

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、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条に基づき、本学における法人文書の適正な管理その他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、法第2条第2項に規定する法人文書をいう。

2 この規則において「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。

(文書の作成の原則)

第3条 本学の意思決定に当たっては、文書（図面及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）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には、事後に文書を作成するものとする。

2 本学の事務及び事業の実績については、文書を作成するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、処理に係る事案が軽微なものである場合には、文書を作成しないことができる。

(法人文書の分類)

第4条 法人文書は、別紙様式1号により、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類するものとする。

2 分類の基準は、毎年1回見直しを行い、必要があるときは改定するものとする。

(法人文書の保存期間)

第5条 法人文書の保存期間の基準は、別表のとおりとする。

2 法人文書の保存期間は、原則として、当該法人文書を作成し、又は取得した日の翌年度の4月1日から起算する。

3 法人文書の保存期間の満了日は、原則として、法人文書ファイル単位で設定する。

(法人文書の保存方法)

第6条 法人文書は、保存期間が満了する日までの間、専用の場所その他管理を適切に行うことができる場所において保存しなければならない。この場合において、保存の必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成するものとする。

(保存期間の延長)

第7条 次の各号に掲げる法人文書については、保存期間の満了日後においても、そ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、一の区分に該当する法人文書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 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に継続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) 現に継続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 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
第8条 前条に定めるもののほか、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には、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。

(法人文書の廃棄等)

第9条 保存期間（延長された場合にあつては延長後の保存期間。次項において同じ。）の満了した法人文書は、第12条第2項に規定する文書管理者の決裁を得て、本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書であつて附属図書館に移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

2 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由が生じた法人文書は、前項の手続きにより、廃棄することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第10条 法人文書の適切な管理を行うため、別紙様式第2号により、法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）を作成するものとする。

2 管理簿は、磁気ディスクにより作成し、ネットワーク上のデータベースとして整備するとともに、一般に公開するものとする。

3 管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

(総括文書管理者)

第11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、次に掲げる業務を行う。

(1) 本規則及び法人文書の管理に関する諸通知等の整備

(2) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備

3 法人文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施

(文書管理者及び文書管理担当者)

第12条 事務局の課及び部局の事務部に文書管理者を置き、課長、室長又は事務局長をもって充てる。

2 文書管理者は、当該組織に係る次に掲げる業務を行う。

(1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の作成

(2) 法人文書の保存期間の延長、移管及び廃棄の措置の実施

(3) 保有する法人文書の管理の徹底

3 文書管理者の下に、その業務を補佐させるため文書管理担当者を置く。

4 法人文書のうち、教員が管理するものについては、当分の間、当該法人文書を

管理する教員の所属する部局の長を文書管理者とし、当該教員を文書管理担当者とする。

(他の法令との関係)

第13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14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、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

別表

国立大学法人東京芸術大学法人文書保存期間の基準

	法人文書の類型	保存期間
管理運営関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人登記に関するもの ・ 学部及び研究科等の設置及び改廃に関するもの ・ 学科、専攻、講座及び学科目の設置及び改廃に関するもの ・ 登記及び変更登記で重要なもの ・ 規則等の制定及び改廃に関するもの ・ 本学の沿革記録に関するもので重要なもの ・ 訴訟に関するもの ・ 公印の制定に関するもの ・ 役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考会議、教授会及び研究科委員会等の記録に関するもので重要なもの ・ 監事監査（業務）に関するもののうち重要なもの ・ 法人文書ファイル簿 ・ 情報公開に関するもの ・ その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文部科学省等からの往復文書で重要なもの ・ 役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考会議、教授会及び研究科委員会の記録に関するもの ・ 各種委員会の記録に関するもので重要なもの ・ 諸行事に関するもので重要なもの ・ 登記及び変更登記に関するもの ・ 中期目標・中期計画に関するもの ・ 監事監査（業務）に関するもの ・ 各種統計調査に関するもので重要なもの ・ その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文部科学省等への報告等（10年保存を除く。） ・ 各種委員会の記録に関するもので重要なもの ・ 諸行事に関するもの ・ 文書処理件簿 ・ 旅行伺及び旅行命令簿 ・ 各種統計調査に関するもので重要なもの ・ その他5年保存の必要があると認められるもの 	5年
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文部科学省等からの往復文書で軽易なもの ・ 学内の軽易な往復文書 ・ 証明書発行に関する文書及び帳簿 ・ その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満
人事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事記録及び附属書類に関するもの ・ 名誉教授の称号授与に関するもの 	永年

関係	<ul style="list-style-type: none"> ・その他永年保存の必要があると認められるもの 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位叙勲、褒章、表彰に関するもの ・役員及び常勤職員の任免に関するもの ・常勤職員の分限、懲戒、災害補償に関するもの ・保存用の職員録 ・恩給に関するもの ・外国人教師、外国人研究員等の雇用契約に関するもの ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の給与に関するもの ・職員団体に関するもの ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員の任免に関するもの ・職員の退職手当に関するもの ・職員の研修に関するもの ・職員の健康管理及び安全管理に関するもの ・出勤簿等の勤務時間に関するもの ・超過勤務等命令簿 ・宿日直勤務に関するもの ・財産形成貯蓄に関するもの ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	5 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の兼業に関するもの ・各種統計調査に関するもの ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・身分等の証明に関するもの ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満
研究協力・国際交流関係	<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流協定書及び覚書 ・名誉博士の称号授与に関するもの ・保存用の評価報告書 ・その他永年保存の必要があると認められるもの 	永 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・本学が主催する国際シンポジウムに関するもので重要なもの ・公開講座、講習会等のうち単位授与に関するもの ・在外研究員に関するもの ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研究員の受入れに関するもの ・大学の評価に関するもので重要なもの ・国際研究集会派遣、外国人研究者の招へいに関するもの ・国際交流会館の入居等に関するもの ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航に関するもの ・科学研究費補助金の申請及び報告に関するもの ・各種学術研究助成金の申請及び報告に関するもの 	5 年

	<ul style="list-style-type: none"> ・受託研究、共同研究、奨学寄附金等の受入れに関するもの ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計調査に関するもの ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年
	<ul style="list-style-type: none"> ・研究助成等の公募に関するもの ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年
	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の写し等 ・その他1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満
会計関係	<ul style="list-style-type: none"> ・予算、決算に関する重要文書（概算要求、予算配分、繰越しに関する文書を除く） ・現金出納簿、支出簿、徴収簿 ・物品管理簿（甲） ・国有財産台帳及び図面 ・土地建物寄附に関する文書 ・宿舎に関する重要文書 ・検査及び監査に関する文書 ・境界査定に関する文書 	30年
	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理換に関する文書 ・国有財産現況記録に関する文書 ・国有財産異動に関する文書 ・国有財産増減附属関係文書 ・小切手等の原符及び用紙支払簿 ・概算要求に関する文書 	10年
	<ul style="list-style-type: none"> ・計算証明に関する文書 ・債権管理簿 ・支出負担行為に関する文書 ・物品管理簿（甲を除く。） ・物品出納簿（甲） ・物品供用簿（甲） ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・税金徴収に関する文書 ・科目更正に関する文書 ・建物等使用に関する文書 ・不用品売払に関する文書 ・物品の請求・支給・返納に関する文書 ・国有財産異動報告書 ・防火に関する文書 ・守衛所日誌 ・委任経理金に関する帳簿及び文書 ・官公需に関する文書 ・前渡資金に関する帳簿及び文書 	5年

	<ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書 ・給与所得者の扶養控除申請書 ・予算配分に関する文書 ・繰越しに関する文書 ・物品増減報告に関する文書 ・契約に関する文書 ・警備に関する文書 ・現金出納、支出、徴収に関する文書 ・支払計画表・支払元受高転換書 ・金融機関関係文書（出納官吏の異動、振込依頼、振込結果等を含む。） ・現金出納、支出、徴収関係帳簿（現金出納簿、支出簿、徴収簿を除く。） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・資格審査に関する文書 ・政府調達に関する文書 	3 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・推算関係帳簿 ・自動車日誌 	1 年
教 務 関 係	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍簿 ・学業成績及び単位の授与並びに認定に関する文書 ・外国人留学生に関する文書 ・科目等履修生、特別聴講生、委託生、研究生、特別研究学生に関する文書 ・学生の身分異動に関する文書で重要なもの ・学生の賞罰に関する文書で重要なもの 	30 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の募集及び入学試験に関する文書 ・入学手続きに関する文書 ・授業時間割に関する文書 ・教官の担当及び授業題目に関する文書 ・日本育英会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 ・寮生名簿 ・学寮に関する重要文書 ・学生の自治会及び学友会に関する文書 ・モデル履歴書及び関係文書 ・学生の身分異動に関する文書 ・学生の賞罰に関する文書 	10 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・古美術研究旅行及び演奏旅行等に関する文書 ・卒業展覧会及び卒業演奏会に関する文書 ・芸術祭に関する文書 ・学生の身体検査表及び健康管理に関する文書 ・学生の課外活動に関する文書 	5 年

	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の就職に関する文書 ・学割に関する文書 ・学生の出席簿 ・モデルの出勤簿及びモデル使用に関する帳簿 ・奨学金に関する文書 ・学寮に関する文書 ・学生教育研究災害生涯保険に関する文書 ・定期試験に関する文書 ・授業料減免に関する文書 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・学生証等各種証明書発行に関する文書 ・福利厚生施設の利用に関する文書 ・学生の生活支援に関する文書 	3 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・学生に関する文書で軽易なもの 	1 年
施設関係	<ul style="list-style-type: none"> ・改築計画関係文書及び図面 ・土地建物関係図面 ・建築委員会関係重要文書及び記録 ・営繕関係予算要求文書 ・ガス・水道・電気・電話等基本工事関係文書 	30 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・建築計画通知書 ・営繕工事関係文書 ・営繕工事負担行為に関する文書 ・ガス・水道・電気・電話等申込及び報告文書 	10 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・工事関係附属文書 ・負担行為書送付簿 	5 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・青写真整理簿 ・建築技術者名簿 ・請負業者名簿 	1 年
附属図書館関係	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿（図書） ・図書出納簿 ・資料の除籍に関する文書 ・図書館業務の統計に関する文書で重要なもの ・図書館業務に関する基準等 ・研究室貸付に関する文書 	30 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の購入に関する文書 ・資料の寄贈に関する文書 ・貴重書の利用に関する文書 ・資料の無償貸付に関する文書 ・図書館業務の統計に関する文書で軽易なもの ・資料の全頁複写、撮影、翻刻、影印、複製等に関する文書 	10 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の製本及び修理に関する文書 ・図書館の利用に関する文書 ・その他図書館業務に関する文書 	5 年

	<ul style="list-style-type: none"> ・文献複写に関する文書 ・図書館利用票交付申請書 ・その他図書館業務に関する文書で軽易なもの 	
大学美術館関係	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿（芸術資料） ・国宝・重要文化財の芸術資料に関する文書 ・展覧会に関する文書で重要なもの ・蔵品目録関係文書 ・芸術資料の寄贈に関する文書で重要なもの ・芸術資料の購入に関する文書で重要なもの 	30 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術資料の購入に関する文書 ・芸術資料の寄贈に関する文書 ・展覧会に関する文書 ・芸術資料の寄託に関する文書 	10 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術資料の貸付に関する文書 ・芸術資料の管理換に関する文書 ・芸術資料の模写・摸刻・撮影に関する文書で重要なもの 	5 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術資料の模写・摸刻・撮影に関する文書 	1 年
教員保有関係	<ul style="list-style-type: none"> ・R I 施設入退室記録 ・学年末・中間試験問題 ・各種研究助成金に関する申請書 ・外部機関に提出した報告書 	5 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・講座会議関連文書 ・指導学生の身上書 	3 年
	<ul style="list-style-type: none"> ・実験機器利用記録 ・毒劇物受払簿 ・口述試験評価メモ、打合せメモ 	1 年

別紙様式第 1 号

国立大学法人東京芸術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 分類は、次のとおりとする。
「大分類」は、部局名とする。
「中分類」は、課名等とする。
「小分類」は、標準的な法人文書ファイルを類型化したものとする。
- 2 標準法人文書ファイル名
個々の法人文書ファイルを類型化した標準的な法人文書ファイル名とする。
- 3 保存期間
別表「国立大学法人東京芸術大学法人文書保存期間の基準」の法人文書の類型に応じた保存期間とする。

別紙様式第2号

国立大学法人東京芸術大学法人文書ファイル管理簿

部 局 名：

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・ 係 等	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、「国立大学法人東京芸術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案の処理及び文書の適切な保存を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、原則として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。ただし、不開示情報が含まれる場合には、不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する。
- 3 「作成者」は、係等の単位で記載する。取得したものは「文部科学省」、「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、保存期間が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、地下倉庫、データ保管庫等の別を記載する。
- 9 「管理担当課・係等」は、当該法人文書ファイルを管理している課・係を記載する。
- 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」、「附属図書館へ移管」等を記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一法人文書ファイル名の管理簿情報を追加する。この場合において、「作成（取得）時期」は、当該法人文書ファイルの保存期間の延長を行う前の保存期間満了時期とし、保存期間の延長を行った後、5年間保管するものとする。