

○鳥取大学法人文書管理規程

平成23年3月30日
鳥取大学規則第41号

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 その他(第26条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

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項の規定に基づき、鳥取大学(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ものとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」 本学の役員及び職員(以下「職員等」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。)を含む。以下同じ。)であって、本学の職員等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。
- 二 「法人文書ファイル等」 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。
- 三 「教育・研究関連文書」 前項に規定する法人文書のうち教員組織が主体となって管理・保有する文書をいう。
- 四 「法人文書ファイル管理簿」 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、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。
- 五 「部局等」とは、各学部(医学系研究科及び工学研究科を含む。)、持続性社会創生科学研究科、連合農学研究科、共同獣医学研究科、附属図書館、附属学校部、医学部附属病院、乾燥地研究センター、国際乾燥地研究教育機構、教育支援・国際交流推進機構、研究推進機構、地域価値創造研究教育機構、情報基盤機構、染色体工学研究センター、保健管理センター及び事務局をいう。

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、理事(総務担当)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。
 - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - 二 法人文書の管理状況に関する報告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 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等の整備
 - 六 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、総務企画部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項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 本学の課(国際乾燥地研究教育機構事務室及び地域価値創造研究教育機構地域連携推進室を含む。)又は事務部(課を置く事務部を除く。以下同じ。)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、課にあっては課の長を、事務部にあって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、次に掲げる事務を行うものとする。

- 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8条から第10条まで)、標準文書保存期間基準の作成(第13条)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等の指導等

3 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充て、文書管理者の事務の遂行を補佐する。

- 4 第1項及び第3項の規定に関わらず、「教育・研究関連文書」の管理に当たっては、部局等の長(国際乾燥地研究教育機構にあっては副機構長)を文書管理者とし、当該部局等の教員を文書管理担当者とする。

(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、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。

(職員等の責務)

第7条 職員等は、法の趣旨にのっとり、関係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 職員等は、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。

(適切かつ効率的な文書作成)

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等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を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(職員等の整理義務)

第11条 職員等は、第12条及び第13条に従い、次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。

(分類及び名称)

第12条 法人文書ファイル等は、本学における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に基づき、文書保存期間の基準(以下「基準」という。)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、基準に従い、行うものとする。
- 3 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、鳥取大学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。
 - 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15条 文書管理者は、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、この限りではない。

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、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条に基づき、本学の法人文書ファイル管理簿について、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、総務企画部総務企画課に備えて一般の閲覧に供するとともに、本学ホームページで公表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)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 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 第17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、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ことができる。

(移管又は廃棄)

- 第19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項の規定により定められた措置に基づき、独立行政法人国立公文書館等に移管し、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1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等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。

(保存期間の延長)

- 第20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は、第18条第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、次の各号の区分に応じて、それぞれ次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、一の号に該当する法人文書ファイル等が他の号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するものとする。
- 一 現に監査、検査等の対象となっているもの 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
 - 四 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第5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 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じるものとする。

(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、職員等に対し、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等を積極的に参加させなければならない。

第10章 その他

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日を保存期間の起算日とする法人文書ファイル等の分類、保存期間等については、なお従前の例による。

附 則(平成25年3月5日鳥取大学規則第27号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年12月26日鳥取大学規則第93号)

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則(平成27年3月24日鳥取大学規則第51号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月28日鳥取大学規則第31号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成29年9月26日鳥取大学規則第77号)

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則(平成30年3月27日鳥取大学規則第58号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日鳥取大学規則第37号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月27日鳥取大学規則第49号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日鳥取大学規則第51号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月22日鳥取大学規則第36号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年9月27日鳥取大学規則第90号)

この規程は、令和4年10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	
国立大学法人鳥取大学の管理運営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	(1) 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 ・沿革 ・固定資産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書 ・公印簿
		(2) 学長の選考に関する経緯	学長の選考に係る手続き文書, 学長選考にかかる会議における検討状況資料, 意向投票にかかる資料	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・学長選考にかかる文書 ・会議資料 ・意向投票公示文書 ・公表文書
2	学則その他諸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	30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 ・規範となる法令・規則・通達等 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・利用等規則案 ・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"> ・規程案, 細則案 ・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		<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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標 ・業務方針 ・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 学内審議機関における議事が記録された文書及び学内審議機関の決定又は了解に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見

			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		<ul style="list-style-type: none"> ・業務方法書案 ・中期計画案 ・設置計画書案 ・届出案 ・報告案 	
			ホ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	30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 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		<ul style="list-style-type: none"> ・役員会, 経営協議会, 教育研究評議会等配付資料 ・学部教授会等配付資料 	
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	運営費交付金, 施設費の要求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・執行状況調査 ・要求書 	
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		5年	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
			ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
国立大学法人鳥取大学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) 職員の採用等に関する経緯	職員の採用等に関する文書	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・採用計画書 ・選考の経緯 ・人事記録 ・附属書類 	
		(2) 職員の懲戒に関する経緯	職員の懲戒に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・顛末書, 調査報告書 ・懲戒処分書 	
		(3) 職員の給与・諸手当等の決定に関する経緯	職員の給与に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・給与決定に関する書類 ・昇給, 業績手当に関する書類 	
		(4) 職員の災害補償に関する経緯	職員の災害補償に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・災害補償に関する調査 	

		(5)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	・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 ・計画案 ・実績
		(6)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 ・審査委員会資料
		(7)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
国立大学法人鳥取大学の教育・研究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 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 ・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 ・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

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	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			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 ・関係団体・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	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	5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案・管理に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			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
12	学術研究に関する事項	(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
		(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	10年	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	・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

		(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	30年	・業務方針・計画 ・学長指示
			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		・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		・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	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係機関との調整に関する文書
			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		・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	・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	・蔵書目録 ・利用統計 ・蔵書統計	
国立大学法人鳥取大学の地域連携, 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	イ 立案に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書
			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		・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		・交流協定書

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	イ 企画・立案に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書		・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
			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		・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 ・実施報告書 ・連携にかかる協定書

国立大学法人鳥取大学の附属学校に関する事項

16	附属学校に関する事項	附属学校における教育の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料
			ハ 立案に関する関係委員会等文書		・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		
			ホ 実施の結果が記録された文書	無期限	・指導要録 ・学籍簿 ・児童・生徒名簿

国立大学法人鳥取大学の附属病院に関する事項及びその経緯

17	附属病院に関する事項	附属病院における診療の実施その他の重要な経緯	イ 診療録等に関する文書	5年	・診療録 ・看護記録
			ロ 診療報酬請求に関する文書		・診療報酬請求明細書 ・審査委員会通知 ・診療報酬改定関連文書
			ハ 外来患者に関する文書		・診療申込書
			ニ 入院患者に関する文書		・患者台帳 ・入院保証書
			ホ 患者給食・栄養に関する文書		・献立表・食事指示 ・栄養相談

個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯					
18	個人・法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, 同法第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	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	・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, 建議, 提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・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
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準, 同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・審査基準案・処分基準案
			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		・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) 国立大学法人鳥取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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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					

19	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	・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	・受賞者名簿
20	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	・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	・文書処理簿
			ハ 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
21	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20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	・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

- 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。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 決裁文書 国立大学法人鳥取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、その内容を鳥取大学の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 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つては、その日)
- 1の項から21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。
- 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、鳥取大学における重要な経緯が記録された文書である。
- 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。
- 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、内容等に応じた文書保存期間の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
国立大学法人鳥取大学の管理運営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	(1)組織の存立に関する重要な経緯 移管
		(2)学長の選考に関する経緯 廃棄
2	学則その他諸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	
国立大学法人鳥取大学の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の採用等に関する経緯	廃棄
		(2)職員の懲戒に関する経緯	
		(3)職員の給与に関する経緯	
		(4)職員の災害補償に関する経緯	
		(5)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	
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	
国立大学法人鳥取大学の教育・研究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重要な経緯	廃棄
12	学術研究に関する事項	(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経緯	廃棄
国立大学法人鳥取大学の地域連携，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
国立大学法人鳥取大学の附属学校に関する事項			
16	附属学校に関する事項	附属学校における教育の実施その他の重要な経緯	廃棄
国立大学法人鳥取大学の附属病院に関する事項			
17	附属病院に関する事項	附属病院における診療の実施その他の重要な経緯	廃棄
個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯			
18	個人・法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，同法第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)国立大学法人鳥取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			
19	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
20	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
21	法令，条例，閣議その他の事項に関する関係機	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	廃棄

	関，地方公共団体との協議又は調整に関する事項	ら 20 の項までに掲げるものを除く。)	
--	------------------------	----------------------	--

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，総括文書管理者の指示に基づき，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。