別表第１（第９条、第１３条関係）

国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学法人文書保存期間基準

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事 項 | | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型（施行令  別表の該当項） | 保存期間 | 具体例 |
| 本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 | 無期限 | ・登記書 |
| 財産的基礎に関する  文書 | ３０年 | ・国有財産台帳 |
| ２ | 規則の制定又は改廃及びその経緯 | （１）立案の検  討 | イ 重要な規則に関する立案基礎文書 | ３０年 | ・学長指示 |
| ロ　立案の検討に関 する重要な調査研究文書 | ・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、教育研究評議会等に検討のため資料として提  出された文書 | ・議事概要・議事録  ・配付資料 |
| （２）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 | ・同意書  ・規則案  ・理由、新旧対照条文 |
| （３）制定又は改廃 | 制定又は改廃のための決裁文書 | ・規則案  ・理由、新旧対照条文 |
| （４）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 |
| （５）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 | 独立行政法人  通則法（平成１ １年法律第１ | イ 立案基礎文書 | ３０年 | ・中期目標  ・業務方針  ・学長指示 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 可、承認の求め、届出等及びその経緯 | ０３号。以下  「通則法」という。）、国立大学法人法（平成１ ５年法律第１  １２号。以下  「法人法」という。）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 | ロ　立案の検討に関 する重要な調査研究文書 |  | ・調査・検討資料  ・関係団体・関係者のヒアリ  ング |
| ハ　国立大学法人評 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 |  | ・議事概要・議事録  ・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 | ３０年  （財務諸表、事業報 告 書案、決算報告書案については 無 期  限） | ・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 | ３０年 | ・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を除く。） | 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 | ３０年 | ・業務方針  ・業務計画  ・学長指示 |
| ロ　立案の検討に関 する重要な調査研究文書 | ・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、教育研究評議会等に検討のため資料として提出  された文書 | ・配付資料  ・議事概要・要旨 |
| 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の項に掲げるものを除く。） | （１）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 |
| （２）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 査を受けた結果に関する文書 | ・意見又は処置要求  （会計検査院保有のものを  除く。） |
| 本学の職員の人事に関する決定又はその経緯 | | | | | |
| ６ | 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。） | （１）職員の研  修の実施に関する重要な経緯 | 計画を実施するための決裁文書（１７の項） | ３年 | ・計画案 |
| （２）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（１８の項） | ３年 | ・申請書  ・その他参考資料 |
| （３）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（１  ９の項） | 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 |
| 本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、教育研究  評議会等文書 | ・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 | 入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯 | 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、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 | 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 | ・配付資料 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | する役員会、経営  協議会、教育研究評議会等文書 |  |  |
| 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 | ５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、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 | ・配付資料 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | する役員会、経営  協議会、教育研究評議会等文書 |  |  |
| 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 |
| 本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、教育研究  評議会等文書 | ・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の企 画 立案・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 | ・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、教育研究  評議会等文書 | ・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 | ５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、教育研究評議会等  文書 |  | ・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 | ３０年 | ・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、教育研究評議会等  文書 |  | ・配付資料 |
| ニ　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 |
| ホ 学術研究関係資料の内容が記録さ  れた文書 | ３０年 | ・蔵書目録  ・利用統計  ・蔵書統計 |
| 本学と地域社会との連携及び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 | イ 立案に関する基礎文書 | ５年 | ・業務方針・業務計画  ・学長指示 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | の重要な経緯 | 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、教育研究評議会等  文書 | ・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 | ３０年 | ・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 | ５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、教育研究評議会等文書 | ・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 | （１）行政手続法（平成５年法律第８８ 号）第５条第１項の審査基準、第１２ 条第１項の  処分基準、第 | 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 |  |  | 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 |
| （２）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（１  １の項） | 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 |
| （３）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 | ５年 | ・処分案  ・理由 |
| （４）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 |
| （５）本学を当  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３０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取消しの重要な経緯 | イ　栄典又は表彰の 授与又は取消しのための決裁文書 | １０年 | ・選考基準  ・選考案  ・伝達 |
| ロ 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（３０の項） | 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（３１の項） | ５年 | ・受付簿 |
| ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿  （３２の項） | 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（３３の  項） | ３０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  １ 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）  ２　１の項から１９の項の各項について、法令その他の規定・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。  ３　本表の第３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。  ４ 本表各項の第４欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第２欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。  ５ 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、内容等に応じた保存期間表を定めるものとする。 | | | | | |