

○ 国立大学法人山梨大学法人文書管理規則

制定	平成26年	12月	24日
改正	平成27年	1月	30日
	平成28年	2月	24日
	平成28年	6月	28日
	令和4年	3月	29日
	令和5年	5月	29日
	令和6年	3月	25日

(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、国立大学法人山梨大学（以下「本法人」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、次の各号のとおりとする。

- (1) 「法人文書」 本法人の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、本法人の職員が組織的に用いるものとして、本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」 本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」 本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。

(総括文書管理者)

第3条 本法人に総括文書管理者を置き、理事（総務担当）をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる業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) 組織の設置及び改廃に伴う必要な措置
- (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 本法人に副総括文書管理者を置き、総務企画部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項に掲げる業務について、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 本法人に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置き、事務部門の課（室）長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、管理する法人文書について、次の各号に掲げる業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職員の指導
- 3 前項の業務の遂行を補佐するため、事務部門の課（室）に文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

（監査責任者）

第6条 本法人に監査責任者を置き、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7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び本規則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。

（文書主義の原則）

第8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、本法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本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。

（文書整理義務）

第11条 職員は、第12条及び第13条に従い、次の各号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、一の集合物（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、別記様式第1号により、本法人の事務及び事業の性質、内容等に応じ、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により、保存期間の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は、前項の基準に基づき、行うものとする。

3 保存期間の基準及び保存期間の設定においては、法第2条第6項に規定する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。

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。

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。

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。

(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、次の各号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。

(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、本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、別記様式第2号により文書管理システム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、総務企画部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 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を定め、又は変更した場合には、当該閲覧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）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。

(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号の規定に該当するものとし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、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するものとする。

(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等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24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。

(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等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。

(細則)

- 第26条 この規則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、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成26年12月24日から施行し、平成26年10月1日から適用する。
- 2 国立大学法人山梨大学法人文書管理規程（平成23年10月27日制定）は廃止する。

附 則

この規則は、平成27年1月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年6月28日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第12条関係）

国立大学法人山梨大学法人文書分類基準表

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

- (注) 1 「大分類」は、各部・課・室又は教育研究組織名とする。
 2 「中分類」は、各係・担当又は専攻・研究分野とする。
 3 「小分類」は、関連する標準法人ファイルを類型化したものとする。
 4 「標準法人文書ファイル」は、各年度の法人文書ファイルを類型化したものとする。
 5 「保存期間」は、別表第1「国立大学法人山梨大学における法人文書の保存期間基準」の区分に応じた保存期間とする。

別記様式第2号（第16条関係）

国立大学法人山梨大学法人文書ファイル管理簿

作成（取得）時期	文書分類			法人文書ファイル名	作成者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理担当課・グループ等	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	小分類										

- (注) 1 「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）時期を記載する。
- 2 「文書分類」は、国立大学法人山梨大学における法人文書の分類基準による。
- 3 「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。
- 4 「作成者」は、グループ等の単位で記載する。また、取得したものについては「文部科学省」、「他大学」、「申請者」「届出者」等と記載する。
- 5 「起算日」は、保存期間の始期の年月日を記載する。
- 6 「保存期間」は、当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。
- 7 「保存期間満了時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
- 8 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
- 9 「保存場所」は、事務室、研究室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
- 10 「管理担当課・グループ等」は、当該ファイルを管理している課・グループ等を記載する。
- 11 「保存期間満了時の措置」は、別表第2「国立大学法人山梨大学における保存期間満了時の措置の設定基準」の区分に応じ、廃棄、移管等の措置を記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、備考欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する。

別表第1（第9条、第12条、第13条関係）

国立大学法人山梨大学における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 ・固定資産台帳 ・建物図面 ・承継計画書
2	規程の制定 又は改廃及 びその経緯	① 立案の検 討	イ 立案基礎文書	30年 ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒア リング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
			ロ 立案の検討に関する調査 研究文書	
			ハ 立案の検討に関する会議 等文書	
		② 関係機関 への協議	関係機関協議文書	・協議案 ・関係機関からの質問・ 意見 ・関係機関への回答
		③ 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	・利用等規則案 ・理由、新旧対照条文、参 照条文 ・同意書
④ 制定又は 改廃	制定又は改廃のための決裁文 書	・規程案、細則案 ・利用等規則案、寄贈寄託 文書受入要綱案 ・法人文書管理規則案 ・理由、新旧対照条文、参 照条文		
⑤ 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		

		⑥ 公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表書
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	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標 ・ 業務方針 ・ 学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 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、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見
			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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方法書案 ・ 中期計画案 ・ 届出案 ・ 報告案
			ホ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表書
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	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方針 ・ 業務計画 ・ 学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会、経営協議会及び教育研究評議会に検討のための資料として提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事概要・要旨 ・ 決定・了解文書
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"> ・ 執行状況調査 ・ 要求書
		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"> ・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)

			ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
本法人の教職員の人事に関する決定又はその経緯					
6	教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 教職員の採用、給与の決定等に関する重要な経緯	職員の採用、給与の決定等に関する文書	個人情報を含む重要なものは無期限、他は30年	・計画資料 ・検討資料 ・選考資料 ・起案文書 ・人事記録
		② 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	イ 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 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・実績
		③ 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	3年	・申請書 ・承認書
④ 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	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	・調査		
本法人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	イ 立案基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・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、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料

			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"> ・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
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	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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"> ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
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	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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"> ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			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"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案・処分等の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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"> ・企画書 ・仕様書

			ホ 実施の結果が記録された 文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> 学籍関係文書 卒業・修了証書発行台帳 学位授与関係文書
1 1	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"> 業務方針 業務計画 学長指示
			ロ 立案・管理に関する調査研 究文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係団体・関係者のヒア リング
			ハ 立案・管理に関する役員会 ，経営協議会及び教育研究評 議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・要旨 配付資料
			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		<ul style="list-style-type: none"> 企画書 仕様書
本法人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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ，経営協議会及び教育研究評 議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・要旨 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		<ul style="list-style-type: none"> 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	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 ，経営協議会及び教育研究評 議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・要旨 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 ロ 立案に関する役員会, 経営協議会及び教育研究評議会等文書 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	・業務方針・計画 ・学長指示 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・知的財産に係る書類(特許、実用新案、意匠、商標に関する願書、添付書類等を除く) ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類
			ニ 特許、実用新案、意匠、商標の出願及び維持に関する文書	10年(当該権利消滅後)	・特許、実用新案、意匠、商標に関する願書、添付書類等
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 ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書 ハ 立案・基準・管理に関する役員会, 経営協議会及び教育研究評議会等文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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	・相互利用 ・除籍, 購入, 寄贈及び交換
			学術研究関係資料の内容が記録された文書	無期限	・蔵書目録
本法人と地域社会との連携, 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	イ 立案に関する基礎文書 ロ 立案に関する調査研究文書 ハ 立案に関する役員会, 経営協議会及び教育研究評議会等文書 ニ 企画を実施するための決	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・交流協定書

			裁文書その他実施の過程が記録された文書		
1 5	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	1 0年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・自治体・関係者との会議等調整に関する文書
			ハ 企画・立案に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・企画書 ・実施報告書
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
1 6	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項ロの審査基準，第12条第1項の処分基準，同法第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	イ 立案の検討に関する会議等文書	1 0年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申，最終答申，中間報告，最終報告，建議，提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・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
			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		・審査基準案・処分基準案
			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		・標準処理期間案
		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	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	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	5年	・処分案 ・理由

		重要な経緯	程が記録された文書		
		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		・弁明書 ・反論書 ・意見書		
	ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書		
		⑤ 本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	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10年	・訴状 ・期日呼出状
	ロ 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		
	ハ 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書		
その他の事項					
17	監査に関する事項	監事監査及び内部監査に関する重要な経緯	監査の計画, 実施及び報告に関する文書	10年	・計画書 ・報告書
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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
			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
19	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	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行	5年	・受付簿

			うための帳簿		
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			ニ 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
20	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19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	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
備考					
<p>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。</p> <p>(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</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, 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</p> <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</p> <p>(4) 決裁文書 本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, その内容を本法人の意思として決定し, 又は確認した法人文書</p> <p>(5) 特定日 第14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つては, その日)</p> <p>2 本表の1項から20項の各項について, 規程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。</p> <p>3 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, 同項における「過程が記録された文書」とは, 本法人における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>4 本表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</p>					

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、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第2（第18条関係）

国立大学法人山梨大学における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、次の表の右欄のとおりとする。（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）

事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
本法人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	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	① 立案の検討 ② 関係機関への協議 ③ 文部科学大臣の同意 ④ 制定又は改廃 ⑤ 文部科学大臣への届出 ⑥ 公表	廃棄
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 ② 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
本法人における教職員の人事に関する事項			
6	教職員の人事に関する事項（1項から5項までに掲げるものを除く。）	① 教職員の採用、給与の決定等に関する重要な経緯 ② 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 ③ 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 ④ 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
本法人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重要な経緯	廃棄
本法人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項から11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 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 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
本法人と地域社会との連携、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項口の審査基準, 第12条第1項の処分基準, 同法第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 ② 許認可等に関する重要な経緯 ③ 不利益処分に関する重要な経緯 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 ⑤ 本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
その他の事項			
17	監査に関する事項	監事監査及び内部監査に関する重要な経緯	廃棄
18	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
19	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
20	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19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	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。