

# 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。