

新居浜工業高等専門学校法人文書管理規則

平成24年10月9日規則第3号

(趣旨)

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項の規定及び独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（以下「機構規則」という。）に基づき、新居浜工業高等専門学校（以下「本校」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 この規則において「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項第一号から第三号までに掲げるものを除く。

2 この規則において「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 この規則において「法人文書ファイル管理簿」とは、本校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 この規則において「学科等」とは、各学科、数理科、一般教養科、専攻科及び各センターをいう。

(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 本校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。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 法人文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

五 管理状況の点検等

六 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 主任文書管理者は、新居浜工業高等専門学校文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び新居浜工業高等専門学校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するものとする。
- 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。

（教職員の責務）

第4条 教職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び独立行政法人国立高等専門学校機構の規則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、意志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。

- 一 学則等の本校の内部の定めや改廃及びその経緯
- 二 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
- 三 複数の機関による申合せ及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 教職員の人事に関する事項

（適切・効率的な文書作成）

第6条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、様式については、本校ホームページ等を活用し教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。

（教職員の整理義務）

第7条 教職員は、第8条及び第10条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 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8条 法人文書ファイル等は、本校の事務及び事業の性質、内容等に応じて分類基準表を

参酌し系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存方法)

第9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10条 主任文書管理者は、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第7条第一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7条第一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7条第三号の保存期間は、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7条第三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。

(保存)

第11条 主任文書管理者及び文書管理者は、機構規則第3条第1項に規定する総括文書管理者（以下「総括文書管理者」という。）が作成する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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第12条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル簿（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年12月22日政令第250号）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1

3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（以下「国立公文書館」という。）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。

（保存期間が満了したときの措置）

第13条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、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、主任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 主任文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、総括文書管理者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14条 主任文書管理者は、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、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 主任文書管理者は、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号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

（保存期間の延長）

第15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、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。

- 一 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
- 二 現に係属している訴訟における手続き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
- 三 現に係属している不服申立てにおける手続き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
- 四 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。

- 3 文書管理者は、前項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を主任文書管理者を通じ、総括文書管理者に報告しなければならない。

(点検・監査)

第16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17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18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19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20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21条 この規則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 この規則は、平成24年10月9日から施行する。
- 2 新居浜工業高等専門学校法人文書管理規程（平成13年3月15日規程第1号）は、廃止する。