

○国立大学法人旭川医科大学法人文書の管理に関する事務処理要項

平成23年9月26日

事務局長裁定

(趣旨)

第1 この要項は、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。以下「規程」という。）第25条の規定に基づき、国立大学法人旭川医科大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理に関する事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(文書管理担当者の指名)

第2 規程第5条第4項に定める文書管理担当者を当該文書管理者が指名したときは、文書管理担当者指名届（別記様式第1号）を、総務部総務課へ提出するものとする。

(標準文書保存期間基準の作成)

第3 規程第13条第2項に定める標準文書保存期間基準は、法人文書ファイル等を作成の都度又は一定の期間ごとに、文書管理者が作成するものとする。

2 前項により作成した当該年度の標準文書保存期間基準は、当該年度の翌年度の4月末日までに標準文書保存期間基準作成届（別記様式第2号）に標準文書保存期間基準の写しを添え、総務部総務課へ提出するものとする。

(保存期間)

第4 職員は、規程第13条第2項に定める標準文書保存期間基準に従い、規程第11条第1号の保存期間の設定をするものとする。

(引継手続)

第5 規程第14条第2項に定める法人文書ファイル等の引継手続については、次の各号によるものとする。

(1) 文書管理者の異動の場合は、法人文書ファイル等の保管場所について後任者に引き継ぐものとする。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合は、法人文書ファイル等の保管場所について新しい部署を設定又は引き継ぐ部署に引き継ぐものとする。

(法人文書ファイル管理簿の公表)

第6 規程第15条第2項に定める法人文書ファイル管理簿の公表は、次条第3項により文書管理者から提出のあった法人文書ファイル管理簿の写しを基に、総務部総務課が公表の手続きを行うものとする。

(法人文書ファイル管理簿への記載等)

第7 規程第16条第1項に定める法人文書ファイル管理簿への記載は、規程第13条第2項に定める標準文書保存期間基準に従い行うものとし、当該年度の3月末日までに文書管理者が実施するものとする。

2 規程第17条第2項に定める総括文書管理者の同意については、次項に定める法人文書ファイル管理簿作成届により行うものとする。

3 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿作成届（別記様式第3号）に規程第16条第1項に定める法人文書ファイル管理簿の写しを添え、当該年度の翌年度の4月末日までに総務部総務課へ提出するものとする。

(移管・廃棄)

第8 規程第16条第3項に定める保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館へ移管し、又は廃棄した場合は、文書管理者は、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、規程第16条第3項に定める法人文書ファイル移管・廃棄簿にその名称、移管日又は廃棄日等を記載するものとする。

- 2 文書管理者は、法人文書ファイル移管・廃棄簿作成届（別記様式第4号）に法人文書ファイル移管・廃棄簿の写しを添え、当該年度の翌年度の4月末日までに総務部総務課へ提出するものとする。

（保存期間の延長）

第9 規程第19条第2項に定める保存期間が満了した法人文書ファイル等については、文書管理者が、その職務の遂行上必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、保存期間の延長をするものとする。

- 2 文書管理者は、前項の承認を得るために、法人文書ファイル等保存期間延長申請書（別記様式第5号）に法人文書ファイル管理簿の写しを添え、総務部総務課へ提出するものとする。

（紛失等への対応）

第10 規程第21条に定める法人文書ファイル等の紛失等が発生したときは、次の各号により対応するものとする。

- (1) 職員が所属する部署が管理する法人文書ファイル等の紛失等の事実を知った場合は、直ちに当該法人文書ファイル等を管理する文書管理者に報告するものとする。
- (2) 文書管理者は、規程第20条に定める毎年度行う点検又は前号により、その管理する法人文書ファイル等の紛失等の事実を知った場合は、直ちに当該法人文書ファイル等の復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに紛失等の発生した経緯、範囲等を調査し、総括文書管理者に報告するものとする。また、総括文書管理者の指示に従い、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、前号により法人文書ファイル等の紛失等の報告を受けた場合は、事案の内容等に応じて、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、当該事案の内容、経緯、被害状況等を文部科学省大臣官房総務課を通じて内閣府公文書管理課に連絡するものとする。
- (4) 総括文書管理者は、事案の発生した原因等を分析し、類似の事案が発生していないかを確認し、再発防止のために必要な措置を講じるものとする。
- (5) 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失等のあった場合で復旧が可能であるときは、第3号による連絡後、必要な手続きを経て、当該紛失等があった法人文書ファイル等の記載を法人文書ファイル管理簿から削除するものとする。
- (6) 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿から削除した法人文書ファイル等について、法人文書ファイル管理簿に記載していた事項（名称、保存期間の満了する日、保存期間が満了した時の措置等）、削除した時期、紛失等の経緯及び講じた措置、件数等を整理し管理するものとする。

附 則

この要項は、平成23年9月26日から実施し、平成23年4月1日から適用する。

別記様式第1号(第2関係)

文書管理担当者指名届

年 月 日

総括文書管理者 殿

部 署 名 \_\_\_\_\_

文書管理者氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり文書管理担当者を指名しましたので届けます。

記

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

別記様式第2号(第3関係)

標準文書保存期間基準作成届

年 月 日

総括文書管理者 殿

部 署 名 \_\_\_\_\_

文書管理者氏名 \_\_\_\_\_

別紙(規程第13条第2項に定める別記様式第1号)写しのとおり、標準文書保存期間基準を作成しましたので届けます。

別記様式第3号(第7関係)

法人文書ファイル管理簿作成届

年 月 日

総括文書管理者 殿

部 署 名 \_\_\_\_\_

文書管理者氏名 \_\_\_\_\_

別紙(規程第15条第1項に定める別記様式第2号)写しのとおり、法人文書ファイル管理簿を作成しましたので届けます。

記

別記様式第4号(第8関係)

法人文書ファイル移管・廃棄簿作成届

年 月 日

総括文書管理者 殿

部 署 名 \_\_\_\_\_

文書管理者氏名 \_\_\_\_\_

別紙(規程第16条第3項に定める別記様式第3号)写しのとおり、法人文書ファイル移管・  
廃棄簿を作成しましたので届けます。

別記様式第5号(第9関係)

法人文書ファイル等保存期間延長承認申請書

年 月 日

総括文書管理者 殿

部 署 名 \_\_\_\_\_

文書管理者氏名 \_\_\_\_\_

職務の遂行上、別紙(規程第15条第1項に定める別記様式第2号)写しに記載の法人文書ファイル等について、保存期間の延長をしたいと思いますので申請します。

別記様式第1号 (第2関係)

別記様式第2号 (第3関係)

別記様式第3号 (第7関係)

別記様式第4号 (第8関係)

別記様式第5号 (第9関係)