

# 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人文書管理規程

平成23年3月25日

規程第 3 号

## (趣旨)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)第13条第1項の規定に基づき、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学(以下「本学」という。)における法人文書の適正な管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この規程において「法人文書」とは、本学の役員又は職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(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られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、役職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - (2) 法第2条第5項第3号の規定により附属図書館において特別の管理がされているもの
- 2 この規程において「法人文書ファイル等」とは、本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を1の集合体にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。
- 3 この規程において「法人文書ファイル管理簿」とは、本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 4 この規程において「部局」とは、先端科学技術研究科、総合情報基盤センター、遺伝子教育研究センター、物質科学教育研究センター、データ駆動型サイエンス創造センター、デジタルグリーンイノベーションセンター、保健管理センター、戦略企画本部、教育推進機構、研究推進機構、監査室、環境安全衛生管理室、男女共同参画室、地域共創推進室及び事務局各課をいう。

## (管理体制)

第3条 本学に、法人文書を管理するために、総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務総括担当理事をもって充て、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (2) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
  - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程に関し必要な細則の整備
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括
- 3 副総括文書管理者は、企画・教育部長をもって充て、前項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
- 4 文書管理者は事務局各課にあつては課長を、それ以外の部局にあつては当該部局の長又は当該部局の長が指名する者をもって充て、その管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄（法人文書ファイル移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 5 文書管理担当者は、文書管理者が管理する当該組織の職員のうちから文書管理者が指名する者をもって充て、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するものとする。
- 6 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。
- 7 監査責任者は、学長が指名する監事をもって充て、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。
- 8 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

（文書の作成）

- 第4条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条第1項の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
- 2 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
  - 3 本学の内部の打合せや本学の外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げられた業務に係る立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ

等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

- 4 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者又は文書管理担当者が確認するものとする。この場合において、当該作成に関し、他の役職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を経るものとする。
- 5 本学の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本学の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等について、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 6 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 7 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、学内専用ホームページ等を活用し役職員の利用に供するものとする。

#### （職員の整理義務）

第5条 職員は、次条及び第7条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- （1）作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- （2）相互に密接な関連を有する法人文書を1の集合物にまとめ、法人文書ファイルを作成すること。
- （3）前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

#### （分類・名称）

第6条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

#### （保存期間）

第7条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第5条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

- 4 第5条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第5条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、本学の事務及び事業が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第5条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 別途、正本又は原本が管理されている法人文書の写し
  - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等の文書
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 本学の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に関する文書
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第5条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第5条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第5条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第5条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

(法人文書ファイル保存要領)

第8条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

- 2 総括文書管理者は、保存要領に、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - (1) 紙文書の保存場所・方法
  - (2) 電子文書の保存場所・方法
  - (3) 引継手続
  - (4) 集中管理に関する方針
  - (5) その他適切な保存を確保するための措置
- 3 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(法人文書ファイル管理簿)

第9条 総括文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条の規定に基づき、別紙様式第1号により法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

- 2 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を企画・教育部企画総務課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。
- 4 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 5 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 6 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が別紙様式第2号により調製した法人文書ファイル移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間の満了したときの措置)

第10条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第4項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるものとする。

(移管又は破棄)

第11条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第7条第6項各号の規定に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同項第4号、第5号及び第7号の規定に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、当該法人文書ファイル等の類型、廃棄日等を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、文書管理者は、当該利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載して提出するものとする。

(保存期間の延長)

第12条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

- (4) 情報公開法第4条に規定する開示請求があったものについては、情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認める場合には、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
  - 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

(点検及び管理状況の報告等)

- 第13条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
  - 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。
  - 4 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
  - 5 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
  - 6 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

(研修)

- 第14条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供するものとし、文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。この場合において、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

(雑則)

- 第15条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
(旧法人文書管理規程の廃止)
- 2 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人文書管理規程（平成16年規程第83号）は、廃止する。  
(経過措置)
- 3 この規程の施行前に現に管理している法人文書は、この規程により管理する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。



別表第1（第4条、第7条関係）

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
本学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記	無期限	・登記書
			財産的基礎に関する文書	30年	・国有財産台帳
2	規約の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 重要な規約に関する立案基礎文書	30年	・学長指示
			ロ 立案の検討に関する重要な調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等に検討のため資料として提出された文書		・議事概要・議事録 ・配付資料
		(2) 文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるための決裁文書及び提出された文書		・同意書 ・規程案 ・理由、新旧対照条文
		(3) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		・規程案 ・理由、新旧対照条文
		(4) 文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書		・届出書
(5) 公表	公表に関する文書	・公表書			
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認	独立行政法人通則法（平成11年法律第1	イ 立案基礎文書	30年	・中期目標 ・業務方針 ・学長指示

	可、承認の求め、届出等及びその経緯	03号。以下「通則法」という。)、国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。))その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	<p>ロ 立案の検討に関する重要な調査研究文書</p> <p>ハ 国立大学法人評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書</p> <p>ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・意見</li> </ul>
			ホ 公表に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるもの除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	<p>イ 立案基礎文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する重要な調査研究文書</p> <p>ハ 役員会、経営協議会、教育研究評議会等に検討のため資料として提出された文書</p> <p>ニ 決定又は了解の内容が記録された文書</p>	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>

5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行状況調査</li> <li>・ 要求書</li> </ul>
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>
			ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>
本学の職員の人事に関する決定又はその経緯					
6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1) 職員の研修の実施に関する重要な経緯	計画を実施するための決裁文書（17の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画面</li> </ul>
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（18の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> <li>・ その他参考資料</li> </ul>
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（19の項）	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul>
本学の教育に関する決定又はその経緯					
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その	イ 立案基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務方針</li> <li>・ 業務計画</li> </ul>

		他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書</li> <li>ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・配付資料</li> <li>・企画書</li> <li>・広報資料</li> <li>・実績報告書</li> </ul>
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 立案基礎文書</li> <li>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書</li> <li>ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> <li>・実績報告書</li> </ul>
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 立案基礎文書</li> <li>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>ハ 立案の検討に関する調査研究文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・配付資料</li> </ul>

			する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> <li>・実績報告書</li> </ul>
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・処分等に関する基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
			ロ 立案・処分等の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			ハ 立案・処分等の検討に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
			ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
			ホ 実施の結果が記録された文書		無期限
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・管理に関する基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
			ロ 立案・管理に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			ハ 立案・管理に関する		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>

			する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		
			ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・仕様書
本学の学術研究に関する決定及びその経緯					
1 2	学術研究に関する事項（1の項から11の項に該当するものを除く）	(1) 個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	・調査・検討資料 ・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書
			ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		・配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(2) 機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者との調整に関する文書
			ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		・配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書

		(3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針・計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
			ロ 立案に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有特許・国際特許申請書類</li> <li>・省庁等ヒアリング</li> <li>・各種承認申請書類</li> </ul>
13	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
			ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・海外機関・関係者との調整に関する文書</li> </ul>
			ハ 立案・基準・管理に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
			ニ 事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相互利用</li> <li>・除籍、購入、寄贈及び交換</li> </ul>
			ホ 学術研究関係資料の内容が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書目録</li> <li>・利用統計</li> <li>・蔵書統計</li> </ul>
本学と地域社会との連携及び国際交流に関する事項					
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他	イ 立案に関する基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>

		の重要な経緯	ロ 立案に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査・検討資料</li> <li>海外機関・関係者との調整に関する文書</li> </ul>
			ハ 立案に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul>
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>交流協定書</li> </ul>
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	イ 企画・立案に関する基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務方針・業務計画</li> <li>学長指示</li> </ul>
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査・検討資料</li> <li>自治体・関係者との会議等調整に関する文書</li> </ul>
			ハ 企画・立案に関する役員会、経営協議会、教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul>
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>企画書</li> <li>実施報告書</li> </ul>
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準、第	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報</li> </ul>



		6 条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	ロ 立案の検討に関する調査研究文書		告、建議、提言
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・審査基準案・処分基準案
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（11の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	・処分案 ・理由		
(4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・異議申立書 ・録取書		
	ロ 会議等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		

			ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>
			ニ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>
		(5) 本学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>
			ハ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
その他の事項					
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は取消しの重要な経緯	イ 栄典又は表彰の授与又は取消しのための決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> </ul>
			ロ 栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受賞者名簿</li> </ul>
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書(30の項)	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿(31の項)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿(32の項)	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>
			ニ 法人文書ファイ	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>

			ル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（33の項）		
19	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答文書</li> <li>・取得文書</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・報告書</li> </ul>

備考

- 1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
  - (1) 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
  - (2) 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
  - (3) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
  - (4) 決裁文書 本学の意味決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を本学の意味として決定し、又は確認した法人文書
  - (5) 特定日 第7条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 2 1の項から19の項の各項について、法令その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 3 本表の第3欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、本学における重要な経緯が記録された文書である。
- 4 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する部局に適用するものとする。
- 5 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間表を定めるものとする。

別表第2（第10条関係）

保存満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】から【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断基準

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）については、以下の（1）及び（2）に沿って行うものとする。

（1）別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
本学に関する決定及びその経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	以下について移管 ・設立又は改廃に係る登記
2	規約の制定又は改廃及びその経緯	（1）立案の検討	廃棄
		（2）文部科学大臣の同意	
		（3）制定又は改廃	
		（4）文部科学大臣への届出	
		（5）公表	

3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	通則法、法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 （3の項に掲げるものを除く。）	（1）運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		（2）会計検査に関する重要な経緯	廃棄
本学の職員の人事に関する決定又はその経緯			
6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	（1）職員の研修の実施に関する重要な経緯	廃棄
		（2）職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		（3）退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
本学の教育に関する決定又はその経緯			
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	廃棄
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
本学の学術研究に関する決定及びその経緯			
12	学術研究に関する事項（1の項から11の項に該当するものを除く。）	（1）個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
		（2）機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	廃棄

		(3) 学術研究の実施に伴い 行う申請等に関する事務 の実施その他の重要な経 緯	廃棄
13	学術研究関係資料に関 する文書	学術研究関係資料の収集・管 理に関する事務の実施その他 の重要な経緯	廃棄
本学と地域社会との連携及び国際交流に関する事項			
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の 実施その他の重要な経緯	廃棄
15	地域社会との連携に関 する事項	地域社会との連携に関する事 業の実施その他の重要な経緯	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯			
16	個人の権利義務の得喪 及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1 項の審査基準、第12条 第1項の処分基準、第6 条の標準的な期間に関す る立案の検討その他の重 要な経緯	廃棄
		(2) 許認可等に関する重要 な経緯	廃棄
		(3) 不利益処分に関する重 要な経緯	廃棄
		(4) 異議申立てに関する会 議等における検討その他 の重要な経緯	廃棄
		(5) 本学を当事者とする訴 訟の提起その他の訴訟に 関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
17	栄典又は表彰に関する 事項	栄典又は表彰の授与又は取消 しの重要な経緯	廃棄
18	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	廃棄
19	法令、条例、閣議その他 の事項に関する関係機 関、地方公共団体との協 議又は調整に関する事 項(1の項から18の項	法令、条例、閣議その他の事 項に関する関係機関、地方公 共団体との協議又は調整及び その経緯	廃棄

	までに掲げるものを除く。)		
--	---------------	--	--

(注1) 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。

(注2) 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(注3) 移管については、当該業務を主管する部局の文書管理者において行うものとする。

(2) (1) に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙様式第1号（第9条関係）

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間 満了後の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注1)「作成・取得年度」は、法人文書については文書作成取得日（第7条第8項）の属する年度、法人文書ファイルについてはファイル作成日（第7条第10項）の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合において、「2012年」、「2012事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

(注2)「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の3段階の階層構造とする。大分類は、「管理運営」、「研究助成」、「研究協力」、「人事」、「国際交流」、「図書館」、「施設」、「教務」、「会計」等の別を記載する。中分類は、法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。小分類は、法人文書ファイル等の名称とし、「名称」に当該名称を記載する。部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりになるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。

(注3)「作成・取得者」は、法人文書については文書作成取得日における文書管理者、法人文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を記載する。

(注4)「起算日」は、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。

(注5)「保存期間」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

(注6)「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

(注7)「媒体の種別」は、当該法人文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。

(注8)「保存場所」は、当該法人文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「データ保管庫」等の別で記載する。

(注9)「管理者」は、当該法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載する。

(注10)「保存期間満了時の措置」は、法第5条第5項に基づき定められた法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管



又は廃棄)を記載する。

(注11)「備考」は、適宜参考となる事項を記載する。

別紙様式第2号（第9条関係）

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	保存期間 満了日	媒体の種別	管理者	移管・廃棄の別	移管・廃棄日
	大分類	中分類							

(注1) 「作成・取得年度」、「分類」、「名称（小分類）」、「作成・取得者」、「保存期間満了日」、「媒体の種別」、「管理者」は、当該法人文書ファイル等に係る法人文書ファイル管理簿の記載事項を記載する。

(注2) 「移管・廃棄の別」は、保存期間満了後の措置として、移管又は廃棄を記載する。

(注3) 「移管・廃棄日」は、移管又は廃棄した年月日を記載する。