

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</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間の延長)</p> <p>第18条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等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、保存しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 開示請求があったもの法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>本則</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間の延長)</p> <p>第18条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等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、保存しなければならない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 開示請求があったもの <u>独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律</u>第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>字句の修正による改正</p>

附 則 (令和4年11月22日規程第62号)
この規程は、令和4年11月22日から施行する。