

国立大学法人宮城教育大学法人文書管理細則

平成23年3月9日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人宮城教育大学法人文書管理規則（以下「規則」という。）第7条に基づき、国立大学法人宮城教育大学（以下「本学」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ことを目的とする。

(文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、規則第3条第3項に基づき、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適切な文書管理者を確保するために適切な時期に文書管理者を新たに指名しなければならない。ただし、再任を妨げない。

(監査責任者)

第3条 監査責任者は、規則第6条第3項に基づき、「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告する。また、外部監査を実施する場合には、外部監査実施者の報告先は監査責任者とする。

2 監査責任者は、適正な監査を確保し、その実務的な業務を補佐するため、監査担当者を置くことができる。

(文書主義の原則)

第4条 法人の意思決定にあたっては、文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成することができる。ただし、当該年度中に作成するものとする。

2 法人文書の作成にあたっては、最終的な決定内容のみならず、主管する部署における立案の経緯も含めた意思決定に至る過程についても文書を作成し、本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにすることとする。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。

3 第2項ただし書きについては、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事業が歴史的価値を有さないような場合に限る。当該事案が本学の管理運営や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

4 職員が起案の下書きとしているメモであっても、当該メモに本学の管理運営上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合は、法人文書として適切に保存するものとする。他機関に対するEメールでの諸連絡やツイッターにおいても同様とする。

- 5 経営協議会等学外有識者が参加する重要な会議については、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、発言者名を記載した議事録を作成することとする。

(職員の整理義務)

第5条 職員は規則及び法人文書保存要領に則り、法人文書の適切な分類に取り組みなければならない。

- 2 各々の職員は、自ら現物の法人文書を確認しながら三段階の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①相互に密接な関連を有する法人文書を一つの集合物（法人文書ファイル）にまとめ、②次にその集合物の体系をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。
- 3 組織としての文書の検索性を高めるために、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（法人文書ファイル管理簿への記載順序やファイリングキャビネットの中の並べ方等）を工夫しなければならない。

(法人文書ファイル)

第6条 法人文書ファイルは、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。

- 2 職員は文書管理を適切に実施する観点から、一つの法人文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は背表紙における分冊表示する、複数の法人文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、法人文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしなければならない。また、文書管理者はその個数を適切に把握しなければならない。
- 3 職員は自ら分担している文書を作成又は取得した場合、直ちに分類し、その分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日をあらかじめ記載したファイリング用具に格納しなければならない。

(保存期間の基準)

第7条 文書管理者は当該文書管理者が管理する法人文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「標準文書保存期間基準」を定めるものとする。

- 2 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設定する。
- 3 複数の部署で同じ法人文書を保有する場合、責任を持って正本・原本を管理する文書管理者を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要に応じ、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

- 4 法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集や、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳など、職員が業務に継続的に常時使用する法人文書については、「常用」区分を設けることができる。なお、保存期間が「常用」の文書であっても法人文書ファイル管理簿へ記載することとする。
- 5 文書管理者は適正な文書管理の観点から、総括文書管理者の許可を得て保存期間を見直すことができる。ただし、「標準文書保存期間」及び「法人文書ファイル管理簿」を修正する場合は、副総括文書管理者へ報告するものとする。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第8条 職員は、法人文書ファイルをまとめたときは、分類の名称等を随時、法人文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。）しておき、その業務が終了した時点で正式に記載する。文書管理者は年度末の時点で保有している法人文書ファイル等の現況が法令等に従い正確に法人文書ファイル簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定するものとする。

- 2 文書管理者は、保存期間が「効力消滅後5年」や「事案終了後5年」のように設定されるものについては、その保存期間に達するまでは、「保存期間の満了する日」を「未定」と設定し、当該要件が満たされた段階で、その具体的年月日等を法人文書ファイル管理簿の起算日欄、保存期間欄及び保存期間満了日欄に正確に記載するものとする。
- 3 文書管理者は年度末の時点で保有している法人文書ファイル等が正確に法人文書ファイル管理簿に記載されているかを確認し、その内容を確定することとする。
- 4 職員は、法第7条の規程に基づき、法人文書ファイル等の名称等をそのまま記載すると不開示情報が含まれることとなる場合は、名称を一般化するなど、法人文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう留意しなければならない。

(作成・取得年度)

第9条 法人文書ファイルについては、まとめられた法人文書の中で、作成・取得日が最も早い法人文書の作成・取得年度を記載し、単独で管理している法人文書については、当該法人文書を作成・取得した年度を記載するものとする。

(分類・名称)

第10条 「分類」は、検索の手がかりとなるため、大分類、中分類、法人文書ファイル名の三段階の階層構造とする。法人文書ファイルは、「名称」欄に当該名称を記載する。法人文書ファイルの名称の設定については、当該法人文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

- 2 部署等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類名が組織名と重複しないようにしなければならない。

- 3 「保存場所」欄は、当該法人文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「共有システム」等の別で記載し、「書庫等番号」欄に詳細な番号を記載する。保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

(備考欄)

- 第11条 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、法人文書ファイル管理簿の「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」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。
- 2 前項のほか、適宜参考となる事項（例えば法人文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等）文書管理や開示事務を行う上で、参考となる事項を記載する。

(監査)

- 第12条 監査責任者は監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に監査を実施しなければならない。
- 2 監査責任者は監査実施後、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行わなければならない。

附則（23規第20号）

この細則は平成23年4月1日から施行する。