

目次

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 法人文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 補則
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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。）第13条第1項の規定に基づき、国立大学法人東京海洋大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 「法人文書」 本学の役員又は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、磁気的方式その他人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、本学の役員又は職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 二 「教育・研究関係文書」 前号に規定する法人文書のうち教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- 三 「法人文書ファイル等」 本学における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。
- 四 「法人文書ファイル管理簿」 本学における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。
- 五 「部局等」 各学部、大学院研究科、専攻科、乗船実習科、附属図書館、保健管理センター及び各学内共同教育研究施設をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる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内閣府との調整及び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・廃止に伴う法人文書管理上の必要な措置
  - 五 法人文書ファイル保存要領の整備その他この規則の施行に関し必要な措置
  - 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 本学に副総括文書管理者1人を置く。

- 2 副総括文書管理者は総務部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 事務局の課及び室、附属図書館事務部並びに監査室（以下「課等」という。）に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課等の長をもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、部局等の長を文書管理者とし、当該部局における文書管理の実施責任者とする。
- 4 文書管理者は、その管理する法人文書について、次の各号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職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するため文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 3 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理にあつては、当該部局等の教員を文書管理担当者とする。

(監査責任者)

第7条 大学に監査責任者1人を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括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 作成  
(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学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ものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10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11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、学内の電子ネットワーク等を活用し職員の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)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分か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。

#### 第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次の各号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一の集合物(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13条 法人文書ファイル等は、法人の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準(以下この条において「基準」という。)を定めなければならない。

- 2 基準の様式は、別紙様式を標準とする。
- 3 第12条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 4 基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第12条第1項の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、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。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて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つては、その日とする。
- 6 第12条第3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。
- 7 第12条第3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うち最も早い日(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。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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つては、その日とする。

- 8 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第5章 保存

### (法人文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続き
- 四 集中管理の推進に関する方針
- 五 その他適切な保存を確保するための措置

### (保存)

第16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、この限りではない。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

### (法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17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条の規定に基づき、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。）をもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

### (法人文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 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、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7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19条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の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なければならない。

- 2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

- 3 総括文書管理者は、第1項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第21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、一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。

- 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 国立大学法人東京海洋大学情報公開取扱規則（平成16年海洋大規第276号）第5条の規定による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、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。
- 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。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第23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となった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況

について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正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26条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 補則

### (他の法令との関係)

第27条 法人文書の管理について、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合にあっては、この規則にかかわらず、当該他の法律又は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28条 この規則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、総括文書管理者の権限に属するものを除き、学長が別に定める。

## 附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人東京海洋大学法人文書管理規則（平成16年海洋大規第275号）は、廃止する。
- 3 この規則の施行の際現にある廃止前の国立大学法人東京海洋大学法人文書管理規則（以下「旧規則」という。）第9条の規定により作成された管理簿（磁気ディスクに相当するものをもって作成されたものに限る。以下「旧管理簿」という。）は、第17条に定める法人文書ファイル管理簿とみなす。この場合において、旧管理簿に記載のある施行令第15条第1項各号に掲げる事項に相当する事項は、同項の規定により記載されたものとみなす。
- 4 この規則の施行の際現にある旧規則第5条の規定により作成された分類基準表は、第14条第1項に定める標準文書保存期間基準とみなす。

別紙様式(第14条関係)

東京海洋大学標準文書保存期間基準

組織名	大分類	中分類	標準文書ファイル等の名称 (小分類)	標準保存期間	備考

(注)

- 1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とし、「小分類」の下に「標準文書文書ファイル等」を設ける。
- 2 「組織名」は、課、室又は事務部とする。ただし、教育・研究関係文書については部局等とする。
- 3 「大分類」は、別表第1 法人文書の保存期間基準の「業務の区分」欄において相当する事項とする。
- 4 「中分類」は、別表第1 法人文書の保存期間基準の「当該業務に係る法人文書の類型」欄の相当する事項とする。
- 5 「標準文書ファイル等の名称(小分類)」は、法人文書ファイル及び単独で管理する法人文書の標準となる名称をいう。
- 6 「標準保存期間」は、別表1「法人文書の保存期間基準」に応じた保存期間とする。ただし、同表を適用し難い標準文書ファイル等にあつては、同表の規定を参酌し、文書管理者が保存期間を定めるものとする。

別表第1 法人文書の保存期間基準

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	具体例	
国立大学法人東京海洋大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	無期限	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人登記に関する書面</li> <li>固定資産の登記に関する書面</li> <li>固定資産台帳</li> <li>施設等図面</li> </ul>	
2	組織の設置又は改廃及びその経緯（第1項に該当するものを除く。）並びに学則その他諸規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務方針</li> <li>業務計画</li> <li>学長指示</li> <li>調査・検討資料</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>答申等</li> <li>協議案</li> <li>関係機関からの質問・意見</li> <li>関係機関への回答</li> <li>計画書、諸規則案、同意書</li> <li>理由書、新旧対照表、参照条文</li> <li>添付資料</li> <li>学則、管理規則改正案</li> <li>細則、要項案</li> <li>法人文書管理規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> <li>届出書</li> <li>報告書</li> <li>公表書</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		
			ハ 立案の検討に関する会議等文書		
		(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書		
		(3) 文部科学大臣又は当該業務を管掌する大臣（以下「主務大臣」という。）の同意	主務大臣の同意を求めたための決裁文書及び提出された文書		
		(4) 設置、制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		
(5) 主務大臣への届出	主務大臣への届出に関する文書				
	(6) 公表	公表に関する文書			
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年（業務方法書及び中期目標・中期計画にあっては30年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標</li> <li>業務方針</li> <li>学長指示</li> <li>調査・検討資料</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>答申等</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>意見</li> <li>業務方法書案</li> <li>中期計画案</li> <li>年度計画案</li> <li>届出案</li> <li>報告案</li> <li>公表書</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		
			ハ 立案の検討に関する会議等文書		
			ニ 国立大学法人評価委員会その他学外の審査機関（以下この項において「審査機関」という。）に意見聴取のための資料として提出された文書、審査機関における議事が記録された文書及び審査機関の決定又は了解に至る過程が記録された文書		
			ホ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		
	ヘ 公表に関する文書				

4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解 (他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年(役員会、経営協議会、教育研究評議会又は教授会において重要な決定を要する事項にあっては30年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長・担当役員・部局長指示</li> </ul>	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・配付資料</li> </ul>
			ハ 立案の検討に関する会議等文書			
5	法人の監査に関する事項	会計監査人及び監事の監査に関する重要な経緯	イ 会計監査人の監査に関する重要な経緯を証明する文書	10年(独立監査人の監査報告書にあっては30年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見書</li> <li>・監査報告書</li> </ul>	
			ロ 監事監査及び内部監査に関する重要な経緯を証明する文書	10年(財務諸表及び決算報告書に関する意見書にあっては30年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見書</li> <li>・監事監査報告書</li> <li>・内部監査報告書</li> </ul>	
国立大学法人東京海洋大学の財務及び施設に関する事項						
6	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 (第1項から第5項までに掲げるものを除く。)	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行状況調査</li> <li>・要求書</li> </ul>	
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> <li>・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	
7	財務及び施設整備に関する事項 (6の項に掲げるものを除く。)	財務に関する重要な経緯	財務に関する重要な経緯を証明する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務諸表</li> <li>総勘定元帳</li> <li>合計残高試算表</li> <li>施設等の変更に関する重要な文書</li> </ul>	
		施設整備に関する重要な経緯	施設に関する重要な経緯を証明する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設長期計画</li> <li>施設実態調査</li> </ul>	
		財務、経理及び施設整備等の予算、執行及び決算に関する経緯	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 立案・管理に関する教育研究評議会、教授会その ハ 決定又は執行の内容が記録された決裁文書等	30年を上限とする範囲内で文書管理者が別に定める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長・担当役員・部局長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係者のヒアリング</li> <li>・関係資料</li> <li>・契約書面</li> <li>・各種帳簿</li> </ul>	
国立大学法人東京海洋大学の役員及び職員の人事に関する事項						
8	役員及び職員に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1) 役員及び部局長の選考並びに教員その他職員の人事に関する重要な経緯	イ 立案の検討に関する調査研究文書 ロ 立案の検討に関する会議等文書 ハ 選考又は人事の結果に基づく決裁文書	10年(学長の選考にあっては30年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考の方針</li> <li>・人事計画、選考計画書</li> <li>・選考基準案</li> <li>・選考基準、要項等</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事要録</li> <li>・通知書</li> </ul>	

			二 人事に関する重要な記録	無期限（非常勤職員にあっては5年）	・人事記録及び付属書類
	(2) 教員及び職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯		イ 計画の立案に関する調査研究文書 ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書	3年	・他機関等の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績
	(3) 教員及び職員の兼業の許可に関する重要な経緯		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	・申請書 ・承認書
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯		退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書

国立大学法人東京海洋大学の教育に関する決定又はその経緯

9	学生募集に関する事項	学生募集の企画・立案に関する重要な経緯	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 立案の検討に関する会議等文書 ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長・担当役員・部局長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
10	入学者選抜及び入学手続きに関する事項	入学者選抜及び入学手続きに関する重要な事務の実施その他の経緯	イ 入学者選抜に関する立案基礎文書 ロ 入学者選抜の検討に関する調査研究文書 ハ 入学者選抜の立案及び具体的措置に関する会議等文書 ニ 入学試験の実施に関する重要な文書 ホ 入学者選抜に用いる基本的な資料 ヘ 入学手続きに関する重要な文書	5年 10年 5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長・担当役員・部局長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・選抜要項・募集要項 ・入試問題 ・志願者名簿 ・合否判定資料 ・入学手続書類
11	教務に関する事項	学生の教育に関する重要な経緯	在学及び学修の結果が記録された重要な文書	無期限	・卒業証書・学位記発行台帳 ・成績原簿 ・学籍簿
		学籍の管理に関する重要な事務の実施その他の経緯	イ 学籍の取扱いに関する基礎文書 ハ 学籍の取扱い、身分の異動等に関する会議等文書	5年（学生の身分の異動に関し重要なものは30年）	・業務方針 ・業務計画 ・学長・担当役員・部局長指示 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料

			二 学籍の取扱い、身分の異動等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
		教育課程の運営に関する重要な事務の実施その他の経緯	イ 教育課程の履修その他所要の運営に関する基礎文書 ロ 教育課程の履修等に関する事項の検討に関する調査研究文書 ハ 教育課程の履修その他所要の運営等に関する会議等文書 ニ 教育課程の履修等に関する事項を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年(学位授与に関するものは30年。JABEE審査等に係るものは、JABEEで保存を指定されている期間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長・担当役員・部局長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
12	学生支援に関する事項	学生生活支援及び就業支援に関する重要な事務の実施その他の経緯	イ 業務の立案・管理・実施に関する基礎文書 ロ 立案・管理・実施に関する調査研究文書 ハ 立案・管理・実施に関する会議等文書 ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年(学生の懲戒等、学生の入退寮に関するものは10年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長・担当役員・部局長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
		学生に対する奨学助成(授業料等の減免を含む。)に関する重要な事務の実施その他の経緯	イ 業務の立案・管理・実施に関する基礎文書 ロ 立案・管理・実施に関する調査研究文書 ハ 立案・管理・実施に関する会議等文書 ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年(学外の育英団体による奨学金に関する文書のうち重要なものは10年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長・担当役員・部局長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
国立大学法人東京海洋大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
13	学術研究に関する事項	(1)個別の学術研究関連事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書 ロ 立案・申請に関する会議等文書 ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年(共同研究及び受託研究の契約書にあっては10年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> <li>・企画書</li> <li>・採択通知</li> <li>・事業成果報告書</li> </ul>

	(2)機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書 ロ 立案・申請に関する会議等文書 ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
14	学術研究関係資料に関する文書	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長・担当役員・部局長指示 ・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
		ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書		
		ハ 立案・基準・管理に関する会議等文書		
		事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・相互利用 ・除籍、購入、寄贈及び交換
		学術研究関係資料の内容が記録された重要な文書	30年(図書原簿にあっては、無期限)	・図書原簿 ・利用統計 ・蔵書統計
国立大学法人東京海洋大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項				
15	国際交流に関する事項	イ 立案に関する基礎文書	10年(国際学術交流協定については30年。研究者の派遣・受入れに関するものについては5年)	・業務方針・業務計画 ・学長・担当役員・部局長指示 ・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・交流協定書の伺文書等
		ロ 立案に関する調査研究文書		
		ハ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		
16	社会との連携等に関する事項	イ 企画・立案に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長・担当役員・部局長指示 ・調査・検討資料 ・自治体・関係者との会議等調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・実施報告書
		ロ 企画・立案に関する調査研究文書		
		ハ 企画・立案に関する会議等文書		
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		
個人の権利義務の得喪及びその経緯				
17	個人の権利義務の得喪及びその経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
		ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		
		ハ 判決書又は和解調書		

その他の事項					
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	・受賞者名簿
19	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			ニ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	・移管・廃棄簿
			イ 公印の制定・改廃の管理を行うための帳簿	30年	・印影管理簿
			ロ 公印の使用を管理するための帳簿	5年	・公印使用簿
20	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

#### 備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
- 2 会議等文書 役員会、経営協議会、教育研究評議会、教授会、各種委員会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 本学の意味決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を大学の意思として決定し、又は確認した法人文書
- 5 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）

二 1の項から19の項の各項について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、本学における重要な経緯が記録された文書とする。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。

五 本表が適用されない法人文書及び文書管理者が別に定める法人文書の類型に該当する法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

## 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1)別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
国立大学法人東京海洋大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2	組織の設置又は改廃及びその経緯(1を除く。)並びに学則その他諸規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
		(2)関係機関への協議	
		(3)主務大臣の同意	
		(4)設置、制定又は改廃	
		(5)主務大臣への届出	
		(6)公表	
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5	法人の監査に関する事項	会計監査人及び監事の監査に関する重要な経緯	廃棄

国立大学法人東京海洋大学の財務及び施設に関する事項			
6	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
7	財務及び施設整備に関する事項 (6の項に掲げるものを除く。)	財務に関する重要な経緯 施設整備に関する重要な経緯 財務、経理及び施設整備等の予算、執行及び決算に関する経緯	廃棄
国立大学法人東京海洋大学の役員及び職員の人事に関する事項			
8	役員及び職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)役員及び部局長の選考並びに教員その他職員の人事に関する重要な経緯 (2)教員及び職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (3)教員及び職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
国立大学法人東京海洋大学の教育に関する決定又はその経緯			
9	学生募集に関する事項	学生募集の企画・立案に関する重要な経緯	廃棄
10	入学者選抜及び入学手続きに関する事項	入学者選抜及び入学手続きに関する重要な事務の実施その他の経緯	廃棄
11	教務に関する事項	学生の教育に関する重要な経緯 学籍の管理に関する重要な事務の実施その他の経緯 教育課程の運営に関する重要な事務の実施その他の経緯	廃棄
12	学生支援に関する事項	学生生活支援及び就業支援に関する重要な事務の実施その他の経緯 学生に対する奨学助成(授業料等の減免を含む。)に関する重要な事務の実施その他の経緯	廃棄
国立大学法人東京海洋大学の学術研究に関する決定及びその経緯			
13	学術研究に関する事項	(1)個別の学術研究関連事業の実施その他の重要な経緯 (2)機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	廃棄
14	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄

国立大学法人東京海洋大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項			
15	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
16	社会等との連携に関する事項	社会等との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯			
17	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国立大学法人東京海洋大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
19	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
		公印の管理等	
20	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	廃棄

注 ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

③移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

(2)上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。