国立大学法人三重大学法人文書ファイル保存要領

平成２７年３月３１日
総括文書管理者　決定
令和７年５月７日　更新

国立大学法人三重大学法人文書管理規程第１４条に基づき，国立大学法人三重大学における法人文書ファイル等（法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため，以下のとおり法人文書ファイル保存要領を定める。

１　紙文書の保存場所・方法

（１）事務室における保存

①　年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等(保存期間が１年以上のもの)について，事務室においては，現年度の法人文書ファイル等と前年度の法人文書ファイル等とを区分して保存する。この場合，現年度の法人文書ファイル等の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配意する。

②　新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを確保するため，年度末等において適宜法人文書ファイル等の移動を行う。ただし，「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあっては，現年度の保存場所で保存することができる。

③　個人的な執務の参考資料の収納場所は，職員各自の机の周辺のみとする。

（２）書庫における保存

①　前々年度以前の法人文書ファイル等については，法人文書を適切に保存できる各部局の書庫で保存する。ただし，継続的に利用する法人文書ファイル等にあっては，事務室で保存することができる。

②　継続的に利用する法人文書ファイル等として継続して事務室で保存されている法人文書ファイル等については，年度末等において適宜文書管理者が利用状況等を勘案し，書庫への移動を再検討する。

③　個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

（３）機密性の高い法人文書ファイル等

上記（１），（２）にかかわらず，機密性の高い法人文書ファイル等については，施錠のできる書庫等に保存し，不正な持ち出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

（４）ファイリング用具及び所在管理

①　ファイリング用具（バインダー，保存箱等）の見出しや背表紙の表示については，容易に内容が推測できるように設定するものとする。

②　事務室及び書庫等における書棚は，法人文書ファイル等を容易に取り出すことができるよう適切な所在管理を行う。

２　電子文書の保存場所・方法

（１）電子文書（電子的方式，磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作成された法人文書をいう。以下同じ。）は，サーバ又は磁気ディスク等に保存し，紙文書と同様に容易に利活用が出来るよう所在管理を行うとともに，文書の改ざんや漏えいの防止等の観点から，適切なアクセス制限を行う。

（２）電子文書は，三重大学情報セキュリティポリシーの規定に従い，必要に応じ，パスワードの設定，暗号化，電子署名の付与を行うとともに，バックアップを保存する。

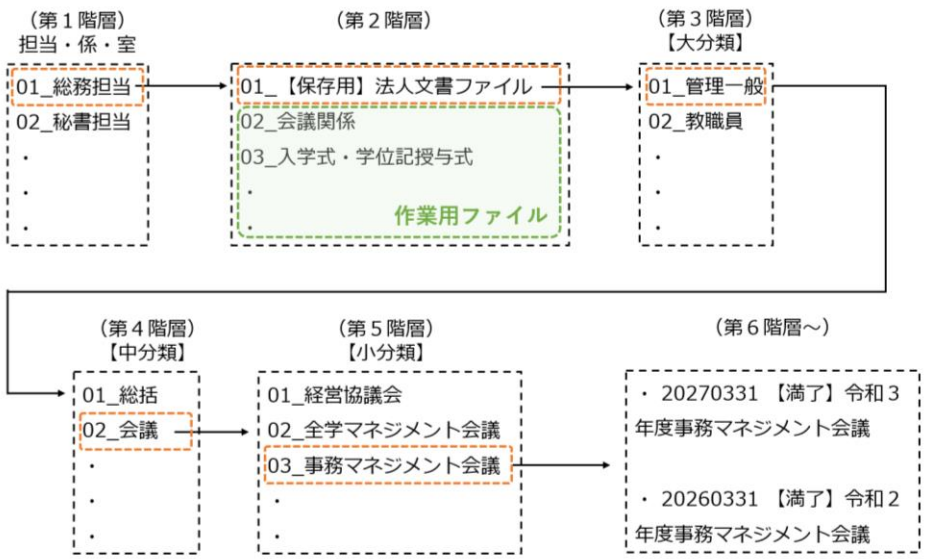
（３）保存期間満了時の措置を移管としたもの，長期に保存するもの（保存期間が１０年以上のもの）については，国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットを使用し，見読性の維持及び利活用が可能な状態で保存する。

【長期保存フォーマットの例】

ファイル・フォーマット類型	フォーマット名	拡張子	国際標準規格
文書・表計算・プレゼンテーション	PDF/A-1	pdf	ISO19005-1
	PDF/A-2	pdf	ISO19005-2
	PDF1.7	pdf	ISO32000-1
	Word2007 以降	docx	ISO-IEC29500
	Excel2007 以降	xlsx	ISO-IEC29500
	PowerPoint2007 以降	pptx	ISO-IEC29500
画像・音声・動画	JPEG2000	jp2	ISO-IEC15444-1
	PNG	png	ISO-IEC15948
	JPEG	jpg	ISO-IEC10918
	MP3	mp3	ISO-IEC11172-3
	MPEG-4	mp4	ISO-IEC14496
	MPEG-2	mog / mpeg	ISO-IEC13818

（４）共有フォルダを保存先として活用する場合は，共有フォルダについて，法人文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等，共有フォルダの構成を法人文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法の例】



3　引継手続

（1）文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については，法人文書ファイル等の保管場所について後任者に引き継ぐものとする。

（2）組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続きについては，法人文書ファイル等の保管場所について新しい部署又は引き継ぐ部署に引き継ぐものとする。

4　その他適切な保存を確保するための措置

（1）保存用フォルダやファイリング用具の見出し，背表紙等の表示内容について，法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう，少なくとも毎年度一回，文書管理者が確認する。

（2）本学における法人文書は，法令により紙媒体が必要なものや，電子媒体で業務を行うことが非効率的な場合等を除き，電子媒体での作成・取得・保管を推進するものとするが，紙媒体で取得したものを電子媒体に変換する場合は，「紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い，行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等（令和３年３月２５日内閣府大臣官房公文書管理課)」により行うこと。