

目次

第1章 総則（第1条・第2条）
第2章 管理体制（第3条 - 第7条）
第3章 作成（第8条 - 第10条）
第4章 整理（第11条 - 第13条）
第5章 保存（第14条・第15条）
第6章 法人文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長（第18条 - 第20条）
第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条 - 第23条）
第9章 研修（第24条・第25条）
第10章 補則（第26条・第27条）
附則

第1章 総則

（目 的）

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，国立大学法人群馬大学（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。

（定 義）

第2条 この規則における用語の定義は，次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは，本学の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（電子的方式，磁気的方式その他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，本学の職員が組織的に用いるものとして，本学が保有しているものをいう。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」とは，本学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。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは，本学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をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に、総括文書管理者1名を置く。

- 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、次の各号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内閣府との調整及び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 本学に、副総括文書管理者1名を置く。

- 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項の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。

(文書管理者等)

第5条 本学に、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置き、課、室又は事務部（課を置く事務部を除く。）（以下「課等」という。）にあつては、それぞれ課長、室長又は事務長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次の各号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
- 3 課等に、文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するものとする。

(監査責任者)

第6条 本学に、監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務部総務課長をもって充てる。
- 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7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 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、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、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9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。

(適切・効率的な文書作成)

第10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 文書の作成に当たっては、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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第13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。

- (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12条 法人文書ファイル等は、本学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1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13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（様式第1）を定めなければならない。

- 2 第11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11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っては、その日とする。

- 5 第11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11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 保存

（法人文書ファイル保存要領）

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（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 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。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

（保 存）

第15条 文書管理者は、前条第1項の保存要領に従い、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16条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿（様式第2）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17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「独立行政法人等情報公開法」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法人文書ファイル等移管・廃棄簿（様式第3）に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第18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。

(保存期間の延長)

第19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及び保存期間の満了する日を延長する場合は、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) 独立行政法人等情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 独立行政法人等情報公開法第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及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長した期間及び延長の理由を、法人文書ファイル等延長報告書（様式第4）により総括文書管理者に報告するものとする。

（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、第18条第1項により定めた措置に基づき、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、法人文書ファイル等を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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第21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22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。

（管理状況の報告等）

第23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24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25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26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。

(規則の改廃)

第27条 この規則の改廃は、役員会の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人群馬大学法人文書管理規程（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行し、平成26年3月31日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

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 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	
国立大学法人群馬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	無期限	・登記書	
2	規則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	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		(2)関係機関への協議	関係機関協議文書		・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答
		(3)文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書		・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		・規則案 ・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		・届出書
		(6)公表	公表に関する文書		・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	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	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	30年	・中期目標 ・業務方針 ・調査・検討資料 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料

	経緯	検討その他の経緯	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		・意見 ・業務方法書案 ・中期計画案 ・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	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 ・調査・検討資料 ・配付資料 ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	施設に係る事業費に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	施設に係る事業費の要求に関する重要な経緯	施設に係る事業費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書

国立大学法人群馬大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯

6	教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	(1)教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） ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	・調査・検討資料 ・計画案 ・実績
---	------------------------------	--	---	----	-------------------------

のを除く。)	(2)教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	・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	・調書

国立大学法人群馬大学の財務に関する事項

7	予算及び資金計画に関する事項	(1) 予算の要求・編成に関する業務	イ 概算要求に関する文書	10年	・概算要求関係書類
			ロ 予算の要求・編成に関する文書	5年	・予算配分関係書類
			ハ 予算に関する帳簿	10年	・予算差引簿
		(2) 資金計画、管理に関する業務	資金の計画、管理及び運用に関する文書	10年	・資金管理・運用関係書類 ・債務償還関係書類
8	収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する業務	イ 収入に関する文書のうち重要なもの	10年	・銀行手続
			ロ 収入に関する文書のうち軽微なもの	5年	・債権発生通知書 ・債権現在額報告書 ・領収書受払簿 ・現金払込仕訳書
			ハ 支出に関する文書のうち重要なもの	10年	・銀行手続 ・税務署関係 ・手数料契約 ・運営費交付金関係
			ニ 支出に関する文書のうち軽微なもの	5年	・寄附金移換手続
			ホ 収入及び支出に関する帳簿	10年	・現金出納帳 ・現金出納簿 ・預金出納簿 ・債権管理簿 ・資金移動決議書等支

					払手続
			へ 収入及び支出に関する伝票及び証憑	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 債務計上票 ・ 債権計上票 ・ 振替伝票 ・ 領収書（控） ・ 現金収納済額報告書
9	資産に関する事項	(1) 資産の管理に関する業務	イ 資産の管理に関する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国有財産台帳 ・ 不動産登記に関する書類 ・ 境界確定に関する書類 ・ 政府出資財産に関する書類 ・ 固定資産台帳
				30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要な財産の譲渡に関する書類 ・ 不動産の現物出資、交換、受贈、売却、譲与、除却、寄附受入に関する書類
				10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産（不動産等）貸付（長期貸付）関係書類 ・ 不動産監守計画 ・ 防火管理関係綴
				5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産（物品）貸付関係書類 ・ 固定資産（物品）寄附受入関係 ・ 固定資産（物品）借用関係書類 ・ 固定資産（物品）譲渡関係書類 ・ 固定資産（物品）管理換関係書類 ・ 固定資産（物品）不用決定承認関係書類 ・ 固定資産（不動産等）貸付（一時貸付）関係

					書類 ・ 固定資産(不動産等) 不用決定承認関係書類 ・ 資産関係工事関係書類
			ロ 資産管理に関する伝票及び証憑	7年	・ 振替伝票
			ハ 減損会計処理に関する文書	7年	・ 減損会計処理に関する書類
			ニ 固定資産税に関する文書	5年	・ 固定資産税に関する書類
		(2) 教職員等宿舎に関する業務	教職員等宿舎に関する文書	5年	・ 宿舎貸与申請書 ・ 宿舎明渡届等 ・ 宿舎管理業務に関する書類
		(3) 損害保険に関する業務	損害保険に関する文書	5年	・ 損害保険関係書類
10	契約に関する事項	契約に関する業務	イ 契約締結に関する文書	5年	・ 契約伺 ・ 仕様策定関係書類 ・ 機種選定関係書類
			ロ 契約の調査に関する文書	5年	・ 契約関係調書 ・ 法令に基づき公表する契約実績
			ハ 競争参加資格審査に関する文書	3年	・ 競争参加資格審査関係書類
			ニ 契約実績等の公表に関する文書	1年	・ 契約方針 ・ 発注見通し ・ 契約実績
11	決算に関する事項	決算に関する業務	イ 財務諸表に関する文書	無期限	・ 財務諸表 ・ 決算報告書
			ロ 決算に関する文書	10年	
			ハ 計算証明に関する文書	5年	
			ニ 決算に関する帳簿	10年	・ 仕訳帳 ・ 総勘定元帳 ・ 合計残高試算表
			ホ 決算に関する伝票及び証憑	7年	・ 振替伝票
12		会計監査等	イ 会計検査院が実施する	10年	・ 調書

	会計監査等に関する事項	に関する業務	実地検査に関する文書 ロ 文部科学省が実施する実地監査に関する文書 ハ 会計監査人の監査に関する文書	10年 10年	・検査概要 ・調書 ・検査概要 ・選任関係書類 ・経営者確認書
13	会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	会計事務の取扱いに関する文書	5年	・取扱通知
国立大学法人群馬大学の教育に関する決定又はその経緯					
14	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 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	5年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
15	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	30年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・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
16	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	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	5年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料

			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		・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
17	教務に 関する 事項	教務に關する事務の実 施その他の 経緯	イ 立案・処分等に関する 基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画
			ロ 立案・処分等の検討に 関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係者のヒアリング
			ハ 立案・処分等の検討に 関する役員会、経営協議会 及び教育研究評議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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	30年	・学籍関係文書 ・卒業・修了証書発行 台帳 ・学位授与関係文書
18	学生支 援に關 する事 項	学生支援に 關する事務 の実施その 他の経緯	イ 立案・管理に関する基 礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画
			ロ 立案・管理に関する調 査研究文書		・調査・検討資料
			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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・企画書 ・仕様書
国立大学法人群馬大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
19	学術研 究に關 する事 項（1 の項か ら11 の項に 該当す るもの を除	(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	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
			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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書

	く。)	(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	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	10年	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・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	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	・業務方針・計画 ・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 ・各種承認申請書類
20	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	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 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 学術研究関係資料の内容が記録された文書	10年 5年 30年	・業務方針・業務計画 ・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 ・相互利用 ・除籍，購入，寄贈及び交換 ・蔵書目録 ・利用統計 ・蔵書統計
国立大学法人群馬大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項					
21	国際交流に関する	国際交流事業に関する	イ 立案に関する基礎文書	30年	・業務方針・業務計画

	する事項	事務の実施 その他の重要な経緯	<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>		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・交流協定書
22	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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・業務計画 ・調査・検討資料 ・自治体・関係者との会議等調整に関する文書 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・企画書 ・実施報告書
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
23	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	<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> <p>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</p> <p>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</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申，最終答申，中間報告，最終報告 ・調査・検討資料 ・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)国立大学法人群馬大学を当事者とする訴訟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	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年	・訴状 ・期日呼出状
	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
			ハ 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
その他の事項					
24	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及び伝達の文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
25	文書の管理等	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	常用	・法人文書ファイル管理簿

	に関する事項		するものとして継続的に保存すべき法人文書（三十の項）		
			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	・文書処理簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・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	・移管・廃棄簿
26	病院に関する事項	(1)臨床研修に関することその他の経緯	イ 企画・検討の基礎となった文書	30年	・業務方針 ・業務計画
			ロ 会議等における審議に関する文書		・議事概要・要旨 ・配付資料
			ハ 実施のための決裁文書		・実施案
			ニ 研修修了認定に関する文書	常用	・研修修了認定証
		(2)各種申請又は報告に関することその他の経緯	イ 申請・報告の基礎となった文書	30年	・調査・検討資料
			ロ 会議等における審議に関する文書		・議事概要・要旨 ・配付資料
			ハ 申請・報告のための決裁文書		・申請案 ・報告案
			ニ 承認に関する文書		・承認通知

27	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19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 国立大学法人群馬大学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、その内容を群馬大学の意思として決定し、又は確認した法人文書

5 特定日 第13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年以内の日であって、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、群馬大学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)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1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1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	
国立大学法人群馬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	規則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	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	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（他の項に掲げるものを除く。）	廃棄
5	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項	(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	
国立大学法人群馬大学における教職員の人事に関する決定又はその経緯			
6	教職員の人事に関する事項	(1) 教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) 教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	
国立大学法人群馬大学の財務に関する事項			
7	予算及び資金計画に関する事項	(1) 予算の要求・編成に関する業務	廃棄
		(2) 資金計画，管理に関する業務	廃棄
8	収入及び支出に関する事項	収入及び支出に関する業務	廃棄
9	資産に関する業務	(1) 資産の管理に関する業務	廃棄
		(2) 教職員等宿舎に関する業務	廃棄
		(3) 損害保険に関する業務	廃棄
10	契約に関する事項	契約に関する業務	廃棄
11	決算に関する事項	決算に関する業務	廃棄
12	会計監査等に関する事項	会計監査等に関する業務	廃棄
13	会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	廃棄

国立大学法人群馬大学の教育に関する決定又はその経緯			
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
国立大学法人群馬大学の学術研究に関する決定及びその経緯			
19	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	
20	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	廃棄
国立大学法人群馬大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項			
21	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	
22	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			
23	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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、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) 国立大学法人群馬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			
24	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
25	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
26	病院に関する事項	(1) 臨床研修に関することその他の経緯	廃棄
		(2) 各種申請又は報告に関することその他の経緯	廃棄
27	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	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（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	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、文書管理者において個別に判断するものとする。

様式第1（第13条関係）

〇〇〇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) 1 別表第1「法人文書の保存期間基準」に基づき定める。
 2 「〇〇〇」には、文書管理者が所掌する事務の部課等名称（例：総務部総務課）を記載する。

様式第2（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・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考	個人情報ファイルの有無

- (注) 1 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 「作成・取得年度等」欄は、法人文書については、文書作成・取得日の属する年度を、また、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・取得日の属する年度を西暦で記載する。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。
- 3 「分類」は、所在検索の手掛かりとするため、大分類、中分類、小分類の3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（小分類）」欄に当該名称を記載する。名称の設定については、標準文書保存期間基準に依拠して、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。
- 4 「作成・取得者」欄は、当該法人文書ファイル等を作成・取得又はまとめた者

について、文書管理者単位で記載（例：総務部総務課長）する。

- 5 「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。保存期間が「～の効力消滅後5年以内」などとされているものについては、具体的な日が特定されるまでは「未定」と記載する。
- 6 「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。
- 7 「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。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降5年」など、当初不確定である期間が設定されているものについては、具体的に保存すべき期間が確定するまでの間は「未定」とする。
- 8 「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。
- 9 「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」、「倉庫」等の別で記載する。
- 10 「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：総務部総務課長）する。
- 11 「保存期間満了時の措置」欄は、当該法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を、できる限り当該法人文書ファイル等を作成又は取得した段階で、「移管」又は「廃棄」と記載する。
- 12 「備考」欄は、法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合には、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。

【1年間の延長の場合の更新例】

(更新前)

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2010年4月1日	1年	2011年3月31日	

(更新後)

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2010年4月1日	2年	2012年3月31日	当初の保存期間満了日：2011年3月31日 延長期間：1年

- 13 「作成担当係等」は、当該法人文書ファイル等の作成者を、係単位で記載する。
- 14 「個人情報ファイルの有無」欄は、当該法人文書ファイル等に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定める個人情報ファイルがある場合に、「○」印を付す。

様式第3号（第17条関係）

法人文書ファイル等移管・廃棄簿

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
	大分類	中分類				

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	作成担当係等	移管日又は廃棄日

- (注) 1 「作成・取得年度等」欄から「作成担当係等」欄までは、法人文書ファイル管理簿に応じて記載する。なお、当初予定していた措置と異なる取り扱いが必要な場合は、「保存期間満了時の措置」欄にその旨記載（例：廃棄→移管）する。
- 2 「移管日又は廃棄日」欄は、当該法人文書ファイル等を実際に移管又は廃棄した日を西暦で記載する。

様式第4号（第19条関係）

〇〇〇法人文書ファイル等延長報告書

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	保存期間	延長期間	延長理由
	大分類	中分類				

- (注) 1 「〇〇〇」には、文書管理者が所掌する事務の部課等名称（例：総務部総務課）を記載する。
- 2 「保存期間」欄は、当該法人文書ファイル等の当初の保存期間を記載する。
- 3 「延長期間」欄は、当該法人文書ファイル等の延長が必要な期間を記載する。
- 4 「延長理由」欄は、第20条第1項各号に該当する場合は当該理由を記載（例：現に、監査の対象となっているため、当該監査が終了するまでの間保存する必要がある。）する。その他職務の遂行上延長の措置が必要な理由を明確に記載（例：〇〇災害への対応に必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要がある。）する。