

福井工業高等専門学校法人文書管理取扱要項

平成25年3月26日校長裁定

(趣旨)

第1条 福井工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書の管理については、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、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第107号。以下「機構規則」という。）に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要項における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、本校の教職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子式方式、磁気的方式その他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、本校の教職員が組織的に用いるものとして、本校が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項第1号から第3号までに掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、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」とは、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時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) 「学科等」とは、学科、一般教室、専攻科、附属図書館、総合情報処理センター、地域連携テクノセンター、教育研究支援センター及び創造教育開発センターをいう。

(管理体制)

第3条 本校に主任文書管理者を置き、校長をもって充てる。

- 2 校長は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- 3 文書管理者は、課にあつては課長を、学科等にあつてはその長をもって充てる。
- 4 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。）等

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成及び標準文書保存期間基準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教職員の指導

5 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

6 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(教職員の責務)

第4条 教職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び機構の規則等並びに主任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。

(文書主義の原則)

第5条 教職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条及び法第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、意思決定に至る過程並びに本校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である場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について文書を作成しなければならない。

(1) 学則及び規則等の制定又は改廃及びその経緯

(2) 前号に定めるもののほか、校長又は重要な会議の決定又は了解及びその経緯

(3) 複数の機関による申合せ及びその経緯

(4) 個人又は本校の権利義務の得喪及びその経緯

(5) 教職員の人事に関する事項

(法人文書の類型)

第6条 機構規則別表1の表2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。

(適切・効率的な文書作成)

第7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教職員の利用に供するものとする。

(分類・名称)

第8条 本校の標準文書保存期間基準表（以下「基準表」という。）は、機構規則別表1の表2に掲げる法人文書の類型を参酌して別紙様式第1号のとおりとする。

2 作成又は取得した法人文書は、基準表に応じて分類し、名称を付するものとする。

3 相互に密接な関連を有する法人文書は、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。

4 文書管理者は、毎年1回以上基準表の見直しを行い、必要と認める場合は、改定する分類等を、主任文書管理者に報告しなければならない。

(保存期間)

第9条 法人文書ファイル等の保存期間は、法令等に特別の定めがある場合を除き、前条に掲げる基準表のとおりとする。

2 文書管理担当者は、新たな法人文書を作成し、又は取得したときは、基準表に基づき保

存期間を設定する。

- 3 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。
- 4 保存期間の計算については、年度単位の編さんの場合は、翌年度の4月1日を、暦年単位の編さんの場合は、翌年1月1日を起算日とする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等に応じ、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。
- 5 保存期間が満了した法人文書について、機構規則第22条に定めるもののほか、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。
- 6 文書管理担当者は、前項の規定により保存期間を延長する場合は、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その承認を得なければならない。
(保存方法)

第10条 法人文書ファイルの保存については、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書ファイル保存要領（平成23年4月1日総括文書管理者決定）の定めに基づき、その他の文書と明確に区分して文書庫又は事務室の保管庫等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

- 2 法人文書ファイルは、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。
(移管又は廃棄)

第11条 保存期間（第7条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した法人文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は、機構規則第21条第1項の規定により独立行政法人国立公文書館へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

- 2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書のうち、本校にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、校長が別に定める。
- 3 文書管理担当者は、第1項の規定により、法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称及び当該文書の保存期間満了年月日等が記載された法人文書ファイルを提出し文書管理者の承認を得なければならない。
- 4 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。
- 5 第1項に規定する独立行政法人国立公文書館への移管に関する手続等については、校長が別に定める。
- 6 第3項により承認を得た法人文書の廃棄は、原則として、毎年9月30日までに廃棄するも

のとする。

(管理台帳)

第12条 文書管理者は、法人文書ファイルの適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙様式第2号の様式により当該課又は学科等の法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。

3 管理簿の登載にあたっては、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)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合その他合理的な理由がある場合には、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。

4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。

(点検・監査)

第13条 主任文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第14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、主任文書管理者を経て、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修の実施)

第15条 主任文書管理者は、教職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効率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。

(研修への参加)

第16条 文書管理者は、総括文書管理者及び主任文書管理者並びに国立公文書館その他の機関が実施する研修に教職員を積極的に参加させなければならない。

(他の法令等との調整)

第17条 この規則にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について、特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(雑則)

第18条 この要項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、校長が別に定める。

附 則

1 この要項は、平成25年3月26日から実施し、平成24年4月1日から適用する。

福井工業高等専門学校標準文書保存期間基準表

別紙様式第1号（第8条関係）

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考 (担当係等)
[記入例]	[記入例]	[記入例]	[記入例]	[記入例]	[記入例]
教育組織	教育活動運営体制の整備又は改廃の経緯及び活動状況	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	教員会議	10年	総務係
教育内容及び方法	教育課程の編成又は改廃及びその経緯	教育課程の編成又は変更の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書	教育課程	5年	教務係

- 一 関係法令に保存期間の定めがあるものは、当該定めを優先する。
- 二 本表に掲げる法人文書以外については、主任文書管理者は、本表を参酌し、当該主任文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

福井工業高等専門学校法人文書ファイル管理簿

別紙様式第2号（第12条関係）

識別番号	作成・取得年度	学校名	文書分類			法人文書ファイル名	作成者	作成・取得時期	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
			大分類	中分類	小分類										

注1 「文書分類」は、機構規則第10条に定める別表1の表2「学校における法人文書の保存期間基準」及び福井工業高等専門学校標準文書保存期間基準表による。

注2 「法人文書ファイル名」は、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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの）の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。

注3 「作成者」は、係等の単位で記載する。取得したものは「高専機構本部」、「他高専」、「申請者」、「届出者」等と記載する。

注4 「作成・取得時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成・取得された時期が最も古いものの作成・取得時期とする。

注5 「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うち、保存期間の満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。

03050 法人文書管理取扱要項

注6 「保存期間満了日」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。

注7 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。

注8 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。

注9 「管理者」は、当該ファイルを管理している課・係等を記載する。

注10 「保存期間満了時の措置」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「保存期間の延長」、「国立公文書館への移管」等と記載する。