

国立大学法人小樽商科大学法人文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、「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、国立大学法人小樽商科大学(以下「本学」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 この規程において「法人文書」とは、法第2条第2項に規程するものをいう。

2 この規程において「教育・研究等関係文書」とは、前項に規定する法人文書のうち教員が学科等の管理運営及び教育・研究の遂行のために教員が主体となって作成・保存するものをいう。

3 この規程において「法人文書ファイル」とは、一の法人文書ファイル(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(保存期間が一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。))の集合体をいう。)にまとめられた複数の法人文書をいう。

(作成)

第3条 本学の意思決定に当たっては、原則として文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)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は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2 本学における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

3 教育・研究等関係文書を除く文書作成の処理については、別に定める。

(管理体制)

第4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 本学に別表1に定める文書管理者及び文書管理担当者を置く。

3 前項の規定にかかわらず、教育・研究等関係文書の管理に当たっては、各教員を文書管理者とする。

4 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する規程等並びに次条に規定する国立大学法人小樽商科大学法人文書分類基準表(以下「分類基準表」という。)及び第8条に規定する国立大学法人小樽商科大学法人文書ファイル管理簿(以下「管理簿」という。)の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。

5 文書管理者は、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。

6 文書管理担当者は文書管理者を補佐するものとする。

(分類)

第5条 文書管理者は、法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別紙様式第1号により法人文書を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た分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 文書管理者は、毎年1回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。

(保存方法)

第6条 法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(保存期間)

第7条 法人文書を作成し、又は取得したときは、別表2の国立大学法人小樽商科大学法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を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 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。

4 次の各号法人文書については、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号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、一の号に該当する法人文書が他の号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については、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については、当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している異議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については、当該異議申立てに対する決裁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については、法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

5 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。

6 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文書管理者に提出し，その許可を得なければならない。

- 7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は，廃棄することができる。

（移管又は廃棄）

第 8 条 保存期間（前条第 6 項の規定により延長された場合にあっては，延長後の保存期間）が満了した法人文書（保存期間が 1 年未満のものを除く。）は，公文書館等の機関（以下「公文書館等」という。）へ移管するものを除き，原則として廃棄するものとする。

- 2 前項の規定により，原則として廃棄するものとされている法人文書のうち，本学にとって歴史的，学術的に貴重な文書の取扱いについては，学長が別に定める。

- 3 第 1 項の規定により，法人文書を廃棄するときは，廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。

- 4 前条第 7 項の規定により法人文書を廃棄するときは，廃棄する法人文書の名称，廃棄しなければならない特別な理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し，文書管理者を経て学長に提出し，その許可を得なければならない。

- 5 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。

- 6 第 1 項に規定する公文書館等への移管に関する手続等については，学長が別に定める。

（管理台帳）

第 9 条 文書管理者は，法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため，別紙様式第 2 号により管理簿を作成し，総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 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登載するものとする。

- 3 管理簿の記載事項について，記載すべき事項が法第 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。

- 5 管理簿は，情報開示室において一般の閲覧に供するものとする。

（他の法令等との調整）

第 10 条 この規程にかかわらず，法律及びこれに基づく命令の規程により，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っては，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 1 1 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，学長が別に定める。

附 則

この規程は，平成 1 7 年 3 月 2 2 日から施行する。ただし，この規程施行前に行われた法人文書管理に関する事項については，改正後のこの規程に基づき行われたものとみなす。

別表 1 (第 4 条関係)

課 等	文書管理者	文書管理担当者
総 務 課	総 務 課 長	総務課総務係長
企画・評価室	企画・評価室長	企画・評価室企画・大学評価係長
財 務 課	財 務 課 長	財務課総務係長
施 設 課	施 設 課 長	施設課企画係長
学 務 課	学 務 課 長	学務課学務企画係長
国 際 企 画 課	国際企画課長	国際企画課国際企画係長
就 職 課	就 職 課 長	就職課就職係長
入 試 課	入 試 課 長	入試課入学試験係長
附 属 図 書 館	事 務 長	附属図書館総務係長