

# 岩手大学法人文書管理規則

平成23年3月17日 制定  
令和7年3月26日 最終改正

## 目次

- 第1章 総則（第1条―第2条）
  - 第2章 管理体制（第3条―7条）
  - 第3章 作成（第8条―第9条）
  - 第4章 整理（第10条―第11条）
  - 第5章 保存（第12条）
  - 第6章 法人文書ファイル簿（第13条―第14条）
  - 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第15条―第17条）
  - 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第18条―第20条）
  - 第9章 研修（第21条―第22条）
  - 第10章 雑則（第23条―第24条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人岩手大学（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、本学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「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項各号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、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 この規則において「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。

4 この規則で用いる組織の名称及び職名は、次に掲げるところによる。

- 一 各課等 各課、釜石キャンパス事務室、基金室、各学部事務部、附属学校事務室、監査室、戦略企画・評価分析室及び技術部の各技術室をいう。
- 二 課長等 前号に掲げる各課等の長をいう。

## 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き、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 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

- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 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
- 六 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き、法人運営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 文書管理者は、各課長等をもって充て、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。

- 2 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、保存期間表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 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者をもって充て、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

(監査責任者)

第6条 本学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文書を作成するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- 一 当該組織の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
  - 二 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 職員は、前項第1号の場合に該当し文書を作成しなかったときは、事後速やかに当該意思決定に当たっての事務の処理について文書を作成するものとする。

(電子媒体での作成・取得の原則)

第8条の2 文書の作成又は取得に当たっては、法令等の定めにより紙媒体での作成及び保存が義務付けられている場合並びに電磁的記録による管理によりかえって業務が非効率となる場合を除き、電子計算機又は電子媒体により行うことを原則とする。

(適切・効率的な文書作成)

第9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。

## 第4章 整理

（職員の整理義務）

第10条 職員は、次条に従い、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一の集合物（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。

（保存期間）

第11条 本学における一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、別表第1のとおり法人文書保存期間基準を定める。

- 2 文書管理者は、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、自らが管理する法人文書について、法人文書保存期間基準に基づき、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、別記様式第1号の保存期間表を定めるものとする。
- 3 文書管理者は、毎年1回保存期間表の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。
- 4 文書管理者は、前2項に基づき保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に提出しなければならない。
- 5 職員は、保存期間表に基づき、法人文書の保存期間を設定するものとする。
- 6 法第2条第6項に定めている歴史資料として重要な公文書その他の文書（以下「歴史公文書等」という。）に該当するとされた法人文書にあっては、保存期間表において1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 7 歴史公文書等に該当しないものであっても、本学が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、保存期間表において1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 8 第10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。
- 9 第10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。
- 10 第10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。
- 11 第8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。

## 第5章 保存

（保存）

第12条 文書管理者は、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。

- 2 法人文書ファイルの保存に関して必要な事項は別に定める。

## 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13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、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）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、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14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、別記様式第2号の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。

## 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15条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第1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16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 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大学法人岩手大学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17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。

- 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 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。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

- 第18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19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20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21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。この場合に  
おいて、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供し  
なければならない。

### (研修への参加)

- 第22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 雑則

### (職務上保有する文書の管理)

- 第23条 職員は、第2条第1項に規定する法人文書に該当するか否かにかかわらず、職務上保  
有する文書については、本学又は第三者に不利益を及ぼすことがないよう適切な管理を行わな  
なければならない。

(雑則)

第24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

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年10月22日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成25年8月9日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年4月23日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年12月1日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

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22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、平成30年5月16日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

2 この規則による改正後の第5条第2項第6号、第10条及び第11条並びに別表第1並びに別記様式第1号及び第2号は、平成31年4月1日以降に作成した法人文書ファイル等に適用し、平成31年3月31日以前に作成した法人文書ファイル等については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

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4年12月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）  
岩手大学法人文書保存期間基準

大分類 (記号・項目)	中分類 (番号・項目)	小分類 (項目)	保存期間 (期間・番号)		分類 番号	備考	
A	管理・運営	01 沿革記録に関するもの		永年	99	A0199	
		02 大学が主催する行事に関するもの	重要なもの	10年	10	A0210	
			一般的なもの	5年	05	A0205	
		03 事業、プロジェクトに関するもの	重要なもの	10年	10	A0310	
			一般的なもの	5年	05	A0305	
		04 法規、訴訟に関するもの		30年	30	A0430	
		05 大学組織の改組・改編に関するもの		30年	30	A0530	
		06 協定に関するもの		10年	10	A0610	協定終了後の保存期間とする
		07 会議、委員会に関するもの	特に重要なもの	30年	30	A0730	
			重要なもの	10年	10	A0710	
			一般的なもの	5年	05	A0705	
		08 広報、大学PRに関するもの	特に重要なもの	30年	30	A0830	
			重要なもの	10年	10	A0810	
			一般的なもの	5年	05	A0805	
		09 中期目標・計画及び点検・評価に関するもの	重要なもの	30年	30	A0930	
			一般的なもの	10年	10	A0910	
			軽易なもの	5年	05	A0905	
		10 文書の管理に関するもの		5年	05	A1005	
		11 監事監査及び外部・内部監査に関するもの	重要なもの	10年	10	A1110	
			一般的なもの	5年	05	A1105	
		12 労働・研究・履修環境等に関するもの	重要なもの	10年	10	A1210	
			一般的なもの	5年	05	A1205	
		13 防災・防火に関するもの	重要なもの	10年	10	A1310	
			一般的なもの	5年	05	A1305	
		14 情報システム・セキュリティに関するもの		5年	05	A1405	
		15 環境マネジメントに関するもの	重要なもの	10年	10	A1510	
			一般的なもの	5年	05	A1505	
		17 東日本大震災の復旧・復興支援に関するもの		10年	10	A1710	
18 定期報告、日誌等	一般的なもの	5年	05	A1805			
	軽易なもの	1年	01	A1801			
19 特定個人情報処理に関する表簿（個人番号を含まないものに限る）		5年	05	A1905			
99 その他大学の管理・運営に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	A9999			
	特に重要なもの	30年	30	A9930			
	重要なもの	10年	10	A9910			
	一般的なもの	5年	05	A9905			
		軽易なもの	1年	01	A9901		

B	人事・サービス	01	役員・職員等の任免に関するもの	特に重要なもの	永年	99	B0199	
				重要なもの	10年	10	B0110	
				一般的なもの	5年	05	B0105	
		02	給与に関するもの	重要なもの	7年	07	B0207	税法による
				一般的なもの	5年	05	B0205	
		03	各種手当に関するもの		5年	05	B0305	
		04	労務管理に関するもの		5年	05	B0405	
		05	出張に関するもの		7年	07	B0507	
		06	謝金に関するもの		7年	07	B0607	
		07	研修に関するもの		5年	05	B0705	
		08	兼業に関するもの		5年	05	B0805	
		09	栄典に関するもの		10年	10	B0910	
		10	職員の評価に関するもの		5年	05	B1005	
		11	職員の表彰・懲戒に関するもの	重要なもの	30年	30	B1130	
				一般的なもの	5年	5	B1105	
		12	職員の福利厚生に関するもの	特に重要なもの	30年	30	B1230	
				重要なもの	10年	10	B1210	
				一般的なもの	5年	05	B1205	
		13	職員の健康管理に関するもの	重要なもの	30年	30	B1330	
				一般的なもの	5年	05	B1305	
99	その他人事・労務に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	B9999			
		特に重要なもの	30年	30	B9930			
		重要なもの	10年	10	B9910			
		一般的なもの	5年	05	B9905			
		軽易なもの	1年	01	B9901			
C	財務	01	総勘定元帳		20年	20	C0120	会計規則より
		02	その他の会計帳簿		10年	10	C0210	会計規則より
		03	財務諸表		20年	20	C0320	会計規則より
		04	その他の決算書類		10年	10	C0410	会計規則より
		05	資金計画及び収支予算書		10年	10	C0510	会計規則より
		06	振替伝票		7年	07	C0607	会計規則より
		07	証憑		7年	07	C0707	会計規則より
		08	予算に関するもの	重要なもの	10年	10	C0810	
				一般的なもの	5年	05	C0805	
		09	不動産に関するもの	重要なもの	永年	99	C0999	
				一般的なもの	5年	05	C0905	
		10	動産に関するもの	重要なもの	永年	99	C1099	
				一般的なもの	5年	05	C1005	
		99	その他財務に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	C9999	
				特に重要なもの	30年	30	C9930	
重要なもの	10年			10	C9910			
軽易なもの	1年			01	C9901			

D	施設整備・管理	01	設計図書に関するもの		30年	30	D0130	
		02	工事の施工管理に関するもの		5年	05	D0205	
		03	工事の施工及び施設・設備管理に必要な申請に関するもの		30年	30	D0330	
		04	施設・設備管理に必要な報告・届出に関するもの	重要なもの	10年	10	D0410	
				一般的なもの	5年	05	D0405	
		99	その他施設整備・管理に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	D9999	
				特に重要なもの	30年	30	D9930	
				重要なもの	10年	10	D9910	
				一般的なもの	5年	05	D9905	
				軽易なもの	1年	01	D9901	
E	教育	01	授業の実施に関するもの	重要なもの	10年	10	E0110	
				一般的なもの	5年	05	E0105	
		02	単位認定・成績に関するもの		10年	10	E0210	
		03	各種資格・免許に関するもの	特に重要なもの	30年	30	E0330	
				重要なもの	10年	10	E0310	
				一般的なもの	5年	05	E0305	
		04	学位論文審査に関するもの	重要なもの	30年	30	E0430	
				一般的なもの	10年	10	E0410	
		05	学生の卒業・修了及び学位授与に関するもの	特に重要なもの	永年	99	E0599	
				重要なもの	30年	30	E0530	
				一般的なもの	10年	10	E0510	
		06	学籍に関するもの	特に重要なもの	永年	99	E0699	
				重要なもの	30年	30	E0630	
				一般的なもの	10年	10	E0610	
				軽易なもの	5年	05	E0605	
		07	在学・履修等の証明書に関するもの		5年	05	E0705	
		08	課外活動に関するもの	重要なもの	10年	10	E0810	
				一般的なもの	5年	05	E0805	
		09	学生の健康管理に関するもの		5年	05	E0905	
		10	学生の授業料等の免除及び奨学金に関するもの	重要なもの	10年	10	E1010	
				一般的なもの	5年	05	E1005	
		11	学生のキャリア支援に関するもの	重要なもの	10年	10	E1110	
				一般的なもの	5年	05	E1105	
		12	外国人留学生に関するもの		5年	05	E1205	
		13	国際連携に関するもの		5年	05	E1305	
		14	非正規学生に関するもの		30年	30	E1430	
		15	その他学生の修学・生活支援に関するもの		5年	05	E1505	
		16	入学試験に関するもの	重要なもの	10年	10	E1610	
				一般的なもの	5年	05	E1605	
		17	附属学校に関するもの	特に重要なもの	30年	30	E1730	
重要なもの	20年			20	E1720	学校教育法施行規則による		
一般的なもの	5年			5	E1705			
99	その他教育に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	E9999			
		特に重要なもの	30年	30	E9930			
		重要なもの	10年	10	E9910			
		一般的なもの	5年	05	E9905			

				軽易なもの	1年	01	E9901			
F	研究	01	外部資金に関するもの		5年	05	F0105			
		02	研究倫理に関するもの		5年	05	F0205			
		03	研究者受入に関するもの		5年	05	F0305			
		99	その他研究に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	F9999			
				特に重要なもの	30年	30	F9930			
				重要なもの	10年	10	F9910			
一般的なもの	5年			05	F9905					
	軽易なもの	1年	01	F9901						
G	図書	01	資料の管理に関するもの	随時、追記・更新しながら常時利用するものとして継続的に保存するもの	常用	99	G0199			
				一般的なもの	5年	05	G0105			
		99	その他図書に係る根拠書類となるもの	永年保存が必要なもの	永年	99	G9999			
				特に重要なもの	30年	30	G9930			
				重要なもの	10年	10	G9910			
				一般的なもの	5年	05	G9905			
			軽易なもの	1年	01	G9901				
		H	社会貢献	01	公開講座に関するもの		5年	05	H0105	
				02	資格取得のための講習に関するもの		5年	05	H0205	
				03	産学連携等に関するもの		5年	05	H0305	
99	その他社会貢献・地域貢献に係る根拠書類となるもの			永年保存が必要なもの	永年	99	H9999			
				特に重要なもの	30年	30	H9930			
				重要なもの	10年	10	H9910			
	一般的なもの	5年	05	H9905						
	軽易なもの	1年	01	H9901						
I	その他	01	その他業務の用に供するために保管する法人文書	永年保存が必要なもの	永年	99	I0199			
				特に重要なもの	30年	30	I0130			
				重要なもの	10年	10	I0110			
				一般的なもの	5年	05	I0105			
				軽易なもの	1年	01	I0101			
			特に軽易なもの	1年未満	00	I0100				
02	随時、追記・更新しながら常時利用するものとして継続的に保存する法人文書		常用	99	I0299					
J	法令準拠	00	法令等に保存期間が定められているもの		法令に定める期間	—	J00**			
K	歴史的緊急事態	01	東日本大震災の被災状況の記録に関するもの		永年	99	K0199			
		02	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関するもの		永年	99	K0299			
		99	その他歴史的緊急事態として指定された事項についての法人文書		永年	99	K9999			

※ 大分類「J 法令準拠」—中分類「00 法令等に保存期間が定められているもの」の分類番号「J00\*\*」の「\*\*」の部分には、法令で定められた保存期間年数を二桁で表示する。永年保存の場合は「99」とする。（例：法令で保存期間が5年と定められている文書の分類番号は「J0005」とする。）



別記様式第2号（第14条第1項関係）

法人文書ファイル名	分類番号	保存期間	作成取得年度	保存起算日	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成取得者	文書管理者	備考

- (注1) 「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。
- (注2) 「分類番号」、「保存期間」は、第12条第2項に基づき各課等で作成した保存期間表の「標準法人文書ファイル名」に対応する「分類番号」及び「保存期間」を記載する。「保存期間」を延長した場合は、「備考」にその旨を記載し、延長後の「保存期間」に更新する。
- (注3) 「作成取得年度」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）された時期が最も早い日の作成（取得）時期とする。
- (注4) 「保存起算日」は、原則として「作成取得年度」の翌年度の4月1日とする。ただし、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、文書作成取得日において保存期間が不確定である法人文書がまとめられた法人文書ファイルには適用せず、例えば「許認可等の効力が消滅する日」の翌年度の4月1日を「保存起算日」とすることができる。「保存起算日」が不確定である間は「未定」と記載する。
- (注5) 「保存期間満了日」は、「保存期間」及び「保存起算日」により算出して記載する。「保存期間」を延長した場合は、延長後の「保存期間満了日」に更新する。「保存期間」が「永年」の場合及び「保存起算日」が「未定」の場合は空欄とする。
- (注6) 「媒体種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
- (注7) 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
- (注8) 「作成取得者」は、作成（取得）した時点での作成（取得）担当者を記入する。原則として「〇〇課（室・学部）〇〇グループ」のようにグループ単位まで記載し、これにより難しい場合はこれに類する適当な単位で記載する。
- (注9) 「文書管理者」は、現時点において当該ファイルを管理している課長等を記載する。
- (注10) 「保存期間満了時の措置」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「移管」の別を記載する。
- (注11) 「備考」は、その他必要事項を記載する。「保存期間」を延長した場合は、「当初の保存期間満了日：〇〇年〇〇月〇〇日 延長期間：〇年」と記載する。