

学校法人青葉学園文書管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、学校法人青葉学園（以下「学園」という。）における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 この規則において「文書」とは、学校法人青葉学園情報公開規程第2条に規定するものをいう。

2 この規則において「文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられ、相互に密接な関連を有する文書の（保存期間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。）の集合物をいう。

3 この規則において「各部等」とは、東京医療保健大学事務局各部、学生支援センター、附属図書館、大学院事務室、幼稚園事務局及び野沢こども園事務局、学校法人青葉学園が設置する各センターをいう。

(作成)

第3条 学園の事務・事業に係る決裁を行う場合には、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。

2 学園における事務・事業の実績報告に当たっては、原則として文書を作成するものとする。

(総括文書管理者)

第4条 学園に総括文書管理者を置き、事務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業務を行う。

(1) 本規則及び文書の管理に関する諸通知等の整備。

(2) 学園の文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び学園の文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備。

(3) 文書の管理に関する事務の指導・研修等の実施。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第5条 学園の各部等に文書管理者を置き、各部等の長をもって充てる。

2 文書管理者は、当該組織に係る次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 分類基準表及び管理簿を作成。

(2) 文書の保存期間の延長、移管及び廃棄の措置の実施。

(3) 保有する文書の管理の徹底。

3 文書管理者を補佐するために文書管理担当者を置くことができる。

(分類)

第6条 文書管理者は、文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用

するため、別表に基づき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分類基準表（別紙様式第1号）を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。

（保存期間及び保存方法）

第7条 文書を作成し、又は取得したときは、別表に定める保存期間に基づき適切に管理するものとする。

- 2 保存期間の計算については、原則として文書を作成又は取得した日を起算日とする。
- 3 文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。
- 4 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。

（保存期間の延長）

第8条 次の各号に掲げる文書については、保存期間の満了する日が経過した後においても、各号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、各号に該当する文書が他の号に該当するときは、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。

- (1) 現に監査、検査等の対象と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。
 - (2) 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。
 - (3) 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採決又は決定の日の翌日から起算して1年間。
 - (4) 開示請求があったものについては、情報公開開示決定の日の翌日から起算して1年間。
- 2 保存期間が満了した文書については、職務の遂行上必要がある場合は、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。
- 3 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する文書の名称及び年月日を記載して記録を統括文書管理者に提出し、その承認を得ることとする。

(移管又は廃棄)

第9条 保存期間が満了した文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は、原則として廃棄するものとする。

- 2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている文書のうち、学園にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、理事長が別に定める。
- 3 文書を廃棄するに当たっては、当該文書に学園の情報公開に関する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏洩しないようにしなければならない。

(管理簿)

第10条 文書管理者は、文書の適切な管理を行うため、別紙様式第2号により管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定して文書ファイルを登載するものとする。
- 3 管理簿の記載事項については、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがある場合及びその他合理的な理由がある場合には、記載を簡素化することができる。
- 4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。
- 5 管理簿は、一般の閲覧に供することができる。

(その他)

第11条 この規則に定めるほか、文書管理に関して必要な事項については、別途定めることとする。

附 則

この規則は、平成21年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。