

# 苫小牧工業高等専門学校法人文書管理規程

規則第39号

制 定	平成13年4月1日
一部改正	平成14年4月1日
一部改正	平成15年10月23日
一部改正	平成16年4月1日
一部改正	平成19年2月23日
一部改正	平成19年4月1日
全部改正	平成25年1月10日
一部改正	平成28年2月23日

## 目次

第1章	総則（第1条－第2条）
第2章	管理体制（第3条－第6条）
第3章	法人文書の作成・整理（第7条－第12条）
第4章	法人文書ファイル管理簿（第13条－第15条）
第5章	移管，廃棄又は保存期間の延長（第16条－第18条）
第6章	点検及び管理状況の報告（第19条－第20条）
第7章	研修（第21条－第22条）
第8章	雑則（第23条）

### 第1章 総則

（趣旨）

**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。）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（機構規則第107号。以下「機構規則」という。）に基づき、苫小牧工業高等専門学校（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** この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、法第2条第5項第一号から第三号を除き、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保有しているものをいう。
- 二 「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。ただし、法人文書が電磁的記録によって作成された場合、この規程においては、法人文書ファイルをコンピューター上の格納フォルダ等と読み替えるものとする。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、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。

四 この規程において「学科等」とは，創造工学科，学術情報センター，地域共同研究センター及び技術教育支援センターをいう。

## 第2章 管理体制

(主任文書管理者)

**第3条** 機構規則第5条に基づき，本校に主任文書管理者を置き，校長をもって充てる。

2 主任文書管理者は，次の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文部科学省及び機構との調整並びに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程の施行に関し必要な内規等の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(文書管理責任者)

**第4条** 本校に文書管理責任者を置き，事務部長をもって充てる。

2 文書管理責任者は，前条第2項各号に掲げる事務について主任文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

**第5条** 機構規則第6条に基づき，本校に文書管理者を置き，課にあつては課長を，学科等にあつては創造工学科長又はその長をもって充てる。

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，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

(職員の責務)

**第6条** 教職員は，法及び機構規則の趣旨にのっとり，関連する法令及び機構の規則等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。

## 第3章 法人文書の作成・整理

(作成)

**第7条** 教職員は，本校における経緯も含めた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な場合を除き、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 学則等の制定又は改廃及びその経緯
- 二 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 個人又は本校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8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、文書管理システム、電子掲示板等を活用して教職員の効率的な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）及び外来語の標記（平成3年内閣告示第2号）等により、解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。

(整理)

**第9条** 教職員は、第10条及び第11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10条** 法人文書ファイル等は、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、事務及び事業の性質、内容等に応じて標準文書保存期間基準（別表）の類型に基づき分類し、解りやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

**第11条** 保存期間は、標準文書保存期間基準（別表）に従い、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 保存期間の起算日については、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。
- 4 第9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。
- 5 第9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。
- 6 第3項及び第5項の起算日について、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、その日とすることができる。

(保存)

**第12条** 主任文書管理者及び文書管理者は、別に定める苫小牧高等専門学校機構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

存期間が満了するまでの間、適切に保存しなければならない。

- 2 電磁的記録によって作成された法人文書ファイル等を、職務遂行上必要として複製する場合は、主任文書管理者が認める場合を除き、本校外のコンピューター、モバイル端末及びUSB等の記録媒体に保存してはならない。
- 3 電磁的記録によって作成された法人文書ファイル等を、職務遂行上必要として複製することを主任文書管理者が認めた場合にあつては、暗号化、パスワードの設定等適切に管理し、必要がなくなった時点で、前条の保存期間に関わらず、即時破棄しなければならない。

#### 第4章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の作成)

- 第13条** 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「情報公開法」という。）による開示請求をしようとする者の利便を図るため、法人文書ファイル管理簿を作成しなければならない。
- 2 法人文書ファイル管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを記載するものとする。
  - 3 法人文書ファイル管理簿の記載事項について、記載すべき事項が情報公開法第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。

(法人文書ファイル管理簿の記載事項等)

- 第14条** 公文書等の管理に関する施行令第15条に基づき、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
- 一 分類
  - 二 名称
  - 三 保存期間
  - 四 保存期間の満了する日
  - 五 保存期間が満了したときの措置
  - 六 保存場所
  - 七 法人文書を作成し、又は取得した日
  - 八 前号の日における文書管理者
  - 九 保存期間の起算日
  - 十 媒体の種別
  - 十一 法人文書ファイル等に係る文書管理者

(法人文書ファイル管理簿の公表)

- 第15条** 機構規則第18条第2項に基づき、総務課（情報公開窓口）において一般の閲覧に供するものとし、法人文書公開システム等を用いて、インターネットで公表するものとする。

#### 第5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16条** 文書管理者は、法人文書ファイル等について、保存期間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、法人文書ファイル管理簿への記載によって明示するものとする。

(移管又は廃棄)

**第17条** 文書管理者は、前条の規定による定めに基づき、原則として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 前項の規定により、廃棄されるものとされている法人文書のうち、本校にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱については、主任文書管理者が別に定めるものとする。

3 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、当該法人文書に情報公開法第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。

(保存期間の延長)

**第18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 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、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 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、保存期間を延長した法人ファイル等(別紙様式)により主任文書管理者に報告しなければならない。

## 6章 点検及び管理状況の報告

(点検)

**第19条** 主任文書管理者は、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、法人文書ファイル管理簿を点検し、法人文書の管理状況について、毎年度、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20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になった場合は、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。

## 第7章 研修

(研修の実施)

**第22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に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。

(研修への参加)

**第21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教職員を積極的に参加させなければならない。

## 第8章 雑則

(雑則)

**第22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、主任文書管理者が別に定める。

### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成15年10月23日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成19年2月23日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

### 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25年1月10日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

### 附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	保存期間	備考
教育組織	教育組織運営に関する事項	諸規則の制定・改廃に関する文書	無期限	
		学科等の設置並びに改組に関する文書	無期限	
		公印の制定・廃止及び改刻に関する文書	無期限	
		法令・規則・通達等で本校の規則の規範となるもの	無期限	
		組織運営上重要な学外会議の記録に関する文書	無期限	校長会議、事務部長会議、運営諮問委員会資料
		組織運営上重要な学内会議の記録に関する文書	無期限	教員会議、運営委員会資料等
		中期目標・年度計画に関する文書	30年	
教員及び教育支援者等	教職員の採用に関する経緯	人事記録・附属書類	無期限	
		教員の採用に関する文書	30年	
		職員の採用に関する文書	30年	
		職員採用試験に関する文書	30年	
		定員に関する文書	30年	
		人事交流に関する文書	30年	
		教職員の昇格に関する経緯	昇格に関する文書	10年
	非常勤講師及び職員の採用に関する経緯	非常勤講師の採用に関する文書	10年	
		非常勤職員の採用に関する文書	10年	
	教職員の評価に関する経緯	出勤簿、勤務表	30年	
		教職員の評価に関する文書	10年	
	教職員の処分に関する経緯	分限、懲戒及び身分保障に関する文書	30年	
	教職員の兼業に関する経緯	兼業・併任に関する文書	10年	
	教職員の給与に関する経緯	営利企業への就職に関する文書	10年	
		教職員の給与等に関する経緯を記録した文書	10年	俸給決定、諸手当、勤務時間報告等
		所得税及び住民税等に関する文書	10年	扶養控除、住宅取得特別控除、給与支払報告
		社会保険等の取得・喪失等に関する文書	10年	
	教職員の勤務に関する経緯	職員別給与簿	10年	
		倫理・セクシャルハラスメントに関する文書	10年	
		育児休業に関する経緯を記録した文書	10年	
		教職員の休暇等に関する文書	10年	休暇・研修・職専免に関する文書等
	教職員団体に係る文書	職員団体に係る文書	10年	
		教職員の出張等に関する経緯	出張命令に関する文書	10年
	栄典・表彰等に関する経緯	海外渡航に関する文書	10年	
		栄典・表彰に関する文書	10年	叙位、叙勲、永年勤続者表彰等
	教職員の福利厚生に関する経緯	名誉教授の称号授与等に関する文書	10年	
		労働保険・災害補償に関する文書	5年	
財形に関する文書		5年		
教職員のレクリエーションに関する文書		5年	各種団体保険を含む	
共済組合に関する文書		5年		
健康安全に関する文書		5年		
安全衛生に関する経緯	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年		
学生の受入	入学者選抜全般に関する経緯	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	入試委員会資料等
		入学者選抜から受入までの経緯等を記録した文書	5年	
	入学者受入方針の策定又は改廃及びその経緯	入学者受入方針の立案その他の検討に当たり活用した調査	5年	
		入学者受入方針の制定又は変更をするための決裁文書	5年	
		周知のための決裁文書	5年	
	入学者選抜の実施に関する記録	入学者選抜の実施に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書	5年	
		募集要項及び入学者選抜実施要領等の制定又は変更をするための決裁文書	5年	
受検者から提出された文書		10年		
試験問題、模範解答及び受検者による解答		10年		
入学者の決定に関する決裁文書		10年		
教育内容及び方法	教務全般に関する経緯	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	教務委員会、専攻科委員会資料等
		教育課程の決定又は変更をするための決裁文書	5年	
	成績評価、単位認定、卒業・修了認定の方針策定及びその経緯	成績評価、単位認定、卒業・修了認定の方針の策定又は変更の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書	5年	
		シラバスの作成に係る経緯に関する文書	5年	
		時間割の決定に係る経緯に関する文書	5年	
		教科書及び教材に関する文書	5年	
		休講及び補講に関する文書	5年	
		非常勤講師（人事に関するものを除く）に関する文書	5年	
		教務関係行事に関する文書	5年	
		インターンシップに関する文書	5年	
		教育の実施に関する調査統計等のための決裁文書	5年	
		試験解答等学生による学習の成果を示す文書	10年	
	成績評価、単位認定、卒業・修了認定の課程及び結果	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	
		成績評価、単位認定、卒業・修了認定に係る決裁文書	10年	
		学籍管理に関する記録	学籍簿	無期限
	学籍管理に関する記録	指導要録	無期限	
		学籍の異動に関する決裁文書	10年	
		教育の質の向上及び改善のためのシステム	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年
	教育活動の点検・評価の実施状況を記録するための決裁文書		5年	
	教育の成果	達成度の把握に関する方針策定又は変更及びその経緯	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年
方針の制定又は変更をするための決裁文書		5年		

	達成度の把握に関する記録	学生の達成度自己分析に係る文書	10年	
学生支援等	学生支援に関する経緯	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	学生委員会資料等
		学生の賞罰に関する経緯を記録した文書	10年	
		学生の事件事故に関する経緯を記録した文書	10年	
		入学科、授業料等の免除に関する文書	5年	
	学習支援に関する経緯	就学支援金に関する文書	5年	
		日本学生支援機構及びその他団体の奨学金に関する文書	5年	
		学生の厚生補導に関する文書	5年	
	厚生補導に関する経緯	福利厚生施設の利用に関する文書	5年	
		学生団体に関するもの	5年	
		進学等に関する文書	5年	
	進路指導に関する経緯	学生の就職に関する文書	5年	
		学生の課外活動に関する文書	5年	
	課外活動に関する経緯	学生の課外活動に関する文書	5年	
	生活支援に関する経緯	アルバイト、下宿の斡旋等学生の生活支援に関する文書	5年	
	保健衛生に関する経緯	学生の健康診断書	5年	
		学生の健康管理に関する文書	5年	
		学校医・学校歯科医・学校薬剤師執務記録簿	5年	
		学生の災害保険等に関する文書	5年	
		会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	寮務委員会資料等
	学生寮に関する経緯	学生寮の運営状況に関する文書	5年	
学生の入退寮に関する文書		5年		
給食に関する文書		5年		
寮費・寄宿舎経費に関する文書		5年		
寮生指導に関するもの		5年		
宿日直日誌、業務日誌等		5年		
証明書・諸願届等		各種証明書発行に関するもの	1年	
	外国人留学生の親睦・福利厚生等に関するもの	1年		
	学生の諸願・諸届	1年		
	施設・設備等使用願	1年		
正規課程の学生以外に対する教育サービスの状況	小中学校における理科教育支援に関する経緯	公開講座に関する文書	5年	
財務	財務事務の総括に関する経緯	会計機関等の命簿・金庫引継簿	10年	
		経理体制に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
	予算に関する経緯	予算案の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	
		予算の配分に関する文書	10年	
		概算要求に関する文書	10年	
		その他、予算に関する経緯が記録された文書	10年	
		帳簿及び伝票	30年	
	決算及び監査に関する経緯	計算証明に関する文書	30年	
		会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
		高専機構相互監査に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
		その他、決算及び監査に関する経緯が記録された文書	10年	
		債権管理簿	債権消滅後10年	
	債権及び収入に関する経緯	現金出納簿	10年	
		債権及び収入に関する経緯が記録された文書	10年	
	支払に関する経緯	支払に関する証拠書類	10年	
		支払いに関する経緯が記録された文書	10年	
	契約に関する経緯	契約に関する証拠書類	10年	
		契約に関する経緯が記録された文書	10年	
	動産に関する経緯	物品に関する文書	5年	
		車両に関する文書	5年	
		物品検査に関する文書	5年	
	薬品に関する経緯	毒劇物に関する文書	10年	
	国有財産に関する経緯	国有財産台帳	30年	
		国有財産に関する重要な文書	30年	受入、所管換等に関する文書、増減附属書類
		その他国有財産に関する文書	5年	
	不動産に関する経緯	登記に関する文書	無期限	
		固定資産台帳	常用	
		不動産の取得及び処分に関する重要文書	30年	
		不動産の運用等に関する文書	10年	譲渡、一時貸付等含む
		監守計画、防火管理等に関する文書	10年	
		その他不動産に関する経緯が記録された文書	10年	
	宿舍	宿舍現況記録	常用	
		宿舍設置要求に関する文書	10年	
		宿舍の廃止に関する文書	5年	
		その他宿舍に関する経緯が記録された文書	5年	
		原図に関する文書	30年	
	施設・設備関係業務の総括に関する経緯	施設整備計画に関する文書	30年	
		完成図書等	30年	
		国立学校設置の実態調査及び施設整備台帳に関する文書	10年	
	施設の調査・施設台帳に関する経緯	計画通知等諸官庁への届出に関する文書	10年	
実施計画案調書、執行事前協議書等施設整備事業に関するもの		10年		
かしの修補等の請求の際に必要なもの		10年	設計図書等	
工事の設計積算に関する文書		5年		
施設設計に関する経緯	工事請負契約に関する文書	5年		

		設計監理委託に関する文書	5年	
		工事の施工監理に関する文書	5年	
		工事契約・施行に関する報告に関する文書	5年	
	競争参加資格審査に関する物	競争参加者資格審査に関する文書	3年	
	施設・設備の管理・保全に関する経緯	施設維持監理に関する文書	1年	定期検査の結果の記録に関する文書を除く
		有資格者の指名停止に関する文書	1年	
管理運営	事務部運営に関する経緯	会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	課長会議、実務担当者会議資料等
		監査等に関する経緯が記された文書	10年	
	通達・通知等	文部科学省・機構からの諸令達・通達等の文書	10年	
		文部科学省・機構への報告等の文書	10年	
	自己点検・評価に関する経緯	自己点検に関する文書	10年	
		外部評価・第三者評価に関する文書	10年	
	学術交流に関する経緯	大学等との学術交流協定書	無期限	
		当該事項の検討及び経緯等に関する文書	無期限	
	式典に関する経緯	入学式・卒業式等の行事に関する文書	10年	
		その他式典に関する文書	10年	
	公印に関する経緯	公印の制定・廃止及び改刻に関する文書	無期限	
		公印使用簿	10年	
	渉外に関する経緯	渉外に関する文書	30年	
		訴訟に関する文書	30年	
	広報に関する経緯	本校の沿革等の記録に関する文書	無期限	
		会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	
		本校の各種広報誌等を発行する経緯等	5年	
		広報依頼・取材報告に関する文書	5年	
	庶務に関する事項	慶弔関係及び祝賀会に関する文書	5年	
		後援名義等に関する文書	5年	
	統計調査に関する経緯	各種統計調査に関する文書	5年	学校基本調査、調査・回答等
研究	知的財産の管理に関する経緯	知的財産に関する文書	30年	
	教職員の研究活動に関する経緯	科学研究費補助金に関する文書	5年	
		奨学寄附金受入に関する文書	5年	
		受託研究に関する文書	5年	
		共同研究に関する文書	5年	
		産学連携に関する文書	5年	
		研究協力に関する文書	5年	
		研究集会、研究論文・発表等に関する文書	5年	
		工学教育協会に関する文書	5年	
		研究助成に関する文書	1年	
国際交流	国際交流に関する経緯	在外研究員に関する文書	10年	
		外国の教育機関等との交流協定に関する文書	30年	
		国際交流事項の検討及び経緯等に関する文書	5年	
		国際交流事業に関する文書	5年	
図書	図書資料整備に関するその経緯	種類別冊数一覧	30年	
		図書館入館統計関係綴り	10年	
		図書内訳書	10年	
		文書綴り	10年	
		文献複写・文献貸借・依頼他	10年	
	図書資料の利用に関する経緯	図書館だより	3年	
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	法人文書ファイル管理簿	無期限	移管、延長、廃棄等に伴う帳簿等を含む
		法人文書ファイル等の管理に関する文書	10年	
		情報公開に関する文書	10年	
		個人情報に関する文書	10年	

別紙様式 保存期間を延長した法人文書ファイル等

番号	保存期間を延長した 法人文書ファイル等の名称	文書管理者	保存期間の延長状況			保存期間延長の理由	備考
			当初の 保存期間	延長期間	保存期間総 計		
1							
2							
3							
4							
5							

- (注) 1 「当初の保存期間」欄は、延長前の保存期間を記載する。  
 2 「延長期間」欄は、延長する年数又は日数を記載する。(記載例：1年、90日)  
 3 「保存期間総計」欄は、行政文書ファイル等の作成・取得時からカウントして、今回の延長による保存期間の総計が何年になるかを記載する。  
 4 「保存期間を延長した理由」欄は、以下の従い、該当する区分を選択した上で、「8」を選択した場合は、その具体的な理由を右欄に記載する。
- ・ 施行令第9条第1項第1号に基づく延長（監査、検査等） 「1」
  - ・ 施行令第9条第1項第2号に基づく延長（訴訟手続） 「2」
  - ・ 施行令第9条第1項第3号に基づく延長（不服申立て） 「3」
  - ・ 施行令第9条第1項第4号に基づく延長（開示請求） 「4」
  - ・ 国会関係用務に必要とするための延長 「5」
  - ・ 法令の制定又は改廃用務に必要とするための延長 「6」
  - ・ 災害等の緊急事態対応のための延長 「7」
  - ・ その他の理由による延長 「8」
  - ・ 廃棄不同意に基づく延長 「9」
- 5 「備考」欄は、延長を複数回実施している場合にその回数を記載するほか、その他特記事項を記載する。