

国立大学法人岡山大学法人文書管理規程

〔平成21年11月30日〕
岡大規程第55号

改正	平成22年	3月31日規程第	41号
	平成22年	7月30日規程第	71号
	平成23年	3月31日規程第	49号
	平成23年	4月28日規程第	72号
	平成23年11月	1日規程第	108号
	平成24年	1月30日規程第	4号
	平成24年	3月30日規程第	34号
	平成24年	4月12日規程第	37号
	平成25年	3月29日規程第	28号
	平成25年	9月30日規程第	39号
	平成25年12月	12日規程第	50号
	平成26年	3月31日規程第	32号
	平成26年	6月30日規程第	58号
	平成26年	9月30日規程第	72号
	平成27年	1月 1日規程第	6号
	平成27年	3月31日規程第	23号
	平成28年	3月31日規程第	45号
	平成29年	3月31日規程第	25号
	平成30年	3月30日規程第	28号
	平成31年	3月29日規程第	14号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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項に規定する法人文書管理規則として、国立大学法人岡山大学（以下「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ことを目的とする。

(定義)

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

- 一 法人文書 法人の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、法人の役職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- イ 官報，白書，新聞，雑誌，書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- ロ 附属図書館において，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6条で定めるところにより，歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- 二 教育・研究・医療関係文書 法人文書のうち法人の教育職員又は医療技術職員，看護職員等の組織が主体となって管理するものをいう。
- 三 法人文書ファイル等 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をいう。
- 四 法人文書ファイル管理簿 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（第42条の規定により延長された場合にあっては，延長後の保存期間。以下この号，第4条第3項，第37条及び第39条から第41条までにおいて同じ。），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をいう。
- 五 部局 本部等（本部（国立大学法人岡山大学事務組織規程（平成16年岡大規程第1号。以下「事務組織規程」という。）第4条に規定する本部をいう。以下同じ。），法人監査室をいう。以下同じ。），各学部，大学院各研究科，各研究所，岡山大学病院，各全学センター，附属図書館及び各機構をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 法人に，総括文書管理者1人を置き，企画・評価・総務担当理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は，次に掲げる事務を行う。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施
- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 第36条に規定する法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

（文書管理者及び文書管理担当者）

第4条 次の各号に掲げる事務組織に，文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 一 法人監査室
- 二 削除
- 三 削除
- 四 本部の各部に置く課及び室
- 五 学部等及び全学センターの事務部に置く課及び室（次のイから二までに掲げるもの

に限る。)

イ 自然系研究科等事務部理学部事務室

ロ 自然系研究科等事務部環境理工学部事務室

ハ 自然系研究科等事務部農学部事務室

ニ 医歯薬学総合研究科等事務部薬学系事務室

六 学部等の事務部（前号の課又は室を置く事務部を除く。）

七 全学センターの事務室

八 事務組織規程第22条の規定に基づき事務局の本部又は学部等の事務部に置かれる室

2 文書管理者は、当該事務組織の長をもって充てる。ただし、その所掌事務に関する法人文書の中に役員が主体となって管理するものがある場合は、前項及びこの項本文の規定にかかわらず、当該法人文書については当該役員を文書管理者とする。

3 文書管理者は、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行う。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 法人文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

五 管理状況の点検等

六 法人文書の作成、第34条第1項に規定する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

4 文書管理担当者は、文書管理者（役員を除く。）が指名する者をもって充てる。

5 文書管理担当者は、第3項各号に掲げる事務について、文書管理者を補佐する。

（監査責任者）

第5条 法人に、監査責任者1人を置き、法人監査室長をもって充てる。

2 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。

（役職員の責務）

第6条 法人の役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程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 受領，配布，受付等

（文書取扱者及び文書取扱補助者）

第7条 本部等、学部等の各事務部及び全学センターの各事務室に、別表第1のとおり文書取扱者及び文書取扱補助者を置く。

2 文書取扱者は、法人文書その他の文書の受領，配布，送付等に関する事務を行う。

3 文書取扱補助者は、文書取扱者を補佐する。

（文書の受領及び配布）

第8条 文書の受領は、文書取扱者又は文書取扱補助者が行う。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者が行う。

- 一 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- 二 ファクシミリの利用による場合 当該ファクシミリのあて先の役職員
- 三 学外の会議等において受領する場合 当該会議等の出席者

2 文書取扱者（前項各号に掲げる場合にあつては、それぞれ当該各号に定める者）は、文書（書留郵便物及び親展文書を除く。以下この項及び次項において同じ。）を受領したときは、必要に応じて開封し、文書のあて名又は内容により仕分けの上、文書取扱補助者又は当該文書に関する事務を担当する職員に配布する。

3 文書取扱補助者は、文書を受領したとき又は前項により文書の配布を受けたときは、当該文書を担当職員に配布する。

（書留郵便物等の処理）

第9条 文書取扱者は、書留郵便物を受領したときは、別記様式第1号の書留郵便物処理簿に所要事項を記入し、受領印を徴して名あて人に配布する。ただし、特別の事情がある場合は、名あて人と協議の上、他の手続によることができる。

2 文書取扱者は、親展文書を受領したときは、封かんのまま名あて人に配布する。

（誤送文書の処理）

第10条 文書取扱者及び文書取扱補助者は、その取扱範囲に属しない文書を受領したときは、当該文書を速やかに関係する文書取扱者又は文書取扱補助者に回付する。

（文書の受付）

第11条 職員は、文書（図書・印刷物、電磁的記録、儀礼的文書その他軽易な文書を除く。）の配布を受けたときは、当該文書の第1面余白に受付日付印を押印するものとする。

（文書の供閲）

第12条 他機関又は他部局等から送付された文書で、情報の共有を必要とするものは、適宜の方法により、関係者の閲覧に供するものとする。

（文書の取扱いに当たっての留意点）

第13条 文書は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意するものとする。

第4章 作成，起案，決裁及び送付

第1節 作成

（文書主義の原則）

第14条 役職員は、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、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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2の業務に係る文書作成）

第15条 別表第2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。

（適切・効率的な文書作成）

第16条 文書は、原則として左横書きにより作成する。ただし、特に縦書きを必要とするものについては、この限りでない。

2 文書の作成にあたっては、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、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きの文書又は縦書きの資料が添付されている文書については、この限りでない。

4 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役職員の利用に供するものとする。

（課長以上の職にある者を名義者とする文書等）

第17条 課長（室長及び事務長を含む。以下同じ。）以上の職にある者を名義者とする文書を作成するときは、次節に定めるところにより、当該文書を起案して、名義者（法令等に定めがある場合は、当該定め規定する者）の決裁を受けなければならない。

2 名義者が不在の文書で課長以上の職にある者の承認を必要とする文書を作成するときは、次節に定めるところにより、当該文書を起案して、承認を経るべき最終責任者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けなければならない。

第2節 起案及び決裁の手続

（起案の方法）

第18条 文書の起案は、原則として別記様式第2号の原議書を用いて行うものとする。

ただし、決裁が定例的である等の理由により、原議書を用いないことが事務処理上効率的であると決裁権者が認めるときは、原議書を用いないことができる。

2 文書の起案は、原則として一の場合ごとに行うものとする。

3 起案した文書（以下「起案文書」という。）には、必要に応じ、資料を添付するものとする。

（起案文書の区分）

第19条 他機関又は他部局等にあてた文書には、原則として、当該文書の件名の後に、次の各号に掲げる文書の内容の区分に応じて当該各号に定める語句を、括弧書きで明示するものとする。

一 一定の事実、処分又は意思を伝達する文書 通知

二 依頼に関する文書 依頼

三 照会に関する文書 照会

四 他の部局等又は他の機関に対する協議に関する文書 協議

五 依頼、照会、協議等に対して回答する文書 回答

六 法令等に基づいて行政機関等に報告を行う文書 報告

七 人事の上申に関する文書 上申

八 許可、認可、承認等を求める文書 申請

2 起案文書の決裁が完了したときは、当該起案文書の起案者は、原議書の該当欄（原議書を用いない場合は、起案文書の第1面余白）に決裁を完了した日を記入する。

3 文書の日付は、原則として、決裁を完了した日とする。

(文書記号及び文書番号)

第20条 起案文書のうち、法人外又は特定の役職員若しくは学生にあてた文書であって総括文書管理者が定める基準に該当するものには、文書記号及び文書番号を付すものとする。

2 文書記号は、別表第3のとおりとする。

3 文書番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる一連の番号とする。

4 文書管理者は、文書記号及び文書番号を付した文書の管理を行うため、次の事項を記載した帳簿を備えなければならない。

一 文書記号

二 文書番号

三 件名

四 起案年月日

五 決裁完了年月日

六 受信者

七 発信者

八 先方文書の年月日

九 先方文書の記号・番号

(決裁の方法)

第21条 起案文書の決裁を受けるときは、原議書の該当欄(原議書を用いない場合は、起案文書の第1面余白)に、順次決裁者の押印、署名又はこれらに類する行為を行うことを求めるものとする。

(起案文書の訂正)

第22条 起案文書について、訂正を要すると認めたときは、起案者に連絡の上、訂正者が訂正箇所を押印して訂正するものとし、意見等を付す必要を認めたときは、原議書の備考等に、それらを記載するものとする。

(事務局長への回付)

第23条 学長の決裁を要する起案文書であって、事務局内の事務の総合調整を必要とするものは、当該起案文書に係る担当理事の決裁を受ける前に、あらかじめ事務局長に回付するものとする。

(合議)

第24条 他の部局、部、課(室)(以下「関係部局等」という。)の所掌事項に係る起案文書は、主管部局等の長の決裁を受けた後、上位の決裁者の決裁を受ける前に、当該関係部局等に合議をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、事前に関係部局等との協議を終えているとき又は決裁を完了した後に関係部局等に当該文書の写しを送付することをもって足りるとされたときは、合議を省略することができる。この場合には、原議書の裏面(原議書を用いない場合は、起案文書の第1面余白)に、その旨を明記する。

3 合議をした後に起案の趣旨に著しい変更があったとき、又は起案文書が廃案となったときは、起案者は、その旨を合議先に連絡しなければならない。

(至急文書の処理)

第25条 起案文書を至急に処理する必要があるときは、原議書の所定の箇所（原議書を用いない場合は、起案文書の第1面の上部）に赤紙の付せんをし、他の文書に優先して処理しなければならない。

(代理決裁)

第26条 決裁権者は、出張等で不在の場合において急を要する文書については、代理決裁権者を定めて代理決裁させることができる。

2 前項により代理決裁した文書は、事後に決裁権者の承認を得なければならない。

(専決)

第27条 決裁権者は、定例・定型的な業務に係る文書又は軽易な文書で、決裁権者の判断すべき内容に裁量の余地が無いか又は著しく乏しいものについて、専決者を定めて専決させることができる。

(監事が調査する文書の処理)

第27条の2 国立大学法人岡山大学監事監査規則（平成16年岡大規則第8号）第10条の規定に基づき、次の各号に掲げる文書を提出するときは、学長又は専決者の決裁後、監事に文書を回付し、監事の調査を受けるものとする。

- 一 国立大学法人法（平成15年法律第112号）又は準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他の文部科学省令で定める書類
- 二 会計検査院に提出する重要な文書及びその他法人の業務に関する重要な文書等

2 前項の文書を監事に回付する際は、原議書の該当欄に、該当する文書の種類を記入する。

(公印の使用)

第28条 公印の使用については、国立大学法人岡山大学公印規程（平成16年岡大規程第5号）の定めるところによる。

第3節 送付

(送付準備及び送付)

第29条 送付を要する文書については、当該文書を作成又は起案した役職員（以下「起案者等」という。）が送付準備を行い、文書取扱者が送付する。ただし、法人内に送付するとき及び電子メール又はファクシミリにより送付するときは、起案者等が送付する。

2 前項の規定によって文書の送付が終わったときは、文書取扱者又は起案者等は、原議書の該当欄（原議書を用いない場合は、起案文書の第1面余白）に送付年月日を記入する。

(法人内への送付)

第30条 法人内に送付する文書は、原則として電子メールにより、送付先の文書取扱者又は文書取扱補助者に送付するものとする。ただし、文書の配布先があらかじめ特定されている場合は、直接配布先に送付することができる。

(電子掲示板等への掲示)

第31条 法人内に送付する文書については、許可又は承認に関するもの等当該文書の原

本を送付する必要があるものを除き、送付に代えて、当該文書を電子的に保存して掲示することができる。この場合には、当該文書の起案者等は、その旨を電子メールにより、送付先の文書取扱者又は文書取扱補助者に連絡するものとする。

第5章 整理及び保存

第1節 整理

(職員の整理義務)

第32条 役職員は、次条及び第34条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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。
- 二 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（法人文書ファイル）にまとめること。
- 三 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33条 法人文書ファイル等は、法人の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第2に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第34条 文書管理者は、別表第2に基づき、別記様式第3号の標準文書保存期間基準を作成しなければならない。

- 2 第32条第1号の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 標準文書保存期間基準の作成及び前項の保存期間の設定においては、歴史資料として重要な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32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 第32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32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。
- 7 第4項及び前項の規定は、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。

(件名リスト)

第35条 法人文書ファイルには、当該法人文書ファイルに属する法人文書の件名リストを付すものとする。

第2節 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第36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。

2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第37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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第38条 総括文書管理者は、法人の法人文書ファイル管理簿について、施行令第15条第2項に基づき、磁気ディスクをもって調製する。

2 法人文書ファイル管理簿の様式は、別記様式第4号のとおりとする。

3 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

4 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39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、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（以下「国立公文書館」という。）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しなければならない。

第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第40条 文書管理者は，法人文書ファイル等について，別表第4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として，歴史資料として重要な法人文書にあっては国立公文書館への移管の措置を，それ以外のものにあつては，廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

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。

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。

(移管又は廃棄)

第41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。

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，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，第1項の規定により法人文書ファイル等を廃棄するに当たっては，廃棄する法人文書ファイル等の内容に応じた方法で行うものとし，当該法人文書ファイル等に情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは，当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

4 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，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別記様式第5号の移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第42条 文書管理者は，法人文書ファイル等が次の各号のいずれかに該当するときは，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保存期間を延長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延長しなければならない。

一 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

二 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

三 現に係属している異議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 当該異議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

四 情報公開法第4条に規定する開示請求があつたもの 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は、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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告

(点検・監査)

第43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、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44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ものとする。

(管理状況の報告)

第45条 総括文書管理者は、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、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第46条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正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47条 文書管理者は、総括文書管理者及び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 教育・研究・医療関係文書

(教育・研究・医療関係文書の特例)

第48条 教育・研究・医療関係文書の管理に当たっては、第4条第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、部局（本部等を除く。）の長を文書管理者とし、当該部局の教育職員（医療技術職員、看護職員等の組織が主体となって管理する法人文書にあっては、文書管理者が指名する者）を文書管理担当者とする。

- 2 特別支援教育特別専攻科及び養護教諭特別別科に係る教育・研究・医療関係文書の管理に当たっては、第4条第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、教育学部長を

文書管理者とし、教育学部の教育職員を文書管理担当者とする。

(教育・研究・医療関係文書の適用除外)

第49条 教育・研究・医療関係文書については、第11条及び第4章第2節の規定によらないことができる。

第11章 雑則

(一般の閲覧)

第50条 この規程は、インターネットにより公表するとともに、第38条第3項の事務所において一般の閲覧に供するものとする。

(電子メールの取扱い)

第51条 電子メール（紙に印刷する等記録媒体を変換したもの又は保存の目的で記録場所を変更したものを除く。）であって総括文書管理者が定める基準に該当するものは、法人文書として取り扱う。

2 法人文書として取り扱う電子メールの保存期間、保存方法等必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

(雑則)

第52条 この規程に定めるもののほか、法人全体の法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

2 部局（本部等を除く。）の長は、この規程及び前項の規定に基づき総括文書管理者が定めるもののほか、当該部局における法人文書の管理に関し必要な事項を定めることができる。

附 則

1 この規程は、平成21年12月1日から施行する。

2 国立大学法人岡山大学法人文書管理規程（平成16年岡大規程第3号）及び国立大学法人岡山大学文書処理規程（平成16年岡大規程第4号）は、廃止する。

3 この規程の施行の際現に前項の規定による廃止前の国立大学法人岡山大学法人文書管理規程（以下「旧規程」という。）により法人文書に設定されている保存期間（旧規程第7条第6項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、延長後の保存期間）は、この規程により設定された保存期間とみなす。

4 この規程の施行の際現に旧規程第7条第4項各号のいずれかに該当することにより保存期間の満了する日が経過した後においても保存期間が延長されている法人文書の取扱いについては、なお従前の例による。

5 この規程の施行の際現に存する旧規程第9条第1項の規定による国立大学法人岡山大学法人文書ファイル管理簿は、第2条第4号の規定による法人文書ファイル管理簿とみなす。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年11月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

事務組織	文書取扱者	取扱範囲	文書取扱補助者	取扱範囲
本部等 及び情報統括 センター事務 室	総務・企画 部総務課長 が指名する 者	法人監査室，本 部，評価センタ ー，保健管理セ ンター，環境管 理センター，情 報統括センタ ー，グローバル 人材育成院，地 域総合研究セン ター，自然生命 科学研究支援セ ンター，埋蔵文 化財調査研究セ ンター，全学教 育・学生支援機 構，研究推進機 構，安全衛生推 進機構	法人監査室長が指名す る者	法人監査室
			総務・企画部人事課長 が指名する者	総務・企画部人事 課
			総務・企画部大学改革 推進課長が指名する者	総務・企画部大学 改革推進課
			総務・企画部広報課長 が指名する者	総務・企画部広報 課
			総務・企画部社会連 長が指名する者	総務・企画部社会 連携課，地域総合 研究センター
			財務部財務企画課長が 指名する者	財務部財務企画課
			財務部経理課長が指名 する者	財務部経理課
			財務部契約課長が指名 する者	財務部契約課
			学務部学務企画課長が 指名する者	学務部学務企画 課，全学教育・学 生支援機構
			学務部学生支援課長が 指名する者	学務部学生支援課
学務部入試課長が指名	学務部入試課			

する者	
研究協力部長が指名する者	研究推進機構
研究協力部研究協力課長が指名する者	研究協力部研究協力課，自然生命科学研究支援センター
研究協力部産学連携課長が指名する者	研究協力部産学連携課
国際部国際企画課長が指名する者	国際部国際企画課
国際部留学交流課長が指名する者	国際部留学交流課，グローバル人材育成院
安全衛生部保健衛生管理課長が指名する者	安全衛生部保健衛生管理課，保健管理センター，安全衛生推進機構
安全衛生部安全管理課長が指名する者	安全衛生部安全管理課
施設企画部施設企画課長が指名する者	施設企画部施設企画課，埋蔵文化財調査研究センター，環境管理センター
施設企画部施設保全課長が指名する者	施設企画部施設保全課
施設企画部施設整備課長が指名する者	施設企画部施設整備課

			情報統括センター事務室長が指名する者	情報統括センター
大学院 社会文化科学研究科等事務部	大学院社会文化科学研究科等事務長が指名する者	文学部，法学部，経済学部，社会文化科学研究科，法務研究科	/	
教育学系事務部	教育学系事務長が指名する者	教育学部，教育学研究科，特別支援教育特別専攻科，養護教諭特別別科，教師教育開発センター	/	
自然系研究科等事務部	自然系研究科等総務課長が指名する者	理学部，工学部，環境理工学部，農学部，自然科学研究科，環境生命科学研究科，ヘルスシステム統合科学研究科，異分野基礎科学研究所，生殖補助医療技術教育研究センター	自然系研究科等会計課長が指名する者	自然系研究科等会計課
			自然系研究科等学務課長が指名する者	自然系研究科等学務課
			自然系研究科等理学部事務室長が指名する者	自然系研究科等理学部事務室，異分野基礎科学研究所
			自然系研究科等環境理工学部事務室長が指名する者	自然系研究科等環境理工学部事務室
			自然系研究科等農学部事務室長が指名する者	自然系研究科等農学部事務室，生殖補助医療技術教育研究センター
大学院	大学院医歯	医学部，歯学	医歯薬学総合研究科等	医歯薬学総合研究

医歯薬学総合研究科等事務部	薬学総合研究科等総務課長が指名する者	部, 薬学部, 保健学研究科, 医歯薬学総合研究科	学務課長が指名する者	科等学務課, 医療教育統合開発センター
			医歯薬学総合研究科等薬学系事務室事務長が指名する者	医歯薬学総合研究科等薬学系事務室
資源植物科学研究所事務部	資源植物科学研究所事務長が指名する者	資源植物科学研究所	/	
惑星物質研究所事務部	惑星物質研究所事務長が指名する者	惑星物質研究所	/	
岡山大学病院事務部	岡山大学病院総務課長が指名する者	岡山大学病院	岡山大学病院企画・広報課長が指名する者	岡山大学病院企画・広報課
			岡山大学病院研究推進課長が指名する者	岡山大学病院研究推進課
			岡山大学病院経営・管理課長が指名する者	岡山大学病院経営・管理課
			岡山大学病院施設管理課長が指名する者	岡山大学病院施設管理課
			岡山大学病院医事課長が指名する者	岡山大学病院医事課
附属図書館事務部	附属図書館情報管理課長が指名する者	附属図書館	附属図書館学術情報サービス課長が指名する者	附属図書館学術情報サービス課

別表第2（第15条，第33条及び第34条関係）

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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
国立大学法人岡山大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記，財産的基礎に関する文書	無期限 <ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書
2	学則，規則，規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書 ----- ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ----- ハ 立案の検討に関する会議等文書	30年 <ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		(2)関係機関等への協議	関係機関等協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関等からの質問・意見 ・関係機関等への回答
		(3)文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるための決裁文書及び提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理学則案 ・理由，新旧対照条文，参照条文 ・同意書
		(4)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理学則案 ・全学規程案 ・理由，新旧対照条文，参照条文
		(5)文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書
		(6)公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公表書

3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書 ホ 公表に関する文書	10年	・中期目標 ・業務方針 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 ・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案 ・公表書
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるもの除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 役員会、経営協議会及び教育研究評議会に検討のため資料として提出された文書 ニ 決定又は了解の内容が記録された文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げる	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費等の要求に関する文書 イ 会計検査院に提出又は送付した計算書	10年 5年	・要求関係資料 ・計算書案 ・証拠書類案

	ものを除く。)	緯	及び証拠書類の決裁文書			
			ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	
国立大学法人岡山大学の職員に関する決定又はその経緯						
6	職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 	
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)			<ul style="list-style-type: none"> ・計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)			
	(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・承認書 		
	(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 		
国立大学法人岡山大学の教育に関する決定又はその経緯						
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書			<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書			
			ニ 企画を実施するた			<ul style="list-style-type: none"> ・企画書

			めの決裁文書その他 実施の過程が記録さ れた文書		・広報資料 ・実績報告書
8	入学者選抜 に関する事 項	入学者選抜に関 する事務の実施 その他の経緯	イ 立案基礎文書 ----- ロ 立案の検討に関す る調査研究文書 ----- ハ 立案の検討に関す る役員会，経営協議 会及び教育研究評議 会等文書 ----- ニ 企画を実施するた めの決裁文書その他 実施の過程が記録さ れた文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ----- ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者 のヒアリング ----- ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ----- ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
9	入学手続に 関する事項	入学手続に関す る事務の実施そ 他の経緯	イ 立案基礎文書 ----- ロ 立案の検討に関す る調査研究文書 ----- ハ 立案の検討に関す る役員会，経営協議 会及び教育研究評議 会等文書 ----- ニ 企画を実施するた めの決裁文書その他 実施の過程が記録さ れた文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ----- ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者 のヒアリング ----- ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ----- ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
10	教務に関す る事項	教務に関する事 務の実施その他 の経緯	イ 立案・処分等に関 する基礎文書 ----- ロ 立案・処分等の検 討に関する調査研究 文書 ----- ハ 立案・処分等の検 討に関する役員会， 経営協議会及び教育	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ----- ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者 のヒアリング ----- ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料

			研究評議会等文書 ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・仕様書
			ホ 実施の結果が記録された文書	無期限	・学籍関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・管理に関する基礎文書 ロ 立案・管理に関する調査研究文書 ハ 立案・管理に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書 ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・仕様書
国立大学法人岡山大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
12	学術研究に関する事項 (1の項から11の項に該当するものを除く。)	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書 ロ 立案・申請に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書 ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・調査・検討資料 ・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(2)機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料

		案・実施その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ロ 立案・申請に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書 ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書 ロ 立案に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書 ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・計画 ・学長指示 ・開催経緯 ・議事概要・要旨・配付資料 ・国有特許・国際特許申請書類 ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類
13	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案・基準・管理に関する基礎文書 ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書 ハ 立案・基準・管理に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・相互利用 ・除籍，購入，寄贈及び交換
			学術研究関係資料の内容が記録された文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書目録 ・利用統計 ・蔵書統計
国立大学法人岡山大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項					
14	国際交流に	国際交流事業に	イ 立案に関する基礎	10年	・業務方針・業務計

	関する事項	関する事務の実施その他の重要な経緯	<p>文書</p> <p>ロ 立案に関する調査研究文書</p> <p>ハ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書</p> <p>ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書</p>		<p>画</p> <p>・学長指示</p> <p>・調査・検討資料</p> <p>・海外機関・関係者との調整に関する文書</p> <p>・開催経緯</p> <p>・議事概要・要旨</p> <p>・配付資料</p> <p>・交流協定書</p>
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	<p>イ 企画・立案に関する基礎文書</p> <p>ロ 企画・立案に関する調査研究文書</p> <p>ハ 企画・立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書</p> <p>ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書</p>	10年	<p>・業務方針・業務計画</p> <p>・学長指示</p> <p>・調査・検討資料</p> <p>・自治体・関係者との会議等調整に関する文書</p> <p>・開催経緯</p> <p>・議事概要・要旨</p> <p>・配付資料</p> <p>・企画書</p> <p>・実施報告書</p>
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項ロの審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な	<p>イ 立案の検討に関する会議等文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</p>	10年	<p>・開催経緯</p> <p>・諮問</p> <p>・議事概要・議事録</p> <p>・配付資料</p> <p>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査</p>

経緯	ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準, 第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書 ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案 ・標準処理期間案
(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	・処分案 ・理由
(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・異議申立書 ・録取書
	ロ 会議等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申, 建議, 意見
	ハ 裁決, 決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書
ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書	
(5)国立大学法人岡山大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書

			ハ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・書証 ・判決書 ・和解調書
その他の事項					
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・受賞者名簿
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書（三十の項）	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿
			ニ 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（三十三の項）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
19	法令，条例，閣議その他の事項に関する関係機関，地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	法令，条例，閣議その他の事項に関する関係機関，地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令，条例，閣議その他の事項に関する関係機関，地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
備考					

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針，計画等が記録された文書
 - 2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事，答申，建議，報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4 決裁文書 法人の意思決定の権限を有する者が押印，署名又はこれらに類する行為を行うことにより，その内容を法人の意思として決定し，又は確認した法人文書
 - 5 特定日 第34条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて，4月1日以外の日を特定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）
- 二 1の項から19の項の各項について，人事院規則その他の規定・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。
- 三 本表の第三欄は，法第4条の趣旨を踏まえ，経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け，又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから，同欄における「過程が記録された文書」は，法人における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については，それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。
- 五 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。

別表第3（第20条関係）

文 書 記 号

部 局 等		文 書 記 号
法 人 監 査 室		岡 大 法 監
本 部	総務・企画部 総 務 課	岡 大 総 総
	〃 人 事 課	〃 総 人
	〃 大学改革推進課	〃 総 改
	〃 広 報 課	〃 総 広
	〃 社 会 連 携 課	〃 総 社
	〃 <u>法務・コンプライアンス対策室</u>	〃 総 法
	財 務 部 財 務 企 画 課	〃 財 財
	〃 経 理 課	〃 財 経
	〃 契 約 課	〃 財 契
	学 務 部 学 務 企 画 課	〃 学 企
	〃 学 生 支 援 課	〃 学 支
	〃 入 試 課	〃 学 入
	研 究 協 力 部 研 究 協 力 課	〃 研 研
	〃 産 学 連 携 課	〃 研 産
	国 際 部 国 際 企 画 課	〃 国 国
	〃 留 学 交 流 課	〃 国 留
	安 全 衛 生 部 保 健 衛 生 管 理 課	〃 安 保

	安全管理課	安管
	施設企画部 施設企画課	施企
	施設保全課	施保
	施設整備課	施整
	文学部 法学部 経済学部 社会文化科学研究科 法務研究科	社文
	教育学部（附属学校園を除く。） 教育学研究科 特別支援教育特別専攻科 養護教諭特別別科	教
教 育 学 部	附属幼稚園	附幼
	附属小学校	附小
	附属中学校	附中
	附属特別支援学校	附特
理学部	総務課	自総
工学部	会計課	自会
環境工学部		
農学部	学務課	自学
自然科学研究科		
環境生命科学研究科		
ヘルスシステム統合科学研究科	理学部事務室	自理
異分野基礎科学研究所	環境工学部事務室	自環
生殖補助医療技術教育研究センター	農学部事務室	自農

医学部, 歯学部 薬学部, 保健学研究科 医歯薬学総合研究科	総務課	〃 医歯薬総
	学務課	〃 医歯薬学
	薬学系事務室	〃 医歯薬薬
資源植物科学研究所		〃 植物研
惑星物質研究所		〃 惑星研
岡山大学病院	総務課	〃 病総
	企画・広報課	〃 病企広
	研究推進課	〃 病研
	経営・管理課	〃 病経管
	施設管理課	〃 病施
	医事課	〃 病医
評価センター		〃 評セ
保健管理センター		〃 保セ
環境管理センター		〃 環セ
情報統括センター		〃 情セ
グローバル人材育成院		〃 グ院
地域総合研究センター		〃 地域セ
教師教育開発センター		〃 師セ
中性子医療研究センター		〃 中セ
自然生命科学研究支援センター		〃 自セ
埋蔵文化財調査研究センター		〃 埋セ
附属図書館	情報管理課	〃 情管

	学術情報サービス課	〃 情 サ
	中央図書館	〃 図 中
	鹿田分館	〃 図 鹿
	資源植物科学研究所分館	〃 図 植物 研
全学教育・学生支援機構		〃 教 学 機
研究推進機構		〃 研 機
安全衛生推進機構		〃 安 衛 機

別表第4（第40条関係）

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）・（2）に沿って行う。

（1）別表第2に掲げられた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（用語の意義は、別表第2の用語の意義による。）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
国立大学法人岡山大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1 設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2 学則、規則、規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
	(2)関係機関等への協議	
	(3)文部科学大臣の同意	
	(4)制定又は改廃	
	(5)文部科学大臣への届出	
	(6)公表	
3 法令の規定に基づく文部科学	独立行政法人通則法、国立大学法	廃棄

	大臣の認可，承認の求め，届出等及びその経緯	人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2)会計検査に関する重要な経緯	
国立大学法人岡山大学の職員の人事に関する決定又はその経緯			
6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	
国立大学法人岡山大学の教育に関する決定又はその経緯			
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	廃棄
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
国立大学法人岡山大学の学術研究に関する決定及びその経緯			
12	学術研究に関する事項（1の項から11の項に該当するものを除く。）	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
		(2)機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	
		(3)学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	
13	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な	廃棄

		経緯	
国立大学法人岡山大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項			
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施 その他の重要な経緯	廃棄
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯			
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項口の審査基準，第12条第1項の処分基準，同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
		(2)許認可等に関する重要な経緯	
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	
		(5)国立大学法人岡山大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	
その他の事項			
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
19	法令，条例，閣議その他の事項に関する関係機関，地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	法令，条例，閣議その他の事項に関する関係機関，地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

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，各文書管理者において個別に判断するものとする。

別記様式第1号（第9条関係）

書 留 郵 便 物 処 理 簿

受付年月日	受 信 者	記号番号	発 信 者	受領印	取扱者印

別記様式第2号（第18条関係）

原 議 書

至急文書
付せん
箇所

保存分類 _____

保存期間 _____ 年

決 裁			
先方文書の年月日：平成 年 月 日		先方の文書記号番号： 第 号	
決 裁：平成 年 月 日		文 書 記 号 番 号： 第 号	
発 送：平成 年 月 日		發送種別	普通 速達 簡易書留 書留 冊子小包 小包 使送 FAX 電子メール 電子掲示板
完 結：平成 年 月 日			
受信者		発信者	
件 名			
上記のことについて _____ してよろしいか伺います。 _____ します。			
平成 年 月 日 起案		起案課係 _____ 課 起案者 及 び _____ 起 案 者 _____ 係 （電話 番）	
合 議		送付課・係	送 付 月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
<input type="checkbox"/> 監事が調査する文書 <input type="checkbox"/> 監事監査規則第10条第1項に該当するもの <input type="checkbox"/> 監事監査規則第10条第2項に該当するもの <input type="checkbox"/> その他監事に回付するもの		監 事	

裏

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

備 考

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

別記様式第3号（第34条関係）

標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人 文書の類型	具 体 例	保存期間

（注）各文書管理者において、適宜、項目を追加することは差し支えない。

別記様式第4号（第38条関係）

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	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・取得年度等欄

法人文書については文書作成取得日の属する年度，法人文書ファイルについてはファイル作成日の属する年度を記載する。

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，それらの単位を用いて記載することもできる。この場合，「2012年」，「2012事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

2. 分類欄及び名称欄

「分類」は，所在検索の手掛かりにするため，大分類，中分類，小分類の三段階の階層構造とする。小分類は法人文書ファイル等の名称とし，「名称」欄に当該名称を記載する。法人文書ファイル等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。

部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから，分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう，分類名が組織名と重複しないよう留意する。

あまり意味をもたない用語（例：「～文書」，「～書類」，「～ファイル」，「～綴り」，「～雑件」，「～関係資料」，「その他～」）はできる限り用いない。

3. 作成・取得者欄

「作成・取得者」欄は，法人文書については文書作成取得日における文書管理者，法人文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を記載（例：〇〇部〇〇課長）する。

4. 起算日欄

「起算日」欄は，当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。

5. 保存期間欄

「保存期間」欄は，当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。

保存期間が，例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など，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、「5年」という具体的な年数を記載することも考えられる。

6. 保存期間満了日欄

「保存期間満了日」欄は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。

7. 媒体の種別欄

「媒体の種別」欄は、当該法人文書ファイル等の保存媒体の種別（紙・電子等）を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

8. 保存場所欄

「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」、「〇〇システム」等の別で記載する。

9. 管理者欄

「管理者」欄は、当該法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載（例：〇〇部〇〇課長）する。

10. 保存期間満了時の措置欄

「保存期間満了時の措置」欄は、法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、総括文書管理者の同意を得た上で記載する。

11. 備考欄

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。

「備考」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。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。

別記様式第5号（第41条関係）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	管理者	移管・廃棄の別	移管・廃棄日
	大分類	中分類									

(注)

1. 作成・取得年度等欄，分類欄，名称欄，作成・取得者欄，起算日欄，保存期間欄，保存期間満了日欄及び媒体の種別欄
「作成・取得年度等」欄，「分類」欄，「名称」欄，「作成・取得者」欄，「起算日」欄，「保存期間」欄，「保存期間満了日」欄及び「媒体の種別」欄は，それぞれ法人文書ファイル管理簿の該当欄の記載内容を転記する。
2. 管理者欄
「管理者」欄は，法人文書ファイル等を移管又は廃棄しようとする時点で，当該法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載（例：〇〇部〇〇課長）する。
3. 移管・廃棄の別欄
「移管・廃棄の別」欄は，法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。
4. 移管・廃棄日欄
「移管・廃棄日」欄は，法人文書ファイル等を実際に移管又は廃棄した日を記載する。