

別紙様式第2号(第10条関係)

神戸大学法人文書ファイル管理簿

| 分類  |     |     | 名称 | 保存期間 | 保存期間の満了する日 | 保存期間が満了したときの措置 | 保存場所 | 作成・取得日の属する年度 | 作成・取得時の文書管理者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種別 | 法人文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 |
|-----|-----|-----|----|------|------------|----------------|------|--------------|--------------|----------|-------|-------------------|----|
| 大分類 | 中分類 | 小分類 |    |      |            |                |      |              |              |          |       |                   |    |
|     |     |     |    |      |            |                |      |              |              |          |       |                   |    |

(注)

1. 「分類」は、別紙様式第1号の例による。
2. 「名称」は、能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの)の集合物であり、保存・移管・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。
3. 「保存期間」は、標準文書保存期間基準に従い設定するものとする。
4. 「保存期間の満了する日」は、保存期間の起算日から保存期間が経過する日とする。
5. 「保存期間が満了したときの措置」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」の場合には、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。
6. 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
7. 「作成・取得日の属する年度」は、法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日の属する年度とする。
8. 「作成・取得時の文書管理者」は、作成・取得時に当該ファイルを管理していた文書管理者を記載する。
9. 「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の属する年度の翌年度の4月1日とする。
10. 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
11. 「法人文書ファイル等に係る文書管理者」は、当該ファイルを現に管理している文書管理者を記載する。