別表第３　保存期間満了時の措置の設定基準（第１８条関係）

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、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】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独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】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

【Ⅱ】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

【Ⅲ】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

【Ⅳ】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、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、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1)　別表第２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は、次の表（用語の意義は、別表第２の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

ア．事務が管理する法人文書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事項 | | | 業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
| 静岡大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯 | | | | | |
| １ | 規程の制定又は改廃及びその経緯 | | ⑴立案の検討 | 廃棄 | |
| ⑵関係機関への協議 |
| ⑶文部科学大臣の同意 |
| ⑷制定又は改廃 |
| ⑸文部科学大臣への届出 |
| ⑹公表 |
| ２ | 法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯 | | 独立行政法人通則法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 | 廃棄 | |
| ３ | 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解 | | 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（他の項に掲げるものを除く。） | 廃棄 | |
| ４ | 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 | | ⑴運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 | 廃棄 | |
| ⑵会計検査に関する重要な経緯 |
| 国立大学法人静岡大学における教職員の人事に関する事項 | | | | | |
| ５ | 教職員の人事に関する事項 | | ⑴職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 廃棄 | |
| ⑵職員の兼業の許可に関する重要な経緯 |
| ⑶退職手当の支給に関する重要な経緯 |
| 国立大学法人静岡大学の教育に関する決定又はその経緯 | | | | | |
| ６ | 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 | 廃棄 | |
| ７ | 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 | 廃棄 | |
| ８ | 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 | 廃棄 | |
| ９ | 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 | 廃棄 | |
| 10 | 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重要な経緯 | 廃棄 | |
| 国立大学法人静岡大学の学術研究に関する決定及びその経緯 | | | | | |
| 11 | 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 | | | 廃棄 |
| (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 | | |
| (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 | | |
| 12 | 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 | | | 廃棄 |
| 国立大学法人静岡大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項 | | | | | |
| 13 | 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の重要な経緯 | | | 廃棄 |
| 14 | 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 | | | 廃棄 |
| 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | |
| 15 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | | ⑴行政手続法第５条第１項ロの審査基準、第１２条第１項の処分基準、同法第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 | 廃棄 | |
| ⑵許認可等に関する重要な経緯 |
| ⑶不利益処分に関する重要な経緯 |
| ⑷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 |
| ⑸国立大学法人静岡大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 |
| その他の事項 | | | | | |
| 16 | 栄典又は表彰に関する事項 | | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 | 廃棄 | |
| 17 | 文書の管理等に関する事項 | | 文書の管理等 | 廃棄 | |
| 18 | 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 | | 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（１の項から18の項までに掲げるものを除く。） | 廃棄 | |

イ．附属学校園が管理する法人文書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事項 | | 業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
| 静岡大学教育学部附属学校園の教育に関する決定及びその経緯 | | | |
| １ | 附属学校園の教育に関する事項 | 附属学校園の教育に関する経緯 | 廃棄 |

ウ．教員が管理する法人文書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事項 | | | 業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
| 静岡大学の教育に関する決定又はその経緯 | | | | | |
| １ | 教育に関する事項 | | 教育の実施その他の重要な経緯 | 廃棄 | |
| 静岡大学の学術研究に関する決定及びその経緯 | | | | | |
| ２ | 研究に関する事項 | 研究の実施その他の重要な経緯 | | | 廃棄 |
| 国立大学法人静岡大学の学部・学科・講座等の管理・運営に関する決定及びその経緯 | | | | | |
| ３ | 学部・学科・講座等の管理・運営に関する事項 | | 学部・学科・講座等の管理・運営 | 廃棄 | |

エ．技術部が管理する法人文書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事項 | | 業務の区分 | | 保存期間満了時の措置 |
| 国立大学法人静岡大学の技術部に関する経緯 | | | | |
| １ | 技術部に関する事項 | | 技術部に関する経緯 | 廃棄 |

注

①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。

②「廃棄」とされているものであっても、１の【Ⅰ】から【Ⅳ】に該当するものについては、移管が必要となる。

③移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

(2)　上記に記載のない業務に関しては、１の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。