

国立大学法人高知大学法人文書管理規則

平成 23 年 3 月 31 日
規 則 第 106 号

最終改正 令和 7 年 3 月 27 日規則第 114 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 法人文書ファイル等の管理体制（第 3 条－第 8 条）
- 第 3 章 文書の作成（第 9 条－第 11 条）
- 第 4 章 法人文書ファイル等の整理（第 12 条－第 14 条）
- 第 5 章 法人文書ファイル等の保存（第 15 条・第 16 条）
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿等（第 17 条・第 18 条）
- 第 7 章 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長（第 19 条－第 21 条）
- 第 8 章 法人文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 22 条－第 24 条）
- 第 9 章 研修（第 25 条・第 26 条）
- 第 10 章 補則（第 27 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

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、国立大学法人高知大学（以下「本法人」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定める。

（定義）

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

- (1) 法人文書 本法人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（電子的方法、磁気的方法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、本法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、本法人が保有しているもの。ただし、法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル等 本法人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

- (3) 法人文書ファイル管理簿 本法人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

第2章 法人文書ファイル等の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本法人に、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。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) 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 本法人に、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項各号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 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

(5) 管理状況の点検等

(6) 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 課等に、文書管理者の指名するところにより、文書管理担当者を置くことができる。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第7条 本法人に、監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、法人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 文書の作成

(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条第1項の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本法人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。

2 法人文書は、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。

(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、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 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の確かかつ簡潔な文書を作成しなければならない。

第 4 章 法人文書ファイル等の整理

（職員の整理義務）

第 12 条 職員は、次条及び第 14 条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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 職員は、事務及び事業の性質、内容等に応じて法人文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、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するものとする。

（保存期間）

第 14 条 文書管理者は、別表第 1 を踏まえ、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第 12 条第 1 号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い行うものとする。
- 3 第 1 項の標準文書保存期間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法人文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第 12 条第 1 号の保存期間の起算日は、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 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の 4 月 1 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。

- 5 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。
- 6 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年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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っては、その日とする。
- 7 第2項、第4項及び第5項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。
- 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 法人文書ファイル等の保存

（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。

（保存）

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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、法人文書ファイル等を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。

- 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等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

第6章 法人文書ファイル管理簿等

（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、本法人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 条第 2 項の規定に基づき、磁気ディスク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、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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。以下「情報公開法」という。）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 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長

（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 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第 1 項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

（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 項により定めた措置に基づき、独立行政法人国立公文書館に

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独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。
- 3 文書管理者は、法人文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間等の延長)

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。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第 9 条各項の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 法人文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

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、前2項の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、必要な措置を講ずるものとする。

(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ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、学長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 学長は、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、毎年度内閣総理大臣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切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独立行政法人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

(細則)

第27条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

2 国立大学法人高知大学文書管理規則(平成16年規則第11号)は、廃止する。

附 則(平成28年3月30日規則第155号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和7年3月27日規則第114号)

この規則は、令和7年3月27日から施行する。ただし、施行日前に作成又は取得した法

人文書の保存期間については、この規則による改正後の国立大学法人高知大学法人文書管理規則別表第1の規定にかかわらず、なお従前の例による。

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	
国立大学法人高知大学の組織の運営管理に関する事項					
1	管理運営 関係	登 記 ・ 公 印 ・ 沿革	・ 法人登記に関するもので重要な文書 ・ 本学の沿革記録に関する文書のうち重要な文書 ・ 公印の制定・廃止及び改刻に関する文書	永年	・ 登記簿 ・ 公印簿 ・ 関係資料
			・ 本学の沿革記録に関する文書	10年	・ 関係資料
		規則等の制 定 ・ 改廃	・ 諸規則の制定・改廃に関する文書 ・ 法令・規則・通達等で本学の規則の規範となる文書	永年	・ 制定・改廃関係 ・ 規則集 ・ 法令集 ・ 例規集 ・ 審議関係
			立案の検討	・ 役員会、経営協議会、教育研究評議会の記録に関する文書	30年
		・ 教育研究部会議、学系教授会、学部教授会の記録に関する文書		・ 議事要録等 ・ 配付資料	
		・ 本学の基本構想及び中期目標・中期計画に関する文書		・ 計画案 ・ 中期目標 ・ 中期計画 ・ 基本計画 ・ 議事要録等 ・ 配付資料	
		・ 各種委員会の記録に関する文書のうち重要な文書		10年	・ 審議関係 ・ 議事要録等 ・ 配付資料
		・ 入学式、卒業式、学位授与式、その他本学が主催する記念行事に関する文書のうち重要な文書			・ 審議関係 ・ 関係資料
		・ 各種委員会の記録に関する文書	5年	・ 審議関係 ・ 議事要録等 ・ 配付資料	
		・ 会議に関する文書		・ 審議関係 ・ 議事要録等 ・ 配付資料	
・ 入学式、卒業式、学位授与	・ 審議関係				

		式、その他本学が主催する記念行事に関する文書		・関係資料
	評価	・認証評価及び国立大学法人評価に関する文書	30年	・認証評価関係 ・国立大学法人評価関係
	訴訟	・訴訟に関する文書	30年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
	学長選考	・学長選考に関する文書	30年	・選考過程
	組織の設置・改廃及び申請	・教育、研究、診療及び事務組織の設置並びに改廃に関する文書	30年	・計画案 ・議事要録等 ・配付資料
		・学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関する文書		・計画案 ・議事要録等 ・配付資料
	文書管理	・法人文書ファイル管理簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
		・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	20年	・移管・廃棄簿 ・法人文書ファイルの移管関係
		・文書処理に関する表簿	5年	・文書受発件名簿
	危機管理関係	・ハラスメントに関する文書のうち重要な文書	30年	・ハラスメント関係
		・ハラスメントに関する文書	5年	・ハラスメント関係
	文部科学省関係	・文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡のうち重要な文書	30年	・諸令達・通達
		・文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡に関する文書 ・文部科学省等への報告等に関する文書のうち重要な文書	5年	・諸令達・通達 ・報告書
		・文部科学省等への報告等に関する文書	1年	・報告
	刊行物	・本学が発行する学報・広報・要覧等の保存用文書	30年	・刊行物
		・本学が発行する学報・広報等に関する文書	5年	・刊行物
	各種統計関係	・各種統計関係に関する文書のうち重要な文書	10年	・統計集
		・各種統計調査に関する文書	5年	・各種統計調査関係

		監査	・医療法に基づく立入検査に関する文書	10年	・医療法に基づく立入検査関係
			・監事監査（業務・経理に関する文書） ・内部監査に関する文書 ・会計実地監査等に関する文書	5年	・監査基準案 ・監査指針案 ・基本計画案 ・内部監査報告書 ・会計実地監査関係
		庶務一般	・学内通知に関する文書のうち重要な文書	5年	・通知
			・学内通知に関する文書	1年	・通知
			・週間・月間予定	1年未満	・予定表
		国立大学法人高知大学の教職員の人事に関する事項			
2	人事関係	人事一般	・人事記録・附属書類に関する文書	永年	・人事記録 ・異動簿
			・職員の分限、懲戒に関する文書 ・職員の採用等に関する文書のうち重要な文書 ・就業規則に関する文書のうち重要な文書	30年	・賞罰 ・採用関係 ・就業規則関係
			・職員の採用等に関する文書	10年	・採用関係
			・職員の兼業に関する文書	兼業終了から3年	・申請書 ・承認書
			・栄典・表彰に関する文書（栄典・表彰の授与の結果を証明する文書）	永年	・受賞者名簿
		・栄典・表彰に関する文書（栄典・表彰の授与の結果を証明する文書を除く。）	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達	
		職員福利	・国家公務員共済組合施行規則で保存期間10年と定めている文書	10年	・長期給付に係る伝票、収入及び支出の証ひょう書類等
			・国家公務員共済組合施行規則で保存期間7年と定めている文書	7年	・伝票、収入及び支出の証ひょう書類等
			・国家公務員共済組合施行規則で保存期間3年と定めている文書	3年	・報告書類等
		給与	・退職手当の支給に関する文書 ・職員の給与に関する文書 ・社会保険・雇用保険に関す	10年	・源泉徴収票 ・申請書

			る文書		
			<ul style="list-style-type: none"> 給与の支給に関する文書 基準給与簿 職員の諸手当に関する文書 職員の勤務の状況が記載された文書 給与の所得税・住民税に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 給与集計表 基準給与表 申請書 勤務時間報告書 法定調書
			<ul style="list-style-type: none"> 給与口座振込に関する文書 	口座振込によらなくなった後3年	<ul style="list-style-type: none"> 給与口座振込申出書
		人事評価	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価関係記録
		職員組合	<ul style="list-style-type: none"> 団体交渉等に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 団体交渉等書類
		研修	<ul style="list-style-type: none"> 職員の研修に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> 研修に関する記録等
		災害補償	<ul style="list-style-type: none"> 災害補償に関する文書 	完結後3年	<ul style="list-style-type: none"> 記録簿 届出書
国立大学法人高知大学の会計に関する事項					
3	会計関係	資産管理	<ul style="list-style-type: none"> 登記に関する文書 財産台帳に関する文書 	永年	<ul style="list-style-type: none"> 登記関係 財産台帳
			<ul style="list-style-type: none"> 境界確認に関する文書 財産取得に関する文書 宿舍現況記録に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 境界確認関係 財産取得関係 宿舍関係
			<ul style="list-style-type: none"> 財産の監守・防火に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 監守計画 防災計画
			<ul style="list-style-type: none"> 財産の貸付に関する文書 財産の借り入れに関する文書 財産の調査報告に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 財産貸付関係 財産借入関係 報告
			<ul style="list-style-type: none"> 宿舍の入居等に関する文書 宿舍の報告に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> 使用許可・貸借書 入退居関係
		会計	<ul style="list-style-type: none"> 財務諸表に関する文書 総勘定元帳に関する文書 	永年	<ul style="list-style-type: none"> 財務諸表 総勘定元帳
			<ul style="list-style-type: none"> 会計帳簿 決算に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 会計帳簿 決算報告書
		予算	<ul style="list-style-type: none"> 予算配分に関する文書 予算関係の調査報告に関する文書 債権管理及び収入に関する文書 寄附金経理に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求関係 予算参考資料 債権管理簿 寄附金関係
		契約	<ul style="list-style-type: none"> 契約に関する決裁文書 機種選定・仕様策定に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 契約関係 機種選定・仕様策定

			<ul style="list-style-type: none"> 政府調達に関する文書 物品の管理に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> 一般競争等関係 物品管理簿
		補助金	<ul style="list-style-type: none"> 寄附金に関する文書 科学研究費の経理に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 寄附金移管関係 発注関係 収支簿
		会計一般	<ul style="list-style-type: none"> 毒劇物の管理に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 毒劇物関係
			<ul style="list-style-type: none"> 資格審査に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> 資格審査関係

国立大学法人高知大学の施設に関する事項

4	施設関係	施設計画管理	<ul style="list-style-type: none"> 瑕疵の修理等の請求の際に必要な文書（設計図書等） 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 請求の際に必要な資料
			<ul style="list-style-type: none"> 工事の設計積算に関する文書 工事請負契約に関する文書（瑕疵の修理等の請求の際に必要なものを除く。） 設計管理委託に関する文書 工事の施工管理に関する文書（瑕疵の修理等の請求の際に必要なものを除く。） 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 積算関係 契約原簿 契約関係 業者の選定 契約関係 工事の施工管理関係 工事依頼書
			<ul style="list-style-type: none"> 工事契約・施行に係る報告に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> 工事契約・施行報告
		施設管理	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理・整備に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理・整備関係
			<ul style="list-style-type: none"> 施設維持管理に関する文書（定期検査の結果の記録に関するものを除く。） 	当該施設廃止後1年	<ul style="list-style-type: none"> 施設維持管理関係

国立大学法人高知大学の研究・地域連携・国際交流に関する事項

5	研究協力、研究助成、地域連携、国際交流関係	危険・規制物質	<ul style="list-style-type: none"> 核燃料規制物質に関する文書のうち重要な文書 放射性同位元素使用に関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営 届出・申請書 管理運営 届出・申請書
			<ul style="list-style-type: none"> 国際規制物質に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 国際規制物質関係

		<ul style="list-style-type: none"> 核燃料規制物質に関する文書 放射性同位元素使用に関する文書 アルコール申請に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 核燃料規制物質関係 放射性同位元素使用関係 アルコール申請関係
	実験・研究	<ul style="list-style-type: none"> 組換え DNA 実験の審査に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 組換え DNA 関係
	競争的資金	<ul style="list-style-type: none"> 科学研究費補助金の申請等に関する文書 民間等との共同研究の契約に関する文書 受託研究の契約に関する文書 受託研究員の受入れに関する文書 受託研究の実績報告に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 科学研究費補助金申請 申請関係 契約関係 受入関係 報告関係
	産学・地域連携	<ul style="list-style-type: none"> 地域連携に関する文書のうち重要な文書 産学連携に関する文書のうち重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 地域連携関係 産学連携関係
<ul style="list-style-type: none"> 地域連携に関する文書 産学連携に関する文書 公開講座に関する文書 		5年	<ul style="list-style-type: none"> 地域連携関係 産学連携関係 公開講座関係 	
	知的財産	<ul style="list-style-type: none"> 発明委員会における審査等に関する文書 	15年	<ul style="list-style-type: none"> 発明関係
<ul style="list-style-type: none"> 特許の出願に関する文書 		権利満了後5年	<ul style="list-style-type: none"> 特許申請関係 	
	国際交流	<ul style="list-style-type: none"> 国際交流協定及び覚書 大学間学生交流協定書 海外派遣・受入学生名簿 外国人研修生修了証書発行台帳 外国人受託研修員修了証書発行台帳 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 協定書・覚書 協定書 留学生名簿 研修生修了証書発行台帳 研修員修了証書発行台帳
<ul style="list-style-type: none"> 国際交流及び研究者交流に関する文書 		5年	<ul style="list-style-type: none"> 外国人研究者受入関係 	
	留学生	<ul style="list-style-type: none"> 国費外国人留学生の受入等に関する文書のうち重要な文書 大学間学生交流に関する文書のうち重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 推薦、採用、許可関係 留学生受入関係

			<ul style="list-style-type: none"> ・国費外国人留学生の受入等に関する文書 ・大学間学生交流に関する文書 ・帰国外国人留学生に関する文書 ・外国人留学生の各種奨学金に関する文書 ・外国人留学生の支援団体に関する文書 ・在留資格認定申請に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告、帰国、延長等関係 ・大学間学生交流関係 ・帰国旅費申請 ・留学生奨学金関係 ・留学生支援団体関係 ・在留資格認定・更新関係 	
国立大学法人高知大学の情報に関する事項						
6	情報関係	システム	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム設置に関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム設置関係 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに関する文書のうち重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム関係 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム設置に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム設置関係 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに関する文書 	廃止後1年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム関係 	
		情報基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク設置に関する文書のうち重要な文書 ・サーバ設置に関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク設置関係 ・サーバ設置関係 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークに関する文書のうち重要な文書 ・サーバに関する文書のうち重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク運用関係 ・サーバ運用関係 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報基盤の整備計画に関する文書 ・情報基盤設置状況に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信基盤整備 ・情報基盤設置関係 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報ネットワークに関する文書 ・サーバに関する文書 	利用期限終了後1年	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク運用関係 ・サーバ運用関係 	
			情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ポリシー制定・改正に関する文書 ・運用マニュアルに関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシー制定・改正関係 ・運用マニュアル
				<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシーに関する文書 	廃止後1年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシー関係
		<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス感染に関する文書 ・運用マニュアルに関する文書 		利用期限終了後1年	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス感染報告 ・運用マニュアル 	

			書	年	
国立大学法人高知大学の図書館に関する事項					
7	図書館関係	目録・統計	・蔵書目録に関する文書	永年	・蔵書目録
			・蔵書統計に関する文書	30年	・蔵書統計
			・利用統計に関する文書		・利用統計
		図書・資料基準	・資料の受入・管理に係る基準等に関する文書	10年	・資料の受入・管理に係る基準関係
			・資料の利用に係る基準等に関する文書		・資料の利用に係る基準関係
		相互利用・資料関係	・他機関との相互利用に関する文書 ・資料の除籍に関する文書 ・資料の購入に関する文書 ・資料の寄贈及び交換に関する文書 ・資料の製本及び修理に関する文書 ・文献複写に関する文書	5年	・相互利用関係 ・資料除籍関係 ・資料購入関係 ・資料の寄贈及び交換関係 ・資料の製本及び修理関係 ・文献複写申込書
業務	・整理業務に関する文書 ・閲覧業務に関する文書 ・貸出業務に関する文書 ・資料の利用に関する文書 ・図書館広報誌等の作成に関する文書 ・図書館の利用に関する文書	3年	・整理業務関係 ・閲覧業務関係 ・貸出業務関係 ・資料の利用関係 ・広報誌等の作成関係		
	・図書館利用者名簿に関する文書	1年	・利用証の発行 ・図書館利用者名簿		
国立大学法人高知大学の教育に関する事項					
8	教育関係	学籍管理	・学籍簿 ・卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	永年	・学籍簿 ・発行台帳
			・学生証等各種証明書発行に関する文書のうち重要な文書	5年	・各種証明書綴
			・学生証等各種証明書発行に関する文書	3年	・各種証明書綴
		学生の身分	・学生の懲戒等身分の異動に関する文書のうち重要な文書	30年	・懲戒・異動関係
			・学生の退学等身分の異動に関する文書	10年	・懲戒・異動関係
		教員免許	・教員免許に関する文書	10年	・教員免許関係

		学生生活	<ul style="list-style-type: none"> ・学生団体に関する文書のうち重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・学生団体関係
		<ul style="list-style-type: none"> ・学生寄宿等の学生の入退寮に関する文書 ・日本学生支援機構及び各種奨学金に関する文書 ・入学料、授業料等の免除等に関する文書のうち重要な文書 ・健康診断票、学生相談記録等学生の健康管理に関する文書のうち重要な文書 ・学生の就職先に関する文書のうち重要な文書 ・課外教育の実施に関する文書のうち重要な文書 ・学生教育研究災害傷害保険に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・入居届 ・退去届 ・奨学金関係 ・選考・許可関係 ・診断書・学生相談関係 ・就職協定関係 ・各種覚書関係 ・課外活動実施関係 ・学生教育研究災害傷害保険関係 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・入学料、授業料等の免除等に関する文書 ・健康診断票、学生相談記録等学生の健康管理に関する文書 ・学生の就職先に関する文書 ・学生団体に関する文書 ・課外教育の実施に関する文書 ・福利厚生施設の利用に関する文書 ・学生の生活支援に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考・許可関係 ・診断書・学生相談関係 ・就職協定関係 ・各種覚書関係 ・学生団体関係 ・課外活動実施関係 ・福利厚生施設利用関係 ・学生生活支援関係 	
		教務	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程関係
		入試	<ul style="list-style-type: none"> ・本学が発行する募集要項に関する文書 ・入学者の選抜に関する文書 ・入学手続に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項関係 ・入試実施関係 ・入学手続関係
		教員保有文書	<ul style="list-style-type: none"> ・博士論文 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・博士論文
			<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験問題 ・修士論文、卒業論文 ・各種研究助成金に関する文書 ・外部機関に提出した報告に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験問題関係 ・修士論文、卒業論文関係 ・各種研究助成金に関する申請書 ・報告書

			<ul style="list-style-type: none"> ・学科・講座等会議に関する文書 ・教員選考関係の文書 ・論文審査に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・学科・講座等会議関係文書 ・教員選考関係 ・論文審査関係
国立大学法人高知大学の病院に関する事項					
9	病院関係	医療関係申請等	<ul style="list-style-type: none"> ・附属病院の開設承認等に関する文書 ・各種指定医療機関申請に関する文書 ・厚生労働大臣が定める基準等に関する文書 ・診療契約に関する文書 ・諸料金規則に関する文書 ・先進医療承認申請に関する文書 ・医療法・厚生労働省に基づく各種報告に関する文書 ・保険医の登録に関する文書 ・公費負担に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・承認申請 ・承認申請 ・承認申請 ・契約関係 ・規則関係 ・承認申請 ・申請文書・承認書 ・医療関係届出・申請 ・公費医療関係
		業務管理	・院内学級設立に関する文書	30年	・院内学級関係
			・院内学級に関する文書	3年	・院内学級関係
		病院庶務	・患者の不在者投票に関する文書	30年	・患者の不在者投票関係
		医療事務	<ul style="list-style-type: none"> ・診療録等に関する文書 ・診療報酬請求に関する文書 ・診療報酬改定に関する文書 ・校費負担に関する文書 ・外来患者に関する文書 ・入院患者に関する文書 ・患者給食・栄養に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・診療録 ・看護記録 ・処方箋・検査記録・エックス線写真 ・診療報酬請求明細書(控) ・診療報酬請求額関係 ・再審査請求書(控) ・審査委員会からの通知 ・診療報酬改定関係 ・校費患者申請書 ・診療申込書 ・診療料金カード等の伝票類 ・患者台帳 ・入院誓約書 ・特別室使用届 ・献立表 ・食事指示 ・栄養相談(指導) ・患者給食検食表

		研修	<ul style="list-style-type: none"> ・外国医師の臨床修練に関する文書 ・研修登録医受入に関する文書 ・受託実習生、病院研修生に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・臨床修練指導 ・研修登録医受入関係 ・受託実習生、病院研修生関係
国立大学法人高知大学の附属学校に関する事項					
10	附属学校関係	教務	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要録及びその写し（入学卒業等の学籍に関する記録） 	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要録
			<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事に関する文書 ・教科用図書配当表 ・学校医（歯科医・薬剤師）執務記録に関する文書 ・担任学級、担任教科・科目・時間表に関する文書 ・指導要録及びその写し（入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの） ・出席簿 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事関係 ・教科用図書配当表 ・学校医執務記録関係 ・担任学級、担任教科一覧 ・時間表 ・指導要録 ・出席簿
		教育実習	<ul style="list-style-type: none"> ・教育実習に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・教育実習関係
備考					
<p>1 1の項から10の項までの各項について、法律その他の規定・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。</p> <p>2 本表各項の保存期間欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。</p> <p>3 本表が適用されない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。</p>					

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独立行政法人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)及び(2)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げる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	
国立大学法人高知大学の組織の運営管理に関する事項			
1	管理運営関係	登記・公印・沿革	廃棄（永年保存・常用の文書を除く。）
		規則等の制定・改廃	
		立案の検討	
		評価	
		訴訟	
		学長選考	
		組織の設置・改廃及び申請	
	文書管理	以下について移管（それ以外は廃棄） ・移管・廃棄簿	
	危機管理関係	廃棄（永年保存・常用の文書を除く。）	
	文部科学省関係		
	刊行物		
	各種統計関係		
	監査		
庶務一般			
国立大学法人高知大学の教職員の人事に関する事項			

2	人事関係	人事一般	廃棄（永年保存の文書を除く。）
		栄典・表彰	
		職員福利	
		給与	
		人事評価	
		職員組合	
		研修	
		災害補償	
国立大学法人高知大学の会計に関する事項			
3	会計関係	資産管理	廃棄（永年保存の文書を除く。）
		会計	
		予算	
		契約	
		補助金	
		会計一般	
国立大学法人高知大学の施設に関する事項			
4	施設関係	施設計画管理	廃棄
		施設管理	
国立大学法人高知大学の研究・地域連携・国際交流に関する事項			
5	研究関係、研究助成、地域連携、国際交流関係	危険・規制物質	廃棄
		実験・研究	
		競争的資金	
		産学・地域連携	
		知的財産	
		国際交流	
		留学生	
国立大学法人高知大学の情報に関する事項			
6	情報関係	システム	廃棄（永年保存の文書を除く。）
		情報基盤	
		情報セキュリティ	
国立大学法人高知大学の図書館に関する事項			
7	図書館関係	目録・統計	廃棄（永年保存の文書を除く。）
		図書・資料基準	
		相互利用・資料関係	
		業務	
国立大学法人高知大学の教育に関する事項			
8	教育関係	学籍管理	廃棄（永年保存の文書を除く。）
		学生の身分	
		教員免許	
		学生生活	
		教務	
		入試	
		教員保有文書	
国立大学法人高知大学の病院に関する事項			

9	病院関係	医療関係申請等	廃棄
		業務管理	
		病院庶務	
		医療事務	
		研修	
国立大学法人高知大学の附属学校に関する事項			
10	附属学校関係	教務	廃棄
		教育実習	

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。