

別記様式第1号（第2条第4項関係）

国立大学法人北海道教育大学法人文書ファイル管理簿

[illegible]

備考

- (1) 「作成・取得年度」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・取得時期を記載する。
- (2) 「分類」は、国立大学法人北海道教育大学標準文書分類基準表による。
- (3) 「名称」は、法人文書ファイルの内容を端的に示す(複数の)キーワードを記載する。特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。あまり意味を持たない用語(例:「～文書」「～書類」「～ファイル」「～綴り」「～雑件」「～関係資料」「その他～」)はできる限り使用しない。
- (4) 「作成・取得者」は、グループ等の単位で記載する。取得したものは「申請者」, 「届出者」等と記載する。
- (5) 「起算日」は、保存期間の始期の年月日を記載する。保存期間が「～の効力消滅後○年」や「～事業終了後○年」とされているものについては、具体的な日が特定されるまでは「未定」と記載し、具体的な日が特定されたときに、適切な起算日を記載する。
- (5) 「保存期間」は、設定された保存期間を記載する。保存期間が「～の効力消滅後○年」や「～事業終了後○年」とされているものについては、効力の消滅等の要件が満たされた段階で「○年」と具体的に記載する。
- (6) 「保存期間満了日」は、設定された保存期間の満了する日を記載する。保存期間が「～の効力消滅後○年」や「～事業終了後○年」とされているものについては、効力の消滅等の要件が満たされるまでは「未定」と記載し、効力の消滅等の要件が満たされた段階で「○年○月○日」と具体的に記載する。
- (7) 「媒体の種別」は、保存媒体の種別(「紙」, 「電子」又は「電子及び紙」)を記載する。
- (8) 「保存場所」は、「システム」, 「共有フォルダ」, 「文書庫」, 「事務室」, 「職員室」等を記載する。
- (9) 「管理者」は、当該ファイルを管理している文書管理者名を記載する。
- (10) 「保存期間満了時の措置」は、廃棄等の保存期間満了時の措置を記載する。
- (11) 法人文書ファイルの保存期間を延長する場合は、「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新する。