

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

旭川医科大学長 西 川 祐 司

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の一部を改正する規程

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程（平成 23 年旭医大達第 163 号）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

| 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 現行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長<br/>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第17条 文書管理者は，法人文書ファイル等について，別表に基づき，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。</p> <p>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。</p> <p>3 総括文書管理者は，前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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第18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。</p> | <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長<br/>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第17条 文書管理者は，法人文書ファイル等について，別表に基づき，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。</p> <p>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。</p> <p>3 総括文書管理者は，前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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第18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。</p> |

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ついて、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。

附 則

この規程は、令和5年5月9日から施行し、改正後の別表は、令和3年1月1日から適用する。

別表（第13条関係）

| 事項  | 業務の区分     | 当該業務における法人文書の類型                   | 保存期間 | 法人文書の主な具<br>体例                     | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------|-----------------------------------|------|------------------------------------|------------|
| (略) | (略)       | (略)                               | (略)  | (略)                                | (略)        |
| 38  | 不動産に関する事項 | 不動産に関する業務<br>不動産の管理に関する文書のうち重要なもの | 永年   | ・資産台帳<br>・土地現況平面図<br>・土地求積図<br>・公図 |            |
|     |           |                                   | 30年  | ・鍵貸与簿<br>・鍵受領簿<br>・国有財             |            |

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ついて、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。

別表（第13条関係）

| 事項  | 業務の区分     | 当該業務における法人文書の類型                   | 保存期間 | 法人文書の主な具<br>体例                     | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-----------|-----------------------------------|------|------------------------------------|------------|
| (略) | (略)       | (略)                               | (略)  | (略)                                | (略)        |
| 38  | 不動産に関する事項 | 不動産に関する業務<br>不動産の管理に関する文書のうち重要なもの | 永年   | ・資産台帳<br>・土地現況平面図<br>・土地求積図<br>・公図 |            |
|     |           |                                   | 30年  | ・鍵貸与簿<br>・鍵受領簿<br>・国有財             |            |

|               |              |     |                      |                                 |                  |            |
|---------------|--------------|-----|----------------------|---------------------------------|------------------|------------|
|               |              |     |                      |                                 | 産の引継に関する文書       |            |
|               |              |     | 不動産の管理に関する文書のうち軽微なもの | 5年<br>(借入終了後)                   | ・土地又は建物の借入に関する文書 | 廃棄         |
|               |              |     |                      | 5年                              | ・不動産監守計画に関する文書   | 廃棄<br>(新設) |
|               |              |     | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略)        |
| (略)           | (略)          | (略) | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略)        |
| 教育，学生支援に関する事項 |              |     |                      |                                 |                  |            |
| (略)           | (略)          | (略) | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略)        |
| 44            | 学生支援に関する事項   | (略) | 遺失物及び拾得物関係           | 遺失物及び拾得物に関する文書（他課の所掌に関するものは除く。） | 5年               | 廃棄<br>(新設) |
|               |              | (略) | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略)        |
|               | 学生に対する福利厚生事業 | (略) | 学生への就職支援等に関する文書      | 5年                              | ・就職状況関係          | 廃棄         |

|               |              |     |                      |                                 |                  |     |
|---------------|--------------|-----|----------------------|---------------------------------|------------------|-----|
|               |              |     |                      |                                 | 産の引継に関する文書       |     |
|               |              |     | 不動産の管理に関する文書のうち軽微なもの | 5年<br>(借入終了後)                   | ・土地又は建物の借入に関する文書 | 廃棄  |
|               |              |     |                      | 5年                              | ・不動産監守計画に関する文書   |     |
|               |              |     | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略) |
| (略)           | (略)          | (略) | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略) |
| 教育，学生支援に関する事項 |              |     |                      |                                 |                  |     |
| (略)           | (略)          | (略) | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略) |
| 44            | 学生支援に関する事項   | (略) | 遺失物及び拾得物関係           | 遺失物及び拾得物に関する文書（他課の所掌に関するものは除く。） | 5年               |     |
|               |              | (略) | (略)                  | (略)                             | (略)              | (略) |
|               | 学生に対する福利厚生事業 | (略) | 学生への就職支援等に関する文書      | 5年                              | ・就職状況関係          | 廃棄  |

|     |                |                           |     |             |                           |            |
|-----|----------------|---------------------------|-----|-------------|---------------------------|------------|
|     |                | 等の実施に関する経緯                |     |             | ・就職支援行事関係                 |            |
|     |                |                           |     | 1年          | ・病院見学実習関係                 | 廃棄<br>(新設) |
|     |                | 学生の健康管理に関する文書             |     | 5年<br>(卒業後) | ・学生健康診断関係                 | 廃棄         |
| (略) | (略)            | (略)                       | (略) | (略)         | (略)                       | (略)        |
| 46  | 学生募集及び入学に関する事項 | (略)                       | (略) | (略)         | (略)                       | (略)        |
|     |                | 学生の募集, 選抜及び受入れに関する事務の実施経緯 | (略) | (略)         | (略)                       | (略)        |
|     |                | 学生募集及び入学者選抜の立案及び実施に関する文書  |     | 10年         | ・入学者選抜資料<br>・入学試験関係委員会の記録 | 廃棄         |
|     |                |                           |     | 3年          | ・入学試験問題及び答案               | 廃棄<br>(新設) |

|     |                |                           |     |             |                           |     |
|-----|----------------|---------------------------|-----|-------------|---------------------------|-----|
|     |                | 等の実施に関する経緯                |     |             | ・就職支援行事関係                 |     |
|     |                |                           |     | 1年          | ・病院見学実習関係                 |     |
|     |                | 学生の健康管理に関する文書             |     | 5年<br>(卒業後) | ・学生健康診断関係                 | 廃棄  |
| (略) | (略)            | (略)                       | (略) | (略)         | (略)                       | (略) |
| 46  | 学生募集及び入学に関する事項 | (略)                       | (略) | (略)         | (略)                       | (略) |
|     |                | 学生の募集, 選抜及び受入れに関する事務の実施経緯 | (略) | (略)         | (略)                       | (略) |
|     |                | 学生募集及び入学者選抜の立案及び実施に関する文書  |     | 10年         | ・入学者選抜資料<br>・入学試験関係委員会の記録 | 廃棄  |
|     |                |                           |     | 3年          | ・入学試験問題及び答案               |     |

|     |     |     |                        |     |         |            |
|-----|-----|-----|------------------------|-----|---------|------------|
|     |     |     | 大学入学共通テストに関する文書        | 5年  |         | 廃棄<br>(新設) |
|     |     |     | 大学説明会及びオープンキャンパスに関する文書 | 5年  |         | 廃棄<br>(新設) |
|     |     |     | 入学手続き等に関する文書           | 10年 | ・入学手続関係 | 廃棄         |
| (略) | (略) | (略) | (略)                    | (略) | (略)     | (略)        |

(略)

(略)

**【改正理由】**

大学入試センターが行う試験が大学入学共通テストに変更されたことに対応するため、所要の改正を行うとともに、規定の整備を図るものである。

|     |     |     |                        |     |         |     |
|-----|-----|-----|------------------------|-----|---------|-----|
|     |     |     | 大学入試センター試験に関する文書       | 5年  |         |     |
|     |     |     | 大学説明会及びオープンキャンパスに関する文書 | 5年  |         |     |
|     |     |     | 入学手続き等に関する文書           | 10年 | ・入学手続関係 | 廃棄  |
| (略) | (略) | (略) | (略)                    | (略) | (略)     | (略) |

(略)

(略)