国立大学法人電気通信大学法人文書管理規程

制定　平成23年3月29日規程第124号
最終改正　令和7年7月30日規程第8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、廃棄及び保存期間の延長（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25条）
第９章　研修（第26条・第27条）
第10章　補則（第28条）

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、国立大学法人電気通信大学（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、本学の役員及び職員（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。）を含む。以下同じ。）であって、本学の役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人を置き、学長が指名する理事をもって充てる。
２　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研修の実施
(3) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
(4) 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学内規則等の整備
(5) 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人を置き、総務部総務企画課長をもって充てる。
２　副総括文書管理者は、前条第２項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）

第５条　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、各課長をもって充てる。
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等
３　第１項に定めるもののほか、総括文書管理者は、部局等（国立大学法人電気通信大学組織規則第２章第５節又は第３章に定める組織をいう。）の長の意見を聴いて、各部局等の文書管理者を指名するものとする。

（文書管理担当者）

第５条の２　文書管理者が行う事務を補佐する者として、文書管理担当者を置く。
２　文書管理者は、文書管理担当者を指名し、その氏名又は職名を総括文書管理者に報告するものとする。

（監査責任者）

第６条　本学に監査責任者１人を置き、内部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ものとする。
３　前項の監査の方法は、国立大学法人電気通信大学内部監査室規程に定めるところによる。

（職員の責務）

第７条　役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び学内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　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、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。

（文書の作成等）

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。

２　前条の規定に基づき、学内の打合せ、学外者との折衝等を含め、別表第１に掲げる事項に関する業務に係る立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。

３　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により文書を作成又は取得するよう努めるものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第10条　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を行うものとし、作成に関し指示があった場合は、その指示を行った者による確認を経るものとする。

２　学外者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本学の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

３　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。

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。

第４章　整理

（整理義務）

第11条　役職員は、次条及び第１３条の規定に従い、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一の集合物（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。

（分類及び名称）

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）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

２　前項の分類は､次条第１項に定める標準文書保存期間基準を参酌して行うものとする。

（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（以下この条において「基準」という。）を定め、これを公表しなければならない。この場合において、文書管理者は、基準を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

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　前項のほか、業務が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け及び検証に必要となる法人文書については、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

５　第２項の保存期間の設定においては、前２項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当するものについては、保存期間を１年未満とすることができる。

(1) 別途、正本が管理されている法人文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 本学の業務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(7) 基準において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

６　前項の規定にかかわらず、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け及び検証に必要となる法人文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

７　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。

８　第１１条第３号の法人文書ファイルの保存期間は、当該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。

９　前項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。

10　第２項、第７項及び第８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帯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。

11　第７項及び第９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、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が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。

２　文書管理者は、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により法人文書を体系的に管理するよう努めるものとする。

３　総括文書管理者は、法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めるものとする。

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16条　総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿（別記様式第１号）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（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）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の場所は、官報で公示しなければならない。変更した場合も同様とする。

（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、当該記載の内容が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、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移管・廃棄簿（別記様式第２号）に記載しなければならない。

第７章　移管、廃棄及び保存期間の延長

（保存期間満了時の措置）

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だけ早い時期に、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。

（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条の開示請求があったもの　同法第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、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、保存期間延長記録簿（別記様式第３号）に記載し、総括文書管理者に報告するものとする。

（移管及び廃棄）

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、法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該文書に含まれる個人情報

又は機密情報が漏えいすることのないよう裁断、焼却等適切な処置を講じるものとする。
３　文書管理者は、第１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するものとする。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。
４　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ときは、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、必要な措置を講じるものとする。

第８章　点検、監査及び管理状況の報告等

（点検）
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。
（監査）
第22条　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。
（是正等の措置）
第23条　総括文書管理者は、前２条の点検及び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じるものとする。
（紛失等への対応）
第24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とともに、事案の内容、影響等に応じて、学長に報告し、公表等の措置を講じるものとする。
（管理状況の報告等）
第25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、法第１２条第１項に基づき、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26条　総括文書管理者は、役職員に対し、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。
２　総括文書管理者は、役職員が少なくとも毎年度１回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。
３　文書管理者は、各職員の研修受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
（研修参加の奨励）
第27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

役職員を積極的に参加させなければならない。
２　役職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第１０章　補則

第28条　この規程に定めるもののほか、本学の法人文書の管理に関し必要な事項は、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　国立大学法人電気通信大学文書管理規程は、廃止する。

附　則　（平成23年4月26日規程第3号）

この規程は、平成２３年４月２６日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。

附　則　（平成27年3月27日規程第102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31日規程第140号）

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則　（平成30年3月30日規程第64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28日規程第88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30日規程第63号）

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則　（令和2年9月30日規程第16号）

この規程は、令和２年１０月１日から施行する。

附　則　（令和3年3月31日規程第79号）

１　この規程は、令和３年４月１日から施行する。
２　国立大学法人電気通信大学法人文書管理細則は、廃止する。

附　則　（令和4年3月31日規程第83号）

１　この規程は、令和４年３月３１日から施行する。
２　この規程の施行による改正後の第１３条第１０項及び別表第１の規定は、文書作成取得日が令和４年４月１日以後である法人文書について適用する。
３　この規程の施行による改正後の第１３条第７項の規定は文書作成取得日が令和３年４月１日以後である法人文書について、同条第９項の規定はファイル作成日が同日以後である法人文書ファイルについて、それぞれ適用する。

附　則　（令和7年7月30日規程第8号）

１　この規程は、令和７年７月３０日から施行し、令和７年７月１日から適用する。

別表第１（第９条、第 12 条、第 13 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	保存期間	具体例
国立大学法人電気通信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	・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	イ　立案基礎文書	３０年	・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		・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会議等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		⑵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
		⑶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		・利用等規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・同意書
		⑷制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		・規程案、細則案 ・利用等規則案、寄贈寄託文書受入要綱案 ・法人文書管理規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		⑸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
		⑹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	・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		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			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		・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		・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
			ホ　公表に関する文書		・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	１０年	・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		・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		・配付資料
			ニ　決定又は了解の内容が記録された文書		・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	⑴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	・執行状況調査 ・要求書

	ものを除く。)	⑵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	・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		・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）
国立大学法人電気通信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のを除く。）	⑴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	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
			ロ　計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
			ハ　職員の研修の実施状況が記録された文書		・実績
		⑵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	３年	・申請書 ・承認書
		⑶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	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
国立大学法人電気通信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	・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		・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		・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 ・広報資料 ・実績報告書
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜関する事務の実施その他の経緯	イ　立案基礎文書	１０年	・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		・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		・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
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	１０年	・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		・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		・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
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		・開催経緯 ・議事概要・要旨

			び教育研究評議会等文書		・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
国立大学法人電気通信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	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	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 ・関係団体・関係者との

		の企画立案・実施その他の重要な経緯			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 ・海外機関・関係者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
国立大学法人電気通信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	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
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	⑴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	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、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
		⑵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	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
		⑶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	処分がされる日に係る特定日以後５年	・処分案 ・理由
		⑷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
		⑸国立行政法人電気通信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					

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	・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
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	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	５年	・受付簿
			ハ　決裁文書の管理を行うための帳簿	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	２０年	・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	・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　本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、その内容を本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、本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（第 18 条関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

事　項		業務の区分	保存期間満了時の措置
国立大学法人電気通信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	規程の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	廃棄
		⑵関係機関への協議	
		⑶文部科学大臣の同意	
		⑷制定又は改廃	
		⑸文部科学大臣への届出	
		⑹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	⑴運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		⑵会計検査に関する重要な経緯	
国立大学法人電気通信大学における教職員の人事に関する事項			
6	教職員の人事に関する事項	⑴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
		⑵職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		⑶退職手当の支給に関する重要な経緯	
国立大学法人電気通信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重要な経緯	廃棄
国立大学法人電気通信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経緯	廃棄
国立大学法人電気通信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	⑴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	廃棄

		⑵許認可等に関する重要な経緯	
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	
		⑷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	
		⑸国立大学法人電気通信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 ただし、以下について移管 ・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	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 18 の項までに掲げるものを除く。）	廃棄

保存期間満了後の「廃棄」の措置は、保存期間が「無期限」、「常用」とされている法人文書を除く。

注）

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、上記の表（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。

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。

別記様式第１号（第 16 条関係）

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	分　類		名称（小分類）	分類記号	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	文　書管理者	保存期間満了時の措置	備　考
	大分類	中分類											

別記様式第２号（第 17 条関係）

移管・廃棄簿

移管・廃棄の別	法人文書ファイル等名	分類記号	保存期間満了日	移管又は廃棄の日	移管の場合の利用制限に関する意見の有無※	廃棄の方法	備　　考

※移管の場合の利用制限に関する意見がある場合は、別紙（様式任意）に理由を記録する。

別記様式第３号（第 19 条関係）

保存期間延長記録簿

保存期間延長の事由	法人文書ファイル等名	分類記号	保存期間満了日	新たに設定された保存期間	保存期間満了日	備　　考

別記様式第４号（第 21 条関係）　削除

別記様式第５号（第 22 条関係）　削除