

国立大学法人兵庫教育大学法人文書管理規程

〔平成13年3月14日〕
規程第8号

（趣旨）

第1条 この規程は、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「法」という。）第23条の規定に基づき、国立大学法人兵庫教育大学（以下「本学」という。）における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において「法人文書」とは、法第2条第2項に規定する法人文書をいう。

2 この規程において「教育・研究関係文書」とは、前項に規定する法人文書のうち教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。

3 この規程において「法人文書ファイル」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年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

4 この規程において「部局等」とは、学系、専攻、連合学校教育学研究所、附属図書館、学校教育研究センター、実技教育研究指導センター、発達心理臨床研究センター、教育・社会調査研究センター、教育実践コラボレーションセンター、情報処理センター、附属小学校、附属中学校、附属幼稚園、保健管理センター及び地域交流推進センターをいう。

（作成）

第3条 本学の意思決定に当たっては、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2 本学における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

（管理体制）

第4条 本学に総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 本学の課に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

3 文書管理者は、課長をもって充てる。

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る。

5 前3項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、部局等の長（学系にあっては「学系長」、専攻にあっては「専攻長」とする。）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。

6 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する規程等並びに次条に規定する国立大学法人兵庫教育大学法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び第9条に規定する国立大学法人兵庫教育大学法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。

7 文書管理者は、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。

8 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（分類）

第5条 文書管理者は、法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別紙様式第1号により法人文書をその事務及び事業の性質、内容等に応

じて系統的に分類した分類基準表を作成し，総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 文書管理者は，毎年1回分類基準表の見直しを行い，必要と認める場合は改定を行うものとする。

（保存方法）

第6条 法人文書は，その他の文書と明確に区分し，事務室又は書庫の戸棚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。

（保存期間）

第7条 法人文書を作成し，又は取得したときは，別表の国立大学法人兵庫教育大学法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

- 2 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。

- 3 保存期間の計算については，翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし，法人文書の管理の効率性，事務又は事業の性質，内容等により，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。

- 4 次に掲げる法人文書については，第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても，各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において，一の号に該当する法人文書が他の号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するものとする。

- (1) 現に監査，検査等の対象になっているものについては，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については，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については，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については，法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 5 保存期間が満了した法人文書について，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 前項の規定により，保存期間を延長するときは，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，その許可を得なければならない。

- 7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は，廃棄することができる。

（廃棄）

第8条 保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあっては，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，本学にとって歴史的，学術的に貴重な文書の取扱いについては，学長が別に定める。

- 3 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を文書管理者に報告しなければならない。

- 4 前条第7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，廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し，文書管理者を経て学長に提出し，その許可を得なければならない。

- 5 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。

(管理簿)

第9条 文書管理者は、法人文書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号により管理簿を作成し、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 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。

4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。

5 管理簿は、事務局において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第10条 この規程にかかわらず、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11条 この規程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、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行日前に現に保存している行政文書の管理については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年7月13日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

別紙様式第1号(第5条関係)

国立大学法人兵庫教育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. 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。
2. 「大分類」は、課等とする。ただし、教育・研究関係文書については部局等とする。
3. 「中分類」は、課等の範囲内で関連する小分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。ただし、教育・研究関係文書については「教員文書」とする。
4. 「小分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。ただし、教育・研究関係文書については「管理運営」、「教育」及び「研究」とする。
5. 「標準法人文書ファイル」とは、法人文書ファイルを類型化したものをいい、例えば、「〇〇年度教育研究評議会議事要旨ファイル」という法人文書ファイルの場合、「教育研究評議会議事要旨ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。
6. 「保存期間」は、別表「国立大学法人兵庫教育大学法人文書保存期間基準」の法人文書の区分欄に応じた保存期間となる。

別紙様式第2号（第9条関係）

国立大学法人兵庫教育大学法人文書管理簿

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	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当課・チーム	保存期間満了時の措置結果	備考
大分類	中分類	小分類										

(注)

1. 「文書分類」は、国立大学法人兵庫教育大学法人文書分類基準表による。
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、相互に密接な関係を有する法人文書（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。
3. 「作成者」は、チーム等の単位で記載する。取得したものは「文部科学省」, 「他大学」, 「申請者」, 「届出者」等と記載する。
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。
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。
6. 「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。
7. 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
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。
9. 「管理担当課・チーム」は、当該ファイルを管理している課・チーム等を記載する。
10. 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」, 「保存期間の延長」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。

別表（第7条関係）

国立大学法人兵庫教育大学法人文書保存期間基準

管理運営関係文書

文書の類型	保存期間
法人登記に関するもの	永年
公印の制定，廃止及び改刻に関するもの	30
教育，研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30
研究科，専攻等の設置及び改廃に関するもの	30
法令，規則，通達等で本学の規則の規範となるもの	30
諸規則の制定，改廃に関するもの	30
訴訟に関するもの	30
本学の沿革記録に関するもので重要なもの	30
経営協議会，教育研究評議会，学部教授会及び研究科教授会の記録に関するもので重要なもの	30
役員会の記録に関するもの	30
本学が発行する広報，学報，職員録等（保存用）	30
法人文書ファイル管理簿	30
中期目標，中期計画等に関するもの	30
文部科学省からの諸令達，通達及び往復書簡で重要なもの	10
入学式，卒業式，学位記授与式，その他本学が主催する記念行事に関するもので重要なもの	10
本学の沿革記録に関するもの	10
各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10
各種統計調査に関する重要なもの	10
文書処理に関する表簿	5
文部科学省からの諸令達，通達及び往復書簡	5
入学式，卒業式，学位記授与式，その他本学が主催する記念行事に関するもの	5
学長会議，事務局長会議，総務部長会議などに関するもので重要なもの	5
経営協議会，教育研究評議会，学部教授会及び研究科教授会の記録に関するもの	5
各種委員会の記録に関するもの	5
公印使用簿	5
学術講演会の実施に関するもの	5
各種統計調査に関するもの	5
文部科学省等への報告等で重要なもの	5
本学が発行する広報，学報，職員録等に関するもの	5
後援名義に関するもの	5
学内通知文書	1
陳情，請願に関するもの	1
照会，会議開催通知，講師依頼，資料送付等軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	1
週間・月間予定	1年未満
学長会議，事務局長会議，総務部長会議などに関するもの	1年未満
会議室などの使用に関するもの	1年未満
文部科学省等への報告等	1年未満

人事関係文書

文書の類型	保存期間
人事記録に関するもの	永年
役員及び教職員の雇用、懲戒、訓告等に関するもの	永年
役員及び教職員の定員・現員に関するもの	永年
その他永年保存の必要があると認められるもの	永年
学長選考に関するもの	30
文部科学省からの通知等で例規となるもの	30
雇用等の手続き等に係る学内取扱いに関するもの	30
俸給の発令（昇給、俸給切替に関するものを除く。）に関するもの	30
その他30年保存の必要があると認められるもの	30
人事関係監査等に関するもの	10
非常勤職員（非常勤講師を除く。）の任免に関するもの	10
昇給に関するもの	10
俸給切替に関するもの	10
研修に関するもの	10
栄転・表彰に関するもの	10
その他10年保存の必要があると認められるもの	10
外国人教師等の雇用等に関するもの	5
海外渡航に関するもの	5
諸手当に関するもの	5
俸給の調整額に関するもの	5
人事関係諸会議に関するもの	5
兼業等に関するもの	5
勤務状況に関するもの	5
レクリエーションに関するもの	5
財形貯蓄に関するもの	5
退職手当に関するもの	5
社会保険・労働保険に関するもの	5
その他5年保存の必要があると認められるもの	5
試験採用に関するもの	3
勤務評定に関するもの	3
その他3年保存の必要があると認められるもの	3
その他1年保存の必要があると認められるもの	1
職員の諸証明に関するもの	1年未満
その他の法人文書	1年未満

会計関係文書

文書の類型	保存期間
財務諸表	永年
資金計画及び収支計画に関する重要な文書	永年
固定資産管理台帳	永年
現物出資に係る承継財産に関する重要な文書	永年
固定資産登記に関する重要な文書	永年
鑑定評価調書	永年
会計帳簿	10
概算要求に関する重要な文書	10
決算に関する重要な文書（財務諸表を除く。）	10
宿舍の現況の記録で重要なもの	10
銀行取引に関する重要な文書	10

予算に関する重要な文書（資金計画及び収支計画に関する重要な文書並びに概算要求に関する重要な文書を除く。）	7
契約に関する重要な文書	7
物品に関する重要な文書	7
固定資産に関する重要な文書（固定資産管理台帳，現物出資に係る承継財産に関する重要な文書，固定資産登記に関する重要な文書及び鑑定評価調書を除く。）	7
宿舎に関する重要な文書（宿舎の現況の記録で重要なものを除く。）	7
科学研究費補助金に関する重要な文書	7
収入に関する重要な文書	7
支払に関する重要な文書（銀行取引に関する重要な文書を除く。）	7
給与支給に関する重要な文書	7
旅費支給に関する重要な文書	7
債権に関する重要な文書	7
監査に関する重要な文書	7
会計機関の指定等に関する重要な文書	7
会計に関する各種届出に関する重要な文書	7
資格審査に関する文書	3
その他の会計関係文書	1年未満

教務関係

文書の類型	保存期間
学籍簿	30
学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30
卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	30
学位授与に関するもの	30
学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10
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もので重要なもの	10
学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの	10
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もの	5
学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの	5
入学料，授業料等の免除及び徴収猶予に関するもので重要なもの	5
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もので重要なもの	5
学生の就職先に関するもので重要なもの	5
学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5
学生団体に関するもので重要なもの	5
課外教育の実施に関するもので重要なもの	5
学生教育研究災害障害保険及び学生教育災害付帯賠償責任保険に関するもの	5
入学手続書類	5
入学者の選抜及び成績考査に関するもの	5
定期試験に関するもの	5
シラバス	5
大学間協定及び国際交流協定書	5（有効期間終了後）
入学料，授業料等の免除及び徴収猶予に関するもの	3
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もの	3
学生の就職先に関するもの	3

学生証等各種証明書発行に関するもの	3
学生団体に関するもの	3
課外教育の実施に関するもの	3
休講に関するもの	3
福利厚生施設の利用に関するもの	3
学生の生活支援に関するもの	3

施設関係文書

文書の類型	保存期間
施設実態調査台帳	30
かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10
工事の設計積算に関するもの	5
工事請負契約に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く）	5
設計監理委託に関するもの	5
工事の施工管理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く）	5
競争参加者資格審査に関するもの	3
工事契約・施工に関する報告に関するもの	3
施設維持管理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く）	1（当該施設廃止後）

図書館関係文書

文書の類型	保存期間
蔵書目録（OPACデータベース）	所蔵の間
蔵書統計	10
利用統計	5
資料の収集及び整理に関するもので重要なもの	5
資料の受入及び除籍に関するもので重要なもの	5
資料の寄贈及び交換に関するもので重要なもの	5
資料の製本及び修理に関するもの	5
資料の購入に関するもの	5
外国雑誌購入契約に関するもの	5
文献複写料金に関するもの	5
資料の閲覧及び貸出に関するもの	3
資料の収集及び整理に関するもの	3
資料の受入及び除籍に関するもの	3
参考業務に関するもの	3
他機関との相互利用に関するもの	3
資料の寄贈及び交換に関するもの	3
整理業務に関する決裁文書	3
閲覧業務に関する決裁文書	3
貸出業務に関する決裁文書	3
資料の利用に関するもの	3
文献複写に関するもの	3
図書館広報誌等の作成に関するもの	3
図書館の利用に関するもの	1
図書館利用者名簿（データベース）	各利用者の有効期間

研究助成関係文書

文書の類型	保存期間
遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの	5
遺伝子組換え生物等の使用等の審査等に関するもの	5
クローン研究の審査等に関するもの	5
科学研究費補助金の申請等に関するもの	5

研究協力関係文書

文書の類型	保存期間
発明委員会における審査に関するもの	5
民間等との共同研究申込書	5
受託研究申込書	5
受託研究員申請書	5
奨学寄附金申込書	5
民間等との共同研究，受託研究，受託研究員，奨学寄附金の受入審査に関するもの	5
受託研究の実績報告に関するもの	5
研究交流促進法第11条第2項に基づく国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	5
共同試験研究促進税制の証明に関するもの	5

教員保有文書

文書の類型		保存期間
管理・運営関係文書	部の議事録・配付資料	3
	実験機器等利用記録	1
	毒劇物受払簿	1
教育関係文書	卒業論文	5
研究関係文書	各種研究助成金に関する申請関係書類	5
	外部機関に提出した報告書	5
	大学の運営経費により発行された論文・抜刷	5
	大学の運営経費により発行された論文集	5

附属学校関係文書

文書の類型		保存期間
会議関係	教員会資料	3
	教員会議事録	3
行事関係	運動会（体育祭）・文化祭関係文書	3
	修学旅行等関係文書	3
日誌類	学校・教務・日番日誌	5（学教法規則）
	日直・学級日誌	1
	施錠日誌	1
教務関係	児童・生徒名簿，写真	在学中
	時間割	5（学教法規則）
	日課表	5（学教法規則）
	教科担任・学級担任一覧・校務分掌表	5（学教法規則）

	教科書採択・無償給与関係文書	規則) 5
	使用教室一覧	3
	年間指導計画	3
	成績一覧表	3
	学校通信・学年通信	3
	家庭環境調査票	1
	学校参観依頼(簿)	1
	教科別指導資料等(実験手順書・しおり等)	1
	児童・生徒作品(作文)	随時返却
生徒指導関係	生活指導に関する文書(特に重要なもの)	10
	生活指導に関する文書	1
学籍関係	指導要録(学籍に関する記録)	20(学教法規則)
	指導要録(指導に関する記録)	5(学教法規則)
	出席簿	5(学教法規則)
	指導要録抄本	5
	入学者台帳	5
入試関係	調査書	在学中
	誓約書	在学中
	帰国生相談記録	在学中
	帰国生身上調書	在学中
	合否判定会議資料	在学中
	連絡進学資料	在学中
	報告書	5
	成績証明書	5
	入試(発育調査)問題	5
	入試結果一覧表	3
	入試説明会資料	3
進路指導関係	卒業生進路先一覧	3
	進路指導資料	3
教育実習関係	教育実習要項	1
	教育実習成績原票	1
	学生調査票	1
	教育実習生名簿	1
	教育実習運営諸資料	1
研究関係	研究会資料	3
	研究会記録	3
	研究発表会開催資料	3
保健関係	学校医(歯科医・薬剤師)執務記録	5(学教法規則)
	病欠記録表	5
	日本スポーツ振興センター関係文書	5
	プール日誌・プールの記録	5
統計関係	法定統計資料	法令の定めによる