

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程の一部改正

現行	改正	改正理由																																						
<p>本則 (保存期間が満了したときの措置) 第16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、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。</p> <p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準 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、次の表の右欄のとおりとする。</p>	<p>本則 第16条 (略)</p> <p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準 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、次の表の右欄のとおりとする。</p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>保存期間満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">1 0 その他の 事項</td> <td>(1) 政府関係事業</td> <td>移管</td> </tr> <tr> <td>(2) 国内法・条例及び国際法等に基づく申請等</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(3) 文書等管理</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(4) 広報関係</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(5) 訴訟</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(6) 蔵書・資料</td> <td>廃棄</td> </tr> </tbody> </table>	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置		(略)		1 0 その他の 事項	(1) 政府関係事業	移管	(2) 国内法・条例及び国際法等に基づく申請等	廃棄	(3) 文書等管理	廃棄	(4) 広報関係	廃棄	(5) 訴訟	廃棄	(6) 蔵書・資料	廃棄	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>保存期間満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">1 0 その他の 事項</td> <td>(1) 政府関係事業</td> <td>移管</td> </tr> <tr> <td>(2) 国内法・条例及び国際法等に基づく申請等</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(3) 文書等管理</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(4) 広報関係</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(5) 訴訟</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>(6) 蔵書・資料</td> <td>廃棄</td> </tr> </tbody> </table>	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置		(略)		1 0 その他の 事項	(1) 政府関係事業	移管	(2) 国内法・条例及び国際法等に基づく申請等	廃棄	(3) 文書等管理	廃棄	(4) 広報関係	廃棄	(5) 訴訟	廃棄	(6) 蔵書・資料	廃棄	
事項	業務の区分	保存期間満了時の措置																																						
	(略)																																							
1 0 その他の 事項	(1) 政府関係事業	移管																																						
	(2) 国内法・条例及び国際法等に基づく申請等	廃棄																																						
	(3) 文書等管理	廃棄																																						
	(4) 広報関係	廃棄																																						
	(5) 訴訟	廃棄																																						
	(6) 蔵書・資料	廃棄																																						
事項	業務の区分	保存期間満了時の措置																																						
	(略)																																							
1 0 その他の 事項	(1) 政府関係事業	移管																																						
	(2) 国内法・条例及び国際法等に基づく申請等	廃棄																																						
	(3) 文書等管理	廃棄																																						
	(4) 広報関係	廃棄																																						
	(5) 訴訟	廃棄																																						
	(6) 蔵書・資料	廃棄																																						

	(7) 調査統計	廃棄			(7) 調査統計	廃棄
	(8) 式典等	廃棄			(8) 式典等	廃棄
	(9) 特許	廃棄			(9) 特許	廃棄
	(新設)				(10) 監査	廃棄
	(10) その他	廃棄			(11) その他	廃棄
(2) 上記に記載のない業務に関しては、文書管理者において個別に判断するものとする。			(2) 上記に記載のない業務に関しては、文書管理者において個別に判断するものとする。			

附 則(平成 29 年 7 月 19 日規程第 24 号)

この規程は、平成 29 年 7 月 19 日から施行し、平成 29 年 7 月 10 日から適用する。