

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構
文書管理規程

平成24年3月30日
規程第26号

改正 平成25年2月18日規程第4号

改正 平成26年2月28日規程第8号

改正 平成27年7月15日規程第33号

改正 平成28年3月14日規程第36号

改正 平成31年2月22日規程第7号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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。）第13条第1項の規定に基づき、大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構（以下「機構」という。）における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 1 法人文書 機構の役員又は職員が職務上作成し、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。）を含む。以下同じ。）であって、機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 2 法人文書ファイル等 機構における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（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を集合体にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び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 機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者を置き、管理局長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の作成
 - 二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - 三 法人文書の管理に関する研修の実施

- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 機構に副総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 副総括文書管理者は、第3条第2項に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第5条 機構に文書管理者を置き、管理局の課長及び室長並びに高エネルギー加速器研究機構組織規程（平成16年規程第30号）第2条から第8条までに規定する組織のうち法人文書の管理を行う組織の長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等
- 3 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、文書管理担当者を指名する。4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 機構に監査責任者を置き、監査室長をもって充てる。ただし、監査室長が文書管理者となっている文書については、監事がこれを行う。

- 2 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査する。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに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。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、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、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、別表第1に掲げる業務のうち機構運営上の重要な事項に係る意思決定に影響を及ぼす機構内部又は機構外部の者との打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、組織の長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

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素に記載しなければならない。

4 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、職員専用ウェブサイト等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、第12条及び第13条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第12条 法人文書は、体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別紙様式第1号により法人文書をその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した保存期間表により、分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

- 第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表するものとする。
- 2 前項の規定は、保存期間表を改定した場合について準用する。
- 3 第11条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第11条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第11条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、機構の業務が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第11条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を1年未満とすることができる。
- 一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 7 第11条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の法人文書であつても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第11条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算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つては、その日とする。
- 9 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第11条第3号の保存期間の起算日は、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（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算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つては、その日とする。
- 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

- 第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。
- 2 保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第16条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿について、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「施行令」という。）第15条に基づき、作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第17条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が作成した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表1に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 第17条第1項の法人文書ファイル等について、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助

言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第18条第1項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、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国立公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、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等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、保存しなければならない。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 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については、当該訴訟が終結するまでの間
- 三 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については、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
- 四 開示請求があったものについては、独立行政法人等情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等については、その職務の遂行上必要があるとみとめるときは、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理者は、延長する期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21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、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度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。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、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 22 条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、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。

(管理状況の報告等)

第 23 条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 24 条 総括文書管理者は、職員に対し、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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度 1 回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第 25 条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第 10 章 補則

(特別の定め)

第 26 条 この規程にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書保存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つては、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ものとする。

(雑則)

第 27 条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、機構長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成 24 年 3 月 30 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

2 大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構文書管理規程(平成 16 年 4 月 19 日制定)は、廃止する。

附 則 (平成 25 年 2 月 18 日規程第 4 号)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 2 月 28 日規程第 8 号)

この規程は、平成26年3月1日から施行する。

附 則（平成27年7月15日規程第33号）

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

附 則（平成28年3月14日規程第36号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年2月22日規程第7号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第9条、第18条関係）

大学共同利用機関法人 高エネルギー加速器研究機構法人文書保存期間基準

[管理運営関係文書]

法 人 文 書 の 類 型		保 存 期 間	保存期間満了後の措置
0	1 登記（独立行政法人等登記令に規定する登記に限る）に関するもの	永 年	移 管
	2 その他永年保存が必要であると認められるもの		
1	1 データベース（プログラム）に関するもの	常 用	廃 棄
	2 法人文書ファイル管理簿		
2	1 機構の沿革記録に関するもので重要なもの	30 年	廃 棄 （ただし、「機構の沿革記録に関するもので重要なもの」及び「移管・廃棄簿」は移管）
	2 創設記念式典など機構が主催する記念行事に関するもので重要なもの		
	3 役員会、経営協議会及び教育研究評議会等の重要な会議の記録に関するもの		
	4 公印の制定、廃止及び改刻に関するもの		
	5 研究及び事務組織等の設置並びに改廃に関するもの		
	6 法令・規則・通達等で機構の規程の規範となるもの		
	7 機構の諸規程の制定・改廃に関するもの		
	8 訴訟に関するもの		
	9 将来構想に関するもの		
	10 点検・評価に関するもの		
	11 中期目標・中期計画・年度計画に関するもの		
	12 移管・廃棄簿		
	13 その他30年保存が必要であると認められるもの		
3	1 文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書で重要なもの	10 年	廃 棄
	2 文部科学省以外の機関の往復文書で重要なもの		
	3 機構の沿革記録に関するもの		
	4 各種委員会・会議の記録に関するもので重要なもの		
	5 各種統計調査に関するもので重要なもの		
	6 機構関連記事に関するもの		
	7 業務システムのドキュメントに関するもの		
	8 その他10年保存が必要であると認められるもの		
4	1 文書処理に関するもの	5 年	廃 棄
	2 公印の使用に関するもの		
	3 文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書		
	4 文部科学省以外の機関の往復文書		
	5 各種委員会・会議の記録に関するもの		
	6 各種統計調査に関するもの		
	7 文部科学省等への報告等で重要なもの		
	8 後援名義に関するもの		
	9 機構が発行する広報・職員録等に関するもの		
	10 学術講演会、公開講座等の実施に関するもの		
	11 機構開放事業に関するもの		
	12 情報公開・個人情報保護に関するもの		
	13 情報セキュリティに関するもの		
	14 機構外での広報活動に関するもの		
	15 諸規程・追録等の原稿に関するもの		
	16 資料収集に関するもの		
	17 見学・取材等に関するもの		
	18 郵便物の発送に関するもの		
	19 その他5年保存が必要であると認められるもの		
5	1 各種委員会・会議の記録に関するもので軽易なもの	3 年	廃 棄
	2 文部科学省等への報告等		
	3 その他3年保存が必要であると認められるもの		
6	1 文部科学省その他の機関からの照会、通知等の往復文書で軽易なもの	1 年	廃 棄
	2 機構内通知文書		

	3	その他1年保存が必要であると認められるもの		
7	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

[監査・検査関係文書]

法人文書の類型		保存期間	保存期間満了後の措置
1	1	監事監査及び内部監査に関するもの	10年
	2	その他外部からの監査・検査等に関するもの	5年

[人事関係文書]

法人文書の類型		保存期間	保存期間満了後の措置	
1	1	定数に関するもの	30年	
	2	分限、懲戒に関するもの		
	3	履歴等に関するもの		
	4	名誉教授の称号授与に関するもの		
	5	その他30年保存が必要であると認められるもの		
2	1	栄典・表彰に関するもの	10年	
	2	共済組合長期給付に関するもの	完結の日から10年	
	3	女性活躍推進法及び次世代法に基づく一般事業主行動計画に関するもの	10年	
	4	その他10年保存が必要であると認められるもの		
3	1	個人番号（マイナンバー）に関するもの	退職後7年	
	2	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7年	
	3	給与所得者の保険料控除申告書及び給与所得者の配偶者控除等申告書		
	4	給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書		
	5	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に関するもの		
	6	源泉徴収票関係（控）		
	7	給与支払報告特別徴収に係る給与取得者異動届出に関するもの		
	8	退職手当支給に関するもの		
4	1	採用等に関するもの		5年
	2	勤務の状況が記録されたもの		
	3	人事評価に関するもの		
	4	給与に関するもの		
	5	諸手当に関するもの		
	6	勤務時間報告書	支給喪失から5年	
	7	職員別給与簿		
	8	基準給与簿		
	9	租税条約に関するもの		
	10	給与支払報告書（総括表）に関するもの		
	11	扶養控除等の是正に関するもの		
	12	市町村民税・県民税特別徴収額の通知書		
	13	給与の口座振込申出・変更申出書		口座振込みによらなくなるまで
	14	雇用保険に関するもの		5年
	15	社会保険に関するもの		
	16	損害保険に関するもの		
	17	財形貯蓄に関するもの		
	18	各種証明書の発行に関するもの		
	19	子育て支援・介護支援に関するもの		
	20	女性教職員支援に関するもの		
	21	その他5年保存が必要であると認められるもの		
5	1	調査・報告に関するもの	3年	
	2	海外渡航に関するもの		
	3	国内研修に関するもの		
	4	委員会委員等の委嘱に関するもの		
	5	研修に関するもの		

	6	兼職・兼業に関するもの	兼職・兼業終了後 3年	
	7	職員の災害補償に関するもの	完結の日から3年	
	8	その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	
6	1	レクリエーションに関するもの	1年	廃棄
	2	その他1年保存が必要であると認められるもの		
7	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

[安全衛生関係文書]

法人文書の類型			保存期間	保存期間満了後の措置
0	1	職員の放射線に関する健康診断の記録に関するもの	永年	廃棄
1	1	放射線、高圧ガス安全審議委員会等の重要な会議の記録に関するもの	30年	廃棄
	2	その他30年保存が必要であると認められるもの		
2	1	一般高圧ガス製造施設検査等に関するもの	10年	廃棄
	2	高圧ガス製造施設の異常・故障時の記録に関するもの		
	3	防火管理に関するもの		
	4	その他10年保存が必要であると認められるもの		
3	1	放射性同位元素等の使用承認申請・届出に関するもの	廃止の日から5年	廃棄
	2	核燃料物質の使用承認申請・届出に関するもの		
	3	高圧ガス製造施設の承認申請・届出に関するもの		
	4	危険物の取扱等の申請・届出に関するもの		
	5	機構長が認めた放射線発生装置の使用許可に関するもの		
	6	レーザー機器の使用届に関するもの		
	7	労働安全衛生法に基づく設備の届出等に関するもの		
	8	放射性同位元素等の使用に関するもの	5年	
	9	核燃料物質の使用に関するもの		
	10	高圧ガス製造施設の使用に関するもの（一般高圧ガス製造施設検査等に関するもの及び高圧ガス製造施設の異常・故障時の記録に関するものを除く）		
	11	危険物の取扱等に関するもの		
	12	災害報告に関するもの		
	13	職員の保健衛生に関するもの（放射線に関する健康診断の記録に関するものを除く）		
	14	その他5年保存が必要であると認められるもの		
4	1	危険物取扱者等の届出に関するもの	交代の日から3年	廃棄
	2	クレーンの過負荷使用の記録		
	3	安全管理に関する講習等に関するもの		
	4	安全管理に係る報告に関するもので軽微なもの		
	5	放射性同位元素及び核燃料物質の使用に係る許可に関するもの		
	6	安全委員会、衛生委員会及び各専門部会等に関するもの		
	7	防火訓練等に関するもの		
	8	消防用設備等点検結果報告に関するもの		
	9	その他3年保存が必要であると認められるもの		
5	1	衛生管理者、産業医等の選任に関するもの	解除から1年	廃棄
	2	安全に係る許可に関するもので軽微なもの		
	3	車両入構許可に関するもの	1年	
	4	溶接等（火気使用）作業届		
	5	その他1年保存が必要であると認められるもの		
6	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

[教育研究・国際交流関係文書]

法人文書の類型			保存期間	保存期間満了後の措置
1	1	発明・特許に関するもの	30年	廃棄
	2	その他30年保存が必要であると認められるもの		
	1	共同利用実験等の審査に関するもの		
	2	共同利用実験等の申請に関するもの		

2	3	共同利用実験等の実施に関するもの	10 年	廃 棄	
	4	共同利用実験等の終了報告に関するもの			
	5	国際学術協力事業に関するもの			
	6	その他10年保存が必要であると認められるもの			
3	1	安全保障輸出管理に関するもの	7 年	廃 棄	
4	1	寄附金の受入に関するもの	5 年	廃 棄	
	2	外来研究員に関するもの			
	3	共同利用実験の公募に関するもの			
	4	大型シミュレーション研究の公募に関するもの			
	5	科学研究費助成事業の申請等に関するもの			
	6	学術団体等からの研究助成等に関するもの			
	7	受託研究に関するもの			
	8	共同研究に関するもの			
	9	施設利用に関するもの			
	10	秘密保持契約に関するもの			
	11	知的財産委員会における審査等に関するもの			
	12	国際学術協力協定等に関するもの			事業終了後5年
	13	国際会議等に関するもの			5 年
	14	在外研究員及び国際研究集会等の派遣研究員に関するもの			
	15	国際研究集会の実施に関するもの			
	16	国際学術研究の助成に関するもの			
17	総合研究大学院大学にかかる大学院教育に関するもの	事業終了後5年			
18	教育研究の協力にかかる協定				
19	特別共同利用研究員に関するもの	5 年			
20	その他5年保存が必要であると認められるもの				
5	1	リサーチアシスタントに関するもの	3 年	廃 棄	
	2	その他3年保存が必要であると認められるもの			
6	1	共同利用研究者宿泊施設の管理運営に関するもの	1 年	廃 棄	
	2	外国人研究員等宿泊施設の管理運営に関するもの			
	3	その他1年保存が必要であると認められるもの			
7	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1 年 未 満	廃 棄	

[学術情報・図書関係文書]

法 人 文 書 の 類 型		保 存 期 間	保存期間満了後の措置
1	1	30 年	廃 棄
	2		
	3		
	4		
	5		
2	1	10 年	廃 棄
	2		
	3		
3	1	5 年	廃 棄
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		

	14	図書貸出業務に関するもの		
	15	図書資料の利用に関するもの		
	16	文献複写に関するもの		
	17	機構外での図書関係研修に関するもの		
	18	その他5年保存が必要であると認められるもの		
4	1	その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
5	1	図書館の利用に関するもの	1年	廃棄
	2	図書研修等に関するもの		
	3	その他1年保存が必要であると認められるもの		
6	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

[財務関係文書]

法人文書の類型		保存期間	保存期間満了後の措置
0	1	永年	移管
	2		
1	1	30年	廃棄
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
2	1	10年	廃棄
	2		
	3		
	4		
	5		
3	1	7年	廃棄
	2		
	3		
	4		
4	1	5年	廃棄
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10	5年	
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	5	1	
2			
3			
4			
6	1	期間終了後1年	廃棄
	2	1年	
	3		
	4	当該実験終了後1年	

	5	物品の輸出入に関するもの（積み戻しするもの）	積み戻し後1年	
	6	その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	
7	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

[施設関係文書]

法人文書の類型		保存期間	保存期間満了後の措置	
1	1	その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
2	1	概算要求に関するもの	10年	廃棄
	2	施設長期計画に関するもの		
	3	その他10年保存が必要であると認められるもの		
3	1	工事の設計積算に関するもの	5年	廃棄
	2	施設維持管理に関するもの		
	3	施設整備事業の実施に関するもの		
	4	施設実態調査に関するもの		
	5	建設工事に係る競争参加資格審査に関するもの		
	6	工事請負契約に関するもの		
	7	その他5年保存が必要であると認められるもの		
4	1	その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
5	1	工事設計原図・完成図書に関するもの	共用終了後1年	廃棄
	2	かしの補修等の請求の際に必要となるもの		
	3	工事関係の届出に関するもの		
	4	その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	
6	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

[各研究所・施設等関係文書]

法人文書の類型		保存期間	保存期間満了後の措置	
1	1	各種委員会・会議の記録に関するもの	5年	廃棄
	2	各種委員会・会議の記録に関するもので軽易なもの	3年	
	3	その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	
2	1	その他の法人文書で第13条第6項各号の一に該当するもの	1年未満	廃棄

別表第2 削除

様式第1号（第12条関係）

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構標準文書保存期間基準（保存期間表）

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	<u>保存期間満了後の措置</u>

（注1） 分類の基準は、「大分類」、「中分類」、及び「小分類」の3段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。

（注2） 「大分類」は、文書管理者を置く組織の単位とする。

（注3） 「中分類」は、係等別に分類したものとする。

（注4） 「小分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのとりまとめの内容を示したものとする。

（注5） 「標準法人文書ファイル」とは、法人文書ファイルを類型化したものをいい、例えば、「〇〇年度役員会ファイル」という法人文書ファイルの場合、「役員会ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。

（注6） 「保存期間」及び「保存期間満了後の措置」は、別表第1の区分に対応したものとする。

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構法人文書ファイル管理簿

文 書 分 類			法 人 文 書 フ ァ イ ル 名	作 成 者	作 成 (取得) 時 期	保 存 期 間	保 存 期 間 満 了 時 期	媒 体 の 種 別	保 存 場 所	管 理 担 当 課 室 ・ 係 等	保 存 期 間 満 了 時 の 措 置 結 果	備 考
大 分 類	中 分 類	小 分 類										

(注1) 「文書分類」は、標準文書保存期間基準（保存期間表）による。

(注2) 「法人文書ファイル」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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの）の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。

(注3) 「作成者」は、係等の単位で記載する。取得したものは「申請者」、「届出者」等を記載する。

(注4) 「作成（取得）時期」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）時期とする。

(注5) 「保存期間」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。

(注6) 「保存期間満了時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。

(注7) 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。

(注8) 「保存場所」は、事務室、保管倉庫等の別を記載する。

(注9) 「管理担当課室・係等」は、当該ファイルを保管している課室・係等名を記載する。

(注10) 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「保存期間の延長」、「国立公文書館への移管」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。

様式第3号（第17条関係）

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構法人文書ファイル移管・廃棄簿

文 書 分 類			法 人 文 書 フ ァ イ ル 名	作 成 者	作 成 (取得) 時 期	保 存 期 間	保 存 期 間 満 了 時 期	媒 体 の 種 別	保 存 場 所	管 理 担 当 課 室 ・ 係 等	保 存 期 間 満 了 時 の 措 置 結 果	移 管 日 又 は 廃 棄 日
大 分 類	中 分 類	小 分 類										

(注1) 「文書分類」から「管理担当課室・係等」までは、法人文書ファイル管理簿に応じて記載する。

(注2) 「保存期間満了時の措置結果欄は、当該法人ファイル等の保存期間が満了した時点で措置結果（「移管」又は「廃棄」）を記載する。

(注3) 「移管日又は廃棄日」欄は、当該法人文書ファイル等を実際に移管又は廃棄した日を記載する。