

改正 平成16年3月31日・7月9日、平成19年3月30日、平成20年4月30日、平成21年3月30日、平成22年3月24日・3月30日、平成23年9月22日・11月1日、平成25年3月5日、平成28年3月15日、平成29年3月28日、平成31年4月26日、令和2年3月16日、令和6年4月9日

目次

- 第1章 総則（第1条―第4条）
- 第2章 法人文書の管理体制（第5条―第11条）
- 第3章 文書の接受及び配付等（第12条―第14条）
- 第4章 文書の起案、決裁及び合議等（第15条―第28条）
- 第5章 秘密文書の取扱い（第29条―第37条）
- 第6章 法人文書の整理（第38条―第41条）
- 第7章 法人文書の保存、移管及び廃棄（第42条―第55条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第56条―第58条）
- 第9章 研修（第59条・第60条）
- 第10章 雑則（第61条・第62条）

附則

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、放送大学学園（以下「学園」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、もって事務能率の向上を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「法人文書」とは、学園の役員及び職員（以下「役職員」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。）であって、役職員が組織的に用いるものとして学園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 この規程において「法人文書ファイル等」とは、学園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年以上のものであって、当該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 この規程において「法人文書ファイル管理簿」とは、学園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。

4 この規程において「課等」とは、事務局の部（課を置かない部に限る。以下同じ。）、課、室及び学習センターの事務室をいう。

5 この規程において「文書管理システム」とは、法人文書を総合的に蓄積及び管理し、役職員がこれらの文書を検索、閲覧及び利活用することを可能とする情報システムをいう。

(文書による事務処理の原則)

第3条 職員は、その所属する組織の意思決定に当たっては文書を作成して行い、かつ、事務及び事業の実績について文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合には、この限りではない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第3条の2 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。

(文書の取扱に当たっての留意点)

第4条 すべての文書は、正確、迅速に取り扱い、責任をもって処理しなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

第2章 法人文書の管理体制

(管理体制)

第5条 学園に、総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。

(総括文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の業務を行う。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する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則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7条 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第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)

第8条 文書管理者は、部にあつては部長を、課にあつては課長を、室にあつては室長を、学習センターの事務室にあつては事務長をもって充てる。

- 2 役員関係文書(法人文書のうち役員が職務上作成し、又は取得した文書)の管理に当たっては、総務部総務課長を文書管理者とする。
- 3 教育・研究関係文書(法人文書のうち教員が職務上作成し、又は取得した文書)の管理に当たっては、各教員を文書管理者とする。
- 4 文書管理者は、その管理する法人文書について、次の業務を行う。

- 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

(文書管理担当者)

第9条 文書管理担当者は、文書管理者(前条第3項の文書管理者を除く。)が指名する者をもって充てる。ただし、職員がいなない場合にあっては、文書管理担当者を置かないことができる。

2 前条第3項の文書管理者は、文書管理担当者を指名する場合にあつては、総務部総務課長と協議して定める。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(監査責任者)

第10条 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

2 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11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 文書の接受及び配付等

(接受)

第12条 組織又は職を名宛人とする文書は、総務部総務課総務係又は各学習センター総務係若しくは事務係（以下「文書担当係」という。）において接受するものとする。

2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに文書担当係へ回付しなければならない。

(区分及び配付)

第13条 文書担当係において接受した文書のうち、親展文書、書留郵便物及び電報以外の文書（以下「普通文書」という。）は、文書担当係において直ちに開封し、文書担当係の長が点検のうえ、主管の課等別に区分するものとする。

2 前項の規定によって区分したときは、文書担当係において、文書処理簿（別紙様式第1号）に所要事項を記入するとともに、受領印を押させて主管の課等に配付するものとする。

3 主管の課等の文書管理担当者は、配付を受けた法人文書に関する所要事項を文書記録簿（別紙様式第1号の2）に記入し、文書番号及び文書記号を取得するものとする。ただし、簡易な文書については、この限りではない。

4 書留郵便物は、開封しないまま文書担当係において、書留郵便物接受簿（別紙様式第2号）に所要事項を記入のうえ、受領印を押させて名宛人又は主管の課等に配付する。

5 電報は、文書担当係において、電報接受簿（別紙様式第3号）に所要事項を記入のうえ、受領印を押させて名宛人又は主管の課等に配付する。

6 組織の業務に用いられる文書と認められる親展文書は、名宛人が不在のため事務の処理に支障をきたすおそれがあるときは、第1項の規定にかかわらず、特定の者が開封し、閲覧することができる。

(所掌事務に関する事項が記載されていない文書の取扱い)

第14条 接受した文書のうち学園の所掌事務に関する事項が記載されていないもの及び次項の規定により回付を受けた文書は、文書担当係において返送し、又は転送する。

2 主管の課等は、その所掌事務に関する事項が記載されていない文書が配布されたときは、これを文書担当係に回付しなければならない。

第4章 文書の起案、決裁及び合議等

(起案文書の区分)

第15条 文書は、原則として次の区分によって起案する（以下「起案文書」という。）ものとし、当該文書の区分を件名の最後にかっこ書きする等明示しなければならない。

通知 事実の通知に関する文書（届出を含む。）

依頼 依頼に関する文書

照会 照会に関する文書

回答 依頼、照会、協議等に対して回答する文書

報告 法令等に基づいて官庁、上司その他に報告する文書

伺定 規則、基準、内規等を定める文書

申請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書
契約 契約に関する文書
供閲 供閲に関する文書
証明 事実の証明に関する文書
伺い 資料作成、経費支出、予算要求等の伺いに関する文書
事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(文書の起案要領)

第16条 文書の起案は、放送大学学園原議書（別紙様式第4号。以下「原議書」という。）を用いて行うものとする。ただし、人事異動及び会計に関する文書については、別に定める様式によることができる。

2 文書の起案は、案件ごとに行うものとする。

3 起案文書は、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。

4 起案文書には、関係文書及び資料（以下「関係書類」という。）を添付するものとする。ただし、その必要がないと認められるときは、この限りでない。

5 文書のとじ方は、左とじとし、起案後に改ざんができないようにしなければならない。ただし、とじる方向については、縦書きのもの及び縦書きの関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。

(名義及び決裁)

第17条 起案文書の名義及び決裁については、放送大学学園文書決裁規程（平成15年放送大学学園規程第4号）の定めるところによる。

(至急を要する起案文書の処理)

第18条 至急を要する起案文書は、原議書の上辺に赤紙を付せんし、他の起案文書に優先して処理しなければならない。

2 至急を要する起案文書のうち、特に緊急を要するものは、持回りで承認を得なければならない。

(代理決裁)

第19条 決裁を行う者（以下「決裁者」という。）が出張又は休暇等で不在の場合において、施行の急を要する起案文書については、定型的又は軽微な事項を内容とする限り、決裁者より直近の下位の職にある者が代決することができる。

2 前項の場合には、事後に決裁者の承認を得なければならない。

(合議)

第20条 起案文書の内容が他の課等の所掌事務に関係のあるときは、起案文書を当該課等に合議しなければならない。ただし、決裁の終わった後、起案文書の内容を当該課等に連絡することをもってたりる場合及び起案文書のうち供閲に関する文書について、その写しを関係する課等に配布する場合には、この限りでない。

(合議における起案文書の訂正)

第21条 合議を受けた課等において起案文書の訂正を要すると認めるときは、起案した課等と協議しなければならない。

2 前項の協議によって起案文書を訂正するときは、訂正者は必要に応じその箇所に訂正印を押印するものとする。

(起案文書の変更及び廃案)

第22条 起案者は、決裁の過程において起案文書の内容に重要な変更があったとき又は起案文書が廃案になったときは、上司及び合議した課等にその旨を連絡しなければならない。

(施行の日)

第23条 決裁の終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）の施行は、決裁の日とする。ただし、特別の理由のあるときは、決裁の日と異にすることができる。

（文書記号等の記入）

第24条 起案者は、決裁文書に関する所要事項を文書記録簿に記入し、文書記号及び文書番号を取得し、当該決裁文書の原議書に文書記号及び文書番号並びに決裁年月日を記入しなければならない。

（決裁文書の保存）

第24条の2 文書管理者は、前条の規定による文書記号等の記入が終了した決裁文書について、その保存のため、とじ目の確認のための処理を行わなければならない。

（浄書、印刷等）

第25条 決裁文書の浄書、照合及び印刷は、起案課等において行うものとする。

（公印押印上の注意）

第26条 放送大学学園公印規程（平成15年放送大学学園規程第5号）第7条の規定に定めるところにより、公印使用簿に所要事項を記入のうえ、押印する。

（発送）

第27条 文書の発送は、文書担当係において行うものとする。ただし、一時に多数の文書を発送するときの発送の準備は、主管の課等において行うものとする。

2 文書を発送する場合において、郵送するものについては、郵便物発送簿（別紙様式第5号）及び郵便切手等受払簿（別紙様式第6号）にそれぞれ所要事項を記入して発送しなければならない。

3 前項の規定により発送したとき、又は使送するときは、文書処理簿及び原議書に、それぞれ所要事項を記入しなければならない。

（完結）

第28条 決裁文書は、当該文書の案件の処理の終わったときをもって完結するものとする。

第5章 秘密文書の取扱い

（秘密文書）

第29条 この章で「秘密文書」とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている法人文書をいう。

2 秘密文書の指定及び作成は、必要最低限にとどめるよう努めるものとする。

（秘密文書の指定等）

第30条 秘密文書の指定は、当該秘密文書を管理する第8条に規定する文書管理者が行う。

2 文書管理者は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めなければならない。

3 文書管理者は、秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡しなければならない。

（表示等）

第31条 秘密文書の指定がなされたときは、当該秘密文書の文書管理者において秘密文書に当該秘密文書の秘密取扱期間及び主管の課室等の名称を表示し、当該文書に関する所要事項を文書記録簿に記入し、一連番号を取得するものとする。

（秘密文書の取扱責任者）

第32条 秘密文書の取扱責任者は、文書管理者とする。

（送達）

第33条 第27条の規定にかかわらず、秘密文書を送達するときは、取扱責任者の指定する方法により送達するものとする。

（複製）

第34条 職員は、秘密文書を複製してはならない。

2 職員は、秘密文書の指定を行った文書管理者の承認を得たときは、秘密文書を複製することがで

きる。

(保管)

第35条 秘密文書を保管するときは、厳重に保管するものとする。

(処分)

第36条 文書管理者は、秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

(他の機関等の秘密文書の取扱い)

第37条 他の機関等から接受した秘密文書は、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第6章 法人文書の整理

(職員の整理義務)

第38条 職員は、次条及び第40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。

(法人文書の分類)

第39条 事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類を行うため、放送大学学園法人文書分類基準表(別紙様式第7号。以下「分類基準表」という。)を作成しなければならない。

2 分類基準表は、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第40条 総括文書管理者は、学園の法人文書ファイル管理簿(別紙様式第8号)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条第2項の規定に基づき、文書管理システムを用いて調製するものとする。

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41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、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 法人文書の保存、移管及び廃棄

(保存期間)

第42条 法人文書の保存期間の区分は、無期限、30年、10年、5年、4年、3年、2年、1年及び事務処理上必要な1年未満の期間の9種とする。

2 基準及び前項の保存期間の設定においては、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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

(個々の法人文書の保存)

第43条 法人文書を作成し、又は取得したときは、前条の法人文書の保存期間の区分により、当該法人文書の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。

(保存期間の計算方法)

第44条 学園において作成し、又は取得した法人文書の保存期間は、法人文書保存期間基準(別表第1)の上欄に掲げる法人文書の区分(以下「区分」という。)に応じ、それぞれの作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して同表の下欄に定める期間とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって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っては、その日とする。

(保存期間の設定単位)

第45条 前条の規定により個々の法人文書の保存期間の満了する日を設定するに当たっては、原則として、法人文書ファイル単位で行うものとする。

(保存媒体の変換等)

第46条 法人文書の保存に当たっては、その必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の媒体の法人文書を作成することができる。

2 前項の規定により保存媒体の変換を行った場合には、新たに媒体を異にする法人文書として法人文書ファイル管理簿に追加しなければならない。

(保存期間の延長)

第47条 次に掲げる法人文書については、第43条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その内容の区分に応じ、それぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存する。ただし、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。

- 一 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
- 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
当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの
当該審査請求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
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

(職務遂行上必要な場合の保存期間の延長)

第48条 第43条及び前条の規定にかかわらず、文書管理者は、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、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。

2 前項の規定により、保存期間を延長したときは、延長する法人文書の名称、年月日を記載した記録、延長した期間及び理由を第6条第1項に規定する総括文書管理者に提出しなければならない。

(法人文書ファイル保存要領)

第49条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、放送大学学園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 集中管理の推進に関する方針

五 その他適切な保存を確保するための措置

(法人文書の保存方法)

第50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。

2 法人文書は、保存期間が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法で保存するものとする。

(保存期間満了後の取扱い)

第51条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第11条第1項の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 前条第1項の法人文書ファイル等については、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、独立行政法人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。

(資料室への引継)

第51条の2 文書管理者は、必要と認められる法人文書について、保存期間が満了する時において、情報部図書情報課長と協議の上、放送大学関係資料室に引き継ぐことができる。

2 前項の規定による引継を行う法人文書は、文書管理者の変更を行うとともに第48条の規定による保存期間の延長の措置をとらなければならない。

(移管又は廃棄)

第52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、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間満了前の法人文書の廃棄)

第53条 法人文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由があるときは、理事長の承認を得て、当該法人文書を廃棄することができる。

(廃棄簿の作成)

第54条 法人文書の廃棄を行うに当たっては、放送大学学園法人文書ファイル廃棄簿（別紙様式第9号。以下「廃棄簿」という。）に廃棄する法人文書の名称及び年月日を記載しなければならない。

2 前条に規定する法人文書の廃棄を行うに当たっては、廃棄簿に廃棄する法人文書の名称、特別の理由及び年月日を記載しなければならない。

(廃棄の方法)

第55条 前条に規定する廃棄簿への記載を完了した法人文書は、適切な方法で速やかに処分しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第56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57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58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59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。

(研修への参加)

第60条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。

第10章 雑則

(他の法令等との調整)

第61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。

(実施細目)

第62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、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月31日)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年7月9日)

この規程は、平成16年7月9日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月30日)

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日)

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 独立行政法人メディア教育開発センターから継承した法人文書の保存期間は、第35条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成22年3月24日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月30日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年9月22日)

この規程は、平成23年9月22日から施行する。

附 則 (平成23年11月1日)

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

附 則（平成25年3月5日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月15日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月28日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年3月16日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和6年4月9日）

この規程は、令和6年4月9日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表第1 法人文書保存期間基準（第3条の2、第4条関係）

	文書の類型	保存期間
管理運営関係	本学園の沿革記録に関するもので重要なもの	無期限
	本学園が発行する広報・学報・職員録等に関するもの（保存用）	無期限
	創基記念式典など本学園が主催する記念行事に関するもので重要なもの	無期限
	放送大学教育振興基金に関するもの	無期限
	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年
	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年
	学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの	30年
	法令・規則・通達等で本学園の規則の規範となるもの	30年
	諸規則の制定・改廃に関するもの	30年
	訴訟に関するもの	30年
	学長の選考に関するもの	30年
	評議会・教授会の記録に関するもの	30年
	理事会・評議員会の記録に関するもの	30年
	文書の作成又は保存の状況が記載されているもの	30年
	文書ファイル管理簿等	30年
	文部科学省及び総務省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
	本学園の沿革記録に関するもの	10年
	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10年
	各種統計調査に関するもので重要なもの	10年
	入学式、卒業式、学位授与式、その他本学園が主催する記念行事に関するもの	10年
	監事監査に関するもの	10年
	法令の解釈・運用基準	10年
	許認可等の審査基準	10年
	行政不服審査等の結果が記録されているもの	10年
	出張に関するもの	10年
	文書処理に関する表簿	5年
	文部科学省及び総務省からの諸令達・通達及び往復書簡	5年
	学長会議、事務局長会議、部長会議等に関するもので重要なもの	5年
	各種委員会の記録に関するもの	5年
	公印使用簿	5年
	学術講演会の実施に関するもの	5年
	各種統計調査に関するもの	5年
	文部科学省等への報告等で重要なもの	5年
	本学園が発行する広報・学報・職員録等に関するもの	5年
	後援名義に関するもの	5年
	内部監査に関するもの	5年
	連絡会議等の資料	3年
	職員の渡航に関するもの	3年
	学内通知文書	1年
	陳情、請願に関するもの	1年
週間・月間予定	1年未満	
学長会議・事務局長会議、部長会議等に関するもの	1年未満	
会議室の使用に関するもの	1年未満	
文部科学省等への報告等	1年未満	
人事関係	人事記録文書（常勤）	無期限
	履歴等に関するもの	30年（退職後）
	栄典・表彰に関するもの	10年
	給与に関するもの	10年
	財形に関するもの	10年
	任用に関するもの	10年
	人事事務処理調査に関するもの	10年
	教員の公募に関するもの	10年
	教員の資格審査に関するもの	10年
	人事記録文書（非常勤）	5年
	職員の健康管理に関するもの	5年
	継続長期組合員に関するもの	5年
	災害補償に関するもの	5年（完結の日から）

	雇用保険に関するもの	4年
	勤務時間・休暇に関するもの	3年
	諸手当に関するもの	3年（支給喪失から）
	退職手当支給に関するもの	3年（支給喪失から）
	職員の勤務の状況が記録されたもの	3年（支給喪失から）
	職員の兼業に関するもの	3年（兼業終了後）
	研修に関するもの	3年
	レクリエーションに関するもの	1年
	身分証明書に関するもの	1年（有効期間終了後）
会計関係	実地監査等の報告	5年
教務関係	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に関するもの	無期限
	学位授与に関するもの	無期限
	学籍に関するもの	無期限
	印刷教材に関するもの（保存用）	無期限
	シラバス（保存用）	無期限
	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30年
	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10年
	日本学生支援機構及びその他の育英団体の奨学金に関するもので重要なもの	10年
	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	10年
	日本学生支援機構及びその他の育英団体の奨学金に関するもの	5年
	入学科、授業料等の免除に関するもので重要なもの	5年
	健康診断表、学生相談記録等学生の健康管理に関するもので重要なもの	5年
	学生の就職先に関するもので重要なもの	5年
	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5年
	学生団体に関するもので重要なもの	5年
	課外教育の実施に関するもので重要なもの	5年
	入学手続書類に関するもの	5年
	単位認定試験に関するもの	5年
	面接授業に関するもの（成績評価の根拠となるものを除く）	5年
	学生団体に関するもの	5年
	学生の生活支援に関するもの	5年
	学生の表彰に関するもの	5年
	学生の在籍に関するもの	5年
	入学試験等に関するもの	5年
	学生の派遣に関するもの	5年
	入学科、授業料等の免除に関するもの	3年
	シラバスに関するもの	3年
	健康診断表、学生相談記録等学生の健康管理に関するもの	3年
	学生の就職先に関するもの	3年
	学生証等各種証明書発行に関するもの	3年
	課外教育の実施に関するもの	3年
	休講に関するもの	3年
福利厚生施設の利用に関するもの	3年	
学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	3年	
学生に関する記録で軽易なもの	1年	
面接授業における成績評価の根拠となるもの	8ヶ月	
国際交流関係	日本学術振興会等との国際学術交流事業に関するもので重要なもの	10年
	日本学術振興会等との国際学術交流事業に関するもの	5年
	国際協力助成に関するもの	5年
	在外研究員及び国際研究集会派遣研究員等に関するもの	5年
	外国人研究者等の受入れに関するもの	5年
	大学間学術交流協定書	3年（失効後）
	大学間学生交流協定書	3年（失効後）
	講習会・研究集会に関するもの	3年
	国際交流に関する情報提供・広報活動に関するもの	3年
	海外の教育研究機関との往復書簡	3年
	講習会・研究集会に関するもので軽易なもの	1年
研究助成関係	科学研究費補助金の申請等に関するもの	5年（研究終了後）
研究協力関係	発明委員会における審査に関するもの	30年
	民間等との共同研究申込書	5年
	受託研究申込書	5年

	受託研究員申請書	5年
	奨学寄附金申込書	5年
	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関するもの	5年
	受託研究の実績報告に関するもの	5年
	研究交流促進法第11条第2項に基づく国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	5年
	共同試験研究促進税制の証明に関するもの	5年
連携協力関係	単位互換に関するもの	3年
	連携協力に関するもの	3年
	大学間単位互換協定書	3年(失効後)
	学校間連携協力覚書	3年(失効後)
情報システム関係	情報システムの管理運営に関するもので重要なもの	5年(システム廃止後)
	情報システムの開発に関するもので重要なもの	5年(システム廃止後)
	情報システムの管理運営に関するもの	5年
	情報システムの開発に関するもの	5年
放送関係	無線局の免許、再免許、変更、検査等に関するもの	5年(免許、再免許後)
	無線局検査簿	使用終了後5年間
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の運用、運行に関するもの	5年
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の新設、更新、改修、補修、撤去、点検、保守、業務委託の実施伺い等に関するもの	5年
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の点検結果、保守結果、業務委託結果等に関するもの	5年
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の渉外に関するもの	5年
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の検討に関するもの	5年
	覚書、協定書等に関するもの	5年(失効後)
	基幹放送局提供事業者及び電気通信事業者(衛星に係るものに限る)に委託して放送番組を放送する業務に関するもの	5年
	再放送同意に関するもの	5年(失効後)
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の障害に関するもの	1年(障害発生箇所の更新、改修、補修、撤去後)
	放送関係設備(構成部品、ソフトを含む。)の新設、更新、改修、補修、撤去時の納入成果物に関するもの	1年(当該設備の更新、改修、補修、撤去後)
	放送番組に対する意見に関するもの	1年
図書館関係	蔵書目録	30年
	蔵書統計	30年
	利用統計	30年
	貴重図書に係る基準等に関するもの	10年
	資料の収集及び整理に係る基準等に関するもの	10年
	資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの	10年
	資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	10年
	資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの	10年
	参考業務に係る基準等に関するもの	10年
	他機関との相互利用に関するもの	5年
	資料の除籍に関するもの	5年
	資料の購入に関するもの	5年
	資料の寄贈及び交換に関するもの	5年
	資料の製本及び修理に関するもの	5年
	整理業務に関するもの	3年
	閲覧業務に関するもの	3年
	貸出業務に関するもの	3年
	資料の利用に関するもの	3年
	文献複写に関するもの	3年
	図書館広報誌等の作成に係るもの	3年
	図書館に利用に関するもの	1年
図書館利用者名簿	1年	
その他	上記に掲げるもののほか、無期限保存が必要であると認めるもの	無期限
	上記に掲げるもののほか、30年保存が必要であると認めるもの	30年
	上記に掲げるもののほか、10年保存が必要であると認めるもの	10年
	上記に掲げるもののほか、5年保存が必要であると認めるもの	5年
	上記に掲げるもののほか、3年保存が必要であると認めるもの	3年
	上記に掲げるもののほか、1年保存が必要であると認めるもの	1年
	その他1年以上の保存を要しないもの	1年未満

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第51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1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1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

文書の類型		保存期間満了時の措置
管理運営関係	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	廃棄
	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	廃棄
	学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの	廃棄
	法令・規則・通達等で本学園の規則の規範となるもの	廃棄
	諸規則の制定・改廃に関するもの	廃棄
	訴訟に関するもの	廃棄
	学長の選考に関するもの	廃棄
	評議会・教授会の記録に関するもの	廃棄
	理事会・評議員会の記録に関するもの	廃棄
	文書の作成又は保存の状況が記載されているもの	廃棄
	文書ファイル管理簿等	廃棄
	文部科学省及び総務省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	廃棄
	本学園の沿革記録に関するもの	廃棄
	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	廃棄
	各種統計調査に関するもので重要なもの	廃棄
	入学式、卒業式、学位授与式、その他本学園が主催する記念行事に関するもの	廃棄
	監事監査に関するもの	廃棄
	法令の解釈・運用基準	廃棄
	許認可等の審査基準	廃棄
	行政不服審査等の結果が記録されているもの	廃棄
	出張に関するもの	廃棄
	文書処理に関する表簿	廃棄
	文部科学省及び総務省からの諸令達・通達及び往復書簡	廃棄
	学長会議、事務局長会議、部長会議等などに関するもので重要なもの	廃棄
	各種委員会の記録に関するもの	廃棄
	公印使用簿	廃棄
	学術講演会の実施に関するもの	廃棄
	各種統計調査に関するもの	廃棄
	文部科学省等への報告等で重要なもの	廃棄
	本学園が発行する広報・学報・職員録等に関するもの	廃棄

	後援名義に関するもの	廃棄
	内部監査に関するもの	廃棄
	連絡会議等の資料	廃棄
	職員の渡航に関するもの	廃棄
	学内通知文書	廃棄
	陳情、請願に関するもの	廃棄
	週間・月間予定	廃棄
	学長会議・事務局長会議、部長会議等に関するもの	廃棄
	会議室の使用に関するもの	廃棄
	文部科学省等への報告等	廃棄
人事関係	履歴等に関するもの	廃棄
	栄典・表彰に関するもの	廃棄
	給与に関するもの	廃棄
	財形に関するもの	廃棄
	任用に関するもの	廃棄
	人事事務処理調査に関するもの	廃棄
	教員の公募に関するもの	廃棄
	教員の資格審査に関するもの	廃棄
	人事記録文書（非常勤）	廃棄
	職員の健康管理に関するもの	廃棄
	継続長期組合員に関するもの	廃棄
	災害補償に関するもの	廃棄
	雇用保険に関するもの	廃棄
	勤務時間・休暇に関するもの	廃棄
	諸手当に関するもの	廃棄
	退職手当支給に関するもの	廃棄
	職員の勤務の状況が記録されたもの	廃棄
	職員の兼業に関するもの	廃棄
	研修に関するもの	廃棄
	レクリエーションに関するもの	廃棄
身分証明書に関するもの	廃棄	
会計関係	実地監査等の報告	廃棄
教務関係	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	廃棄
	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	廃棄
	日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもので重要なもの	廃棄
	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	廃棄
	日本学生支援機構及びその他の育英団体の奨学金に関するもの	廃棄
	入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	廃棄
	健康診断表、学生相談記録等学生の健康管理に関するもので重要なもの	廃棄
	学生の就職先に関するもので重要なもの	廃棄
	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	廃棄
	学生団体に関するもので重要なもの	廃棄
	課外教育の実施に関するもので重要なもの	廃棄
	入学手続書類に関するもの	廃棄
	単位認定試験に関するもの	廃棄
	面接授業に関するもの（成績評価の根拠となるものを除く）	廃棄
	学生団体に関するもの	廃棄
	学生の生活支援に関するもの	廃棄
	学生の表彰に関するもの	廃棄
	学生の在籍に関するもの	廃棄
	入学試験等に関するもの	廃棄
	学生の派遣に関するもの	廃棄
	入学料、授業料等の免除に関するもの	廃棄
	シラバスに関するもの	廃棄
	健康診断表、学生相談記録等学生の健康管理に関するもの	廃棄
	学生の就職先に関するもの	廃棄
	学生証等各種証明書発行に関するもの	廃棄
	課外教育の実施に関するもの	廃棄
	休講に関するもの	廃棄

	福利厚生施設の利用に関するもの	廃棄
	学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	廃棄
	学生に関する記録で軽易なもの	廃棄
	面接授業における成績評価の根拠となるもの	廃棄
国際交流関係	日本学術振興会等との国際学術交流事業に関するもので重要なもの	廃棄
	日本学術振興会等との国際学術交流事業に関するもの	廃棄
	国際協力助成に関するもの	廃棄
	在外研究員及び国際研究集会派遣研究員等に関するもの	廃棄
	外国人研究者等の受入れに関するもの	廃棄
	大学間学術交流協定書	廃棄
	大学間学生交流協定書	廃棄
	講習会・研究集会に関するもの	廃棄
	国際交流に関する情報提供・広報活動に関するもの	廃棄
	海外の教育研究機関との往復書簡	廃棄
	講習会・研究集会に関するもので軽易なもの	廃棄
研究助成関係	科学研究費補助金の申請等に関するもの	廃棄
研究協力関係	発明委員会における審査に関するもの	廃棄
	民間等との共同研究申込書	廃棄
	受託研究申込書	廃棄
	受託研究員申請書	廃棄
	奨学寄附金申込書	廃棄
	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関するもの	廃棄
	受託研究の実績報告に関するもの	廃棄
	研究交流促進法第11条第2項に基づく国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	廃棄
	共同試験研究促進税制の証明に関するもの	廃棄
連携協力関係	単位互換に関するもの	廃棄
	連携協力に関するもの	廃棄
	大学間単位互換協定書	廃棄
	学校間連携協力覚書	廃棄
情報システム関係	情報システムの管理運営に関するもので重要なもの	廃棄
	情報システムの開発に関するもので重要なもの	廃棄
	情報システムの管理運営に関するもの	廃棄
	情報システムの開発に関するもの	廃棄
放送関係	無線局の免許、再免許、変更、検査等に関するもの	廃棄
	無線局検査簿	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の運用、運行に関するもの	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の新設、更新、改修、補修、撤去、点検、保守、業務委託の実施伺い等に関するもの	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の点検結果、保守結果、業務委託結果等に関するもの	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の渉外に関するもの	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の検討に関するもの	廃棄
	覚書、協定書等に関するもの	廃棄
	基幹放送局提供事業者及び電気通信事業者（衛星に係るものに限る）に委託して放送番組を放送する業務に関するもの	廃棄
	再放送同意に関するもの	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の障害に関するもの	廃棄
	放送関係設備（構成部品、ソフトを含む。）の新設、更新、改修、補修、撤去時の納入成果物に関するもの	廃棄
	放送番組に対する意見に関するもの	廃棄
図書館関係	蔵書目録	廃棄
	蔵書統計	廃棄
	利用統計	廃棄
	貴重図書に係る基準等に関するもの	廃棄
	資料の収集及び整理に係る基準等に関するもの	廃棄
	資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの	廃棄
	資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	廃棄
	資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの	廃棄
	参考業務に係る基準等に関するもの	廃棄
	他機関との相互利用に関するもの	廃棄

	資料の除籍に関するもの	廃棄
	資料の購入に関するもの	廃棄
	資料の寄贈及び交換に関するもの	廃棄
	資料の製本及び修理に関するもの	廃棄
	整理業務に関するもの	廃棄
	閲覧業務に関するもの	廃棄
	貸出業務に関するもの	廃棄
	資料の利用に関するもの	廃棄
	文献複写に関するもの	廃棄
	図書館広報誌等の作成に係るもの	廃棄
	図書館に利用に関するもの	廃棄
	図書館利用者名簿	廃棄
その他	上記に掲げるもののほか、30年保存が必要であると認めるもの	廃棄
	上記に掲げるもののほか、10年保存が必要であると認めるもの	廃棄
	上記に掲げるもののほか、5年保存が必要であると認めるもの	廃棄
	上記に掲げるもののほか、3年保存が必要であると認めるもの	廃棄
	上記に掲げるもののほか、1年保存が必要であると認めるもの	廃棄
	その他1年以上の保存を要しないもの	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の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、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。

別紙様式第1号（第13条第2項関係）

文 書 処 理 簿

件名					記号 番号	第 号	
					決裁	. .	
接 受 文 書	受付年月日	文書記号番号	発信年月日	発 信 者	受 信 者	配 付	受 領 印
	. .	第 号	. .				
	. .	第 号	. .				
	. .	第 号	. .				
	. .	第 号	. .				
	. .	第 号	. .				
発 送 文 書	施行年月日	発 信 者	受 信 者		発 送	原議返付	受 領 印
	. .						
	. .						
	. .						
	. .						
	. .						

別紙様式第2号（第13条第4項関係）

書 留 郵 便 物 接 受 簿

受付年月日	種 別	書留番号	発信者	受信者	受領印	取扱者印	備 考

別紙様式第3号（第13条第5項関係）

電 報 接 受 簿

受付年月日	発 信 者	受 信 者	受領印	取扱者印	備 考

付せん
箇所

別紙様式第4号（第16条関係）

記録分類 _____

放送大学学園原議書

発 送 年 月 日 年 月 日			文書記号・ 文書番号・			第 号		
			決裁 :			年 月 日		
			完結 :			年 月 日		
先方の文書 の年月日 :			年 月 日			先方の文書記号 文書番号 :		
件 名								
受信者				発信者				
上記のことについて別紙のように						してよろしいか、伺います。 します。		
年 月 日 起案			起案部課 及 び : 起 案 者			部 起案者 課 (内線 番)		
理 事 長	理 事	監 事	事 務 局 長	部 長	次長・室長・課長 (事務長)			
学 長	副 学 長	図書館長・次世代教育研究開発センター長 (学習センター所長)						
合 議								
						文書担当係		

別紙様式第5号（第27条関係）

郵便物発送簿

発信部課 発信者名				発信年月日	年 月 日
受信者	ほか 件			内 容	公文書（ 第 号）、 事務連絡、パンフレット類、 その他（ ）
種 別 料 金	種 別	取 扱	重 量 ・ 地 帯	数 量	料 金
	定 形 外 ハガキ 普通小包 書籍小包 通信教育 外国郵便 （書状・印刷物 ハガキ・小包） 国際ビジネス その他 （ ）	普 通 速 達 書 留 簡 易 書 留 現 金 書 留 航 空 便 船 便 そ の 他 （ ）	g 第 地帯 （市内・その他）	通	円
	合 計		_____	通	円
備 考					

