

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
制定 平成23年3月30日

目次

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 法人文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 補則

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、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」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。

- 一 「法人文書」とは、機構の役員又は教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、機構の役員又は教職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項第一号から第三号までに掲げるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、機構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 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構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 機構に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、理事長が指名する理事をもって充てる。

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 法人文書の管理に関する内閣府及び文部科学省との調整並びに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則の施行に関し必要な細則の整備
- 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 機構に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、機構本部事務局長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3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。

(主任文書管理者)

第5条 機構が設置する高等専門学校（以下「学校」という。）及び機構本部における文書管理の実施責任者として、各学校及び機構本部に、それぞれ主任文書管理者を置き、各学校においては校長をもって充て、機構本部においては事務局長をもって充てる。

(文書管理者)

第6条 主任文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

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。

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、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教職員の指導

(監査責任者)

第7条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、機構本部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8条 役員及び教職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び機構の規則等並びに総括文書管理者、主任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9条 役員及び教職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条及び法第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、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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、次に掲げる事項その他の事項について文書を作成しなければならない。

一 機構の規則の制定又は改廃及びその経緯

二 学則等の学校の内部の定め等の制定又は改廃及びその経緯

三 前二号に定めるもののほか、理事長、校長又は重要な会議の決定又は了解及びその経緯

四 複数の機関による申合せ及びその経緯

五 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

六 役員及び教職員の人事に関する事項

(法人文書の類型)

第10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11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役員及び教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12条 役員及び教職員は、第13条及び第14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・名称)

第13条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表第1を参酌し系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 主任文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第12条第一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12条第一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12条第三号の保存期間は、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12条第三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項及び前項の規定は、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15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を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、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16条 主任文書管理者及び文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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。

(集中管理の推進)

第17条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、機構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18条 総括文書管理者は、機構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、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ものを含む。）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、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19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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、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20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 前条第1項の法人文書ファイル等については、主任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 主任文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、総括文書管理者の専門的技術的助言を求めることができる。
- 4 総括文書管理者は、前項の助言に当たっては、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21条 主任文書管理者は、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 主任文書管理者は、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独立行政法人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、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22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 開示請求があったもの 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。

- 4 総括文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、第25条により内閣府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23条 主任文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、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、主任文書管理者を経て、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、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 総括文書管理者及び主任文書管理者は、教職員に対し、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27条 文書管理者は、総括文書管理者及び主任文書管理者並びに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教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28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 (平成23年3月30日制定)

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（機構規則第68号）は、廃止する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

表1 機構本部における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
一 法人運営 の総括	機構の組織の設置又は改廃及びその経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 機構の組織の設置の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 文部科学省等との協議に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・通知文書
		エ 組織の設置又は改廃をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・組織案 ・通知
	機構の諸規則の制定及び改廃	ア 役員会、委員会等における立案の検討に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申
		イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 学校等に対する意見聴取手続を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規則案 ・意見聴取要領
		エ 制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規則案
		オ 学校等に対する通知に関する文書		
	主催事業の実施	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料

			<ul style="list-style-type: none"> ・最終報告等の決定事項
	イ 主催事業の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
	エ 主催事業の実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
	オ 主催事業の実施に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
	カ その他主催事業の実施に関する重要な経緯を記録した文書		
機構の事業に関する調査研究及び統計	ア 機構の事業に関する調査研究及び統計に関する文書	5年	
広報に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 広報の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 広報計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・広報計画案 ・通知
	エ 実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録

			オ 広報に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		監査	ア 監査に関する会議等文書及び調査研究文書	10年	
			イ 監査計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・監査計画案 ・通知
			ウ 実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
		文部科学省 共済組 合国立高等専門 学校機構支部の 運営	ア 文部科学省共済組合国立高等専門学校機構支部の運営に関する会議等文書及び調査研究文書	5年	
二	法人の目標、計画及び評価	中期計画及び年度計画の企画立案	ア 委員会における中期計画の制定又は変更の検討に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申
			イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 中期計画又は年度計画の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案
		事業運営の点検評価及び改善	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 事業運営の点検・評価の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング

			ウ 教育活動の点検 ・評価の実施状況を記録するための決裁文書		・授業アンケート ・教員による自己評価及び改善報告書
			エ 教育活動の点検 ・評価に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		中期目標に係る事業報告書の作成	ア 委員会における事業報告書の作成の検討に関する文書	30年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料
			イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 事業報告書の作成をするための決裁文書		・事業報告書案
三	人事管理	教員の採用に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	30年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教員公募に関する決裁文書		・募集要項
			ウ 応募者からの提出文書		・履歴書
			エ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		・採用決定通知
		教員の昇格に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教員の昇格決定に関する決裁文書		・案 ・通知
		職員の採用	ア 会議・委員会等	30年	・開催経緯

に関する経緯	における当該事項の検討に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 国立大学法人等職員採用試験に関する文書		
	ウ 職員募集に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
	エ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
職員の昇格に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 職員の昇格に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・案 ・通知
非常勤職員の採用に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 職員募集に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
	ウ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
教職員の評価に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 教職員の評価の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング

	ウ 教職員の評価の実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画案 ・通知
	エ 教職員の評価にあたり教職員本人から徴した文書		<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の自己評価書
	オ 教職員の評価の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・教職員評価書
	カ 教職員の評価に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
教職員（非常勤を含む。）の懲戒処分及び分限処分に関する経緯	ア 教職員の非違行為に関する事実調査に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書
	イ 教職員の懲戒処分及び分限処分に係る機構本部との協議に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・上申書
	ウ 教職員の懲戒処分及び分限処分の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・処分通知書
教職員の兼業の許可に関する経緯	ア 教職員からの兼業申請書類	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・兼業申請書
	イ 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	ウ 兼業許可の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・兼業許可通知書
退職手当に関する経緯	ア 退職手当の支給に関する文書	10年	
教職員の給与に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料

			・最終報告等の決定事項
	イ 教職員の給与に関する経緯を記録した文書		俸給決定に関する文書 昇給に関する文書 賃金・謝金に関する文書 諸手当の適用に関する文書 諸手当に係る届及び認定簿 勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿 短時間勤務有期雇用教職員に係る保険等に関する文書 給与の差押えに関する文書
	ウ 給与に関する通知等		
教職員の服務に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 教職員の倫理及びセクシュアルハラスメント等に関する文書		
教職員の福利厚生に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 福利に関する通知等		
	ウ 労働保険又は公務災害に関する文書		
	エ 財形に関する文		

			書		
			オ 教職員のレクリエーションに関する文書		
			カ 共済組合に関する文書		
		安全衛生に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 安全衛生に関する通知等		
四	財務及び会計	財務事務の総括に関する経緯	ア 経理体制に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
			イ 会計機関に関する重要な経緯が記録された文書		
	予算に関する経緯	ア 予算案の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・概算要求書 ・予算実施計画 	
		イ 予算の配分に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・予算配分通知 	
		ウ ア及びイに掲げるもののほか、学校における予算に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・執行状況調査 	
	決算及び監査に関する経緯	ア 決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告書 	
イ 独立行政法人通		<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表 			

	則法第38条第1項に定める財務諸表の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		
	ウ 帳簿及び伝票	30年	
	エ 計算書及び証拠書類		<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類
	オ 会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求
	カ 高専機構相互監査に関する重要な経緯が記録された文書		
	キ 予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書
	ク アからキまでに掲げるもののほか、学校における決算及び監査に関する重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置
債権及び収入に関する経緯	ア 債権管理簿	当該債権の消滅後10年	
	イ 学校における債権及び収入に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
支払に関する経緯	ア 支払に関する証拠書類	10年	
	イ 銀行振込依頼に関する重要な経緯が記録された文書		

	ウ その他学校における支払に関する重要な経緯が記録された文書		
契約に関する経緯	ア 契約に関する証拠書類	10年	
	イ 官公需に関する重要な経緯が記録された文書		
	ウ 政府調達に関する重要な経緯が記録された文書		
	エ 学校における契約に関する重要な経緯が記録された文書		
動産に関する経緯	ア 動産の取得及び処分に関する特に重要な文書	30年	
	イ 動産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書（前号に掲げるものを除く。）	10年	
不動産に関する経緯	ア 不動産の管理のため常用する帳簿	常用	固定資産台帳
	イ 不動産の取得及び処分に関する特に重要な文書	30年	
	ウ 不動産の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	運用終了後10年	貸し付けに関する文書
	エ 不動産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書（前各号に掲げるものを除	10年	

			く。)		
		宿舎に関する経緯	ア 宿舎現況記録	常用	
			イ 宿舎の設置要求に関するもの	10年	
			ウ 宿舎の廃止に関するもの	5年	
			エ 前各号に定めるもののほか、宿舎に関する重要な経緯を記録した文書	3年	
五	国立高等専門学校 の設置及び運営	高等専門学校の教育研究活動の調査及び研究	ア 高等専門学校の教育研究活動の調査及び研究に関する会議等文書及び調査研究文書	10年	
			イ 当該事項に関する各学校への通知・事務連絡等に関する文書		
	学術及び教育の国際交流に関する総括及び連絡調整	ア 学術及び教育の国際交流に関する会議等文書及び調査研究文書	10年		
		イ 当該事項に関する各学校への通知・事務連絡等に関する文書			
	入試問題作成に関する総括及び連絡調整	ア 入試問題作成に関する会議等文書及び調査研究文書	10年		
		イ 当該事項に関する各学校への通知・事務連絡等に関する文書			
	入試問題作成方法の改善に関する	ア 入試問題作成方法の改善に関する企画及び立案に関する	10年		

企画及び立案	会議等文書及び調査研究文書		
	イ 当該事項に関する各学校への通知・事務連絡等に関する文書		
各学校における学生生活及び教務に関する総括及び連絡調整	ア 各学校における学生生活及び教務に関する会議等文書及び調査研究文書	10年	
	イ 当該事項に関する各学校への通知・事務連絡等に関する文書		
施設・設備関係業務の総括に関する経緯	ア 原図管理に関する重要な経緯を記録した文書	常用	
	イ 施設指導に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
	ウ 前各号に掲げるもののほか、施設・設備関係業務の総括に関する経緯を記録した文書	5年	
施設設計に関する経緯	ア 設計に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
	イ 積算に関する重要な経緯を記録した文書		
	ウ 施工に関する重要な経緯を記録した文書		
	エ 監理に関する重要な経緯を記録した文書		

			オ 前各号に掲げるもののほか、施設設計に関する経緯を記録した文書	5年	
		施設・設備の管理・保全に関する経緯	ア 施設維持管理一般に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
			イ 前号に掲げるもののほか、施設・設備の管理・保全に関する経緯を記録した文書	5年	
六	機構以外の者から委託を受け、又はこれと共同して行う研究の実施その他の機構以外の者との連携による教育研究活動の実施	研究活動及び連携活動の推進に関する総括及び連絡調整	ア 研究活動及び連携活動の推進に関する会議等文書及び調査研究文書	10年	
			イ 当該事項に関する各学校への通知・事務連絡等に関する文書		
		知的財産の管理に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 知的財産の管理の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・基本計画案 ・通知
		エ 教職員からの発明届及びその承継等に関する文書	10年	・発明届 ・譲渡証書	
		オ 承継した知的財産の権利化に関する文書	当該権利の確定後10年	・出願書類	

			カ 知的財産に関する調査統計等のための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
七	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 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	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿
			イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿
			ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿
			エ 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	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿

表2 学校における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
一	高等専門学校 の目的	学校の目的制定又は改正及びその経緯	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の制定通知
		ア 立案の基礎となった文部科学省又は機構本部等の基本方針等重要な事項に係る意思決定が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等決定事項
		イ 会議又は委員会等における当該事項の検討に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・他の教育機関や独立行政法人等の状況調査 ・関係者のヒアリング
		ウ 学校の目的の策定に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・目的案
		エ 学校の目的の制		

			定又は変更をするための決裁文書		
		学科及び専攻科ごとの目的制定又は改正及びその経緯	ア 会議又は委員会等における当該事項の検討に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学科及び専攻科ごとの目的の策定に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・他の教育機関や独立行政法人等の状況調査 ・関係者のヒアリング
			ウ 学科及び専攻科ごとの目的の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・目的案
		目的の周知	ア 会議又は委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学校、学科及び専攻科の目的の周知をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・周知方策案
二	教育組織	学科、専攻科及びその他の組織の設置又は改廃及びその経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学科、専攻科およびその他の組織の設置の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 文部科学省、大学評価・学位授与機構等との協議に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・通知文書

			エ 組織の設置又は改廃をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・組織案 ・通知
		教育活動運営体制の整備又は改廃の経緯及び活動状況	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教育活動運営体制の整備又は改廃の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 教育活動運営体制の整備又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・組織案 ・通知
		教育活動運営体制の活動状況	ア 実施状況を記録するための決裁文書（他の事項において規定されている場合を除く。）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等名簿
三	教員及び教育支援者等	教員の採用に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教員公募に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
			ウ 応募者からの提出文書		<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書
			エ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
		教員の昇格に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項

	イ 教員の昇格決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・案 ・通知
職員の採用に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 国立大学法人等職員採用試験に関する文書		
	ウ 職員募集に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
	エ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
職員の昇格に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 職員の昇格に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・案 ・通知
非常勤講師の採用に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 職員募集に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
	ウ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
非常勤職員の採用に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項

	イ 職員募集に関する決裁文書		・ 募集要項
	ウ 応募者の選考及び採用決定に関する決裁文書		・ 採用決定通知
教職員の評価に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 最終報告等の決定事項
	イ 教職員の評価の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・ 状況調査 ・ ヒアリング
	ウ 教職員の評価の実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・ 実施計画案 ・ 通知
	エ 教職員の評価にあたり教職員本人から徴した文書		・ 教職員の自己評価書
	オ 教職員の評価の決定に関する文書		・ 教職員評価書
	カ 教職員の評価に関する調査統計等のための決裁文書		・ 実施要項 ・ 調査票・依頼文書 ・ 回答文書
教職員（非常勤を含む。）の懲戒処分及び分限処分に関する経緯	ア 教職員の非違行為に関する事実調査に関する文書	30年	・ 調査報告書
	イ 教職員の懲戒処分及び分限処分に係る機構本部との協議に関する文書		・ 上申書
	ウ 教職員の懲戒処分及び分限処分の決定に関する文書		・ 処分通知書
教職員の兼	ア 教職員からの兼	10年	・ 兼業申請書

業の許可に関する経緯	業申請書類		
	イ 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書		
	ウ 兼業許可の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・兼業許可通知書
退職手当に関する経緯	ア 退職手当の支給に関する文書	10年	
教職員の給与に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 教職員の給与に関する経緯を記録した文書		俸給決定に関する文書 昇給に関する文書 賃金・謝金に関する文書 諸手当の適用に関する文書 諸手当に係る届及び認定簿 勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿 短時間勤務有期雇用教職員に係る保険等に関する文書 給与の差押えに関する文書
	ウ 給与に関する通知等		
教職員の勤務に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 教職員の倫理及		

			びセクシュアルハラスメント等に関する文書		
		教職員の福利厚生に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 福利に関する通知等		
			ウ 労働保険又は公務災害に関する文書		
			エ 財形に関する文書		
			オ 教職員のレクリエーションに関する文書		
			カ 共済組合に関する文書		
		安全衛生に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 安全衛生に関する通知等		
四	学生の受入	入学者受入方針の策定又は改廃及びその経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 入学者受入方針の立案その他の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 入学者受入方針		<ul style="list-style-type: none"> ・入学者受入方針案

			の制定又は変更をするための決裁文書		・通知	
			エ 周知のための決裁文書			
	入学者選抜の実施に関する記録	5年	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項	
			イ 入学者選抜の実施に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書		・文部科学省からの通知 ・機構本部からの通知	
			ウ 募集要項及び入学者選抜実施要領等の制定又は変更をするための決裁文書		・募集要項案 ・入学者選抜実施要領案 ・通知	
			10年	エ 受検者から提出された文書	10年	・入学願書 ・調査書
				オ 試験問題、模範解答及び受検者による解答		・試験問題 ・模範解答 ・受検者による解答
				カ 入学者の決定に関する決裁文書		・合格（不合格）通知書
五	教育内容及び方法	教育課程の編成又は改廃及びその経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項	
			イ 教育課程の編成又は変更の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング	
			ウ 教育課程の決定又は変更をするための決裁文書		・教育課程案 ・通知	
			エ 教育課程に関する		・実施要項	

	る調査統計等のための の決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査票・依頼文書 ・回答文書
成績評価、 単位認定、 卒業・修了 認定の方針 策定及びそ の経緯	ア 会議・委員会等 における当該事項の 検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定 事項
	イ 成績評価、単位 認定、卒業・修了認 定の方針の策定又は 変更の検討にあたり 活用した調査又は研 究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 成績評価、単位 認定、卒業・修了認 定の方針の決定又は 変更をするための決 裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程案 ・通知
	エ 成績評価、単位 認定、卒業・修了認 定の方針に関する調 査統計等のための決 裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
教育の実施 に関する記 録（時間 割、受講届 等）	ア シラバスの作成 に係る経緯に関する 文書	5年	
	イ 時間割の決定に 係る経緯に関する文 書		
	ウ 学生からの受講 届等		
	エ 教科書及び教材 に関する文書		
	オ 休講及び補講に 関する文書		
	カ 非常勤講師に関 する文書（人事に関 するものを除く）		

			キ 教務関係行事に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・工場見学 ・講演会
			ク インターンシップに関する文書		
			ケ 教育の実施に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		成績評価、単位認定、卒業・修了認定の過程及び結果	ア 試験解答等学生による学習の成果を示す文書	10年	
			イ 会議・委員会等における検討に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・決定事項
			ウ 成績評価、単位認定、卒業・修了認定に係る決裁文書		
			エ 成績評価、単位認定、卒業・修了認定に係る調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		学籍管理に関する記録	ア 学籍簿	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍簿
			イ 指導要録		<ul style="list-style-type: none"> ・指導要録
			ウ 学籍の異動に関する決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・退学届、休学届、復学届 ・退学許可通知、休学許可通知、復学許可通知
六	教育の成果	達成度の把握に関する方針策定又は変更及びその経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 達成度把握の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング

			ウ 方針の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・方針案 ・通知
		達成度の把握の実施に関する記録	ア 学生による達成度自己分析に係る文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			イ 学生の進路先からの状況調査に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
七	学生支援等	学生の学習支援に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学生の学習支援の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
			エ 学生の学習支援実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
			オ 学生の学習支援に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
			カ その他学生の学習支援に関する重要な経緯を記録した文書		
		学生の課外活動支援に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学生の課外活動		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査

	支援の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・ヒアリング
	ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・基本計画案 ・通知
	エ 学生の課外活動支援実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
	オ 学生の課外活動支援に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
	カ その他学生の課外活動支援に関する重要な経緯を記録した文書		
学生の生活支援に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 学生の生活支援の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・基本計画案 ・通知
	エ 学生の生活支援実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
	オ 学生の生活支援に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
	カ その他学生の生活支援に関する重要		

	な経緯を記録した文書		
学生寮に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 学生寮の運営の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
	エ 学生寮の運営状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・運営記録
	オ 学生寮に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
	カ その他学生寮に関する重要な経緯を記録した文書		
学生の進路指導に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 学生の進路指導の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
	エ 学生の進路指導実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録

			オ 学生の進路指導に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
			カ その他学生の進路指導に関する重要な経緯を記録した文書		
		学生の保健衛生に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学生の保健衛生の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
			エ 学生の保健衛生実施状況を記録するための決裁文書		
八	施設・設備	施設・設備関係業務の総括に関する経緯	ア 原図管理に関する重要な経緯を記録した文書	常用	
			イ 施設指導に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
			ウ 前各号に掲げるもののほか、施設・設備関係業務の総括に関する経緯を記録した文書	5年	
		施設設計に関する経緯	ア 設計に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
			イ 積算に関する重		

			要な経緯を記録した文書		
			ウ 施工に関する重要な経緯を記録した文書		
			エ 監理に関する重要な経緯を記録した文書		
			オ 前各号に掲げるもののほか、施設設計に関する経緯を記録した文書	5年	
		施設・設備の管理・保全に関する経緯	ア 施設維持管理一般に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
			イ 前号に掲げるもののほか、施設・設備の管理・保全に関する経緯を記録した文書	5年	
九	教育の質の向上及び改善のためのシステム	教育活動の点検・評価に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教育活動の点検・評価の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画案 ・通知
			エ 教育活動の点検・評価の実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・授業アンケート ・教員による自己評価及び改善報告書
			オ 教育活動の点検		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項

			・評価に関する調査統計等のための決裁文書		・調査票・依頼文書 ・回答文書
	教職員の研修の実施に関する経緯	5年	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教職員の研修の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・研修実施計画案 ・通知
			エ 実施状況を記録するための決裁文書		・受講者名簿 ・実施記録
			オ 教職員の研修に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
十	財務	財務事務の総括に関する経緯	ア 経理体制に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
			イ 会計機関に関する重要な経緯が記録された文書		
	予算に関する経緯	10年	ア 予算案の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	・概算要求の方針 ・校内調整 ・概算要求書 ・明細書	
			イ 予算の配分に関する文書	・予算配分通知	
			ウ ア及びイに掲げるもののほか、学校における予算に関する経緯が記録された文書	・執行状況調査	

決算及び監査に関する経緯	ア 決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	・決算報告書
	イ 独立行政法人通則法第38条第1項に定める財務諸表の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		・財務諸表
	ウ 帳簿及び伝票	30年	
	エ 計算書及び証拠書類		・計算書 ・証拠書類
	オ 会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書	10年	・意見又は処置要求
	カ 高専機構相互監査に関する重要な経緯が記録された文書		
	キ 予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		・調書
	ク アからキまでに掲げるもののほか、学校における決算及び監査に関する重要な経緯が記録された文書		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
債権及び収入に関する経緯	ア 債権管理簿	当該債権の消滅後10年	
	イ 学校における債権及び収入に関する重要な経緯が記録さ	10年	

	れた文書		
支払に関する経緯	ア 支払に関する証拠書類	10年	
	イ 銀行振込依頼に関する重要な経緯が記録された文書		
	ウ その他学校における支払に関する重要な経緯が記録された文書		
契約に関する経緯	ア 契約に関する証拠書類	10年	
	イ 官公需に関する重要な経緯が記録された文書		
	ウ 政府調達に関する重要な経緯が記録された文書		
	エ 学校における契約に関する重要な経緯が記録された文書		
動産に関する経緯	ア 動産の取得及び処分に関する特に重要な文書	30年	
	イ 動産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書（前号に掲げるものを除く。）	10年	
不動産に関する経緯	ア 不動産の管理のため常用する帳簿	常用	固定資産台帳
	イ 不動産の取得及び処分に関する特に重要な文書	30年	
	ウ 不動産の運用に関する文書で運用期間	運用終了後10年	貸し付けに関する文書

			間を超えて保有することが必要な文書		
			エ 不動産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書（前各号に掲げるものを除く。）	10年	
		宿舎に関する経緯	ア 宿舎現況記録	常用	
			イ 宿舎の設置要求に関するもの	10年	
			ウ 宿舎の廃止に関するもの	5年	
			エ 前各号に定めるもののほか、宿舎に関する重要な経緯を記録した文書	3年	
十一	管理運営	管理運営体制及び事務組織の整備に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	30年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 管理運営体制及び事務組織の設置の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 文部科学省、機構本部等との協議に関する文書		・通知文書
			エ 管理運営体制及び事務組織の設置又は改廃をするための決裁文書		・組織案 ・通知
		自己点検・評価に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定

			事項
	イ 自己点検・評価実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 自己点検・評価を決定するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検・評価案 ・通知
	エ 自己点検評価に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
外部評価・第三者評価に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 外部評価の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 外部評価者から受領した文書		<ul style="list-style-type: none"> ・外部評価報告書
	エ 外部評価に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
各種評価を受けた改善活動に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 各種評価を受けた改善活動の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 各種評価を受けた改善活動計画等の制定又は変更をする		<ul style="list-style-type: none"> ・改善計画案 ・通知

			ための決裁文書		
			エ 実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
		広報に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 広報の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 広報計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・広報計画案 ・通知
			エ 実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
			オ 広報に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
十二	研究	研究体制及び支援体制の整備に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 研究体制及び支援体制の整備に係る検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 研究体制及び支援体制の整備に係る計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・計画案 ・通知
		教職員の研究活動に関する経緯	ア 機構外の者との共同研究等に関する文書	当該研究の終了後 10年	・共同研究申請書 ・共同研究契約書 ・共同研究報告書

			イ 科学研究費補助金等公募による外部資金に係る研究活動に関する文書		・ 科研費申請書
			ウ 教職員の研究活動に関する調査統計等のための決裁文書	5年	・ 実施要項 ・ 調査票・依頼文書 ・ 回答文書
	知的財産の管理に関する経緯		ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 最終報告等の決定事項
			イ 知的財産の管理の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		・ 状況調査 ・ ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・ 基本計画案 ・ 通知
			エ 教職員からの発明届及びその承継等に関する文書	10年	・ 発明届 ・ 譲渡証書
			オ 承継した知的財産の権利化に関する文書	当該権利の確定後10年	・ 出願書類
			カ 知的財産に関する調査統計等のための決裁文書	5年	・ 実施要項 ・ 調査票・依頼文書 ・ 回答文書
十三		正規課程の学生以外に対する教育サービスの状況	公開講座に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年
	イ 計画の立案その他の公開講座の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書			・ 状況調査 ・ ヒアリング	

	ウ 公開講座実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・公開講座実施計画案 ・通知
	エ 公開講座実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
	オ 公開講座に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
小中学校における理科教育支援に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 計画の立案その他の小中学校における理科教育支援の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 小中学校における理科教育支援実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・小中学校における理科教育支援実施計画案 ・通知
	エ 小中学校における理科教育支援実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
	オ 小中学校における理科教育支援に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
研究生、聴講生及び科目等履修生の選抜に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項

	イ 研究生、聴講生及び科目等履修生の選抜の実施に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書		<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省からの通知文書 ・機構本部からの通知文書
	ウ 募集要項及び選抜実施要領等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項案 ・選抜実施要領案 ・通知
	エ 応募者から提出された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・入学願書 ・調査書
	オ 試験問題、模範解答及び応募者による解答		<ul style="list-style-type: none"> ・試験問題 ・模範解答 ・応募者による回答
	カ 入学者の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・合格（不合格）通知書
研究生、聴講生及び科目等履修生に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
	イ 研究生、聴講生及び科目等履修生に関する方策の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
	ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案 ・通知
	エ 研究生、聴講生及び科目等履修生の管理に関する文書	10年	
	オ 研究生、聴講生及び科目等履修生に関する調査統計等のための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書

十四	国際交流	国際交流に関する経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 国際交流に関する方策の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 国際交流計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案 ・通知
		エ 外国の教育機関等との交流協定に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉の経緯 ・協定書 	
		オ 国際交流に関する調査統計等のための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書 	
		カ アからオまでに掲げるもののほか、国際交流に関する重要な経緯を記録する文書			
十五	図書	図書資料整備に関するその経緯	ア 会議・委員会等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 計画の立案その他の図書資料等整備の実施の検討にあたり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 図書資料等整備計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・図書資料等整備計画案 ・通知
			エ 図書資料等整備		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項

			に関する調査統計等 のための決裁文書		・調査票・依頼文書 ・回答文書
			オ 前各号に掲げる もののほか、図書資 料整備に関する経緯 を記録した文書		
		図書資料の 利用に關す る経緯	ア 会議・委員会等 における当該事項の 検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定 事項
			イ 図書資料の利用 に関する調査統計の ための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
			ウ 前二号に掲げる もののほか、図書資 料の利用に関する経 緯を記録した文書		
十六	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	ア 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	無期限	・法人文書ファイル 管理簿
			イ 取得した文書の 管理を行うための帳 簿	5年	・受付簿
			ウ 決裁文書の管理 を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			エ 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	30年	・移管・廃棄簿
<p>備考</p> <p>一 関係法令に保存期間の定めがあるものは、当該定めを優先する。</p> <p>二 本表に掲げる法人文書以外については、主任文書管理者は、本表を参酌し、当該主任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 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11条第1項の規定により準用される法第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、次の各号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国立公文書館等に移管するものとする。ただし、所管府省その他の行政機関等から、歴史公文書等に該当するものとして国立公文書館等に移管される文書と同様のものは、移管対象としない。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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、保存期間が無期限又は常用である法人文書ファイル等以外の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、次の（1）及び（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、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特に重要な政策事項等に関するものとして総括文書管理者が指定するものは、移管することとし、その他は廃棄することとする。
- （2）別表第1に記載のない業務に関して、1の基本的考え方に照らして、主任文書管理者が、移管することが必要とする文書がある場合には、総括文書管理者に協議することとする。