

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 本学の役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。）であって、職員等が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - イ 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - ロ 特定歴史公文書等
 - ハ 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第5条第1項第4号に該当する施設において、施行令第6条各号に掲げる方法により特別の管理がされているもの
- (2) 教育・研究法人文書 法人文書のうち、教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- (3) 法人文書ファイル等 本学における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に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一つの集合体にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書で、当該保存期間が1年以上のものをいう。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 文書管理システム 本学が法人文書の管理を一元的に行うために整備したシステムをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総長が指名する理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 文書管理システムの管理及び運用
 - (2) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 法人文書の管理に係る事務の指導監督及び総括

(副総括文書管理者)

第4条 本学に、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、総括文書管理者の所掌する事務の遂行を補佐する。

(文書管理者)

第5条 本学に、文書管理の実施責任者として、別表第1のとおり、文書管理者を置く。

2 前項の規定にかかわらず、総括文書管理者が特に必要と認めた場合は、別表第1によらないことができる。

3 文書管理者は、別表第1において管理文書の範囲とされている法人文書について、次に掲げる事務を行う。

(1) 保存

(2) 法人文書ファイル管理簿への記載

(3) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む)等

(4) 管理状況の点検等

(5) 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 本学に、別表第1のとおり、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者の所掌する事務の遂行を補佐する。

(監査責任者)

第7条 本学に、監査責任者を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行う。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第4章 整理

(法人文書の整理)

第10条 職員は、法人文書を作成し、又は取得したときは、文書管理システムをもって、別表第2の法人文書分類・保存期間基準に基づき、当該法人文書について分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日並びに保存期間が満了したときの措置(以下「保存期間等」という。)を設定するものとする。

2 法人文書の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から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。

3 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書については、適用しない。

第5章 法人文書の保存

(法人文書ファイルの整理)

第11条 職員は、前条第1項による法人文書の分類及び保存期間等が同じ法人文書を法人文書ファイルにまとめるものとする。

2 職員は、法人文書ファイルに、その名称及び目録を付すとともに、保存期間等を設定するものとする。

3 前項の保存期間等は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間等とする。
(法人文書の保存)

第12条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次に定める事項を記載するものとする。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 文書管理に関する引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

3 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等を適切に保存するものとする。

4 法人文書は、保存期間満了日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。

(集中管理の推進)

第13条 総括文書管理者は、法人文書の劣化及び散逸を防止し、移管業務の円滑化を図るため、本学における法人文書の集中管理に関する方策を講じるよう努めるものとする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿)

第14条 総括文書管理者は、文書管理システムをもって、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、情報公開事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、本学のホームページ上で公表する。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所については、官報で公示する。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第15条 文書管理者は、別記様式第1号の法人文書ファイル管理簿に法人文書ファイル等に関する次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、保存期間が1年未満の法人文書ファイル等については、記載しないものとする。

- (1) 文書分類
- (2) 法人文書ファイル名
- (3) 作成・取得年度
- (4) 作成・取得日における文書管理者
- (5) 保存期間
- (6) 保存期間の起算日
- (7) 保存期間の満了する日
- (8) 作成媒体の種別
- (9) 保存場所
- (10) 現在の文書管理者
- (11) 保存期間が満了したときの措置

2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合又は該当するおそれがある場合は、当該不開示情報を明示しないように

しなければならない。

- 3 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を年1回以上定期的に更新するものとする。
- 4 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等の名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が法人文書ファイル管理簿に準じて調製した移管・廃棄簿に記載するものとする。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿に記載された保存期間が満了したときの措置に従い、法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項に規定する法人文書ファイル等の移管又は廃棄の区分について、あらかじめ、九州大学大学文書館と協議し、その同意を得なければならない。
- 3 前項の規定により移管するものとされた法人文書ファイル等は、九州大学大学文書館に送付しなければならない。
- 4 文書管理者は、移管する法人文書ファイル等に法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして九州大学大学文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、別記様式第2号により九州大学大学文書館に意見を提出しなければならない。
- 5 文書管理者は、保存期間が満了する前に法人文書を移管又は廃棄しなければならない。特別の理由が生じた場合は、当該法人文書の名称、移管又は廃棄する特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成の上、総括文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

6 文書管理者は、廃棄する法人文書に情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が含まれているときは、当該不開示情報が漏れない方法により廃棄しなければならない。

(法人文書の保存期間の延長等)

第17条 総括文書管理者は、法人文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、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の保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 前項の場合において、複数の号に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日まで保存期間を延長するものとする。
 - 3 文書管理者は、職務の遂行上必要であるときは、一定の期間を定めて、法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
 - 4 文書管理者は、前項の規定により保存期間を延長する必要があるときは、あらかじめ、延長する法人文書ファイル等の名称、延長期間及び延長理由を記載した申請書を総括文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第18条 文書管理者は、その管理の範囲である法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、

その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第19条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第20条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第21条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第22条 文書管理者は、総括文書管理者、九州大学大学文書館及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
2 九州大学法人文書管理規程（平成16年度九大規程第28号）は、廃止する。

附 則（平成23年度九大規程第51号）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成23年度九大規程第115号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年度九大規程第38号）

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成24年度九大規程第127号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年度九大規程第3号）

この規程は、平成27年5月22日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成27年度九大規程第32号）

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附 則（平成27年度九大規程第91号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年度九大規程第32号）

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成29年度九大規程第34号）

この規程は、平成29年11月1日から施行する。

附 則（平成29年度九大規程第60号）

この規程は、平成30年2月1日から施行する。

附 則（平成29年度九大規程第118号）
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第15号）
この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第89号）
この規程は、平成31年2月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第129号）
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1(第5条第1項、第6条第1項関係)

法人文書の管理関係

総括文書管理者	副総括文書管理者	文書管理者	文書管理担当者	管理文書の範囲
総長が指名する理事	総務部長	事務局の課長、室長及びセンター長	左記文書管理者が指名する者各1名	当該課、室又はセンターで作成し、又は取得した法人文書(教育・研究法人文書を除く。)
		部局事務部の課長、室長、事務長及び附属図書館分館の業務主任	左記文書管理者が指名する者各1名	当該課、室又は事務部で作成し、又は取得した法人文書(教育・研究法人文書を除く。)
		監査室長	監査室長が指名する者1名	監査室で作成し、又は取得した法人文書
		カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所支援部門長	支援部門長が指名する者1名	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所で作成し、又は取得した法人文書(教育・研究法人文書を除く。)
		エネルギー研究教育機構支援事務部門長	支援部門長が指名する者1名	エネルギー研究教育機構で作成し、又は取得した法人文書(教育・研究法人文書を除く。)
		学部長	当該学部の教員	当該学部で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		学府長	当該学府の教員	当該学府で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		研究院長	当該研究院の教員	当該研究院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		基幹教育院長	基幹教育院の教員	基幹教育院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		高等研究院長	高等研究院の教員	高等研究院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		附置研究所長	当該附置研究所の教員	当該附置研究所で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所の教員	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		病院長	病院の教員	病院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書(診療に関する文書を含む。)
		附属図書館長	附属図書館の教員	附属図書館で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		情報基盤研究開発センター長	情報基盤研究開発センターの教員	情報基盤研究開発センターで作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		エネルギー研究教育機構長	エネルギー研究教育機構の教員	エネルギー研究教育機構で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		アジア・オセアニア研究教育機構長	アジア・オセアニア研究教育機構の教員	アジア・オセアニア研究教育機構で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		学内共同教育研究センターの長	当該学内共同教育研究センターの教員	当該学内共同教育研究センターで作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		先導的研究センターの長	当該先導的研究センターの教員	当該先導的研究センターで作成し、又は取得した教育・研究法人文書
		学術研究・産学官連携本部長	学術研究・産学官連携本部の教員	学術研究・産学官連携本部で作成し、又は取得した教育・研究法人文書
教育改革推進本部長	教育改革推進本部の教員	教育改革推進本部で作成し、又は取得した教育・研究法人文書		

	伊都診療所長	伊都診療所の教員	伊都診療所で作成し、又は取得した教育・研究法人文書(診療に関する文書を含む。)
--	--------	----------	---

別表第2(第10条第1項関係)
法人文書分類・保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 管理運営関係	1 総括	1 法人登記に関するもの	無期限	—	
	2 中期目標・中期計画・年度計画	2 法人文書管理ファイル簿	無期限	—	
	3 評価	11 役員会、総長選考会議、経営協議会、教育研究評議会、教授会その他重要な会議の記録	30年	移管	
	4 統合移転	12 本学の沿革記録に関するもの	30年	移管	
	5 組織	13 学内規則等の制定又は改廃のための決裁文書	30年	移管	
	6 法制	14 総長の選考に関するもの	30年	移管	
	7 会議	15 百周年記念行事に関するもの	30年	移管	
	8 文書	16 文部科学大臣の同意を求めたための決裁文書及び提出された書類	30年	廃棄	
	9 公印	17 文部科学大臣への届出に関する文書	30年	廃棄	
	10 調査	18 公表に関する文書	30年	廃棄	
	11 栄典・表彰	19 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	廃棄	
	12 渉外	20 移管・廃棄簿	30年	移管	
	13 秘書	30 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄	
	14 広報	31 中期目標・中期計画・年度計画	10年	移管	
	15 地域連携	32 業務方法書	10年	移管	
	16 同窓会	33 国立大学法人評価委員会の評価に関するもの	10年	移管	
	17 百周年	34 大学評価・学位授与機構が行う国立大学法人の教育研究に係る評価に関するもの	10年	移管	
	18 監査	35 組織の設置改廃に関するもの	10年	廃棄	
	19 業務改善	36 公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	10年	廃棄	
	20 その他	37 訴訟に関するもの	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			38 部局長等の選考に関するもの	10年	廃棄
			39 学外会議に関するもの	10年	廃棄
			40 学内会議に関するもの	10年	廃棄
			41 大学改革・将来構想に関するもの	10年	廃棄
			42 本学で発行する広報に関するもの	10年	廃棄
			43 自己点検・評価及び第三者評価に関するもの	10年	移管
			44 文部科学省その他の機関等からの諸令達・通達及び往復文書	10年	廃棄
			45 本学が主催する記念行事に関するもの	10年	廃棄
			46 業務改善に関するもの	10年	廃棄
			47 法令の規定に基づく文部科学大臣の認可等に関するもの	10年	廃棄
			48 個人情報管理に関するもの	10年	廃棄
			60 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
			61 各種統計調査に関するもの	5年	廃棄
			62 文書処理に関する表簿	5年	廃棄
			63 学内通知等で規則に準ずるもの	5年	廃棄
			64 委員会等の答申又は意見書等	5年	廃棄
			65 文部科学省等への報告等	5年	廃棄
			66 各種検査・監査等に関するもの	5年	廃棄
			67 総務省設置法第4条第18号の規定に基づく行政評価・監視に関するもの	5年	廃棄
			80 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
			81 公印使用に関するもの	3年	廃棄
			82 学術講演会、公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄
		83 郵便料金(切手)受払簿及び郵便物発送控	3年	廃棄	
		90 その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄	
		91 学内通知文書	1年	廃棄	
		92 講師派遣及び出張依頼に関するもの(旅費支給	1年	廃棄	

		に関するものを除く。)		
		93 各種証明書発行関係帳簿及び関係書類	1年	廃棄
		94 陳情及び請願に関するもの	1年	廃棄
		100 その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		111 週間・月間予定	1年未満	廃棄
		112 会議室等の使用に関するもの	1年未満	廃棄
		113 学内の打合せ等に関するもの	1年未満	廃棄
		120 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
2 人事関係	1 総括	1 栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	—
	2 人事	2 人事記録・附属書類	無期限	—
	3 就業	3 人員管理に関するもの	無期限	—
	4 勤務時間	4 服務に関するもので重要なもの	無期限	—
	5 服務	5 役員の任命等に関するもので重要なもの	無期限	—
	6 研修	6 職員の採用、異動、退職等に関するもので重要なもの	無期限	—
	7 栄典・表彰	7 長期給付に関するもので重要なもの	無期限	—
	8 労働組合	11 労働組合に関するもので重要なもの	30年	廃棄
	9 証明手続	12 役員及び職員の安全衛生に関するもので重要なもの	30年	廃棄
	10 情報公開	13 人事記録文書(有期契約職員及びパートタイム職員)	30年	廃棄
	11 給与	14 分限及び懲戒に関するもの	30年	廃棄
	12 共済組合	15 有期契約職員及びパートタイム職員の採用、異動、退職等に関するもので重要なもの	30年	廃棄
	13 保険	16 長期給付に関するもの	30年	廃棄
	14 安全衛生	17 退職手当に関するもの	30年	廃棄
	15 福利厚生	30 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
	16 懲戒	31 名誉教授の称号授与等に関するもの	10年	廃棄
	17 ハラスメント	32 服務に関するもの	10年	廃棄
	18 男女共同参画	33 労働組合に関するもの	10年	廃棄
	19 学内保育施設	34 法令等に基づく許可申請、報告及び届出に関するもの	10年 機械等設置届については、廃止届を提出するまで	廃棄
	20 旅行命令	35 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	廃棄
	21 統計調査	37 役員給与に関するもので重要なもの	10年	廃棄
	22 会議	38 昇格及び昇給に関するもの	10年	廃棄
	23 その他	39 労働協約及び労使協定等	協約及び協定期間満了後10年	廃棄
		40 ハラスメントに関するもの	10年	廃棄
		41 男女共同参画の基本理念・基本方針に関するもの	10年	廃棄
		42 学内保育施設の設置に関するもの	10年	廃棄
		43 学内保育施設の利用に関するもの	10年	廃棄
		50 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
		51 出勤簿・勤務時間等記録簿	7年	廃棄
		52 時間外勤務等記録簿	7年	廃棄
		53 勤務時間報告書	7年	廃棄
		54 基準給与簿	7年	廃棄
		55 職員別給与簿	7年	廃棄
		56 給与の口座振込同意書	7年	廃棄
		57 給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書	7年	廃棄
		58 給与所得者の扶養控除等申請書	7年	廃棄
		59 源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く。)	7年	廃棄
		70 その他7年保存の必要があると認められるもの	7年	廃棄

		36 給与に関するもの	5年	廃棄
		71 不利益処分に関するもの	5年	廃棄
		72 旅行命令に関するもの	5年	廃棄
		73 役員の任命等に関するもの	5年	廃棄
		74 職員の採用、異動、退職等に関するもの	5年	廃棄
		75 有期契約職員及びパートタイム職員の採用、異動、退職等に関するもの	5年	廃棄
		76 役員給与に関するもの	5年	廃棄
		77 初任給に関するもの	5年	廃棄
		78 基本給の調整額に関するもの	5年	廃棄
		79 諸手当に関するもの	5年	廃棄
		80 人事に関する調査	5年	廃棄
		81 役員及び職員の安全衛生に関するもの	5年	廃棄
		90 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		91 雇用保険の被保険者に関する書類	4年	廃棄
		100 その他4年保存の必要があると認められるもの	4年	廃棄
		101 役員及び職員の贈与等報告書、株取引等報告書及び所得等報告書	3年	廃棄
		102 災害補償に関するもの	3年	廃棄
		103 勤務時間に関するもの	3年	廃棄
		104 兼業に関するもの	3年	廃棄
		105 福利厚生に関するもの	3年	廃棄
		106 財形に関するもの	3年	廃棄
		107 勤務評価に関する記録書	3年	廃棄
		108 休暇等に関するもの	3年	廃棄
		109 研修に関するもの	3年	廃棄
		110 男女共同参画に関するもの(基本理念・基本方針に関するものを除く。)	3年	廃棄
		120 その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		121 レクリエーションに関するもの	1年	廃棄
		122 身分証明書に関するもの	1年(有効期間終了後)	廃棄
		130 その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		140 その他30年、10年、7年、5年、4年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
3 学術研究関係	1 総括	1 学術研究関係資料の内容が記録された蔵書目録、利用統計及び蔵書統計	無期限	—
	2 学術研究			
	3 実験関係	11 学術研究の実施に関する申請関係資料	30年	廃棄
	4 科学研究費補助金等	12 動物実験、遺伝子組換え実験、研究用微生物、家畜伝染病病原体の取扱いに係る教育訓練等に関するもの	30年	移管
	5 受託研究員等	20 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
	6 産学連携	21 発明及び特許出願に関するもの	10年	廃棄
	7 知的財産	22 寄附講座に関するもの	10年	廃棄
	8 共同研究・受託研究等	23 放射性同位元素、核燃料物質等に関するもの	10年	廃棄
	9 大型研究プロジェクト	24 化学兵器及び特定物質に関するもの	10年	廃棄
	10 研究施設関係	25 研究用微生物に関するもの	10年	廃棄
		26 遺伝子組換え実験等に関するもの	10年	廃棄
		27 動物実験に関するもの	10年	廃棄
		28 遺伝子治療臨床研究に関するもの	10年	廃棄
	11 会議	29 公開講座及び大学開放事業等に関するもの	10年	廃棄
	12 その他	30 大型研究プロジェクトに関するもの	10年	廃棄
		31 家畜伝染病病原体に関するもの	10年	廃棄
		40 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
		101 技術の提供及び貨物の輸出に関するもの	7年	廃棄
			技術を提供した日又は貨物を輸出	

			した日の属する年度の末日の翌年から起算して7年	
		110 その他7年保存の必要があると認められるもの	7年	廃棄
		41 放射性同位元素及び核燃料物質の取扱いに係る教育訓練等に関するもの	5年(施設廃止後)	移管
		42 スペース・コラボレーション・システムに関するもの	5年	廃棄
		43 研究員等の受入等に関するもの	5年	廃棄
		44 科学研究費補助金に関するもの	5年	廃棄
		45 化学物質に関するもの	5年	廃棄
		46 寄附金に関するもの	5年	廃棄
		47 産学連携に関するもの	5年	廃棄
		48 受託研究等に関するもの	5年	廃棄
		49 民間等との共同研究に関するもの	5年	廃棄
		50 研究協力に関する統計調査に関するもの	5年	廃棄
		51 研究会、講習会、セミナー等に関するもの	5年	廃棄
		52 放射性同位元素及び核燃料物質に係る各種帳簿又は記録(放射線業務従事者の被ばく線量測定及び健康診断の結果に係る記録を除く)	5年	廃棄
		53 放射性同位元素及び核燃料物質等に関するもので重要なもの	5年(施設廃止後)	移管
		54 放射線業務従事者の被ばく線量測定及び健康診断の結果に係る記録(放射性同位元素取扱施設)	5年(施設廃止後)	移管
		55 放射線業務従事者の被ばく線量測定及び健康診断の結果に係る記録(X線発生装置取扱施設)	30年	移管
		60 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		61 学術研究奨励金等に関するもの	3年	廃棄
		62 施設等共同利用に関するもの	3年	廃棄
		63 学芸員資格認定に関するもの	3年	廃棄
		70 その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		80 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		90 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
4 国際関係	1 総括	1 外国の大学との学術交流協定に関するもの	無期限	—
	2 国際交流	20 30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
	3 受入・派遣	21 学術交流協定校との研究者交流事業に関するもの	10年	廃棄
	4 外国人研究者	22 国際学術交流事業に関するもの	10年	廃棄
	5 会議	30 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	6 統計調査	31 国際シンポジウム、国際研究集会派遣研究員等に関するもの	5年	廃棄
	7 その他	32 国際研究助成に関するもの	5年	廃棄
		33 海外先進教育研究実践支援プログラムに関するもの	5年	廃棄
		34 海外渡航に関するもの	5年	廃棄
		35 外国人研究者等の受入に関するもの	5年	廃棄
		36 国際交流に関する調査・統計に関するもの	5年	廃棄
		37 研究会、講習会、セミナー等に関するもの	5年	廃棄
		38 事務職員の海外派遣研修に関するもの	5年	廃棄
		60 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		70 3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		80 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		90 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
5 会計関係	1 総括	1 登記に関するもの	無期限	—

2 予算	2 固定資産台帳	無期限	—
3 検査・監査	3 財産の承継に関するもの	無期限	—
4 債権・収入	11 統合移転用地に関するもの	30年	移管
5 支出	12 財務諸表(貸借対照表、損益計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類その他法令で定める書類及びこれらの附属明細書)	30年	移管
6 旅費	13 決算報告書	30年	移管
7 寄附金	14 境界査定に関するもの	30年	移管
8 契約(物品)	15 財務諸表及び決算報告書に関する監事及び会計監査人の意見	30年	移管
9 契約(請負)	16 重要な財産の取得協議、売買契約、譲渡等に関するもの	30年	移管
10 契約(政府調達)	17 長期借入金の許可に関するもの	30年	廃棄
11 検収	18 長期借入金及び債券に係る償還計画の許可に関するもの	30年	廃棄
12 不動産等	19 不動産等の担保に関するもの	30年	廃棄
13 宿舍	30 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
14 監守計画	31 予算、収支計画及び資金計画	10年	廃棄
15 防火管理	32 中期計画の限度額を超える短期借入金の認可に関するもの	10年	廃棄
16 警備	33 短期借入金の借り換えの許可に関するもの	10年	廃棄
17 決算	34 債券発行の許可に関するもの	10年	廃棄
18 財務諸表	35 残余金を剰余金の使途に充てるための承認に関するもの	10年	廃棄
19 法制	36 積立金のうち次の中期計画における業務の財源に充てるための承認に関するもの	10年	廃棄
20 会議	37 被貸与者台帳	10年	廃棄
21 統計調査	38 船舶に関するもの	10年	廃棄
22 その他	39 不動産等の移管、除却等に関するもの	10年	廃棄
	40 不動産等の滅失及び毀損に関するもの	10年	廃棄
	41 文化財に関するもの	10年	廃棄
	42 規則改正及び料金改正に関するもの(「学内規則等の制定又は改廃のための決裁文書」を除く。)	10年	廃棄
	43 会計帳簿	10年	廃棄
	44 決算に係る関係書類	10年	廃棄
	45 積立金のうち国庫納付金の納付に関するもの	10年	廃棄
	46 短期借入金に関するもの	10年	廃棄
	47 福利厚生施設の委託契約書等に関するもの	10年	廃棄
	48 概算要求に関するもの	10年	廃棄
	49 防火・防災管理に関するもの	10年	廃棄
	50 宿舍事務の委託に関するもの	10年	廃棄
	51 宿舍設置に関するもの	10年	廃棄
	52 不動産等監守計画及び防火防災管理計画に関するもの	計画変更後 10年	廃棄
	60 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	61 会計伝票	7年	廃棄
	62 退職所得の受給に関する申請書	7年	廃棄
	63 現金の収入・預入に関するもの(領収書(控)、預貯金通帳、帳簿等)	当該年度の7月1日から7年	廃棄
	64 消費税の申告に関するもの	当該年度の7月1日から7年	廃棄
	70 その他7年保存の必要があると認められるもの	7年	廃棄
	71 官公需契約実績額等に関するもの	5年	廃棄
	72 繰越額確定計算書に関するもの	5年	廃棄
	73 繰越計算書に関するもの	5年	廃棄
	74 国の債務に係る調書に関するもの	5年	廃棄

		75 予算配分に関する文書	5年	廃棄
		76 契約に係る検査に関する決裁文書	5年	廃棄
		77 予定価格に関するもの	5年	廃棄
		78 収入目標額の設定通知書	5年	廃棄
		79 寄附金に関する決裁文書	5年	廃棄
		80 科学研究費補助金の経理に関する決裁文書	5年	廃棄
		81 旅行命令書等	5年	廃棄
		82 旅費の請求に係る文書	5年	廃棄
		83 契約伺いに関する決裁文書	5年	廃棄
		84 備品台帳	5年	廃棄
		85 購入依頼書	5年	廃棄
		86 物品の管理に関するもの(取得、移管、除売却等)	5年	廃棄
		87 物品の貸付・借入に関するもの	貸付借入終了後5年	廃棄
		88 開札結果に関するもの	5年	廃棄
		89 管理委託財産の使用又は収益に関するもの	5年	廃棄
		90 機種選定に関するもの	5年	廃棄
		91 技術審査に関するもの	5年	廃棄
		92 銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	5年	廃棄
		93 固定資産税に関するもの	5年	廃棄
		94 債権管理に関するもの	5年	廃棄
		95 仕様策定に関するもの	5年	廃棄
		96 宿舍廃止に関するもの	5年	廃棄
		97 小切手帳(書損小切手を含む)	5年	廃棄
		98 有価証券台帳	5年	廃棄
		99 政府調達に係るもの	5年	廃棄
		100 苦情処理に関するもの	5年	廃棄
		101 政府調達の調査・統計に関するもの	5年	廃棄
		102 不動産等の貸付・借入に関するもの	貸付借入終了後5年	廃棄
		103 不動産等の増減報告に関するもの	5年	廃棄
		104 特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票	5年	廃棄
		105 入札に関するもの	5年	廃棄
		106 不動産の管理委託に関するもの	5年	廃棄
		107 物品検査及び実査に関するもの	5年	廃棄
		108 減損会計の兆候調査に関するもの	5年	廃棄
		109 亡失・損傷等に係る決裁文書	5年	廃棄
		110 会計実地検査に関するもの	5年	廃棄
		111 公正取引委員会に関するもの	5年	廃棄
		120 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		121 資格審査に関する文書	3年	廃棄
		122 宿舍の損害補償金に関するもの	3年	廃棄
		123 宿舍の貸与承認に関するもの(同居を含む。)	3年	廃棄
		124 宿舍の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関するもの	3年	廃棄
		125 宿舍の明渡猶予承認に関するもの	3年	廃棄
		130 その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		131 調達に係る官報掲載に関するもの	1年	廃棄
		140 その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		150 その他30年、10年、7年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
6 学務関係	1 総括	1 学籍簿及び成績原簿等	無期限	—
	2 学務	2 学位授与に関するもの	無期限	—
	3 教職課程	3 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	無期限	—
	4 学位	4 教育職員免許状に関するもの	無期限	—
	5 学籍	5 社会教育主事講習の単位修得認定・修了証書	無期限	—
	6 FD	11 学生の懲戒等の身分に関するもの	30年	廃棄

7 競争的資金	20 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
8 修学指導	21 奨学生原簿	10年	廃棄
9 学生相談	22 入学、再入学、転入学、編入学、退学、転学、除籍に関するもの	10年	廃棄
10 課外活動			
11 奨学金	23 休学及び復学に関するもの	10年	廃棄
12 学生行事	24 学生の賞罰に関するもの	10年	廃棄
13 保健	25 学業成績及び単位の授与並びに認定に関するもの	10年	廃棄
14 入学者選抜			
15 キャリア・就職支援	26 科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	10年	廃棄
16 受入・派遣	27 留学生に関するもの	10年	廃棄
17 留学生	28 厚生補導に関するもの	10年	廃棄
18 外国人研究者	29 厚生施設に関するもの	10年	廃棄
19 会議	30 学生の定員に関するもの	10年	廃棄
20 統計調査	31 学生の身分の異動に関するもの	10年	廃棄
21 施設関係	32 学生の身上調書に関するもの	10年	廃棄
22 その他	33 教育課程に関するもの	10年	廃棄
	34 他大学及び他大学院との単位互換協定書	10年	廃棄
	35 入学時提出の最終学歴に係る卒業証明書及び退学証明書	10年	廃棄
	36 学生の誓約書及び保証人に関するもの	10年	廃棄
	37 留学生交流事業に関するもの	10年	廃棄
	40 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	41 入学料、授業料等の免除等に関するもの	5年	廃棄
	42 健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	5年	廃棄
	43 学生証等各種証明書発行に関するもの	5年	廃棄
	44 学生団体に関するもの	5年	廃棄
	45 課外教育の実施に関するもの	5年	廃棄
	46 学生教育研究災害障害保険に関するもの	5年	廃棄
	47 入学手続書類	5年	廃棄
	48 定期試験に関するもの	5年	廃棄
	49 シラバスに関するもの	5年	廃棄
	50 学生の課外活動に関するもの	5年	廃棄
	51 アルバイト、下宿の斡旋等学生の生活支援に関するもの	5年	廃棄
	52 福利厚生施設の利用に関するもの	5年	廃棄
	53 授業時間割に関するもの	5年	廃棄
	54 入学試験成績に関するもの	5年	廃棄
	55 入学者の選抜及び成績考査に関するもの	5年	廃棄
	56 科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	5年	廃棄
	57 学生の海外留学に関するもの	5年	廃棄
	58 教務に関する統計調査に関するもの	5年	廃棄
	59 募集要項	5年	廃棄
	60 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもの	5年	廃棄
	61 学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもの	5年	廃棄
	62 学生のキャリア支援に関するもの	5年	廃棄
	63 学生の就職・進路支援に関するもの	5年	廃棄
	64 外国人研究者等の入国、公的手続き等の受入に関するもの	5年	廃棄
	65 外国人研究者等の宿泊施設の管理運営に関するもの	5年	廃棄
	66 外国人留学生の受入に関するもの	5年	廃棄
	67 短期留学(受入・派遣)に関するもの	5年	廃棄
	68 外国人留学生の修学及び生活指導に関するもの	5年	廃棄
	69 帰国外国人留学生に関するもの	5年	廃棄
	70 日本語授業の実施に関するもの	5年	廃棄
	71 国費外国人留学生の給与に関するもの	5年	廃棄

		72 外国人留学生に係る奨学金に関するもの 73 留学生の宿舎・住居等の斡旋に関するもの 74 外国人留学生に関する調査・統計に関するもの 80 その他5年保存の必要があると認められるもの 81 休講に関するもの 82 学生の生活支援に関するもの 90 その他3年保存の必要があると認められるもの 91 学生の諸届等 92 講義室等の使用願 93 入学試験問題 94 入学試験答案 100 その他1年保存の必要があると認められるもの 101 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 1年 1年 1年 1年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
7 施設関係	1 総括 2 施設 3 キャンパスマスタープラン 4 工事契約 5 PFI 6 設計 7 積算 8 施設維持保全 9 電気 10 既存施設有効活用 11 既存施設長期使用 12 水 13 ガス 14 電話 15 施工管理 16 会議 17 統計調査 18 その他	1 原図に関するもの 11 各種申請書、協議書及び届出書等に関するもの 12 埋蔵文化財に関するもの 20 その他30年保存の必要があると認められるもの 21 報告書等に関するもの 22 埋蔵文化財に関するもの 23 各種申請書、協議書、届出書等に関するもの 24 工事契約に関するもの 25 各種要求書、実施計画書等に関するもの 26 瑕疵の補修等の請求の際に必要となるもの 40 その他10年保存の必要があると認められるもの 41 設計図書に関するもの 42 工事の設計積算に関するもの 43 設計監理委託に関するもの 44 工事の施工管理に関するもの(瑕疵の補修等の請求の際に必要となるものを除く。) 45 施設に関する統計調査に関するもの 60 その他5年保存の必要があると認められるもの 61 競争参加者資格審査に関するもの 62 工事契約・施工に関する報告に関するもの 70 その他3年保存の必要があると認められるもの 71 施設維持管理に関するもの(定期検査の記録に関するものを除く。) 80 その他1年保存の必要があると認められるもの 90 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	無期限 建物所有期間 30年 30年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 1年 1年未満	— 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
8 情報システム関係	1 開発・取得・変更 2 運用・管理 3 その他	1 情報システム又はネットワークの施策に関するもの 2 情報システム又はネットワーク等の取得に関するもの 3 情報システム又はネットワークの設計等に関するもの 4 情報システム又はネットワーク構成等の変更・更新に関するもの 5 各種情報システム等の利用申請、運用管理等に関するもの 6 情報管理(ライセンス管理)等に関するもの 20 30年保存の必要があると認められるもの 30 10年保存の必要があると認められるもの 40 5年保存の必要があると認められるもの 41 研究会、講習会、セミナー等に関するもの 42 情報セキュリティに関するもの 50 その他3年保存の必要があると認められるもの 51 各種情報システム等の利用統計に関するもので重	システム等利用終了日 システム等利用終了日 システム等利用終了日 システム等利用終了日 システム等利用終了日 システム等利用終了日 システム等利用終了日 30年 10年 5年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

		要なもの		
		60 その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		70 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
9 図書館関係	1 総括	1 蔵書目録	無期限	—
	2 図書受入	2 図書(資産)の管理に関するもの	無期限	—
	3 図書閲覧	11 貴重図書に係る基準等に関するもの	30年	廃棄
	4 図書貸出	20 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
	5 図書保管	21 文献複写の基準等に関するもの	10年	廃棄
	6 翻刻・掲載 出版	22 資料の収集及び整理に係る基準等に関するもの	10年	廃棄
	7 文献複写	23 資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの	10年	廃棄
	8 利用案内	24 資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	10年	廃棄
	9 参考図書	25 資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの	10年	廃棄
	10 レファレンス	26 参考業務に係る基準等に関するもの	10年	廃棄
	11 相互利用	27 図書館の広報活動に関するもの	10年	廃棄
	12 電子図書	40 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	13 広報	41 他機関との相互利用に関するもの	5年	廃棄
	14 会議	42 資料の除籍に関するもの	5年	廃棄
	15 統計調査	43 資料の購入に関するもの	5年	廃棄
	16 その他	44 資料の寄贈及び交換に関するもの	5年	廃棄
		45 資料の製本及び修理に関するもの	5年	廃棄
		46 整理業務に関するもの	5年	廃棄
		47 閲覧業務に関するもの	5年	廃棄
		48 貸出業務に関するもの	5年	廃棄
		49 資料の利用に関するもの	5年	廃棄
		60 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		61 図書館の利用に関するもの	3年	廃棄
		62 図書館利用者名簿	3年	廃棄
		70 その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		80 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		90 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
10 病院・診療 所関係	1 総括	1 附属病院及び診療所の開設承認等に関する申請書類	無期限	—
	2 診療録管理	2 診療録及び診療に関する諸記録に関するもので電磁的記録であるもの	無期限	—
	3 医療訴訟・ 医事紛争	3 診療録及び診療に関する諸記録に関するもので紙であるもの	10年	廃棄
	4 医療安全管 理	4 3のうちで、10年を超えて保存の必要があると認められるもの	文書管理者 が必要と認 める期間	廃棄
	5 院内感染予 6 窓口業務	11 各種指定医療機関申請に関する申請書類	30年	廃棄
	7 請求業務	12 厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類	30年	廃棄
	8 給食業務	13 診療契約に関するもの	30年	廃棄
	9 医療相談・ 患者相談	14 諸料金規定に関するもの	30年	廃棄
	10 医事会計	15 高度先進医療承認申請書類	30年	廃棄
	11 先進医療	16 医療法等に基づく各種報告書	30年	廃棄
	12 申請関係	17 保険医の登録に関するもの	30年	廃棄
	13 不在者投票	18 院内学級設立に関するもの	30年	廃棄
	14 臓器移植	19 特定疾患契約など契約に関するもの	30年	廃棄
	15 債権・収入	30 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
	16 医事	40 20年保存の必要があると認められるもの	20年	廃棄
	17 臨床修練	41 患者の不在者投票に関するもの	10年	廃棄
	18 研修医等	42 臓器移植医療に関するもの	10年	廃棄
	19 法制	43 麻薬の譲受に関するもの	2年	廃棄
	20 会議	44 エックス線写真	10年	廃棄
	21 統計調査	50 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	22 その他	51 債権及び収入に関するもの	5年	廃棄
		52 事故・災害等で行った処置(針刺し事故等)	5年	廃棄

		53 診療報酬請求に関するもの ・診療報酬請求明細書(控) ・診療報酬請求額に関するもの ・再審査請求書(控) ・審査委員会からの通知書 ・診療報酬改定関連文書	5年	廃棄
		54 公費負担に関する申請書類	5年	廃棄
		55 校費負担に関する申請書類	5年	廃棄
		56 外来患者に関するもの ・診療申込書 ・診療料金カード等の伝票類	5年	廃棄
		57 入院患者に関するもの ・患者台帳 ・入院保証書 ・特別室使用届	5年	廃棄
		58 患者給食・栄養に関するもの ・献立表 ・患者給食検食表	5年	廃棄
		70 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		71 外国医師の臨床修練に関するもの	3年	廃棄
		72 研修登録医受入に関するもの	3年	廃棄
		73 受託実習生、病院研修生に関するもの	3年	廃棄
		74 院内学級に関するもの	3年	廃棄
		90 その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		92 処方せん	3年	廃棄
		100 その他2年保存の必要があると認められるもの	2年	廃棄
		110 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		120 その他30年、20年、10年、5年、3年、2年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄
11 教育・研究 関係(教員のみが保有する文書。)	1 管理運営 2 教育 3 研究 4 その他	11 教員選考関係文書	30年	廃棄
		20 30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
		21 学科・講座・教室・課程・コース等の管理運営のための文書	10年	廃棄
		30 その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
		31 RI施設入退室記録	5年	廃棄
		32 外部機関に提出した申請書	5年	廃棄
		33 外部機関に提出した報告書	5年	廃棄
		34 入学試験成績に関するもの	5年	廃棄
		35 定期試験に関するもの	5年	廃棄
		36 学生が教員に提出するレポート等に関するもの	5年	廃棄
		37 研究会、講習会、セミナー等に関するもの	5年	廃棄
		38 受託研究等に関するもの	5年	廃棄
		39 民間等との共同研究に関するもの	5年	廃棄
		50 その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		60 3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
		70 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		80 その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	廃棄

別記様式第1号(第15条第1項関係)

法人文書ファイル管理簿

文書分類			法人文書ファイル名	作成・取得年度	作成・取得日における文書管理者	保存期間	保存期間の起算日	保存期間の満了する日	媒体の種類別	保存場所	現在の文書管理者	保存期間が満了したときの措置	管理担当課・係等	備考
大分類	中分類	小分類												

