

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
(略) 第5章 保存 <u>(法人文書ファイル保存要領)</u> <u>第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。</u>（新設） <u>2 法人文書ファイル保存要領には、法人文書ファイル等に関し、次に掲げる事項を記載するものとする。</u>（新設） <u>(1) 紙文書の保存場所及び方法</u> <u>(2) 電子文書の保存場所及び方法</u> <u>(3) 引継手続き</u> <u>(4) その他適切な保存を確保するための措置</u> (保存) <u>第15条</u> 文書管理者は、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、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。 2 文書管理者は、法人文書ファイル等について、組織の設置及び改	(略) 第5章 保存 (保存) <u>第14条</u> 文書管理者は、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、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。 2 文書管理者は、法人文書ファイル等について、組織の設置及び改

廃に伴う文書管理者の異動があった場合は、新組織等の文書管理者に法人文書を引き継がなければならない。 <u>第16条～第26条</u> 附 則 <u>この規程は、令和7年10月1日から施行する。</u> 別表（第13条関係）（略） 別記様式第1号（第13条関係）（略） <u>別記様式第2号（第17条関係）</u> <u>別記様式第3号（第17条関係）</u> 【改正理由】 法人文書の適正な管理に資するため、法人文書ファイル保存要領の作成について定めるものである。	廃に伴う文書管理者の異動があった場合は、新組織等の文書管理者に法人文書を引き継がなければならない。 <u>第15条～第25条</u> 別表（第13条関係）（略） 別記様式第1号（第13条関係）（略） <u>別記様式第2号（第16条関係）</u> <u>別記様式第3号（第16条関係）</u> （略）
--	--

(新)

別記様式第2号 (第17条 関係)

法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成・取得された時期が最も古いものの作成・取得年度とする。なお、その他年度に準ずる時間単位(例：暦年、事業年度)で文書を管理している場合は、その単位を用いて記載することもできる。この場合、「20XX年」・「20XX事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- 2 「分類」，「名称」は、標準文書保存期間基準による。なお，「名称(小分類)」は、法人文書ファイル等の名称とする(掲載するのは、保存期間が1年以上のものとする。)。
- 3 「作成者・取得者」は、係等単位で記載する。
- 4 「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年以内の日であって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っては、その日とする。
- 5 「保存期間」は、当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。「許認可の効力消滅に係る特定日以後5年」等、保存期間が当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な年数を記載する。
- 6 「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い文書の満了日を記載する。
- 7 「保存媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。長期保存の観点から媒体変換等を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 8 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 9 「管理者」は、当該法人文書ファイルを管理している文書管理者を記載する。
- 10 「保存期間満了時の措置」は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に「廃棄」，「移管」と記載する。
- 11 法人文書ファイル等の保存期間を延長するときは、「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」を通算の保存期間に、「保存期間満了日」を新たな保存期間満了日に更新する。 (新設)

別記様式第2号 (第16条 関係)

法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注)

- 「作成・取得年度等」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成・取得された時期が最も古いものの作成・取得年度とする。なお、その他年度に準ずる時間単位(例：暦年、事業年度)で文書を管理している場合は、その単位を用いて記載することもできる。この場合、「20XX年」・「20XX事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- 「分類」、「名称」は、標準文書保存期間基準による。なお、「名称(小分類)」は、法人文書ファイル等の名称とする(掲載するのは、保存期間が1年以上のものとする。)。
- 「作成者・取得者」は、係等単位で記載する。
- 「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年以内の日であって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っては、その日とする。
- 「保存期間」は、当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。「許認可の効力消滅に係る特定日以後5年」等、保存期間が当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な年数を記載する。
- 「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い文書の満了日を記載する。
- 「保存媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。長期保存の観点から媒体変換等を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 「管理者」は、当該法人文書ファイルを管理している文書管理者を記載する。
- 「保存期間満了時の措置」は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に「廃棄」，「移管」及び「保存期間の延長」等と記載する。

(新)

別記様式第3号 (第17条 関係)

法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注)

「保存期間満了時の措置結果」は、国立公文書館等に移管した場合は「移管」と記載し、廃棄した場合は「廃棄」と記載する。

別記様式第3号 (第16条 関係)

法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注)

「保存期間満了時の措置結果」は、国立公文書館等に移管した場合は「移管」と記載し、廃棄した場合は「廃棄」と記載する。