

公益財団法人京都大学iPS細胞研究財団文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都大学 iPS 細胞研究財団（以下「財団」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、業務上作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下、同じ。）のうち、別表に定める文書保存期間基準表に掲げるものをいう。なお、業務上作成し、又は取得した文書のうち、個人情報に該当するものの取扱いについては公益財団法人京都大学 iPS 細胞研究財団個人情報取扱規程に、個人番号及び特定個人情報に該当するものの取扱いについては公益財団法人京都大学 iPS 細胞研究財団特定個人情報取扱規程に、研究データに該当するものの取扱いについては公益財団法人京都大学 iPS 細胞研究財団研究データの保存及び開示等に関する要項に、財団が国立大学法人京都大学（以下「京都大学」という。）から委託を受けて遂行する業務上生じたものの取扱いについては京都大学が定める法人文書の管理に関する規程に、その他防犯上、安全衛生上等の理由により固有の文書管理が求められる文書については該当する財団が定める規程等に、それぞれ従うものとする。

(事務処理の原則)

第3条 財団の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、総務室長がそれに当たる。

(整理及び保存)

第6条 文書の整理保存は、原則として別表に定める通り、文書種類毎に、文書担当部署において行う。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、別表に定めるところによる。ただし、関係法規若しくは財団の他の規程により保存年限が定められている文書、又は、個別の契約等により基準を超える保存を求められている文書については、当該法規若しくは規程又は契約等に定める期間とする。

2 前項の定めにかかわらず、財団の管理、運営のために常時使用する必要があると専務理事が判断した文書については、必要な期間保存を延長することができる。

3 保存期間を経過した文書、又は保存期間内の文書であっても、当該保存期間に疑義のあるものは、文書管理責任者の判断に従い、廃棄又はさらに期間を定めて保存する。

(機密文書等の保存等)

第8条 機密文書の保管及び保存責任者は、文書担当部署の長とする。

2 機密文書その他重要な文書は、施錠方式の書庫等又は電磁的認証方式により財団の役員又は職員のみアクセスが制限されたサーバー等に保管及び保存を行う。

(廃棄)

第9条 保存期間を経過した文書は、焼却、裁断、溶融又は電磁的消去等の方法により復元できない状態にした上で廃棄する。ただし、専務理事が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、専務理事が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年8月22日に改定し、令和5年6月26日に遡って適用する。

附 則

この規程は、令和7年1月9日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

分類	文書の種類	保存期間 (起算日)	整理及び保存を行う文書担当部署
法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	永久 (文書発行日より)	総務室
	行政庁等による検査又は命令に関する文書		
	理事会・評議員会等の議事録		
	登記に関する文書		
	定款、規程等に関する文書		
	重要な報告書		
財務及び財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書及び財産目録並びにその附属明細書、事業報告及びその附属明細書、監査報告書		財務室
	効力の永続する契約に関する文書		
人事労務	職員との協定書		総務室
	その他、上記に分類できない永久保存が必要な書類		
法人	行政庁等からの重要な文書	10年 (文書発行日より)	総務室
	理事会・評議員会等の開催に関する文書		
	役員の就任、報酬等に関する文書		
	起案書（永久とされる文書を除く）		
財務及び財産契約	会計帳簿、会計伝票		財務室
	証憑書類		
	満期又は解約となった契約に関する文書		
人事労務	役職員の採用、昇任、退職等に関する文書		人事支援室
	役職員の報酬、給与、賞与等に関する文書		総務室
	評価、賞罰に関する文書		人事支援室
	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等		

	その他、上記に分類できない 10 年保存が必要な書類		総務室 人事支援室
特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等	7 年 (文書発行日より)	総務室
法人	各種委員会に関する文書	5 年 (文書発行日より)	総務室
財務及び 財産契約	事業計画書、収支予算書		財務室
	事業報告の届(別紙1)、資金調達及び設備投資の見込書		
	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準		
	税務に関する文書(前出の書類を除くもの)		
	軽微な契約に関する文書		
	会計事務に関連する軽微の資料類		
人事労務	賃金台帳		総務室
	労災保険に関する書類		
	労働保険の徴収・納付等の書類		
	健康保険・厚生年金保険に関する書類		
	雇用保険に関する書類		
	その他、上記に分類できない 5 年保存が必要な書類		
人事労務	出勤簿、休暇等の勤務時間等の管理に関する文書	3 年 (文書発行日より)	総務室
	その他、上記に分類できない 3 年保存が必要な書類		
法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	1 年 (文書発行日より)	総務室
受託サービス	品質評価試験受託契約	10 年。ただし効力永続するものは永久。 (契約期間の終了日より)	契約管理室
	試験法開発委受託契約		
	細胞製造予約契約		
	細胞製造委受託契約		
	細胞寄託契約(細胞保管)		
	その他、上記に分類できない契約		
研究	共同研究契約	10 年。ただし効力永続するものは永久。	
	秘密保持契約		

	研究成果有体物提供契約書	(契約期間の終了日より)	
	所有権譲渡契約		
	共同出願契約		
	特許実施許諾契約		
	その他、上記に分類できない契約		
知的財産	特許出願・特許権に関する書類	10 年 (権利失効日より)	企画推進室
	商標登録出願・商標権に関する書類	10 年 (権利失効日より)	
	意匠登録出願・登録意匠に関する書類	10 年 (権利失効日より)	
	実用新案登録出願・実用新案権に関する書類	10 年 (権利失効日より)	
	特許調査に関する書類	20 年 (同一事案につき外部機関へ最初に依頼した日より)	
	第三者特許対応に関する書類	20 年 (同一事案につき外部機関へ最初に依頼した日より)	
企画推進	ストック委員会に関する書類	30 年 (文書発行日より)	企画推進室
	商用製造委員会に関する書類	30 年 (文書発行日より)	
	行政機関（独立行政法人医薬品医療機器総合機構を含む）への薬事等に係る申請・申込等に関する書類	10 年 (文書発行日より)	
	利益相反管理委員会に関する書類	3 年 (文書発行日より)	
	倫理審査の申込等に関する書類	3 年 (文書発行日より)	
	その他、上記に分類できない書類	3 年 (文書発行日より)	
財産契約	寄付金受領履歴等、寄付金に係る情報	永久 (文書発行日より)	社会連携室

	会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	永久 (文書発行日より)	
	寄付関連の契約に係る文書	10 年。ただし効力永続するものは永久。 (契約期間の終了日より)	
広報	広報誌	永久 (文書発行日より)	企画推進室
	広報業務に係る文書	3 年。ただし効力永続するものは永久。 (文書発行日より)	
	その他、上記に分類できない文書	3 年。ただし効力永続するものは永久。 (文書発行日より)	