

国立大学法人群馬大学法人文書ファイル保存要領

平成23. 4. 1 事務局長裁定
改正 平成31. 1.11 令和 4. 4. 1
令和 8. 4. 1

国立大学法人群馬大学法人文書管理規則（平成23年4月1日制定）第14条に基づき、国立大学法人群馬大学における法人文書ファイル等（法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため、以下のとおり法人文書ファイル保存要領を定める。

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

ア 事務室においては、「1）まとめ終えていない法人文書ファイル等」と「2）まとめ終えた法人文書ファイル等」とを区分して保存する。

イ 法人文書ファイル等のうち「継続的に利用する法人文書ファイル等」は、職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネット等）に保存するよう配慮する。

ウ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

ア 法人文書ファイル等については、「継続的に利用する法人文書ファイル等」を除き、各文書管理者が管理する書庫で保存する。

イ 個人的な執務の参考資料は、書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い法人文書ファイル等

上記(1)及び(2)にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、不正な持出しや盗難を防ぐため、施錠のできる書庫・保管庫に保存する。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

ア ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。

イ 書棚は、法人文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号等を付すとともに、法人文書ファイル名と棚番号の対応した一覧表を作成するなど、適切な所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

(1) 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、適切なアクセス制限を行う。

(2) 保存期間満了時の措置を移管としたものは、適切な方式で保存する。

(3) 長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、次の表に定める標準的フォーマットで保存するとともに、見読性を維持する。

ファイル・フォーマット類型	「標準的フォーマット」	国際標準規格
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1、A-2 PDF1.7 Word2007以降 Excel2007以降 PowerPoint2007以降	ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000 PNG JPEG	ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918
音声・動画	MP3 MPEG2 MPEG4	ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496

- (4) 国立大学法人群馬大学情報セキュリティポリシー（平成20年9月18日制定）の規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

3 引継手続

- (1) 文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとし、文書管理担当者の異動についても同様とする。

ア 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

法人文書ファイル管理簿

標準保存期間基準

文書管理状況の点検・監査結果

イ 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している法人文書ファイル等の保存場所等を法人文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとする。

【引継元の組織における措置】

- ① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

法人文書ファイル等

法人文書ファイル管理簿

引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し

標準保存期間基準

直近の文書管理状況の点検・監査結果

- ② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う法人文書ファイル等と法人文書ファイル管理簿の突合を実施する。

- ③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

- ④ 法人文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする法人文書ファイル等の書誌情報

(管理者、保存場所等)の更新を実施する。

【引継先の組織における措置】

③の引渡し及び④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- (1) 文書管理者は、情報保全の観点から、秘密又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている法人文書を含む法人文書ファイル等について、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。
- (2) ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認する。

附 則

この改正は、令和8年4月1日から施行する。



〇〇〇調査

作成者:〇〇部〇〇課〇〇係

保存期間:10年

保存期間満了日:2022年3月31日

保存期間満了時の措置:廃棄