

国立大学法人愛知教育大学法人文書管理規則

2011年 3月 9日
規 程 第 21 号

目 次

- 第1章 総則（第1条～第2条）
- 第2章 管理体制（第3条～第7条）
- 第3章 作成（第8条～第10条）
- 第4章 整理（第11条～第13条）
- 第5章 保存（第14条～第15条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第16条～第17条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条～第20条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条～第23条）
- 第9章 研修（第24条～第25条）
- 第10章 補則（第26条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、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、国立大学法人愛知教育大学（この法人が設置する愛知教育大学を含む。以下「法人」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。

（定義）

第2条 この規則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、法人の役員又は職員（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、法人の役職員が組織的に用いるものとして、法人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」とは、法人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) 「課」とは、国立大学法人愛知教育大学事務組織規程第2条第1項に規定するものをいう。

(5) 「部局等」とは、教育学部の各学系、附属図書館、附属学校部及び国立大学法人愛知教育大学学則（2004年学則第1号）第28条第1項に規定するセンターをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、学長が指名する理事をもって充てる。

3 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・廃棄簿の調製
- (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則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

（副総括文書管理者）

第4条 法人に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3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。

（文書管理者等）

第5条 法人の課等に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 文書管理者は、課等の長をもって充て、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。

3 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、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役職員の指導

4 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、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。

5 第2項及び第4項の規定にかかわらず、法人文書のうち教員又は教員組織が主体となつて用いる教育研究関係文書の管理に当たっては、部局等の長を文書管理者とし、当該部局等の教員を文書管理担当者とする。ただし、附属学校においては、附属学校長（幼稚園にあつては園長と称す。）を文書管理者とし、教頭（幼稚園においては副園長）を文書管理担当者とする。

（監査責任者）

第6条 法人に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、業務監査を担当する監事をもって充てる。

3 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。

（役職員の責務）

第7条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

第3章 作成

（文書主義の原則）

第8条 役職員は、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、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法人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。

（別表第1の業務に係る文書作成）

第9条 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。

（適切・効率的な文書作成）

第10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役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。

第4章 整理

（役職員の整理義務）

第11条 役職員は、第12条及び第13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) 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。

(分類・名称)

第12条 法人文書ファイル等は、法人の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）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13条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。

3 基準及び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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第11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年以内の日であつて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つては、その日とする。

5 第11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。

6 第11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年以内の日であつて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つては、その日とする。

7 第4項及び第6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。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第14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15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。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第16条 総括文書管理者は、法人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、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所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、変更後の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第17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、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第18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、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人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。

(移管又は廃棄)

第19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 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、当該法人文書に情報公開法第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。

- 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法人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20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 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ときには、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。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。

- 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、延長した法人文書ファイル等の名称、期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21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22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23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。

第9章 研修

(研修の実施)

第24条 総括文書管理者は、役職員に対し、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。

(研修への参加)

第25条 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役職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(細則)

第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則 (2011年規程第21号)

1 この規則は、2011年4月1日から施行する。

2 国立大学法人愛知教育大学法人文書管理規程(2004年規程第46号)は廃止する。

附 則 (2011年規程第72号)

この規則は、2011年6月8日から施行し、2011年4月1日から適用する。

附 則 (2011年規程第141号)

この規則は、2011年11月9日から施行し、2011年10月1日から適用する。

附 則 (2012年規程第24号)

この規則は、2012年4月1日から施行する。

附 則 (2012年規程第57号)

この規則は、2012年12月27日から施行する。

附 則 (2013年規程第29号)

この規則は、2013年6月11日から施行し、2013年4月1日から適用する。

附 則 (2013年規程第38号)

この規則は、2013年12月19日から施行し、2013年4月1日から適用する。

附 則 (2015年規程第5号)

この規則は、2015年3月11日から施行し、2014年10月1日から適用する。

附 則 (2015年規程第64号)

この規則は、2015年9月2日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則（２０１７年規程第４４号）
この規則は、２０１７年８月１日から施行する。

附 則（２０１８年規程第２７号）
この規則は、２０１８年４月１日から施行する。

附 則（２０２０年規程第３２号）
この規則は、２０２０年４月１日から施行する。

附 則（２０２２年規程第１６号）
この規則は、２０２２年４月１日から施行する。

別表第１ 法人文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存 期間	具体例
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、財産的基礎に関する文書	無期限 ・ 登記書 ・ 国有資産台帳 ・ 資本金台帳 ・ 庁舎図面
2	規程の制定又は改廃に関する立案の検討その他の経緯	規程の制定又は改廃に関する立案の検討その他の経緯	①基礎文書	無期限 ・ 業務方針・業務計画 ・ 学長指示 ・ 調査・検討資料 ・ 関係部署との協議内容 ・ 議事概要・議事要旨 ・ 配付資料 ・ 制定又は一部改正の理由及び要点 ・ 廃止の理由 ・ 規程等案 ・ 新旧対照表 ・ 届出書 ・ 規程等
			②調査研究文書	
			③会議等文書	
			④制定又は改廃のための決裁文書	
			⑤関係機関への届出を行うための決裁文書及び提出された文書	
役員会，経営協議会，教育研究評議会の決定又は了解及びその経緯				

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	独立行政法人通則法, 国立大学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	①基礎文書	無期限	・ 中期目標 ・ 業務方針・業務計画 ・ 学長指示	
			②調査研究文書		・ 調査・検討資料 ・ 関係部署との協議内容	
			③会議等文書		・ 議事概要・議事要旨 ・ 配付資料	
			④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		・ 業務方法書案 ・ 中期計画案 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書	
4	予算の作成及び執行並びに決算に関する事項	(1) 予算の作成及び執行に関する立案の検討その他の重要な経緯	①基礎文書	10年	・ 予算編成の方針 ・ 概算要求の方針 ・ 学長指示	
			②会議等文書		・ 議事概要・議事要旨 ・ 配付資料	
			③決定又は了解の内容が記録された文書及び要求に関する文書		・ 予算書 ・ 執行状況調査 ・ 要求書	
			④国立大学法人会計基準に規定する帳簿等		・ 支払い決議書 ・ 会計帳簿	
		(2) 予算の執行及び決算に関する立案の検討その他の重要な経緯	②会議等文書		・ 議事概要・議事要旨 ・ 配付資料	
			③決定又は了解の内容が記録された文書		・ 財務諸表	
			(3) 会計検査に関する重要な経緯		①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
		②会計検査院の検査			・ 意見又は処置要求	

			に関する重要な経緯が記録された文書		(※会計検査院保有のものを除く。)
5	重要な組織の設置又は廃止に関する事項	重要な組織の設置又は廃止に関する立案の検討その他の重要な経緯	①基礎文書	無期限	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書
6	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	①基礎文書	10年	・学長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④決定又は了解の内容が記録された文書		・業務方針・業務計画
教授会の決定又は了解及びその経緯					
7	大学運営に関する重要事項	(1)教員の人事の基本並びに採用、昇進及び懲戒等人事に関する立案の検討その他重要な経緯	①基礎文書	無期限	・人事計画
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④決定又は了解の内容が記録された文書		・教員採用調書 ・判定結果報告書
		(2)教育研究に関わる予算及び決算に関する立案の検討その他重要な経緯	①基礎文書	10年	・予算編成の方針
			②会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
③決定又は了解の内容が記録された文書	・予算書				

	(3) 大学改革等の将来構想に関する立案の検討その他重要な経緯	①基礎文書	無期限	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
		③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
		④決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書
	(4) 教育課程の改編に関する立案の検討その他重要な経緯	①基礎文書	無期限	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
		③会議等文書		・議事概要・要旨 ・配付資料
		④決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書
	(5) 学生の入学, 卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する事項及び学位の授与に関する立案の検討その他重要な経緯	①基礎文書	無期限	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
		③会議等文書		・議事概要・要旨 ・配付資料
		④決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書
	(6) 役員会, 経営協議会, 教育研究評議会から付託された立案の検討その他重要な経緯	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係部署との協議内容
		③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
		④決定又は了解の内		・決定・了解文書

			容が記録された文書		
教職員の人事に関する決定又はその経緯					
8	教職員の人事に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	(1) 教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書	3年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係機関との協議内容 ・ 関係部署との協議内容
			② 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・ 計画案
			③ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・ 実績
		(2) 教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	5年	・ 申請書 ・ 承認書
		(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	無期限	・ 調書
教育に関する決定又はその経緯					
9	学生募集に関する事項	学生募集に関する事務の検討その他の経緯	① 基礎文書	10年	・ 業務方針・業務計画 ・ 学長指示
			② 調査研究文書		・ 調査・検討資料 ・ 関係機関との協議内容 ・ 関係部署との協議内容
			③ 会議等文書		・ 議事概要・議事要旨 ・ 配付資料
			④ 事務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
				無期限	・ 要項
			10年	・ 実績報告書	

10	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	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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
				無期限	・要項
				10年	・実績報告書
11	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	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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 ・実績報告書
12	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	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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

			⑤実施の結果が記録された文書	常用	<ul style="list-style-type: none"> 学籍関係文書 卒業証書発行台帳 修了証書発行台帳 学位授与関係文書
13	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	①基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針・業務計画 学長指示
			②調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係機関との協議内容 関係部署との協議内容
			③会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> 議事概要・議事要旨 配付資料
			④事務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"> 企画書・仕様書
学術研究に関する決定及びその経緯					
14	学術研究に関する事項（他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	①立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係機関との協議内容 関係部署との協議内容
			②立案・申請に関する各種委員会等文書		<ul style="list-style-type: none"> 議事概要・議事要旨 配付資料
			③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		<ul style="list-style-type: none"> 企画書・仕様書 採択通知 事業成果報告書
		(2) 法人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	①立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針・業務計画 学長指示 調査・検討資料 関係機関との協議内容 関係部署との協議内容
			②立案・申請に関する各種委員会等文書		<ul style="list-style-type: none"> 議事概要・要旨 配付資料
			③事業を実施するた		<ul style="list-style-type: none"> 企画書・仕様書

			めの決裁文書その他 実施の過程が記録さ れた文書		・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	①基礎文書・調査研 究文書	無期限	・業務方針・業務計画 ・学長指示
	②会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料		
	③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		・企画書・仕様書 ・各種承認申請書類		
		(4) 共同研究及び 受託研究の実施そ の他の重要な経緯	①基礎文書・調査研 究文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
	②会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料		
	③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		・企画書・仕様書 ・採択通知 ・事業成果報告書		
		(5) 研究成果の普 及及びその活用の 促進に関する事務 の実施その他の重 要な経緯	①基礎文書・調査研 究文書	10年	・届出書
	②会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料		
	③事務を実施するた 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 ・事業成果報告書 ・知的財産権申請書類		
15	学術研究 関係資料 に関する	学術研究関係資料 の収集・管理に関 する事務の実施そ	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		②調査研究文書	・調査・検討資料		

	文書	その他の重要な経緯			<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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"> ・貸借伝票 ・受け払い簿
			⑤学術研究関係資料の内容が記録された文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書目録
地域社会との連携，国際交流に関する事項					
16	地域社会との連携に関する事項	(1) 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	①基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・業務計画 ・学長指示
			②調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④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		<ul style="list-style-type: none"> ・企画書・仕様書 ・実施報告書
		(2) 公開講座の開設に関する事業の実施その他の重要な経緯	①基礎文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針・調査資料 ・学長指示
			②会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			③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		<ul style="list-style-type: none"> ・企画書・仕様書 ・広報資料 ・実績報告書
17	国際交流	国際交流に関する	①基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・業務計画

	に関する事項	事業の実施その他の重要な経緯		無期限	・学長指示	
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料	
			④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		・交流協定書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
18	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)懲戒処分に関する会議等における立案の検討その他の重要な経緯	①基礎文書	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	・事実調査報告書	
			②会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料	
			③意見聴取における陳述の内容を録取した文書		・意見陳述書 ・録取書	
		(2)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		・処分案 ・理由書	
			(3)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		①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	・異議申立書 ・録取書
					②会議等文書	・議事概要・議事要旨 ・配付資料
		③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			・弁明書 ・反論書 ・意見書	

			④裁決書又は決定書		・裁決・決定書
19	法人の権利義務の得喪及びその経緯	法人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	①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10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
附属学校（園）の教育に関する決定又はその経緯					
20	附属学校（園）の学生募集に関する事項	附属学校（園）の学生募集に関する事務の検討その他の経緯	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・校園長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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 ・広報資料 ・実績報告書
21	附属学校（園）の入学者選抜に関する事項	附属学校（園）の入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・校園長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③立案の検討に関する会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務を実施するための決裁文書その他		・企画書・仕様書 ・広報資料

			実施の過程が記録された文書		・実績報告書
2 2	附属学校（園）の入学手続に関する事項	附属学校（園）の入学手続に関する事務の実施その他の経緯	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・校園長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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 ・実績報告書
2 3	附属学校（園）の教務に関する事項	附属学校（園）の教務に関する事務の実施その他の経緯	①基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・校園長指示
			②調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容
			③会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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
			⑤実施の結果が記録された文書	20年	・指導要録
				5年	・日誌
				常用	・卒業証書発行台帳
2 4	附属学校（園）の学生支援に関する事項	附属学校（園）の学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・管理に関する基礎文書	5年	・業務方針・業務計画 ・校園長指示
			②立案・管理に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容

			③立案・管理に関する会議等文書		・議事概要・議事要旨 ・配付資料
			④事務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 ・指導要録
その他の事項					
25	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	①栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達
			②栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	・受賞者名簿
26	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	常用	・法人文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書整理簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			④法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	・移管・廃棄簿
備考					
<p>一 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。</p> <p>1 基礎文書 立案等の基礎となった業務方針、業務計画等が記録された文書</p> <p>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、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</p>					

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 法人の意思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、その内容を法人の意思として決定し、又は確認した法人文書

5 特定日 第13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）

二 1の項から26の項の各項について、法令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。

三 本表の第三欄は、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、愛知教育大学における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。

五 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、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間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】～【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独立行政法人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・廃棄の判断指針

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）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(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	
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	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
役員会，経営協議会，教育研究評議会の決定又は了解及びその経緯			
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	独立行政法人通則法，国立大学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	予算の作成及び執行並びに決算に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	(1) 予算の作成及び執行に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
		(2) 予算の執行及び決算に関する立案の検討その他の重要な経緯	
		(3) 会計検査に関する重要な経緯	
5	重要な組織の設置又は廃止に関する事項	重要な組織の設置又は廃止に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
6	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
教授会の決定又は了解及びその他の経緯			

7	大学運営に関する重要事項（他の項に掲げるもの除く。）	(1) 教員の人事の基本並びに採用、昇進及び懲戒等人事に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
		(2) 教育研究に関わる予算及び決算に関する立案の検討その他重要な経緯	
		(3) 大学改革等の将来構想に関する立案の検討その他重要な経緯	
		(4) 教育課程の改編に関する立案の検討その他重要な経緯	
		(5) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する事項及び学位の授与に関する立案の検討その他重要な経緯	
		(6) 役員会、教育研究評議会、経営協議会から付託された立案の検討その他重要な経緯	
教職員の人事に関する決定又はその経緯			
8	教職員の人事に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	(1) 教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修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	
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
教育に関する決定又はその経緯			
9	学生募集に関する事項	学生募集に関する事務の検討その他の経緯	廃棄
10	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
11	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

1 2	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
1 3	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
学術研究に関する決定及びその経緯			
1 4	学術研究に関する事項 (他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) 法人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	
		(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	
		(4) 共同研究及び受託研究の実施その他の重要な経緯	
		(5) 研究成果の普及及びその活用の促進に関する事務の実施その他の重要な経緯	
1 5	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
地域社会との連携, 国際交流に関する事項			
1 6	地域社会との連携に関する事項	(1) 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
		(2) 公開講座の開設に関する事業の実施その他の重要な経緯	
1 7	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
1 8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 懲戒処分に関する会議等における立案の検討その他の重要な	廃棄

		経緯	
		(2) 不利益処分に関する重要な経緯	
		(3) 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	
19	法人の権利義務の得喪及びその経緯	法人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
附属学校（園）の教育に関する決定又はその経緯			
20	附属学校（園）の学生募集に関する事項	附属学校（園）の学生募集に関する事務の検討その他の経緯	廃棄
21	附属学校（園）の入学者選抜に関する事項	附属学校（園）の入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
22	附属学校（園）の入学手続に関する事項	附属学校（園）の入学手続に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
23	附属学校（園）の教務に関する事項	附属学校（園）の教務に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
24	附属学校（園）の学生支援に関する事項	附属学校（園）の学生支援に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
その他の事項			
25	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
26	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

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。
- ② 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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ものについては、移管が必要となる。
- ③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。
 - (2) 上記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。

別紙第1号様式(第13条関係)

標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存期間

(注) 別表第1「法人文書の保存期間基準」に基づき定める。

別紙第2号様式(第18条関係)

法人文書ファイル管理簿

作成・ 取得年 度等	分類		法人文書 ファイル 名 (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 時 の 措 置	備考
	大 分 類	中 分 類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」欄は、法人文書については文書作成取得日の属する年度、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、「〇〇年」、「〇〇事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- 2 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。
- 3 「大分類」欄は、課又は事務部等の範囲内で関連する中分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものを記載する。
- 4 「中分類」欄は、関連する標準法人文書ファイル等をまとめ、そのまとまりの内容を示したものを記載する。
- 5 「法人文書ファイル名(小分類)」欄は、法人文書ファイル等の名称を記載する。名称の設定については、当該法人文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 6 「作成・取得者」欄は、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。

- 7 「起算日」欄は、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。
- 8 「保存期間」欄は、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。
- 9 「保存期間満了日」欄は、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。
- 10 「媒体の種別」欄は、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。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を変更する。
- 11 「保存場所」欄は、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」等の別で記載する。
- 12 「管理者」欄は、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。
- 13 「保存期間満了時の措置」欄は、当該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。
- 14 「備考」欄は、法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合には、当初の保存期間満了日、延長期間及び延長理由を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。

別紙第3号様式(第19条関係)

移管・廃棄簿

作成・取得年度等	分類		法人文書ファイル名(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	保存期間満了時の措置結果	移管日又は廃棄日
	大分類	中分類										
~~~~~												

(注)

- 1 「作成・取得年度等」欄から「管理者」欄までは、法人文書ファイル管理簿に応じて記載する。
- 2 「保存期間満了時の措置結果」欄は、当該法人文書ファイル等の保存期間が満了した時点での措置結果(「移管」又は「廃棄」)を記載する。
- 3 「移管日又は廃棄日」欄は、当該法人文書ファイル等を実際に移管又は廃棄した日を記載する。