

国立大学法人浜松医科大学法人文書管理規則

制定 平成 23 年 3 月 28 日規則第 5 号
最終改正 平成 28 年 7 月 4 日規則第 29 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 16 条)
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿(第 17 条・第 18 条)
- 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第 19 条―第 21 条)
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等(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

(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、国立大学法人浜松医科大学（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。）を一の集合体にまとめたもの（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訓令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、事務局次長(総務・教育担当)をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項第1号から第6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 文書管理者は、課等の長をもって充て、当該課等の所掌に関する文書管理の実施責任者とする。

- 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(第3章)、標準文書保存期間基準(第4章第13条第1項)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 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。

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。

(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。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規定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、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。

(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) (2)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に基づき、標準文書保存期間基準を別記様式第1号により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項に定める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及び集中管理の推進に資するよう、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、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。

(集中管理の推進)

第16条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、本学における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

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17条 総括文書管理者は、本学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条に基づき、別記様式第2号により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、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。

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（別記様式第2号）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等に移管し、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別記様式第3号により調製した法人文書ファイル移管・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 第18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項の規定による定めに基づき、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国立大学法人浜松医科大学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 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、1 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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求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 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 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、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ものとする。

(管理状況の報告等)

第 24 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 25 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 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 国立大学法人浜松医科大学法人文書管理規程（平成 16 年 4 月 1 日規程第 14 号）は、廃止する。

附 則(平成 24 年 2 月 27 日規則第 8 号)

この規則は、平成 24 年 2 月 27 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 25 年 3 月 22 日規則第 6 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 1 月 26 日規則第 2 号)

この規則は、平成 28 年 1 月 26 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 28 年 5 月 26 日規則第 24 号)

この規則は、平成 28 年 5 月 26 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 28 年 7 月 4 日規則第 29 号)

この規則は、平成 28 年 7 月 4 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

別表第1(第9条関係)

法人文書の保存期間基準

別表第1(第9条関係)

法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	法人文書の 類型	保存 期間	具体例
管理運営に関する事項				
組織の設置及び改廃に 関する事項	法人の登記	法人の登記に関する文書	常用	登記書
	学部・研究科等の設 置改廃の経緯	学部、研究科、研究所、病 院、学科、専攻等の設置及 び改廃の経緯・届出等に関 する文書	常用	設置計画書 設置届出書 将来構想検討委員会議 事録 指定申請書
		教育研究組織の変更に関す る文書	30年	組織変更申請書
法令の規定による業務 運営に関する目標・計 画等に関する事項	国立大学法人法(平 成15年法律第112 号)等関係法令の規 定による意見提出、 認可申請、届出、報 告等に係る経緯	業務方法書に関する文書	常用	業務方法書
		中期目標、中期計画及び年 度計画並びにその評価に関 する文書	30年	中期目標・中期計画・ 年度計画関係 中期目標に係る事業報 告書 業務実績報告書
組織の長及び候補者の 選考及び解任に関する 事項	組織の長及び候補者 の選考及び解任の経 緯	学長候補者の選考及び解任 に関する文書	30年	学長選考関係 学長選考会議
規程等の制定又は改廃 に関する事項	規程等の制定又は改 廃の経緯	規程等の立案検討、制定及 び改廃、文部科学大臣への 報告等並びに公表に関する 文書	30年	附属病院関係規程 ○○研究科関係規程 ○○センター関係規程
他機関等との協議・申 合せ等に関する事項	他機関等との協議・ 申合せ等の経緯	全国、東海地区等の学長、 部局長会議等に関する文書	10年	国立大学長会議関係 全国医学部長会議関係 国立大学附属病院長会 議関係 国立大学附属病院事務 部長会議関係

	関係団体等における協議等	関連病院等の諸団体に関する文書	3年	関係病院長会関係市内病院長会関係西遠地区病院事務(部・局)長会関係
大学及び各部局の運営方針・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。)	大学及び各部局の運営方針・計画等の審議及び決定又は了解の経緯(他の項に掲げるものを除く。)	役員会、経営協議会及び教育研究評議会における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	30年	役員会、経営協議会、教育研究評議会等の会議の記録
		教授会等における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	30年	教授会等の会議の記録
		各種委員会等における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	10年	各種委員会等の記録
大学評価に関する事項(国立大学法人法の規定による評価を除く)	大学評価の実施又は受審の経緯	大学評価の実施又は受審状況が記録された文書	30年	自己評価関係 外部評価関係 認証評価関係
儀式・記念行事等に関する事項	儀式・記念行事等の立案・実施経緯	重要な儀式等の企画立案及び実施状況が記録された文書	10年	創立三十周年記念事業関係
		儀式等の企画立案及び実施状況が記録された文書	5年	入学式関係 慰霊祭関係 学位記授与式関係
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	法人文書及び個人情報の管理に関する文書	30年	法人文書ファイル管理簿 個人情報ファイル管理簿 法人文書ファイル移管・廃棄簿
			10年	法人文書開示関係
			5年	法人文書及び個人情報の管理に係る自己点検に関する文書
			5年	文書処理に関する記録 文書処理簿

				郵便はがき・切手受払簿
			1年	書留、配達記録、小包、EMS等の受領書
		公印の制定管理に関する文書	常用	公印簿
			30年	公印制定文書
		公印の使用管理に関する文書	5年	公印使用簿
広報の実施に関する事項	広報活動等の実施経緯	広報の実施状況が記録された文書のうち重要な文書	常用	年史、要覧、概要、学報、広報誌等 ホームページ関係（保存用）
		広報の実施状況が記録された文書のうち軽微な文書	5年	
庶務に関する事項	学内外との往復及び照会等への対応	文部科学省等との往復文書のうち重要な文書	10年	
		文部科学省等との往復文書のうち軽微な文書	5年	
		学内の通知、依頼及び回答文書のうち重要なもの	3年	
		学内の通知、依頼及び回答文書のうち軽微なもの	1年	
		学外からの通知、依頼及び回答文書のうち重要なもの	3年	
		学外からの通知、依頼及び回答文書のうち軽微なもの	1年	
		各種統計調査に関する文書のうち重要なもの（電磁的記録）	常用	学校基本調査 科学技術研究調査

	各種統計調査に関する文書	5年	学校基本調査科学技術研究調査
業務の管理	業務予定等の管理に関する文書	1年未満	月間週間予定、会議室利用簿
	無線、高周波等の管理に関する文書	常用	高周波利用施設承認書
		5年	無線局の免許申請
	国際規制物資の使用に関する文書	常用	国際規制物資使用承認に関する文書
		10年	核燃料物質の種類別の在庫量に関する記録
	放射性同位元素及び放射線発生装置の使用に関する文書	常用	放射性同位元素等使用承認に関する文書 被ばくによる線量の測定の結果についての記録 健康診断の結果についての記録
		5年	密封された放射性同位元素に関する帳簿、密封されていない放射性同位元素等に関する帳簿、放射線発生装置に関する帳簿、放射線施設の点検に関する帳簿、教育及び訓練に関する帳簿、放射線の量及び放射性同位元素による汚染の状況の測定の結果についての記録
	毒物劇物等の取扱いに関する文書	常用	特定毒物研究者指定
10年		覚醒剤研究者指定	
訴訟等への対応	訴訟事件に関する文書	30年 (終結後)	訴訟関係

	防災の立案・実施経緯	防災に関する文書	常用	防災ヘリコプター臨時発着場の使用承諾に関する文書
			5年	防災関係
	その他庶務に関すること	その他庶務に関する文書	10年	献体関係
			5年	職員電話番号簿作成に関する文書
業務システムに関する事項	業務システムの設計管理	業務システムに関する文書	常用	
監査に関する事項	監査の実施	監査の実施状況及びその結果が記録された文書	10年	会計監査人の監査に関する文書
			5年	内部監査関係
研究協力に関する事項				
研究協力に関する事項	研究員等の受入れに関する経緯	各種研究員の受入れに関する文書	5年	受託研究員関係
	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する経緯	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する文書	5年	科学研究費関係 研究助成申請書及び報告書
			1年	研究助成公募書類
	研究不正及び研究費不正に関する経緯	研究不正及び研究費不正の防止等に関する文書	10年	
	その他研究協力の実施に関する経緯	その他研究協力に関する文書	常用	学術交流協定に関する文書
5年				
研究安全管理等に関する事項	研究安全管理等の実施等に関する経緯	遺伝子組換え実験・遺伝子治療臨床研究・クローン研究の審査に関する文書	5年	遺伝子組換え実験関係 遺伝子治療臨床研究関係 クローン研究関係
		動物実験の審査に関する文書	10年	動物実験関係
		安全保障輸出管理に関する文書	7年	安全保障輸出管理関係

産学連携に関する事項	外国企業等との産学連携に関する経緯	外国企業等との産学連携に関する文書	7年	受託研究に関する文書 共同研究に関する文書 学術指導に関する文書 秘密保持契約に関する文書
	国内企業等との産学連携に関する経緯	国内企業等との産学連携に関する文書	5年	受託研究に関する文書 共同研究に関する文書 学術指導に関する文書 秘密保持契約に関する文書
	知的財産等の審査及び管理に関する経緯	知的財産出願及び収入に関する文書	10年	
		職務発明の審査に関する文書	5年	
	その他産学連携の実施に関する経緯	その他の産学連携に関する文書	5年	後援名義関係
職員等の人事に関する事項				
職員の定員に関する事項	定員の管理	職員の定員及び配置数に関する文書	常用	個人番号簿
			30年	定員関係
職員の人事に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施及びその経緯	職員の任免及び雇用契約に関する文書	常用	人事記録
			10年	職員の任免に関する文書
			5年	準職員及びパートタイマー職員の任免に関する文書 採用試験関係
	障害者の雇用に関する事務の実施及びその経緯	各種統計調査に関する文書	10年	高齢者・障害者雇用状況
障害者の雇用に関する文書			5年	障害者雇用関係
職員の懲戒等の決定及びその実施に関する経緯	職員の懲戒等に関する文書	30年	懲戒処分書 職員の分限に関する文書	

	職員の身分証明等に関する事務の実施	職員の身分に関する文書	1年	在職証明書 身分証明書
	職員の給与支給等に関する事務の実施	職員の給与に関する文書	10年	職員の給与に関する文書
			5年	職員の退職手当に関する文書 基準給与簿
	職員の就業管理等	就業管理に関する文書	5年	勤務時間関係 出張に関する文書
			3年	兼業に関する文書
	職員に対する研修の企画及び実施経緯	職員研修の企画実施に関する文書	3年	初任者研修関係 中堅研修関係
	職員に関する各種統計調査の実施	各種統計調査に関する文書	1年	毎月勤労統計調査
栄典、表彰、称号授与等に関する事項	栄典又は表彰等の実施及び経緯	叙位叙勲に関する文書	10年	叙位叙勲者名簿
		褒章及び表彰に関する文書	10年	永年勤務表彰者名簿
	称号等の授与及びその経緯	名誉教授の称号授与に関する文書	10年	名誉教授称号授与関係
		客員教授の称号授与に関する文書	10年	客員教授称号授与関係
職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等の実施経緯	電離放射線健康診断に関する文書	常用	健康診断の結果についての記録
		職員の健康管理及び安全管理に関する文書	5年	健康安全管理関係
		レクリエーションに関する文書	1年	レクリエーション関係
	職員に対する福利厚生事業等の実施経緯	災害補償に関する文書	5年	災害補償関係
		雇用保険に関する文書	5年	雇用保険関係
		財産形成貯蓄に関する文書	5年	財形貯蓄関係
		社会保険に関する文書	5年	社会保険資格取得喪失等関係
	労使交渉等に関する事項	労使交渉等に関する経緯	就業規則の意見聴取に関する文書	10年

		労使協定等に関する文書	30年	労使協定書
			10年	労使協定書以外の文書
職員の服務等に関する事項	服務規律の保持に関する経緯	服務規律の保持に関する文書	10年	贈与等報告書
			3年	通知文書
	ハラスメント対策に関する経緯	ハラスメント対策に関する文書	10年	申立書
			3年	通知文書
財務に関する事項				
会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	会計法規に関する文書	10年	国の機関等からの通知
		会計事務の取扱いに関する文書	10年	会計規則の制定、改正関係
予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成に関する業務	概算要求に関する文書	10年	概算要求関連資料
		予算編成及び配分に関する文書	5年	予算配分等関連資料
	決算に関する業務	財務諸表等に関する文書	30年	財務諸表 決算報告書 業務報告書
		計算証明に関する文書	10年	合計残高試算表、総勘定元帳
	借入金及び法人債等に関する業務	借入金及び法人債等に関する文書のうち重要なもの	償還終了まで	長期借入金及び償還計画 借入金申請 金銭消費貸借契約
		借入金及び法人債等に関する文書のうち軽微なもの	5年	月次の資金計画、状況報告等
出納に関する事項	資金管理に関する業務	資金の管理及び運用に関する文書のうち重要なもの	10年	資金管理計画、資金運用
		資金の管理及び運用に関する文書のうち軽微なもの	5年	
	収入に関する業務	収入に関する文書のうち重要なもの	10年	債権の保全報告書

		収入に関する文書のうち軽微なもの	5年	収入関係伝票、振替伝票、債権発生通知書、債権計上票、債権管理簿、科学研究費収支簿、領収書受払簿、領収書原符
	支出に関する業務	支出に関する文書のうち重要なもの	10年	小切手原符
		支出に関する文書のうち軽微なもの	5年	支出決議書、債務計上票、科学研究費支出決議書、振替伝票
調達に関する事項	契約に関する業務	契約締結に関する文書	5年	契約伺、契約書、仕様書に関する文書、官報掲載に関する文書
		契約の調査に関する文書	5年	契約・支出の調査に関する文書
		競争参加資格審査に関する文書	5年	競争参加資格審査に関する文書
		契約実績等の公表に関する文書	3年	発注の見通し情報、政府調達実施状況のフォローアップ調査、環境物品等の調達実績の概要等、環境配慮契約締結実施調査、政府調達契約に係る年度当初の調達計画閲覧表
源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する事務の実施	源泉徴収に関する文書	7年	扶養控除等申告書等賃金台帳
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する業務	物品の管理に関する文書	常用	固定資産台帳 備品一覧表
			5年	科研費に係る寄附物品受納及び返還の文書 物品不用決定の文書 物品の寄附受入の文書
				受託事業等の契約に関する物品の貸付、譲渡及び所有権移転に関する申請の文書 郵便切手・はがき・図書カード等受払簿 麻薬・覚せい剤譲受証

				化学薬品受払簿 亡失・損傷等に関する文書
			3年	盗難等に関する報告書
			1年	拾得物に関する文書
会計監査等	会計監査等	会計検査院が実施する実地 検査に関する文書	10年	会計検査院実地検査調 書
		文部科学省が実施する実地 監査に関する文書	5年	
施設及び不動産管理に関する事項				
施設整備計画に関する 事項	施設整備計画の立 案・決定及び予算要 求等に係る経緯	施設長期計画に関する文書	10年	長期計画書
		施設整備概算要求に関する 文書	10年	施設整備概算要求に関 する文書
施設の維持管理に関す る事項	施設の維持管理に関 する経緯	施設維持管理に関する文書 のうち重要なもの	10年	国立学校施設実態調査 に関する文書
			5年	警備関係 駐車場関係 建物の老朽度調査に関 する文書 簡易専用水道に関する 文書
		施設維持管理に関する文書 のうち軽微なもの	1年	施設維持管理に関する 文書(定期検査の結果 の記録に関する文書を 除く。)
		電力、ガス、通信等に関す る協定・契約書	常用	ガス契約関係 電気使用申込書
		職員宿舎に関する文書	常用	宿舎鍵貸与簿
			30年	宿舎現況記録 宿舎居住者名簿
3年	宿舎の居住証明に関 する文書 宿舎の損害賠償金に 係る文書			

				<p>宿舎の貸与承認に関する文書(同居含む。)</p> <p>宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関する文書</p> <p>宿舎の明渡猶予承認に関する文書</p>
工事等の実施に関する事項	工事等の実施に関する経緯	営繕工事実施協議に関する文書	10年	
		工事請負契約に関する文書	10年	工事請負契約に関する文書
		競争参加者資格審査に関する文書	5年	競争参加者資格審査に関する文書
		工事の設計積算に関する文書	30年	基本設計図面 実施設計図面 各種計算書
			5年	工事の設計積算に関する文書
		設計監理委託に関する文書	10年	工事監理書類に関する文書
			5年	設計監理委託に関する文書
		工事の施工管理に関する文書	5年	工事の施工管理に関する文書(かしの修補等の請求の際に必要な文書を除く。)
工事契約及び施工の報告に関する文書	3年	工事契約・施工に関する報告に関する文書		
申請・許可・届出及び協定書に関する文書	常用	計画通知書 建物工事許可申請書関係		
不動産に関する事項	不動産に関する業務	不動産の取得及び処分に関する文書のうち重要なもの	常用	境界査定に関する文書
			30年	建築交換に関する文書 土地建物等の購入に関する文書 土地収用に関する文書

				土地建物等の寄附に関する文書
		不動産の取得及び処分に関する文書のうち軽微なもの	5年	宿舍の設置に関する文書 宿舍廃止に関する文書 建物の移築及び改築に関する文書
				建物の新築及び増築に関する文書 占有許可に関する文書 資産の用途廃止に関する文書
		不動産の管理に関する文書のうち重要なもの	常用	資産台帳 土地現況平面図 土地求積図 公図 建物鍵受領簿
			30年	国有財産の引継に関する文書
		不動産の管理に関する文書のうち軽微なもの	5年 (借入終了後)	土地又は建物の借入に関する文書
			5年	不動産監守計画に関する文書
		不動産使用許可に関する文書のうち重要なもの	30年	不動産（土地）使用許可（電柱）
		不動産使用許可に関する文書のうち軽微なもの	5年	不動産（土地・建物）使用許可
防火・消防に関する事項	防火・消防の実施に関する経緯	防火管理及び消防に関する文書のうち重要なもの	10年 (計画変更後)	消防計画、防火対象物等維持台帳等
		防火管理及び消防に関する文書のうち軽微なもの	5年	消火器点検結果報告書 消防管理点検報告書
病院運営に関する事項				
病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	開設承認申請に関する文書	常用	病院開設承認事項の一部変更及び構造設備の使用承認

	各種指定医療機関の承認申請に関する文書	30年	労災保険指定医療機関関係
	厚生労働大臣等が定める基準等の承認に関する文書	30年	施設基準に係る届出
	高度先進医療の承認申請に関する文書	30年	高度先進医療関係
院内安全衛生管理に関する事務等の実施経緯	保険医の登録に関する文書	常用	保険医登録票
		30年	保険医新規登録関係
	保健所等の立入り検査に関する文書	5年	医療監視関係
	院内感染対策に関する文書	5年	感染管理関係通知
	麻薬等に関する文書で重要なもの	30年	麻薬施用者免許申請に関する文書
	麻薬等に関する文書で軽微なもの	5年	
患者給食の管理	患者給食に関する文書	5年	献立表
診療録等の管理	診療録簿	5年	診療録等（X線写真を除く。）
		3年	X線写真
病院経理に係る事項の決定及び実施経緯	諸料金の設定及び契約に関する文書	30年	特定疾患治療研究事業委託契約 診療契約関係
	校費負担等に関する文書	5年	校費負担承認申請書
	公費負担等に関する文書	5年	公費負担に関する申請書類
	診療報酬請求等に関する文書	5年	診療費用請求状況一覧
3年		外来会計伝票 入院会計伝票	
その他病院運営に係る事項の決定及び実施経緯	その他病院の運営に関する文書	5年	医療情報トータルシステム利用申請書等
		3年	不在者投票関係

	研修医等の受入れに関する経緯	外国医師及び外国歯科医師の臨床修練に関する文書	3年	外国医師臨床修練指導医関係
		研修登録医の受入れに関する文書	3年	研修登録医関係
		病院研修生、受託実習生等の受入れに関する文書	3年	病院研修生関係 受託実習生関係
	病院に関する報告及び調査の実施	医療法等に基づく各種報告に関する文書	30年	施設基準実施状況報告書
		各種統計調査に関する文書	5年	病院資料
教育、学生支援及び国際交流に関する事項				
教務に関する事項	学位の授与に関する申請、審査、決定等の経緯	学位授与の経緯に関する文書で重要なもの	常用	卒業証書交付台帳 医学博士交付台帳 学位論文
		学位授与の経緯に関する文書で軽微なもの	3年	卒業論文 学位授与関係
	他大学との単位互換等の実施に関する経緯	他大学等との単位互換に関する文書	30年	単位互換関係
	授業等の計画及び編成	シラバス及び授業時間割で重要なもの	常用	臨床実習協定書、教育要項(シラバス) 臨地実習の手引き、臨床実習の手引き(保存用)
		シラバス及び授業時間割で軽微なもの	5年	シラバス関係 特別講演関係
	学籍及び成績の管理	学籍簿及び成績原簿	常用	学籍簿
	研究生等の受入れに関する事務の実施経緯	研究生、科目等履修生等の受入れに関する文書	10年	科目等履修生関係 研究生関係
	成績評価の実施	成績評価の実施に関する文書	5年	定期試験関係
資格認定に係る教育課程の編成及び認可に関する経緯	教職課程に関する文書	10年	課程認定申請関係	

	社会教育・課外教育の実施に関する経緯	公開講座、講習会等のうち 単位授与に関する文書	30年		
		課外教育に関する文書	5年	公開講座に関する文書	
学生支援に関する事項	学生の表彰、処分等の実施及び経緯	学生の表彰及び懲戒に関する文書	30年	学生表彰関係 学生懲戒関係	
	学生の身上調査	学生の身上に関する調書	10年	学生身上書	
	学生の身分証明	学生証等の各種証明書発行に関する文書	5年	学生証発行関係	
	学生団体の登録及び運営等に関する経緯	学生団体に関する文書	5年	学生団体設立許可願	
	国家試験の出願に関する経緯	国家試験の出願に関する文書	5年	医師国家試験 保健師国家試験 助産師国家試験 看護師国家試験	
	教育施設等の使用許可	教育施設等の使用許可に関する文書	3年	施設使用願	
	学生寄宿舎の管理運営に関する経緯		学生寄宿舎の入退寮に関する文書	10年	
			学生寄宿舎の管理運営に関する文書	5年	
	学生に対する福利厚生事業等の実施に関する経緯		学生教育研究災害傷害保険に関する文書	5年	学生教育研究災害傷害保険加入者名簿
			学生の生活支援に関する文書	5年	学生納付特例制度関係
			福利厚生施設の利用に関する文書	3年	施設使用願
学生の経済支援に関する文書			5年	入学科免除及び授業料免除関係 日本学生支援機構その他奨学団体の奨学金関係	
学生の就職支援等に関する文書			5年	就職状況関係 就職支援行事関係	
			1年	病院見学実習関係	
学生の健康管理に関する文書	5年	学生健康診断関係			

留学生に関する事項	留学生受入れに関する経緯	留学生受入れに関する文書	5年	外国人留学生受入関係
	留学生に対する生活支援等の実施経緯	国際交流会館の入居等に関する文書	5年	国際交流会館入居関係
		留学生の各種奨学金の申請等に関する文書	5年	国費留学生奨学金延長関係 留学生民間奨学金
		留学生の支援団体に関する文書	5年	
国際交流事業に関する事項	協定締結の立案協議締結に関する経緯	国際交流協定の締結に関する文書	常用	学術交流等協定書
	国際交流行事の企画及び実施に関する経緯	国際交流行事に関する立案実施に関する文書	10年	国際シンポジウム関係
外国人研究者等に関する事項	外国人研究者等の受入れ等に関する経緯	外国人研究者等の受入れに関する文書	5年	外国人研究員関係、外国人招へい研究者関係
学生募集及び入学に関する事項	学生定員の管理及び変更に係る経緯	学生定員に関する文書	30年	学生定員関係 学生定員変更届出書
		学生の募集、選抜及び受入れに関する事務の実施経緯	10年	学生募集要項 入学者選抜資料 入学試験関係委員会の記録
		入学試験問題及び答案	1年	
		入学手続き等に関する文書	10年	入学手続関係
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項				
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項	図書その他の学術資料等の管理	蔵書目録等所蔵資料の管理台帳となる文書	常用	図書原簿 蔵書目録
		図書館が発行する刊行物で重要なもの	常用	図書館報 図書館概要 紀要 (保存用)
	図書その他の学術資料等の収集・整理等の経緯	図書その他の資料の収集・公開に関する基準の策定及び実施に関する文書のうち重要なもの	10年	寄附受入関係 除籍関係 学術機関リポジトリ関係

	図書その他の資料の収集・公開に関する基準の策定及び実施に関する文書のうち軽微なもの	5年	収書関係
図書その他の学術資料等の利用提供に係る経緯及び実施状況	他機関との相互利用に関する文書	3年	文献複写料金等後納関係 重複雑誌交換に関するもの
	整理、閲覧、貸出等の業務に関する文書	3年	
	文献複写に関する文書	3年	文献複写受付関係
	図書館の利用に関する文書	1年	特別利用申込書 貸出証交付等申請書
学内外との図書その他の学術資料に関する調査の実施	各種統計調査に関する文書のうち重要なもの	常用	学術情報基盤実態調査 加盟館統計
	蔵書統計及び利用統計に関するもの	30年	蔵書統計 利用統計
	その他の各種統計調査に関するもの	3年	図書館調査
<p>備考</p> <p>一 他の法令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>二 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(第19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
管理運営に関する事項		
組織の設置及び改廃に関する事項	法人の登記	廃棄
	学部・研究科等の設置 改廃の経緯	廃棄

法令の規定による業務運営に関する目標・計画等に関する事項	国立大学法人法(平成15年法律第112号)等関係法令の規定による意見提出、認可申請、届出、報告等に係る経緯	廃棄
組織の長及び候補者の選考及び解任に関する事項	組織の長及び候補者の選考及び解任の経緯	廃棄
規程等の制定又は改廃に関する事項	規程等の制定又は改廃の経緯	廃棄
他機関等との協議・申合せ等に関する事項	他機関等との協議・申合せ等の経緯	廃棄
	関係団体等における協議等	廃棄
大学及び各部局の運営方針・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。)	大学及び各部局の運営方針・計画等の審議及び決定又は了解の経緯(他の項に掲げるものを除く。)	廃棄
大学評価に関する事項(国立大学法人法の規定による評価を除く)	大学評価の実施又は受審の経緯	廃棄
儀式・記念行事等に関する事項	儀式・記念行事等の立案・実施経緯	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
広報の実施に関する事項	広報活動等の実施経緯	廃棄
庶務に関する事項	学内外との往復及び照会等への対応	廃棄
	業務の管理	廃棄
	訴訟等への対応	廃棄
	防災の立案・実施経緯	廃棄
	その他庶務に関すること	廃棄
業務システムに関する事項	業務システムの設計管理	廃棄
監査に関する事項	監査の実施	廃棄
研究協力に関する事項		

研究協力に関する事項	研究員等の受入れに関する経緯	廃棄
	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する経緯	廃棄
	研究不正及び研究費不正に関する経緯	廃棄
	その他研究協力の実施に関する経緯	廃棄
研究安全管理等に関する事項	研究安全管理等の実施等に関する経緯	廃棄
産学連携に関する事項	外国企業等との産学連携に関する経緯	廃棄
	国内企業等との産学連携に関する経緯	廃棄
	知的財産等の審査及び管理に関する経緯	廃棄
	その他産学連携の実施に関する経緯	廃棄
職員等の人事に関する事項		
職員の設定に関する事項	定員の管理	廃棄
職員の人件に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施及びその経緯	廃棄
	障害者の雇用に関する事務の実施及びその経緯	廃棄
	職員の懲戒等の決定及びその実施に関する経緯	廃棄
	職員の身分証明等に関する事務の実施	廃棄
	職員の給与支給等に関する事務の実施	廃棄
	職員の就業管理等	廃棄
	職員に対する研修の企画及び実施経緯	廃棄

	職員に関する各種統計調査の実施	廃棄
栄典、表彰、称号授与等に関する事項	栄典又は表彰等の実施及び経緯	廃棄
	称号等の授与及びその経緯	廃棄
職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等の実施経緯	廃棄
	職員に対する福利厚生事業等の実施経緯	廃棄
労使交渉等に関する事項	労使交渉等に関する経緯	廃棄
職員の服務等に関する事項	服務規律の保持に関する経緯	廃棄
	ハラスメント対策に関する経緯	廃棄
財務に関する事項		
会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	廃棄
予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成に関する業務	廃棄
	決算に関する業務	廃棄
	借入金及び法人債等に関する業務	廃棄
出納に関する事項	資金管理に関する業務	廃棄
	収入に関する業務	廃棄
	支出に関する業務	廃棄
調達に関する事項	契約に関する業務	廃棄
源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する事務の実施	廃棄
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する業務	廃棄
会計監査等	会計監査等	廃棄
施設及び不動産管理に関する事項		

施設整備計画に関する事項	施設整備計画の立案・決定及び予算要求等に係る経緯	廃棄
施設の維持管理に関する事項	施設の維持管理に関する経緯	廃棄
工事等の実施に関する事項	工事等の実施に関する経緯	廃棄
不動産に関する事項	不動産に関する業務	廃棄
防火・消防に関する事項	防火・消防の実施に関する経緯	廃棄
病院運営に関する事項		
病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	廃棄
	院内安全衛生管理に関する事務等の実施経緯	廃棄
	患者給食の管理	廃棄
	診療録等の管理	廃棄
	病院経理に係る事項の決定及び実施経緯	廃棄
	その他病院運営に係る事項の決定及び実施経緯	廃棄
	研修医等の受入れに関する経緯	廃棄
	病院に関する報告及び調査の実施	廃棄
教育、学生支援及び国際交流に関する事項		
教務に関する事項	学位の授与に関する申請、審査、決定等の経緯	廃棄
	他大学との単位互換等の実施に関する経緯	廃棄
	授業等の計画及び編成	廃棄
	学籍及び成績の管理	廃棄
	研究生等の受入れに関する事務の実施経緯	廃棄

	成績評価の実施	廃棄
	資格認定に係る教育課程の編成及び認可に関する経緯	廃棄
	社会教育・課外教育の実施に関する経緯	廃棄
学生支援に関する事項	学生の表彰、処分等の実施及び経緯	廃棄
	学生の身上調査	廃棄
	学生の身分証明	廃棄
	学生団体の登録及び運営等に関する経緯	廃棄
	国家試験の出願に関する経緯	廃棄
	教育施設等の使用許可	廃棄
	学生寄宿舎の管理運営に関する経緯	廃棄
	学生に対する福利厚生事業等の実施に関する経緯	廃棄
	留学生に関する事項	留学生受入れに関する経緯
留学生に対する生活支援等の実施経緯		廃棄
国際交流事業に関する事項	協定締結の立案協議締結に関する経緯	廃棄
	国際交流行事の企画及び実施に関する経緯	廃棄
外国人研究者等に関する事項	外国人研究者等の受入れ等に関する経緯	廃棄
学生募集及び入学に関する事項	学生定員の管理及び変更に係る経緯	廃棄
	学生の募集、選抜及び受入れに関する事務の実施経緯	廃棄
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項		

図書その他の学術資料 の管理公開に関する事項	図書その他の学術資料 等の管理	廃棄
	図書その他の学術資料 等の収集・整理等の経緯	廃棄
	図書その他の学術資料 等の利用提供に係る経緯 及び実施状況	廃棄
	学内外との図書その他 の学術資料に関する調査 の実施	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。

別記様式

別記様式第1号（第13条第1項関係）

標準文書保存期間基準

大分類	中分類	標準法人文書ファイル名（小分類）	保存期間	備考
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

(注)

- 1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とする。
- 2 「大分類」は、別表に定める「業務の区分」とする。
- 3 「中分類」は、別表に定める「法人文書の類型」とする。
- 4 「標準法人文書ファイル名（小分類）」は、関連する法人ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- 5 「保存期間」は、別表第1に定める法人文書保存期間基準の区分に応じた保存期間とする。

別記様式第2号（第17条第1項関係）

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)	作成者・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	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)

- 「作成・取得年度等」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成・取得された時期が最も古いものの作成・取得年度とする。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、その単位を用いて記載することもできる。この場合、「20XX年」・「20XX事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- 「分類」、「名称」は、標準文書保存期間基準による。なお、「名称（小分類）」は、法人文書ファイル等の名称とする（掲載するのは、保存期間が1年以上のものとする。）。
- 「作成者・取得者」は、係等単位で記載する。
- 「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つては、その日とする。
- 「保存期間」は、当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。「許認可の効力消滅に係る特定日以後5年」等、保存期間が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、具体的な年数を記載する。
- 「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い文書の満了日を記載する。
- 「保存媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。長期保存の観点から媒体変換等を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 「管理者」は、当該法人文書ファイルを管理している文書管理者を記載する。
- 「保存期間満了時の措置」は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に「廃棄」、「移管」及び「保存期間の延長」等と記載する。

別記様式第3号（第18条第3項関係）

法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	移管又は 廃棄をし た日	保存媒体 の種類	移管元担 当課・係 等	移管又は 廃棄の別	備考
	大分類	中分類									
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

(注)

- 1 作成・取得年度等、分類、名称（小分類）、作成者・取得者、起算日、保存期間及び保存媒体の種類別……それぞれ「法人文書ファイル管理簿」の該当欄の載内容を転記する。
- 2 移管又は廃棄をした日……当該法人文書ファイルを独立行政法人国立公文書館等へ移管した日又は廃棄した日を記載する。
- 3 移管元担当課・係等……当該法人文書ファイルを管理していた課・室・係・担当又は事務室等を記載する。
- 4 移管又は廃棄の別……「移管」又は「廃棄」と記載する。