

国立大学法人鳴門教育大学法人文書管理規程

平成23年3月22日

規程第 11 号

改正 平成24年3月19日規程第20号

平成24年4月16日規程第42号

平成26年3月24日規程第22号

平成28年3月28日規程第37号

平成29年3月 8日規程第22号

平成31年3月13日規程第12号

令和 2年3月19日規程第22号

令和 3年4月 1日規程第14号

令和 4年3月 9日規程第 5号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条－第8条）

第3章 作成（第9条－第11条）

第4章 整理（第12条－第14条）

第5章 保存（第15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）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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、国立大学法人鳴門教育大学（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 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、本学の役員又は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、本学の役員又は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) 「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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人

文書ファイル」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。
- (4) 「専攻」とは、人間教育専攻、高度学校教育実践専攻（教科・総合系）、高度学校教育実践専攻（教職系）をいう。
- (5) 「センター等」とは、教育実習総合支援センター、長期履修学生支援センター、地域連携センター、情報基盤センター、小学校英語教育センター、教員教育国際協力センター、予防教育科学センター、生徒指導支援センター、発達臨床センター、セルフデザイン型学修支援センター、遠隔教育推進センター、心身健康センター、独立行政法人教職員支援機構・四国地域教職アライアンス鳴門教育大学センター、附属幼稚園、附属小学校、附属中学校及び附属特別支援学校をいう。
- (6) 「課等」とは、経営企画戦略課、総務課、財務課、施設課、附属学校課、教務課、学生課、入試課、学術情報推進課及び監査室をいう。
- (7) 「教員保有文書」とは、第1号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。

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1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

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連絡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程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1名を置く。

2 副総括文書管理者は、企画調整役をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号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)

第5条 本学の専攻、センター等及び課等に、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、専攻においては専攻長を、センター等においてはセンター等の長を、課等においては課長又は室長をもって充て、当該所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

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
（文書管理担当者）

第6条 本学の専攻，センター等及び課等に，文書管理担当者を置くことができる。

- 2 文書管理担当者は，専攻においては教員保有文書の管理に応じて当該専攻の教員を，センター等及び課等においては文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 3 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7条 本学に，監査責任者1名を置く。

- 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8条 職員は，法の趣旨にのっとり，関連する法令及び規程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9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，同法第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10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11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12条 職員は，次条及び第14条の規定に従い，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13条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、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について、別記様式第1号により標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第12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 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12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日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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12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12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日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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 2項、7項及び8項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。

8 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。

9 文書管理者は、標準文書保存期間基準を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第15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) 引継手引
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第16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。

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、別記様式第2号により磁気ディスク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。以下「情報公開法」という。）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、別記様式第3号により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、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、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独立行政法人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、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、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。

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とともに、事案の内容、影響等に応じて、公表等の措置を講ずるも

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。

2 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。

3 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(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。

2 職員は適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 補則

(雑則)

第27条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 国立大学法人鳴門教育大学法人文書管理規程（平成16年規程第94号）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 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(施行令別表の該当項)	保存期間	具 体 例	
国立大学法人鳴門教育大学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	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・登記簿 ・固定資産管理台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・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 (国立公文書館への移管の措置をとる場合は20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審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・規程案, 細則案 ・利用等規則案, 寄贈寄 託文書受入要綱案 ・法人文書管理規程案 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	独立行政法人通則法, 国立大学法人法その他	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標 ・業務方針 ・学長指示

	認可、承認の求め、届出等及びその経緯	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	ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ----- 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 ----- 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 ----- ホ 公表に関する文書		・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 ・意見 ----- ・業務方法書案 ・中期計画案 ・届出案 ・報告案 ----- ・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 ----- ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ----- ハ 役員会、経営協議会及び教育研究評議会に検討のため資料として提出された文書 ----- ニ 決定又は了解の内容が記録された文書	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 ----- ・配付資料 ----- ・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 (2) 会計検査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 ----- イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ----- ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書	10年 ----- 7年	・執行状況調査 ・要求書 ----- ・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く） ----- ・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）
国立大学法人鳴門教育大学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	(1) 教職員の研修の	イ 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査

	する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	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	ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ハ 教職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)		・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績
		(2) 教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	教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(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書
		(3) 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(十九の項)	支給制限その他の支給に關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	・調書
国立大学法人鳴門教育大学の教育に関する決定又はその経緯					
7	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・処分等に関する礎文書	10年	・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		・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		・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		・企画書 ・仕様書
			ホ 実施の結果が記録された文書	無期限	・学籍関係文書 ・卒業、修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書
8	学生支援	学生支援に	イ 立案・管理に関する基	10年	・業務方針

	に関する事項	関する事務の実施その他の経緯	<p>礎文書</p> <p>ロ 立案・管理に関する調査研究文書</p> <p>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</p> <p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・仕様書
9	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他重要な経緯	<p>イ 立案基礎文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>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</p> <p>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</p>	5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・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
10	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	<p>イ 立案基礎文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>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</p> <p>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</p>	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・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
11	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	<p>イ 立案基礎文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</p>	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・関係者のヒアリング

					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		・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
国立大学法人鳴門教育大学の学術研究に関する決定又はその経緯					
12	学術研究に関する事項（1の項から11の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	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	・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		・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		・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	・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		・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		・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	30年	・業務方針・計画 ・学長指示
			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		・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		・国有特許・国際特許申請書類 ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類
13	学術研究関係資料	学術研究関係資料の収	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示

	に関する文書	集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	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		・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	3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 ・利用統計 ・蔵書統計
国立大学法人鳴門教育大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項					
14	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 ロ 企画・立案に関する調査研究文書 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 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	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示 ・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 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・実施報告書
15	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裁文書その他実施の過程が記録された文書	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 ・交流協定書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
16	個人の権利義務の	(1) 行政手続法第5	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	・開催経緯 ・諮問

得喪及びその経緯	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	ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		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		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		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		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案
				<ul style="list-style-type: none"> ・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(十一の項)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきと定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	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程が記録された文書	処分がされる日に係る特定日以降5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書 ・録取書 	
	ロ 会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 	

			その他当該処分に至る過程が記録された文書		・意見書
			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書
	(5) 本学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30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 判決書又は和解文書			・判決書 ・和解調書
鳴門教育大学附属学校の管理・運営，教育・研究に関する事項					
17	附属学校の管理・運営に関する事項	園児，児童等の指導に関する文書	附属学校の園児・児童・生徒に関する文書	30年	・卒業証書授与原簿 ・修了証書授与原簿
				20年	・指導要録（学籍に関する記録）
				5年	・指導要録（指導に関する記録）
				在学中	・健康診断票
	附属学校の教育・研究に関する事項	附属学校の教科書採択に関する重要な経緯	附属学校における教科書採択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	5年	・調書
	研究発表会の開催その他の経緯		イ 立案基礎文書	3年	・業務方針 ・業務計画 ・校長指示
ロ 立案の検討に関する調査研究文書			・調査・検討資料		
ハ 立案の検討に関する運営委員会等文書			・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 ・広報資料 ・実績報告書		
その他の事項					

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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁書類及び伝達の文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・受賞者名簿
19	相談室利用に関する事項	相談室利用に関する文書	相談室利用関係に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・相談室利用関係
20	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(三十の項)	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・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(三十三の項)	30年 (国立公文書館への移管の措置をとる場合は20年)	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
21	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23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	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
22	教員保有文書に関する事項	(1) 教育関係文書	教育に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・修士論文・最終成果報告書(図書館で公開していないもの)

					<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文 ・学期末等試験問題 ・試験に代えて行うレポートの問題（課題） ・出席簿
				3年	・論文審査関係文書
				1年	・口述試験評価メモ
				1年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・修士論文・最終成果報告書（図書館で公開しているもの） ・学期末等試験答案，レポート
	(2) 研究関係文書	研究に関する文書		5年	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研究助成金に関する申請書 ・外部機関に提出した研究報告書
				1年未満	・研究会の打合せ・討議資料
	(3) 管理運営関係文書	管理運営に関する文書		3年	・専攻，コース等会議事録
				1年	<ul style="list-style-type: none"> ・毒物等使用簿等 ・実験機器利用記録 ・特殊施設の入退室記録
				1年未満	・学内委員会等資料

備考

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。

- (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
- (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
- (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
- (4) 決裁文書 本学の意味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，その内容を本学の意味として決定し，又は確認した法人文書
- (5) 特定日 第13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っては、その日)

- 2 1の項から19の項の各項について、人事院規則その他の規定・通知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。
- 3 本表の第三欄は、公文書管理法第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、同欄における「過程が記録された文書」は、本学における重要な経緯が記録された文書である。
- 4 本表各項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 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

公文書管理法第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、同法第4条第1項において、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、保存期間の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の満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)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
国立大学法人鳴門教育大学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	廃棄
		(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	
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	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は	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	廃棄

	了解	な経緯	
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(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
国立大学法人鳴門教育大学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) 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 (2) 教職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
国立大学法人鳴門教育大学の教育に関する決定又はその経緯			
7	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
8	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	廃棄
9	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他重要な経緯	廃棄
10	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
11	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
国立大学法人鳴門教育大学の学術研究に関する決定又はその経緯			
12	学術研究に関する事項	(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
国立大学法人鳴門教育大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項			
14	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
15	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
個人又は法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	廃棄

		(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) 本学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	
鳴門教育大学附属学校の管理・運営，教育・研究に関する事項			
17	附属学校の管理・運営に関する事項	園児，児童等の指導に関する文書	廃棄
	附属学校の教育・研究に関する事項	附属学校の教科書採択に関する重要な経緯	
		研究発表会の開催その他の経緯	
その他の事項			
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	専攻・コース等の管理運営に関する事項	相談室利用関係に関する重要な経緯	廃棄
20	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄 ただし、「移管・廃棄簿」は移管
21	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	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
22	教員保有文書	(1) 教育関係文書	廃棄
		(2) 研究関係文書	廃棄
		(3) 管理運営関係文書	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。

別記様式第1号（第14条関係）

国立大学法人鳴門教育大学標準文書保存期間基準

大分類	中分類	標準法人文書ファイル名 (小分類)	保存期間	備考

- 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」を標準法人文書ファイル等名とする。
- 2 「大分類」は、課又は室の範囲内で関連する中分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとす。ただし、教員保有法人文書については、専攻、センター等の名称とする。
- 3 「中分類」は、小分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとす。
- 4 「小分類」は、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たもので、法人文書ファイルの名称設定の基準となるものをいい、例えば、毎年度作成する「〇〇年度教育研究評議会」という法人文書ファイルの場合、「教育研究評議会」が標準法人文書ファイル等名となる。
- 5 「保存期間」は、別表第1「保存期間基準」の法人文書の類型欄に準じた保存期間とする。

別記様式第2号（第17条関係）

国立大学法人鳴門教育大学法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考

- (注) 1 「作成・取得年度」欄は、まとめられた法人文書の中で、作成・取得日が最も早い文書の作成・取得年度を記載する。
- 2 「大分類」欄及び「中分類」欄は、標準文書保存期間基準の「大分類」欄及び「中分類」欄を記載する。
- 3 「名称（小分類）」欄は、標準文書保存期間基準に応じ、当該法人文書ファイル等の内容を端的に示すような分かりやすい名称とし、あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～関係資料」、「～綴」）はできる限り用いない。
- 4 「作成・取得者」欄は、当該文書ファイル等を作成・取得又はまとめた者について、文書管理者単位で記載する。
- 5 「起算日」欄は、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。
- 6 「保存期間」欄は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 7 「保存期間満了日」欄は、法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
- 8 「媒体の種類」欄は、保存媒体の種類（紙、電子等）を記載する。
- 9 「保存場所」欄は、所在場所の目安となる程度（事務室、書庫等）で記載する。
- 10 「管理者」欄は、当該ファイルを現に管理している文書管理者名（例：〇〇課長）を記載する。
- 11 「保存期間満了時の措置」欄は、保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。
- 12 「備考」欄には、法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新する。

別記様式第3号（第18条関係）

国立大学法人鳴門教育大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置結果	備考

- (注) 1 「作成・取得年度」欄から「管理者」欄は、法人文書ファイル管理簿に記載された内容を記載する。
- 2 「保存期間満了時の措置結果」欄は、保存期間満了時の措置結果（移管又は廃棄）を記載する。