

国立大学法人滋賀大学法人文書管理規則

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16条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条―第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条―第21条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条―第24条）
- 第9章 研修（第25条―第26条）
- 第10章 補則（第27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、国立大学法人滋賀大学（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。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「法人文書」とは、本学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、本学の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項に掲げるものを除く。
- (2) 「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。）を一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) 「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。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者を置く。

- 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 本学に副総括文書管理者を置く。

- 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 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、各課長、室長（課に属する室を除く。）及び事務長をもって充てる。
- 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
- 4 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 5 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 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。

(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 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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、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及び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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第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) 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、本学の事務及び事業の性質並びに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に掲げる業務については、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、標準文書保存期間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、前項の標準文書保存期間基準に従い行うものとする。
- 3 第1項の標準文書保存期間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、適用しないものとする。

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に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、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) 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、法人文書ファイル保存要領に従い、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。

(集中管理の推進)

第16条 総括文書管理者は、本学における集中管理の推進に努めるものとする。

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17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、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、又は変更したときは、当該事務所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18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ときは、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、国立公文書館等に移管し、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19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法11条第1項の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20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、国立公文書館等に移管し、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、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ、学長の承認を得なければならない。この場合において、学長の承認が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 3 前項の学長の承認は、公文書管理等に関する有識者の意見を踏まえて行わなければならない。

- 4 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等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

等に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第21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 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 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9条に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22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23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24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25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26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27条 この規則に定めるもののほか、本学における法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人滋賀大学における法人文書の管理に関する規程（平成16年4月1日制定）は廃止する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

(注) 法人文書の類型欄に掲げる各文書には、立案基礎文書(業務方針、業務計画、学長指示等)、調査研究文書(調査検討文書、ヒアリング等)、役員会等審議機関文書(役員会等提出資料、議事録)、決裁文書等、意思決定に至る過程のすべての文書を含むものとする。

事項	業務の区分	法人文書の類型	保存期間	備考
国立大学法人法第22条第1項第1号業務(国立大学を設置し、これを運営すること。)				
管理・運営に関する事項	大学の意思決定に関する業務	役員会・経営協議会・教育研究評議会の記録に関する文書 教授会等の記録に関する文書	30年	
		各種委員会の記録に関する文書	10年	
		諸会議に関する文書	5年	
	大学の評価に関する業務	法人評価に関する文書 認証評価に関する文書	常用	
		外部評価等に関する文書	10年	
	大学の組織に関する業務	教育・研究及び事務組織の設置並びに改廃に関する文書 学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関する文書 大学改革等に関する文書	30年	
	規則等の制定に関する業務	文部科学省等からの法令・規則・通達等で大学の規則の規範となる文書 規程等の制定、改廃に関する文書	30年	
	総括業務	学長選考に関する文書 大学の沿革記録に関する文書	常用	
		訴訟に関する文書 情報公開に関する文書 公印の制定、廃止及び改刻に関する文書	30年	
		文部科学省からの通達及びこれに関する往復文書 国立大学協会等に関する文書 行事及び儀式に関する文書 監査・検査に関する文書	10年	
		学術講演会の実施に関する文書 文部科学省等への報告等 後援名義等に関する文書 旅行命令に関する文書 情報処理に関する文書	5年	
		学内通知文書	1年	
		広報等に関する業務	広報誌・学報・職員録等(保存用) 報道・ホームページ・広報誌・学報・職員録等に関する文書	常用 5年
	調査・統計に関する業務	指定統計調査に関する文書	常用	
		各種統計調査に関する文書	10年	
	文書の管理に関する業務	法人文書ファイル管理簿	常用	
		法人文書の管理に関する文書	30年	
	人事に関する業務	人事記録・附属書類 就業規則・労使協定・労働協約に関する文書	常用	
		名誉教授の称号授与に関する文書 人事記録文書(非常勤)	30年	

	給与決定に関する文書 昇格・昇給に関する文書 栄典・表彰に関する文書 服務に関する文書 任免に関する文書 懲戒に関する文書 教員公募に関する文書	10年	
	所得税及び住民税に関する文書	7年	
	退職手当に関する文書 諸手当に関する文書 外国人教員の雇用契約に関する文書 兼業に関する文書 労働組合に関する文書 勤務時間の管理に関する文書 社会保険及び労働保険に関する文書 労働災害に関する文書 財形に関する文書 勤務評定に関する記録書	5年	
	研修に関する文書 業績審査に関する文書	3年	
	レクリエーションに関する文書 身分証明書に関する文書	1年	
会計に関する業務	国立大学法人法に定める財務諸表等 総勘定元帳 財務諸表 資金計画及び収支予算（会計規程に規定する帳票） 長期借入金に関する文書 固定資産（土地・建物等）の取得及び処分等に関する文書 地上権等に関する文書 文化財に関する文書	30年	
	固定資産（土地・建物等）の管理に関する文書 資産の亡失・損傷等に関する文書 概算要求に関する文書 帳簿（合計残高試算表、予算差引簿及び補助帳簿、資産台帳） 決算に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 伝票と証憑（振替伝票、入金伝票、支出伝票、未収金計上伝票、未払金計上伝票）	10年	
	文部科学省ほか他機関に対する報告書類 旅費に関する文書 口座振込依頼書（諸謝金、旅費等） 予算に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 資産に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 契約に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 出納に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 寄附金の経理に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 受託研究、受託事業の経理に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 科学研究費補助金等の経理に関する文書（他に定めのあるものを除く。） 計算証明に関する文書 損害保険に関する文書	5年	

		上記伝票の証憑類（契約関係書類、納品書、請求書等） 債権に関する文書			
	施設に関する業務	施設維持管理に関する文書（定期検査の結果の記録に 関するものを除く。）	常用		
		法律に基づき行政庁等に報告する必要があるもの 文部科学省への報告等	30年		
		かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書 等） 文部科学省等からの通達及びこれに関する往復文書	10年		
		工事の設計積算に関する文書 工事請負契約に関する文書（かしの修補等の請求の際 に必要なものを除く。） 設計監理委託に関する文書 工事の施工管理に関する文書（かしの修補等の請求の 際に必要なものを除く。）	5年		
		競争参加者資格審査に関する文書 工事契約・施工に関する報告に関する文書	3年		
		教育に関する業務	学位授与に関する文書 卒業証書授与簿、修了証書授与簿 学籍簿 講義要項・シラバスに関する文書	常用	
教育 に関 する 事項	教育に関する業務	教員免許状授与その他の所要資格を得させるための課 程認定申請に関する文書	30年		
		誓書 外部資金に関する文書	10年		
		各種証明書発行に関する文書 入学手続書類 定期試験に関する文書	5年		
		授業に関する文書	3年		
		学生証発行に関する文書	1年		
		入試に関する業務	入学試験問題に関する文書 学生募集要項に関する文書	常用	
	入試に関する業務	入学手続書類 入学者の選抜及び成績考査に関する文書（採点済答案 （素点票を含む。）及び作品は除く。）	5年		
		入学者の選抜及び成績考査に関するもので採点済答案 （素点票を含む。）及び作品	1年		
		研究 協力 に関 する 事項	研究員等に関する業務	在学研究員・内地研究員等に関する文書	5年
	研究 協力 に関 する 事項	渉外に関する業務	学術交流協定等に関する文書	30年	
研究助成に関する業務		科学研究費補助金の申請等に関する文書	10年		
図書 館に 関する 事項	図書館の運営に関する業務	蔵書目録 蔵書統計 利用統計	常用		
		貴重図書に係る基準等の文書 資料の収集及び整理に係る基準等の文書 資料の受入及び除籍に係る基準等の文書 資料の寄贈及び交換に係る基準等の文書 資料の閲覧及び貸出に係る基準等の文書 参考業務に係る基準等の文書	10年		

		他機関との相互利用に関する文書 資料の除籍に関する文書 資料の購入に関する文書 資料の寄贈及び交換に関する文書 資料の製本及び修理に関する文書	5年	
		整理業務に関する文書 閲覧業務に関する文書 貸出業務に関する文書 資料の利用に関する文書 文献複写に関する文書 図書館広報誌等の作成にかかる文書	3年	
		図書館の利用に関する文書 図書館利用者名簿	1年	
附属学校に関する事項	附属学校の運営に関する業務	指導要録及びその写し(入学卒業等の学生に関する記録)	常用	
		教科用図書配当表、学校医務執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿 担任学級、担任の教科・科目・時間表 指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの) 出席簿	5年	
国立大学法人法第22条第1項第2号業務（学生に対し、修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助を行うこと。）				
学生支援に関する事項	学生支援に関する業務	学生の懲戒に関する文書	常用	
		日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書 学寮の入退寮に関する文書 学生の身分の異動に関する文書	10年	
		健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関する文書 入学科、授業料等の免除に関する文書 学生団体に関する文書 課外教育の実施に関する文書 学生教育研究災害傷害保険に関する文書 学生の就職先に関する文書	5年	
		福利厚生施設の利用に関する文書 学生の就職活動支援に関する文書 学生の生活支援に関する文書	3年	
		学生の遺失物に関する文書 学生のアルバイトに関する文書 通学定期券購入証明書及び学校学生生徒旅客運賃割引証に関する文書 入学者の選抜及び成績考査に関する文書で採点済答案(素点票を含む。)及び作品	1年	
国立大学法人法第22条第1項第3号業務（当該国立大学法人以外の者から委託を受け、又はこれと共同して行う研究の実施その他の当該国立大学法人以外の者との連携による教育研究活動を行うこと。）				
受託研究等に関する事項	受託研究等に関する業務	受託研究、奨学寄付金、共同研究に関する文書 産学連携に関する文書 地域連携に関する文書	10年	
国立大学法人法第22条第1項第4号業務（公開講座の開設その他の学生以外の者に対する学習の機会を提供すること。）				
大学開放に関する事項	大学開放に関する業務	公開講座の実施に関する文書 その他大学開放に関する文書	5年	

する 事項				
備考				
<p>業務プロセスに役員会等審議機関等での審議等が含まれるときは、審議機関等への提出資料、当該議事に関する議事録又は議事要旨を一連の文書として保存するものとする。</p> <p>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基準を定めるものとする。</p>				

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」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国立公文書館等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に掲げる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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
国立大学法人法第22条第1項第1号業務（国立大学を設置し、これを運営すること。）		
管理・運営に関する事項	大学の意思決定に関する業務	移管
	大学の評価に関する業務	廃棄
	大学の組織に関する業務	移管
	規則等の制定に関する業務	移管
	総括業務	廃棄
	広報等に関する業務	廃棄
	調査・統計に関する業務	廃棄
	文書の管理に関する業務	廃棄

	人事に関する業務	廃棄
	会計に関する業務	以下について移管（それ以外は廃棄） ・国立大学法人法に定める財務諸表等 総勘定元帳 財務諸表 資金計画及び収支予算（会計規程に規定する帳票） ・長期借入金に関する文書 ・固定資産（土地・建物等）の取得及び処分等に関する文書 ・文化財に関する文書
	施設に関する業務	廃棄
教育に関する事項	教育に関する業務	廃棄
	入試に関する業務	廃棄
研究協力に関する事項	研究員等に関する業務	廃棄
	渉外に関する業務	廃棄
	研究助成に関する業務	廃棄
図書館に関する事項	図書館の運営に関する業務	廃棄
附属学校に関する事項	附属学校の運営に関する業務	廃棄
国立大学法人法第22条第1項第2号業務（学生に対し、修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助を行うこと。）		
学生支援に関する事項	学生支援に関する業務	廃棄
国立大学法人法第22条第1項第3号業務（当該国立大学法人以外の者から委託を受け、又はこれと共同して行う研究の実施その他の当該国立大学法人以外の者との連携による教育研究活動を行うこと。）		
受託研究等に関する事項	受託研究等に関する業務	廃棄
国立大学法人法第22条第1項第4号業務（公開講座の開設その他の学生以外の者に対する学習の機会を提供すること。）		
大学開放に関する事項	大学開放に関する業務	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室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。