○ 鹿児島工業高等専門学校法人文書管理規則

（趣旨）

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項の規定及び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。）に基づき、鹿児島工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書の適切な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　この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 「法人文書」とは、本校の教職員（以下「教職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録（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、教職員が組織的に用いるものとして、本校が保有しているものをいう。ただし、法第２条第５項第１号から第３号までに掲げるものを除く。

(2) 「法人文書ファイル等」とは、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、本校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。

(4) この規則において、「類等」とは、各類、リベラルアーツ系、一般教育科、各学科、専攻科、グローバル・アクティブラーニングセンター、地域共同テクノセンター及び技術室をいう。

（管理体制）

第３条　本校に主任文書管理者を置き、校長をもって充てる。

２　本校の事務部及び類等に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

３　文書管理者は、事務部にあっては課長を、類等にあってはその長をもって充てる。

４　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る。

５　主任文書管理者は、鹿児島工業高等専門学校法人文書分類基準表

（以下「分類基準表」という。）及び鹿児島工業高等専門学校法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督するものとする。

６　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し、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。

(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に沿った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

７　文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（教職員の責務）

第４条　教職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び独立行政法人国立高等専門学校機構の規則等並びに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。

（文書主義の原則）

第５条　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、意志決定に至る過程並びに本校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。

(1) 学則等の本校の内部の定めの制定又は改廃及びその経緯

(2) 前号に定めるもののほか、校長又は重要な会議の決定又は了解及びその経緯

(3) 複数の機関による申合せ及びその経緯

(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(5) 教職員の人事に関する事項

（適切・効率的な文書作成）

第６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、電子掲示板等を活用し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。

（教職員の整理義務）
第７条　教職員は、第８条及び第１０条の規定に基づき、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・名称）
第８条　法人文書ファイル等は、本校の事務及び事業の性質、内容等に応じて分類基準表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。

（保存方法）
第９条　法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。
２　法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

（保存期間）
第１０条　主任文書管理者は、別表第１に基のとおりとする。
２　第７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７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７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７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。

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。

（保存）

第１１条　主任文書管理者及び文書管理者は、機構規則第３条第１項に規定する総括文書管理者（以下「総括文書管理者」という。）が作成する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。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第１２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簿（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（平成２２年政令第２５０号）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（以下「国立公文書館」という。）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整した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

（保存期間が満了したときの措置）

第１３条　文書管理者は、法人文書ファイル等について、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。

（移管又は廃棄）

第１４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、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しなければならない。

（保存期間の延長）

第１５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、それぞれの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き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し立てにおける手続き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) 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。

（点検）

第１６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。

（紛失等への対応）

第１７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。

（研修の実施）

第１８条　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率的に行うた

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１９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。

（他の法令等との調整）

第２０条　この規則にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

（雑則）

第２１条　この規則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、校長が別に定める。

附　則

この規則は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成１４年５月１７日から施行する。

附　則

この規則は、平成１６年４月１６日から施行し、改正後の鹿児島工業高等専門学校法人文書管理規則の規定は、平成１６年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成１８年５月１９日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成１９年１０月１９日から施行する。

附　則

この規則は、平成２５年７月２６日から施行し、平成２５年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成２８年９月２０日から施行し、平成２８年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、令和２年２月 12 日から施行する。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

別表第1　標準文書保存期間基準（第10条関係）

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、計画及び評価	学校の目的制定又は改正及びその経緯	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	無期限	・法令の制定通知
			イ　会議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 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			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		・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
			エ　学校の目的の制定又は変更をするための決裁文書		・目的案
		類、系、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　類、系、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		・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　類、系、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		・目的案
		目的の周知	ア　会議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　学校、類、系、学科及び専攻科の目的の周知をするための決裁文書		・周知方策案
		中期計画及び年度計画の企画立案	ア　会議等における中期計画・年度計画の制定又は変更の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・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　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		・中期計画制定・変更決裁文書 ・年度計画制定・変更決裁文書
			エ　実施報告書等の作成をするための決裁文書		・実施報告書
		点検評価及び改善等	ア　会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事録 ・配付資料
			イ　点検・評価の実施の検討に当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　点検・評価に関する調査・統計のための決裁文書		
			エ　点検・評価の実施状況を記録するための決裁文書		
		その他高等専門学校の目的、計画及び評価に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
二	教育組織	類、系、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　会議等における当該事項の検討に関する文書	無期限	・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　類、系、学科、専攻科およびその他の組織の設置の検討に当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、大学評価・学位授与機構等との協議に関する文書		・通知文書
			エ　組織の設置又は改廃をするための決裁文書		・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		・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		・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	・委員会等名簿
		その他教育組織に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
三	人事管理	教職員の人員枠及び人事の記録に関する経緯	ア　人員枠に関する文書	無期限	・人員枠通知
			イ　人事の記録に関する文書		・人事記録（附属書類含む）
		教員の任免に関する経緯	ア　会議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　採用者からの提出文書		・履歴書
			エ　採用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
		職員の任免に関する経緯	ア　会議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　職員募集に関する決裁文書		・募集要項
			ウ　採用者からの提出文書		
			エ　採用者の専攻及び採用決定に関する決裁文書		・採用決定通知
			オ　国立大学法人等職員採用試験に関する文書	1年	・合格者名簿
		職員の昇格に関する経緯	ア　会議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　職員の昇格に関する決裁文書		・案 ・通知
		非常勤講師の任免に関する経緯	ア　会議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　募集に関する決裁文書		・募集要項
			ウ　採用者の選考及び採用決定に関する決裁文書		・採用決定通知
		非常勤職員の任免に関する経緯	ア　会議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　募集に関する決裁文書		・募集要項

			ウ　採用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　教職員の評価に当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
		教職員の兼業の許可に関する経緯	ア　教職員からの兼業申請書類	5年	・兼業申請書
			イ　会議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
			ウ　兼業許可の決定に関する文書		・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		
		教職員の栄典・表彰等に関する経緯	ア　叙位・叙勲に関する文書	無期限	
			イ　名誉教授の称号授与に関する文書		
			ウ　表彰・顕彰等に関する文書	5年	・永年勤続者表彰 ・教職員顕彰に関する文書
		教職員の福利厚生に関する経緯	ア　会議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 労働保険に関する文書		
			エ 教職員の健康管理に関する文書		・健康診断記録
			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		
			キ 公務災害補償に関する文書	30年	
			ク 労働災害補償に関する文書	完結から3年	
		安全衛生に関する経緯	ア 会議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 安全衛生に関する通知等		
		労使協定に関する経緯	ア 労使協定に関する文書	10年	・意見書 ・労使協定書
		教職員の人事交流に関する経緯	ア 教員の交流に関する文書	人事交流終了後１０年	
			イ 職員の交流に関する文書		
		研修に関する経緯	ア 研修に関する文書	5年	
		その他人事管理に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
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 入学者受入方針の立案その他の検討に当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 入学者受入方針の制定又は変更をするための決裁文書		・入学者受入方針案 ・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	ア 会議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
			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当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

		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　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		・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		・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		・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	10年	・作成要領 ・開催経緯 ・議事概要・議事録
			イ　時間割の決定に係る経緯に関する文書	5年	・編成資料
			ウ　学生からの受講届等		・出席簿・受講願
			エ　教科書及び教材に関する文書		・使用教科書等調査結果一覧 ・選択科目調査一覧
			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）		・授業担当教員計画書
			キ　教務関係行事に関する文書		・工場見学 ・講演会 ・学級懇談会
			ク　インターンシップに関する文書		・依頼文書・受入回答表 ・報告書・記録票 ・報告会資料
			ケ　教育の実施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
		成績評価、単位認定、卒業・修了認定の過程及び結果	ア　成績を記録した重要な文書	無期限	・成績原簿
			イ　試験解答等学生による学習の成果を示す文書	10年	
			ウ　会議等における当該事項の検討に関する文書		・議事概要・議事録 ・配付資料 ・決定事項
			エ　成績評価、単位認定、卒業・修了認定に係る決裁文書		・卒業・課程修了認定資料
			オ　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		・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	・学籍簿
			イ　指導要録		・指導要録
			ウ　卒業・修了に関する文書		・卒業発行台帳 ・修了発行台帳
			エ　学籍の異動に関する決裁文書	10年	・退学届、転学届、休学届、復学届、転科願 ・退学許可通知、転学許可通知、休学許可通知、復学許可通知、転科許可通知
		その他教育内容及び方法に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
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　達成度把握の実施の検討に当た		・状況調査

			り活用した調査又は研究に関する文書		・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		・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	・状況調査 ・ヒアリング ・結果集計表
			イ　学生の進路先からの状況調査に係る文書		・状況調査 ・ヒアリング
		その他教育の成果に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
七	学生支援等	学生の学習支援に関する経緯	ア　会議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　学生の学習支援の実施の検討に当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　学生の学習支援実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
			オ　学生の学習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
		学生の課外活動支援に関する経緯	ア　会議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　学生の課外活動支援の実施の検討に当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
		学生の生活支援に関する経緯	ア　会議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当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
		学生寮に関する経緯	ア　会議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　学生寮の運営の検討に当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　学生寮の運営状況を記録するた		・運営記録

			めの決裁文書		
			オ　学生寮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
		学生の進路指導に関する経緯	ア　会議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　学生の進路指導の実施の検討に当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　学生の進路指導の実施状況を記録するための決裁文書		・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		・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		学生の保健衛生に関する経緯	ア　会議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　学生の保健衛生の実施の検討に当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　学生の保健衛生実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
		その他学生支援等に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		・実施記録
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	・原図・計画通知文書
			イ　施設指導に関する重要な経緯を記録した文書	10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	・図面
			イ　積算に関する重要な経緯を記録した文書		・予定価格算出内訳明細書
			ウ　施工に関する重要な経緯を記録した文書		・工事完成図書
			エ　監理に関する重要な経緯を記録した文書		・工事完成図書
		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	
		その他施設・設備に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
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　教育活動の点検・評価の実施の検討に当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		・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		・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・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

		教職員のFD・研修の実施に関する経緯	ア　会議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　教職員のFD・研修の実施の検討に当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FD・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
		その他教育の質の向上及び改善のためのシステムに関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
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	ア　予算案の作成の基礎となった方針及び意志決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	・概算要求の方針・ヒアリング資料 ・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
		決算及び監査に関する経緯	ア　決算報告書の作成の基礎となった方針及び意志決定その他の重要な経緯が記録された文書	無期限	・決算報告書
			イ　独立行政法人通則第38条第1項に定める財務諸表の作成の基礎となった方針及び意志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	10年	・総勘定元帳 ・合計残高試算表 ・寄附金別受払簿 ・科学研究費補助金収支簿
			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　機構相互監査に関する重要な経緯が記録された文書		・相互会計内部監査報告書
		債権及び収入に関する経緯	ア　債権管理が記録された文書	当該債権の消滅後10年	・債権管理簿
			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	・債権発生通知書
		支払に関する経緯	ア　支払に関する証拠書類	10年	・支払に関する証拠書類
			イ　銀行振込依頼に関する重要な経緯が記録された文書		・振込依頼書
			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		・実施原議書等
		契約に関する経緯	ア　契約に関する証拠書類	10年	・契約に関する証拠書類
			イ　官公需に関する重要な経緯が記録された文書		・通知文書 ・実績報告書
			ウ　政府調達に関する重要な経緯が記録された文書		・仕様策定報告書 ・技術審査報告書
			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		・原議書等
		動産に関する経緯	ア　動産の取得及び処分に関する特	30年	

			に重要な文書		
			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	・物品管理台帳 ・棚卸資産管理台帳 ・資産管理台帳 ・借用物品管理台帳
		不動産に関する経緯	ア 不動産の管理のための常用する文書	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く。）	10年	・不動産監守状況報告書
		宿舎に関する経緯	ア 宿舎現況等記録	常用	・宿舎現況記録
			イ 宿舎の設置要求に関する文書	10年	・設置要求書
			ウ 宿舎の廃止に関する文書	5年	・廃止申請原議書 ・決定通知書
		その他財務に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
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当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・評価実施の検討に当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 自己点検・評価を決定するための決裁文書		・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		・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 外部評価の実施の検討に当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 外部評価者から受領した文書		・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		・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 各種評価を受けた改善活動の実施の検討に当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　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ための決裁文書		・改善計画案 ・通知
			エ　実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
		連携協定に関する経緯	ア　会議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　連携協定締結の実施の検討に当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　連携協定締結の制定又は変更するための決裁文書		・計画案
			エ　連携協定に関する文書	30年	・協定の経緯 ・協定書
			オ　実施状況を記録するための決裁文書	5年	・実施記録
			カ　連携協定に関する調査統計のための決裁文書		・実施要項 ・調査票・依頼分 ・回答文書
		広報に関する経緯	ア　会議等における当該事項の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書	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当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
			カ　広報の記録に関する文書		・学校要覧等（保存用）
		規則等の制定及び改廃	ア　会議等における立案の検討に関する文書	30年	・開催経緯 ・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　制定又は改廃のための決裁文書		・規則立案
		式典に関する記録（入学式・卒業式・記念式典等）	ア　式典等の実施及び記録に関する文書のうち特に重要な文書	無期限	
			イ　式典等の実施及び記録に関する文書のうち重要な文書	30年	
			ウ　式典の実施及び記録に関する文書	10年	
		主催事業の実施	ア　会議等における立案の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事録 ・配付資料
			イ　実施の検討に当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　実施するための決裁文書		・実施計画
			エ　実施状況、アンケート		・実施記録 ・アンケート調査結果
		監査	ア　業務監査等の実施に関する文書	10年	・通知文書 ・監査資料
			イ　業務監査等の実施記録に関する文書		・監査記録
		訴訟に関する経緯	ア　訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に	・訴状 ・答弁書 ・判決書

				係る特定日以後１０年	
		管理運営に関する記録	ア　沿革記録に関する文書	無期限	・沿革の記録
			イ　管理運営に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書	5年	・文部科学省からの通知 ・機構本部からの通知
			ウ　管理運営に関する学内通知等文書	1年	・学内通知 ・学内打合会等文書
			エ　他機関からの配付文書等		・他機関誌 ・他機関配布物
			オ　教職員の身分証明に関する文書	5年	・身分証明書
			カ　宿日直に関する文書		・宿日直日誌
			キ　郵便の接受に関する文書		・特殊郵便物収受簿 ・郵便物発送簿 ・郵便切手受払簿
		その他管理運営に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
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　研究体制及び支援体制の整備に係る検討に当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５年	・共同研究申請書 ・共同研究契約書 ・共同研究報告書
			イ　科学研究費助成事業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当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け及びその承継等に関する文書承継した知的財産の権利化	10年	・発明届 ・譲渡証書
			オ　承継した知的財産に関する調査統計等のための決裁文書	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
		地域等との連携による教育研究活動の実施	ア　会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事録 ・配付資料
			イ　実施計画及び実施記録に関する文書		・実施計画 ・実施記録
		研究安全管理者に関する文	ア　放射性同位元素等管理に関する	10年	

		書	文書		
			イ　核燃料・国際規制物質管理に関する文書		
			ウ　毒物劇物等の取扱いに関する文書		
			エ　動物実験に関する文書		
			オ　その他安全管理に関する文書		
		その他研究に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
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　計画の立案その他の公開講座の実施の検討に当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		・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		・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		・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　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当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　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		・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		・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		・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		・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項等の制定又は変更をするための決裁文書		・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	・入学願書 ・調査書
			オ　試験問題、模範解答及び応募者による回答		・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		・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　研究生、聴講生及び科目等履修生に関する方針の検討に当たり活用		・状況調査 ・ヒアリング

			した調査又は研究に関する文書		
			ウ　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
			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	・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		その他正規課程の学生以外に対する教育サービスの状況に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
十四	国際交流	国際交流に関する経緯	ア　会議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　国際交流に関する方策の検討に当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　国際交流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
			エ　外国の教育機関等との交流協定に関する文書	交流協定失効後5年	・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	・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
		その他国際交流に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
十五	図書	図書の管理に関すること	ア　図書の管理に関する文書	30年	・図書管理台帳 ・図書原簿 ・蔵書目録
		図書資料整備に関するその経緯	ア　会議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　計画の立案その他の図書資料等整備の実施の検討に当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　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		・図書資料等整備計画案 ・通知
			エ　図書資料等整備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
		図書資料の利用に関する経緯	ア　会議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
		その他図書に関する文書	ア　1年以上保存する必要がある文書		
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	常用	・法人文書ファイル管理簿
			イ　文書の開示に関する文書	30年	
			ウ　取得した文書の管理を行うための帳簿	30年	・受付簿
			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

備考
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。

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。