東京大学法人文書管理規則

平成１７年３月１７日
役員会議決
東大規則第３４５号
（全改）
沿革

第１章　総則

（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。）及び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「令」という。）の規定に基づき、国立大学法人東京大学並びにその設置する東京大学並びに附属学校及び附属病院（以下「本学」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。

（定義）

第２条　この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1)　「法人文書」とは、本学の役員又は教職員（以下「職員等」という。）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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、本学の職員等が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

イ　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

ロ　法第２条第７項に規定される特定歴史公文書等

ハ　令第５条第１項第４号の規定により内閣総理大臣が指定した本学の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理がされているもの

(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を一の集合物にまとめたもの（「法人文書ファイル」という。以下同じ。）並びに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、第６条の規定により作成されたものをいう。

(4)　「部局等」とは、東京大学基本組織規則（平成１６年４月１日東大規則第１号）第３章及び第４章に定める組織並びに附属学校及び附属病院をいう。

（管理体制）

第３条　法人文書の管理体制として総括文書管理者、副総括文書管理者、部局等総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。

２　総括文書管理者は、総務担当の理事とする。

3　副総括文書管理者は、総務部長とする。
4　部局等総括文書管理者及び文書管理者は、別表１に定めるとおりとする。ただし、部局等総括文書管理者が必要と認める場合には、別表１に定めるもののほか、文書管理者を別に定めることができる。
5　文書管理担当者は、文書管理者が各部局等の事務担当者の中から適宜指名する。
6　監査責任者は、内部監査を担当する理事又は副学長とする。
7　総括文書管理者の業務は、次のとおりとする。
(1)　法人文書の管理に関する規程類の整備
(2)　法人文書分類基準表、法人文書ファイル管理簿の整備
(3)　法人文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施
8　副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。
9　部局等総括文書管理者の業務は、次のとおりとする。
(1)　部局等における法人文書の管理に関する規程類の整備
(2)　部局等の法人文書ファイル管理簿の整備
(3)　部局等の法人文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施
１０　文書管理者の業務は、次のとおりとする。
(1)　法人文書ファイル管理簿の作成
(2)　保存期間の延長、移管又は廃棄の実施
(3)　保有する法人文書の管理の徹底
(4)　保存場所の指定
１１　文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。
１２　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３条の２　職員等は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等の規定及び総括文書管理者、部局等総括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。

（作成）

第４条　職員等は、文書管理者の指示に従い、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、本学における意思決定に至る過程並びに本学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、文書を作成しなければならない。
2　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職員の利用に供するものとする。
3　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。

（整理）

第４条の２　職員等は、作成又は取得した法人文書を法人文書ファイル等としてまとめ、分類し、名称を付するとともに、第８条に基づき定める保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

２　法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

第２章　文書の分類、保存及び廃棄等

（文書の分類）

第５条　法人文書の分類の基準は、別表２に定めるとおりとする。

２　法人文書の分類の基準は、毎年１回見直しを行い、総括文書管理者が必要と認める場合には改定を行うものとする。

３　法人文書分類基準表は、総括文書管理者が別に定める。

（法人文書ファイル管理簿）

第６条　文書管理者は、法人文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。以下この条において同じ。）の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）を作成するものとする。

２　管理簿には、登載対象となる法人文書ファイル等ごとに次の事項を記載するものとする。ただし、記載すべき事項が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。以下「情報公開法」という。）第５条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫しなければならない。

(1)　文書分類
(2)　法人文書ファイル等名
(3)　作成者
(4)　作成（取得）時期、保存期間、保存期間満了時期
(5)　媒体の種別
(6)　保存場所
(7)　管理担当課係等
(8)　保存期間満了時の措置結果
(9)　備考

３　管理簿は、年１回以上定期的に更新する。

４　管理簿は、一般の閲覧に供するものとする。

（保存）

第７条　法人文書は、専用の場所において適切に保存するものとする。

（保存期間）

第８条　法人文書の保存期間の基準は、別表３に定めるとおりとする。

２　保存期間の起算日は、作成又は取得した年度の翌年度の４月１日とする。ただし、法人文書の効率的な整理又は保存を考慮し、作成又は取得した日から１年以内の日を起算日とすることができる。

第９条　法人文書を作成し、又は取得したときは、法人文書の保存期間の基準に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存するものとする。

２　前項の保存期間の満了する日の設定に当たっては、原則として法人文書ファイル単位で設定し、管理簿で管理するものとする。

３　法人文書は、保存期間の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。

第１０条　次に掲げる法人文書については、前条の保存期間の満了する日後においても、次の区分に応じて、それぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する法人文書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するものとする。

(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１年間

(4)　開示請求があったもの　開示決定等の日から１年間

（保存期間の延長）

第１１条　保存期間が満了した法人文書について、文書管理者が職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

（保存要領）

第１１条の２　この規則に定めるほか、法人文書の保存に関し必要な事項は、別に定める。

（移管）

第１２条　保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第１３条及び第１４条において同じ。）が満了した法人文書で、歴史資料として重要なものについては、特定歴史公文書等として、東京大学文書館（以下「文書館」という。）の長と協議のうえ、移管するものとする。

（廃棄）

第１３条　保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は前条により文書館に移管するものを除き廃棄するものとする。

２　法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に情報公開法第５条各号に規定する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。

（移管及び廃棄の手続）

第１４条　文書管理者は、法人文書ファイルについて、別表３に定める保存期間満了時の措置に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、総括文書管理者の同意を得て、保存期間が満了したときの措置を定め、管理簿に記載しなければならない。

２　前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的助言を求めることができる。

３　文書館への移管及び廃棄（以下「移管等」という。）を実施するときは、保存期間が１年未満のものを除き、当該法人文書名を記載した書面により、部局等総括文書管理者の承認を得なければならない。この場合において部局等総括文書管理者の承認を得られないときは、当該法人文書について新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

４　文書管理者は、前項に定める移管等を実施したときは、その旨を管理簿に追記し、当該記録を移管等の実施日から起算して５年間保存するものとする。

５　文書管理者は、第３項に定める移管を実施するに当たり、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、その旨の意見を付さなければならない。

第１５条　保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。この場合には、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

（他の法令等との関係）

第１６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、当該法律及びこれらに基づく命令の定めるところによるものとする。

第３章　点検、監査及び管理状況の報告等

（点検及び監査）

第１７条　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、少なくとも年１回、点検を行い、その結果を部局等総括文書管理者に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた部局等総括文書管理者は、当該報告のうち重要なものについて、総括文書管理者に報告しなければならない。

３　監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも年１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。

４　総括文書管理者は、部局等総括文書管理者からの報告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ずるものとする。

（紛失等への対応）

第１８条　文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が明らかになった場合は、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ずるものとする。

（管理状況の報告）

第１９条　総括文書管理者は、管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告しなければならない。

第４章　研修

（研修の実施）

第２０条　総括文書管理者は、職員等に対し、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２１条　文書管理者は、前項に規定する研修及び独立行政法人国立公文書館その他機関が実施する法人文書の適正管理を推進する研修に職員等を積極的に参加させなければならない。

第５章　補則

第２２条　この規則に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附　則

１　この規則は、平成１７年４月１日から施行する。

２　この規則の施行の際現に保有する改正前の東京大学行政文書管理規則（平成１３年３月１９日評議会可決。以下「旧規則」という。）第２条第１号に規定する行政文書については、第２条第１号に規定する法人文書とみなして、この規則の規定を適用する。この場合において、法人文書とみなされた当該文書の保存期間は、旧規則第３０条第１項の規定により設定された保存期間の満了する日までとする。

附　則

この規則は、平成１９年７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２１年７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年１月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年１月１１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２４年７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２６年７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２８年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年１１月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成３０年１月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成３１年２月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和元年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和２年２月１日から施行する。

附　則　（令和２年３月２６日東大規則第１４２号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則　（令和２年３月２６日東大規則第１４３号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年１０月１８日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和７年４月１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。

附　則

この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

別表１（第３条関係）

別表２（第５条関係）

別表３（第８条関係）

沿革

東京大学法人文書管理規則

体系情報

□第２編　総務及び人事
　▽第１章　総務

沿革情報

◆平成１３年０３月１９日　　評議会可決
◇平成１３年１１月０８日
◇平成１５年０３月１８日
◇平成１５年１１月１１日
◇平成１７年０３月１７日
◇平成１９年０７月０１日
◇平成２１年０３月２６日
◇平成２１年０６月２９日
◇平成２２年０３月３０日
◇平成２２年１２月２２日
◇平成２３年０１月１１日
◇平成２３年０３月２８日
◇平成２３年０６月２３日
◇平成２４年０３月２９日
◇平成２４年０６月２８日
◇平成２５年０３月２８日
◇平成２６年０６月２６日
◇平成２７年０３月２６日
◇平成２８年０３月２３日
◇平成２８年０９月２９日
◇平成２９年１０月２６日
◇平成２９年１２月２０日
◇平成３０年０３月２９日
◇平成３１年０２月０１日
◇平成３１年０３月２７日

◇令和　元年０９月３０日
◇令和０２年０１月３０日
◇令和０２年０３月２６日
◇令和０３年０３月３０日
◇令和０４年０３月３１日
◇令和０４年１０月１８日
◇令和０５年０３月３１日
◇令和０６年０３月２９日
◇令和０７年０４月０１日
◇令和０８年０９月１５日