

小山工業高等専門学校法人文書管理規程

制 定 平成 13 年 4 月 1 日
最終改正 令和 3 年 1 1 月 2 6 日

(目的)

第 1 条 小山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書の管理については、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第 107 号。以下「機構規則」という。）、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針について（平成 23 年 4 月 1 日総括文書管理者決定。以下「機構保存要領」という。）及びその他の法令に基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規程において「法人文書」及び「法人文書ファイル等」とは、機構規則第 2 条第一号及び第二号に規定するものをいう。

2 この規程において「学科等」とは、各学科，一般科，専攻科，図書情報センター，情報科学教育研究センター，地域イノベーションサポートセンター，総合学生支援センター，ものづくり教育研究センター，国際交流センターをいう。

(管理体制)

第 3 条 機構規則第 6 条第 1 項に規定する主任文書管理者が指名する文書管理者は、次に掲げる者をもって充てる。

- 一 総務課 総務課長
- 二 学生課 学生課長
- 三 教育研究技術支援部 教育研究技術支援部長
- 四 学科等 学科等の長

2 本校の各課及び教育研究技術支援部に、文書管理者を補佐するために文書管理担当者を置く。

3 文書管理担当者は、次に掲げる者をもって充てる。

- 一 総務課 総務係長及び財務係長
- 二 学生課 教務係長
- 三 教育研究技術支援部 技術長

(保存期間)

第 4 条 機構規則第 14 条第 1 項に規定する主任文書管理者が定める標準文書保存期間基準は、別表第 1 のとおりとする。

(保存方法)

第 5 条 機構保存要領第 1 項（2）①に基づく主任文書管理者が指定する書庫は、次のとおりとする。

- 一 総務課倉庫，学生課倉庫
- 二 その他，文書管理者が定める書庫又は書棚

第6条 機構保存要領第1項(4)①に基づく紙文書の保存における背表紙は、別紙様式によるものとする。

(移管又は廃棄)

第7条 保存期間が満了した法人文書ファイル等は、独立行政法人国立公文書館に移管または保存期間を延長するものを除き、別表第2の様式に所要事項を記載し、主任文書管理者の決裁を経て廃棄するものとする。

2 前項の規定により廃棄するものとされている法人文書ファイル等のうち、本校の沿革等、歴史的に重要な文書の取扱いについては、主任文書管理者が別に定めるものとする。

3 第一項の規定により廃棄する法人文書ファイル等は、記録媒体の種別により、次の方法により処分するものとする。

一 紙によるものにあつては、復元不可能なまでに裁断処分等

二 電子情報等によるものにあつては、初期化により消去処分等

三 校外処分を要するものについては、総務課用度係に引き継ぐ

4 廃棄する法人文書ファイル等に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。

(保存期間の延長)

第8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、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。

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 開示請求があつたもの 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、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、前項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を主任文書管理者を通じ、総括文書管理者に報告しなければならない。

(事務)

第9条 法人文書管理に関する事務は、総務課において行う。

(雑則)

第10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、主任文書管理

者が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 小山工業高等専門学校文書保存規則（昭和 45 年 1 月 1 日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 11 月 14 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 26 年 10 月 8 日から施行し、平成 25 年度以降に作成又は取得した法人文書から適用する。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 12 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 31 年 4 月 10 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 3 年 11 月 26 日から施行する。