別記様式第１号（第３条関係）

法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類 | | 法人文書ファイル名  （小分類） | 作成・取得時の文書管理者 | 作成者 | 作成・取得年度等 | 保存期間の  起算日 | 保存期間 | 保存期間  満了日 | 媒体の種別 | 保存場所 | 現文書管理者 | 管理担当 | 保存期間満了時の措置 | 備考 |
| 大分類 | 中分類 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(注)

1　「分類」は、標準文書保存期間基準による。

2　「作成者」は、チーム等の単位で記載する。取得したものについては、「文部科学省」、「他大学」、「申請者」等と記載する。

3　「作成・取得年度」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・取得年度が最も古いものの作成・取得年度とする。

4　「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。

5　「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。

6　「保存場所」は、事務室、書庫等の別を記載する。

7　「管理担当」は、当該法人文書ファイルを管理しているチーム名等を記載する。

8　「保存期間満了時の措置」は、「移管」、「廃棄」、「保存期間の延長」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、備考欄に延長する期間及び延長理由を記載すること。