

京 都 大 学 に お け る 法 人 文 書 の 管 理 に 関 す る 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、<u>独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律</u>（平成13年法律第140号。以下「<u>情報公開法</u>」という。）第23条第2項の規定に基づき、国立大学法人京都大学（以下「<u>本学</u>」という。）における法人文書の分類、作成及び保存に関する基準その他の法人文書の管理に関し、必要な事項について定める。</p> <p>(適用除外)</p> <p>第2条 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。</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において「<u>法人文書</u>」とは、本学の役員又は職員（以下この条において「<u>職員等</u>」という。）が職務上作成し、又は取得した<u>文書、図画及び電磁的記録</u>（電子的方式、磁気的方式その他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。<u>次条において同じ。</u>）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。</p> <p>(文書の作成)</p> <p>第4条 本学としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き<u>文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）</u>を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、<u>公文書等の管理に関する法律</u>（平成21年法律第66号。以下「<u>法</u>」という。）<u>第13条第1項</u>の規定に基づき、国立大学法人京都大学（以下「<u>本学</u>」という。）における法人文書の分類、作成及び保存に関する基準その他の法人文書の管理に関し、必要な事項について定める。</p> <p>(適用除外)</p> <p>第2条 (同 左)</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において「<u>法人文書</u>」とは、本学の役員又は職員（以下この条において「<u>職員等</u>」という。）が職務上作成し、又は取得した<u>文書（図画及び電磁的記録</u>（電子的方式、磁気的方式その他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。<u>以下同じ。</u>）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。<u>ただし、次に掲げるものを除く。</u></p> <p>(1) <u>特定歴史公文書等</u></p> <p>(2) <u>附属図書館、総合博物館その他法第2条第5項第3号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「<u>政令</u>」という。）第5条第1項第4号の規定に基づく指定を受けた施設において、政令で定めるところにより、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の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）</u></p> <p>2 この規程において「<u>歴史公文書等</u>」とは、<u>歴史資料として重要な法人文書その他の文書をいう。</u></p> <p>3 この規程において「<u>特定歴史公文書等</u>」とは、<u>歴史公文書等のうち、第9条第1項の規定により京都大学大学文書館（以下「<u>大学文書館</u>」という。）に移管されたもの及び法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。）又は個人から大学文書館に寄贈され、又は寄託されたものをいう。</u></p> <p>(文書の作成)</p> <p>第4条 本学としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き、<u>文書</u>を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。</p>

改 正 前	改 正 後
<p>2 本学の事務及び事業の<u>実績について</u>、文書を作成するものとする。</p> <p>(法人文書の分類)</p> <p>第5条 本学における<u>法人文書は、別表に定める文書の類型にしたがって分類するものとする。</u></p>	<p>2 前項に定めるもののほか、<u>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、文書を作成するものとする。</u></p> <p>(法人文書の分類)</p> <p>第5条 法人文書は、別表に定める文書の類型にしたがって分類し、<u>適切な名称(件名)を付し、及び保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、並びに適時に法人文書ファイル(相互に密接な関連を有する法人文書(次項の規定による保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。))を一の集合物とするものをいう。以下同じ。)</u>にまとめるものとするものとする。</p>
<p>2 別表は、毎年1回見直しを行い、必要があるときは改定するものとする。</p>	<p>2 法人文書ファイルは、別表に定める文書の類型にしたがって分類し、<u>適切な名称(ファイル名)を付し、及び保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとするものとする。</u></p>
<p>3 法人文書の保存期間は、<u>当該文書を作成又は取得した翌年度の4月1日から起算することを原則とする。</u></p> <p>(法人文書の保存)</p> <p>第6条 法人文書はその保存期間が満了するまでの間、<u>専用の場所において適切に保存しなければならない。この場合において、法人文書が滅失・毀損のおそれがある場合その他保存の必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成するものとする。</u></p>	<p>3 前2項の保存期間の起算日は、<u>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の属する年度の翌年度の4月1日とする。</u></p>
<p>2 法人文書の保存期間は、<u>文書の類型ごとに別表に定めるとおりとする。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第7条 次の各号に掲げる法人文書については、<u>保存期間の満了する日後においても、そ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。</u></p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第6条 次の各号に掲げる法人文書については、<u>保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号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。</u></p>
<p>(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</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における<u>手続上の行為</u>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</p> <p>(3) 現に係属している<u>異議申立て</u>における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該異議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</p> <p>(4) 開示請求があったもの <u>情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</u></p>	<p>(1) } (同 左)</p> <p>(2) }</p> <p>(3) 現に係属している<u>不服申立て</u>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</p> <p>(4) 開示請求があったもの <u>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。)</u></p>

改 正 前	改 正 後
<p>第8条 保存期間が満了した法人文書について、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ものとする。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。</p> <p>(法人文書の移管)</p> <p>第9条 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間とする。)が満了した法人文書は、京都大学大学文書館(第12条第2項第2号において「大学文書館」という。)へ移管するものとする。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿)</p> <p>第10条 本学の保有する法人文書ファイルの管理のための台帳として、「法人文書ファイル管理簿」</p>	<p>第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 前項に定めるもののほか、保存期間が満了した法人文書について、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、当該部局の長は、当該延長の理由及び期間を大学文書館長に届け出るものとする。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。</p> <p>(法人文書の保存)</p> <p>第7条 法人文書ファイルは、その保存期間が満了するまでの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じて適切に保存しなければならない。この場合において、法人文書が滅失・毀損のおそれがある場合その他保存の必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成するものとする。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿)</p> <p>第8条 法人文書ファイルの管理を適切に行うため、別記様式による「法人文書ファイル管理簿」(以下「管理簿」という。)に法人文書ファイルを登録しなければならない。ただし、情報公開法第5条の規定による不開示情報に該当するものについては、この限りでない。</p> <p>2 前項の登録の時期は、第5条第3項に定める法人文書の保存期間の起算日とする。</p> <p>3 管理簿は、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物を含む。)をもって作成し、及びネットワーク上のデータベースとして整備して公表するとともに、閲覧所に備えて一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>4 前項の閲覧所は、総務部総務課に置く。</p> <p>(法人文書の移管)</p> <p>第9条 保存期間が満了した法人文書は、歴史公文書等に該当するものにあつては大学文書館に移管し、それ以外のものにあつては廃棄するものとする。</p> <p>2 前項の歴史公文書等の移管後における特定歴史公文書等の保存、利用、廃棄等に関し必要な事項は、総長が別に定める。</p>

改正前	改正後
<p>(以下「管理簿」という。)を作成しなければならない。</p> <p>2 管理簿は、第6条第3項に定める法人文書の保存期間の起算日において作成するものとする。</p> <p>3 管理簿は、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物を含む。)により作成し、及びネットワーク上のデータベースとして整備するものとし、その様式は、別記様式のとおりとする。</p> <p>4 管理簿に記載すべき事項であっても、情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれのある場合は、当該事項について記載を簡略化することができる。</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第11条 本学に、法人文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理者を置き、総務担当の理事をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行い、本学における法人文書(京都大学における個人情報の保護に関する規程(平成17年達示第1号)第2条第2項に規定する保有個人情報が記録されているものを除く。)の管理に関する事務を総括する。</p> <p>(1) 本規程及びその運用に係る通知等の整備 (2) 法人文書分類基準表及び管理簿の整備 (3) 法人文書の管理に関する研修等の実施</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第12条 部局(各研究科等(研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。))第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。))をいい、組織規程第53条第1項の事務組織を含む。)又は本部の事務組織(組織規程第52条第1項に定めるものをいう。)の室、課若しくはセンターをいう。以下同じ。)に文書管理者を置き、当該部局の長をもって充てる。</p> <p>2 文書管理者は、当該部局において保有する法人文書に関し、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 管理簿の作成 (2) 保存期間の延長及び大学文書館への移管の措置の実施 (3) 法人文書の管理</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第13条 各部局に文書管理担当者を置き、当該部局の職員のうちから文書管理者が指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。</p>	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第10条 本学に、法人文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理者を置き、総務担当の理事をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる業務その他の本学における法人文書(京都大学における個人情報の保護に関する規程(平成17年達示第1号)第2条第2項に規定する保有個人情報が記録されているものを除く。)の管理に関する事務を総括する。</p> <p>(1) } (2) } (同左) (3) }</p> <p>(4) 歴史公文書等の認定及び法人文書の廃棄 (5) 法第12条第1項の規定による法人文書の管理状況の報告</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第11条 部局(各研究科等(研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。))第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。))をいい、組織規程第53条第1項の事務組織を含む。)又は事務本部の室、課若しくはセンターをいう。以下同じ。)に文書管理者を置き、当該部局の長をもって充てる。</p> <p>2 文書管理者は、当該部局において保有する法人文書に関し、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 管理簿の作成 (2) 保存期間の延長及び大学文書館への移管の措置の実施 (3) 法人文書の管理</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第12条 各部局に文書管理担当者を置き、当該部局の職員のうちから文書管理者が指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。</p>

改 正 前	改 正 後
<p>(細則) <u>第14条</u> この規程に定めるもののほか、本学における法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。 (後 略)</p>	<p>(細則) <u>第13条</u> この規程に定めるもののほか、本学における法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u> (施行期日)</p> <p>1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。 (管理簿に関する経過措置)</p> <p>2 この規程の施行の際現にある改正前の第10条の規定に基づき作成された管理簿（以下この項において「旧法人文書ファイル管理簿」という。）は、改正後の第8条の規定による法人文書ファイル管理簿とみなす。この場合において、旧法人文書ファイル管理簿に記載されている事項であつて政令第15条第1項各号に掲げる事項に相当するものは、同項の規定及び改正後の第8条の規定により記載されたものとみなす。</p> <p>3 管理簿（前項の規定により法人文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下この項において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の政令第15条第1項第7号から第11号までに掲げる事項を管理簿に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。この場合において、総括文書管理者は、法第12条第1項の規定による法人文書の管理状況の報告において、記載しない事項、当該事項を記載することが困難である理由及び当該記載を予定する日を報告するものとする。</p>

京 都 大 学 大 学 文 書 館 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>(目的)</p> <p>第1条 京都大学に、京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。</p> <p>(後 略)</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 京都大学に、<u>公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)</u>に基づく<u>特定歴史公文書等</u>その他京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成23年4月1日から施行する。</p>