

○国立大学法人筑波技術大学法人文書管理規程

〔平成23年4月27日〕  
規程第36号

改正 令和6年3月29日規程第34号

(目的)

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、国立大学法人筑波技術大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

2 法人文書の管理については、法及びその他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「法人文書」 本学の役員又は職員（以下「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は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、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、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。

(2)「法人文書ファイル等」 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り。）を一の集合物にまとめたもの（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)「法人文書ファイル管理簿」 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)「文書管理システム」 本学が整備した統一的な文書管理システムをいう。

(5)「教育研究組織」 各学科、各専攻、障害者高等教育研究支援センター、保健管理センター及び保健科学部附属東西医学統合医療センターをいう。

(6)「課等」 大学戦略課、財務課、聴覚障害系支援課、視覚障害系支援課及び監査室をいう。

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置き、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次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・廃棄簿の作成
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び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の施行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

(文書管理者等)

第4条 文書管理者は、課長及び室長をもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次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（移管・廃棄簿への記載を含む。）

(5) 管理状況の点検

(6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」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

3 文書管理者の下に、この業務を補佐させるため文書管理担当者を置き、当該課等の職員のうちから文書管理者が指名する。

4 前3項の規定にかかわらず、法人文書のうち、本学の教育研究組織の教員が管理するものについては、各学科長、各専攻長、障害者高等教育研究支援センターの部長、保健管理センターの主任及び保健科学部附属東西医学統合医療センター長を文書管理者とし、当該学科、専攻及びセンターの教員を文書管理担当者とする。

(監査責任者)

第5条 本学に監査責任者1名を置き、監査室長をもって充てる。

2 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第6条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程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。

(法人文書作成の原則)

第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、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文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は文書を作成しないことができる。

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 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなものうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に本学全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第8条 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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 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。

(法人文書の分類等)

第9条 職員は、次条及び第11条の規定に基づき、法人文書について、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法人文書ファイルにまとめること。

(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。

第10条 法人文書は、体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に資するため、別記様式第1の法人文書分類・保存期間基準表(以下「分類基準表」という。)により、業務の性質、内容等に応じて、系統的に分類するものとする。

2 分類基準表で示す分類の基準については、毎年1回点検を行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

(保存期間)

第11条 文書管理者は、別表第1の法人文書の保存期間基準に基づき、基準を定め、保存期間を設定するものとする。

2 前項の保存期間の設定においては、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。

3 第9条第1号の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、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。

4 第9条第3号の法人文書ファイルの保存期間は、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。

5 第9条第3号の法人文書ファイル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日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。

6 第3項及び第5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12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の推進に資するよう、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 保存要領には、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) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第13条 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。

2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(法人文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第14条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、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条に基づき、作成するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、大学戦略課事務室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 法人文書ファイル管理簿を、前項に規定する一般の閲覧に供する事務所を変更する場合は、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第15条 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別記様式第2の法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 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。

3 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、総括文書管理者が作成した別記様式第3の法人文書ファイル等移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第16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 第15条第1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、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(移管又は廃棄)

第17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項の規定による定めに基づき、独立行政法人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、前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本学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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第18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、一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 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 当該訴訟が終了するまでの間

(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 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) 開示請求があったもの 情報公開法第9条及びこれに基づく開示規程が規定する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ときには、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別記様式第4の法人文書保存期間延長記録票により総括文書管理者に報告するものとする。

(点検・監査)

第19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。

(紛失等への対応)

第20条 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。

- 2 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。

(管理状況の報告等)

第21条 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。

(研修の実施)

第22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。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を参加させなければならない。

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月27日から施行し、平成23年4月1日から適用する。
- 2 この規程施行の際現に本学が保有している法人文書については、保存期間が満了した場合であっても、第16条及び第17条第1項の規定にかかわらず、当分の間、保存期間を延長するものとする。ただし、保存期間が1年未満のものはこの限りでない。
- 3 この規程の全部改正に伴い、国立大学法人筑波技術大学情報公開取扱規程(平成17年規程第30号)の一部を次のとおり改正する。

第3条第1項第1号中「国立大学法人筑波技術大学法人文書管理規程(平成17年規程第29号)第4条及び第9条に規定する筑波技術大学法人文書ファイル管理簿」を「国立大学法人筑波技術大学法人文書管理規程(平成23年規程第36号)に規定する筑波技術大学法人文書ファイル管理簿」に改める。

附 則

この規程は、平成25年2月20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31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年5月19日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。