

令和4年 No28

○国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則の一部を改正する規則の制定

制定理由

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）の一部改正及び行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）の全部改正に伴い、所要の改正を行うものである。

承認経過

令和4年4月27日 役員会 審議・承認

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和4年4月28日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和4年規則第17号

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則の一部を改正する規則

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則（平成23年規則第4号）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則の一部改正について

改正理由：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）の一部改正及び行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）の全部改正に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
〔省略〕 （文書の作成等） 第9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。 <u>2 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に本学全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。</u> <u>3 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。</u> （適切・効率的な文書作成） 第10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 〔省略〕 〔省略〕 （保存期間） 第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。 2～7 〔省略〕 〔省略〕 （保存）	〔省略〕 （別表第1の業務に係る文書作成） 第9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10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 〔省略〕 〔省略〕 （保存期間） 第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。 2～7 〔省略〕 〔省略〕 （保存）

第15条 文書管理者は、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。 <u>2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。</u> (法人文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第16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、文書管理システムをもって調製するものとする。 2・3 〔省略〕 〔省略〕 (保存期間の延長) 第20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、1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)～(4) 〔省略〕 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。 (点検・監査) 第21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・3 〔省略〕 〔省略〕	第15条 文書管理者は、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。 (法人文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第16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、文書管理システムをもって調製するものとする。 2・3 〔省略〕 〔省略〕 (保存期間の延長) 第20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、1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)～(4) 〔省略〕 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。 <u>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。</u> (点検・監査) 第21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・3 〔省略〕 〔省略〕
---	--

別表第1 法人文書の保存期間基準（第13条関係）

事 項	業務の 区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	
国立大学法人東京学芸大学の組織の管理運営に関する決定及びその経緯				
1	本学の管理・運営に係わる事項	管理・運営	〔省略〕	
		公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20年）	
		〔省略〕		
		その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの		
		〔省略〕		
国立大学法人東京学芸大学の人事に関する決定及びその経緯				
2	本学の人事に関する事項	人事	〔省略〕	
		定員に関するもの	30年（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20年）	
		〔省略〕		
		その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの		
		〔省略〕		
国立大学法人東京学芸大学の研究に関する決定及びその経緯				
3	本学の研究協力に関する事項	研究協力	発明審査会議における審査に関するもの	30年（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20年）
		その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの		
		〔省略〕		
〔省略〕				

別表第1 法人文書の保存期間基準（第13条関係）

事 項	業務の 区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	
国立大学法人東京学芸大学の組織の管理運営に関する決定及びその経緯				
1	本学の管 理・運営 に係わる 事項	管理・運 営	[省略]	
			公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年
			[省略]	
			その他上記に準ずるものであって、30年 保存が必要であると認めるもの	
			[省略]	
国立大学法人東京学芸大学の人事に関する決定及びその経緯				
2	本学の人 事に関す る事項	人事	[省略]	
			定員に関するもの	30年
			[省略]	
			その他上記に準ずるものであって、30年 保存が必要であると認めるもの	
			[省略]	
国立大学法人東京学芸大学の研究に関する決定及びその経緯				
3	本学の研 究協力に 関する事 項	研究協力	発明審査会議における審査に関するもの	30年
			その他上記に準ずるものであって、30年 保存が必要であると認めるもの	
			[省略]	
[省略]				

国立大学法人東京学芸大学の会計に関する決定及びその経緯				
7	本学の会計に関する事項	会計	〔省略〕	
			境界査定に関する決裁文書	
			〔省略〕	
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			〔省略〕	
国立大学法人東京学芸大学の施設に関する決定及びその経緯				
8	本学の施設に関する事項	施設	〔省略〕	
			施設に関するもので重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			〔省略〕	
			〔省略〕	
国立大学法人東京学芸大学の教務に関する決定及びその経緯				
9	本学の教務に関する事項	教務	〔省略〕	
			学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			〔省略〕	
			〔省略〕	
国立大学法人東京学芸大学の附属図書館に関する決定及びその経緯				
10	本学の附属図書館	附属図書館	蔵書目録	
			〔省略〕	
			30年（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20年）	

国立大学法人東京学芸大学の会計に関する決定及びその経緯				
7	本学の会計に関する事項	会計	〔省略〕	
			境界査定に関する決裁文書	
			〔省略〕	
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			〔省略〕	
30年				
国立大学法人東京学芸大学の施設に関する決定及びその経緯				
8	本学の施設に関する事項	施設	〔省略〕	
			施設に関するもので重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			〔省略〕	
			〔省略〕	
30年				
国立大学法人東京学芸大学の教務に関する決定及びその経緯				
9	本学の教務に関する事項	教務	〔省略〕	
			学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			〔省略〕	
			〔省略〕	
30年				
国立大学法人東京学芸大学の附属図書館に関する決定及びその経緯				
10	本学の附属図書館	附属図書館	蔵書目録	
			〔省略〕	
30年				

	に関する 事項		その他上記に準ずるものであって、30年 保存が必要であると認めるもの	<u>の措置を移 管と定めた 文書につい ては20年)</u>
〔省略〕				
〔省略〕				
<u>附 則</u> この規則は、令和4年4月28日から施行する。				

	に関する 事項		その他上記に準ずるものであって、30年 保存が必要であると認めるもの	
〔省略〕				
〔省略〕				