

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 2 1 年法律第 6 6 号。以下「法」という。）第 1 3 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定義は、それぞれ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、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 文書管理システム 法人文書を電子的かつ一元的に管理するために本学が導入している統合文書管理システムをいう。
- (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) 歴史公文書等 歴史資料として重要な法人文書その他の文書をいう。
- (6) 秘密文書 公表しないこととされている情報が含まれた法人文書のうち、秘密の保全を要する法人文書をいう。

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、次に掲げる業務を担う。

- (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職員の指導監督及び総括

(法人文書監理官)

第 4 条 本学に、法人文書監理官を置く。

2 法人文書監理官は、総務部長をもって充てる。

3 法人文書監理官は、総括文書管理者の業務を助け、法人文書の管理並びにこれに関連する情報公開及び個人情報保護の適正な実施の確保に係る重要事項についての業務を総括整理する。

(副総括文書管理者)

第 5 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、総務部総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、総括文書管理者及び法人文書監理官の業務の遂行を補佐

する。

(主任文書管理者)

第6条 本学に、別表第1のとおり、主任文書管理者を置く。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、各部署における法人文書の管理に関する業務を総括整理する。

(文書管理者)

第7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 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、次に掲げる業務を行う。

(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8条 文書管理者のもとに、文書管理担当者を各1名又は複数名置くものとし、文書管理者が指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、主任文書管理者にその氏名及び役職等を報告しなければならない。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、法人文書の管理に関する業務を担当する。

(文書取扱担当者)

第9条 主任文書管理者のもとに、文書取扱担当者を各1名又は複数名置くものとし、主任文書管理者が指名する。

2 主任文書管理者は、文書取扱担当者を指名したときは、副総括文書管理者にその氏名及び役職等を報告しなければならない。

3 文書取扱担当者は、主任文書管理者の指示のもとで文書の接受及び紙文書の発送等に関する業務に従事する。

(監査責任者)

第10条 本学に、監査責任者を置く。

2 監査責任者は、監査・コンプライアンス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。

(職員等の責務)

第11条 職員等は、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、主任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12条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条第1項の規定に基づき、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。

2 文書を作成する際は、法令等の定めにより紙媒体での作成及び保存が義務づけられている場合並びに電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

3 職員は、文書管理者の指示に従い、効率的な業務運営を前提として、法人文書の管理が原則として電子的に行われることを考慮し、業務プロセスの見直し等に努めなければならない。

(適切かつ効率的な文書作成)

- 第13条 職員は、文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職にある者から指示があった場合は、その指示を行った者の確認をも経るものとする。
- 2 学外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本学の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合には、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(法人文書の整理)

- 第14条 職員等は、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に基づき、適切な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を設定して分類することで、法人文書ファイル等としてまとめなければならない。
- 2 法人文書ファイル等は、本学の事務並びに事業の性質及び内容等に応じて別表第2に基づき三段階の階層構造に分類し、適切な名称を付さなければならない。
- 3 第1項で規定する保存期間の起算日は、作成又は取得した法人文書を法人文書ファイル等としてまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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。
- 4 第1項の保存期間の設定において、次に掲げる法人文書については、保存期間1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡又は日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 本学の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に関する文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 5 第1項で規定する保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 第1項の規定は、ファイル作成日が不確定である期間を保存期間とする法人文書ファイル等については、適用しない。

第5章 法人文書の保存

(法人文書の保存)

- 第15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・方法の基本原則
- (3) 文書管理システムを用いた電子文書の保存方法
- (4) 業務システムを用いた法人文書の管理
- (5) スキャナ等を利用して紙媒体の法人文書を電子媒体に変換する場合の取扱い
- (6) 個別の媒体における管理
- (7) 文書管理に関する引継手続
- (8) 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、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務づけられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

5 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16条 総括文書管理者は、法人文書の劣化及び散逸を防止等するため、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17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、法人文書監理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事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第18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) 保存期間
- (4) 保存期間の起算日
- (5) 保存期間の満了する日
- (6) 保存期間が満了したときの措置
- (7) 保存場所
- (8) 作成・取得年度
- (9) 作成・取得日における文書管理者
- (10) 作成媒体の種別
- (11) 現在の文書管理者

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19条 保存期間が満了した法人文書は、歴史公文書等に該当するものについては、九州大学大学文書館（以下単に「文書館」という。）に移管し、それ以外のものについては廃棄するものとする。

2 法人文書を廃棄するにあたっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該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。

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別に定める基準に基づき、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間満了時における措置として、移管又は廃棄の区分を定め、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、前項に規定する区分を定める場合は、あらかじめ、文書館と協議し、その同意を得なければならない。

3 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第1項の規定により定めた措置に基づき、法人文書ファイル等を文書館に移管し、又は廃棄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。

(法人文書の保存期間の延長等)

第21条 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。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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及び法人文書監理

官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及び法人文書監理官に報告しなければならない。

3 総括文書管理者及び法人文書監理官は、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23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及び法人文書監理官に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び法人文書監理官は、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とともに、事案の内容、影響等に応じて総長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24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25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26条 文書管理者は、総括文書管理者、文書館及び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 秘密文書等の管理

(秘密保全を要する法人文書の管理)

第27条 秘密文書の区分は、次の各号に定めるところによる。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国及び本学の安全又は利益に対し、重大な損害を与えるおそれのある情報を含む法人文書をいう。

(2) 秘文書 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の法人文書をいう。

第28条 秘密文書の指定は必要最小限にとどめるものとし、極秘文書にあっては総括文書管理者が、秘文書にあっては主任文書管理者（以下この条において「指定者」という。）が指定を行う。

2 前項で規定する指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として扱う期間（以下この条において「秘密取扱期間」という。極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。）についても定めなければならない。

3 指定者は、秘密取扱期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその秘密取扱期間を延長するものとする。また、秘密取扱期間は、通じて当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。

4 秘密文書は、秘密取扱期間が満了したときは、その指定は解除されたものとする。また、秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、指定者はその指定を速やかに解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡するものとする。

5 秘密文書の区分の指定がなされたとき又は指定の解除がなされたときは、文書管理担当者は、別に定める秘密文書整理簿に必要な事項を登録し、総括文書管理者及び法人文書監理官へ報告するものとする。

6 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

7 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、総長に報告するものとする。

8 秘密文書の取扱責任者は、当該秘密文書の主任文書管理者（以下この条におい

て「取扱責任者」という。)とし、秘密文書は必要最小限の者で取り扱うこととする。

9 職員等は、取扱責任者の承認を得たときは、秘密文書を複製することができる。

10 職員等は、秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密情報が復元することができない方法により廃棄しなければならない。

11 行政機関等から接受した秘密文書は、当該秘密文書の区分を尊重し、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第11章 雑則

(法人文書の取扱い)

第29条 法人文書に係る起案、決裁、施行、接受等については、九州大学法人文書取扱規程（令和5年度九大規程第115号）等の定めるところによる。

(法令等に基づく適用除外)

第30条 法律又はこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合は、当該法令の定めるところによる。

(雑則)

第31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、令和6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22年度九大規程第148号）は、廃止する。

別表第1(第6条第1項、第7条第1項関係)
法人文書の管理関係

総括文書管理者	法人文書監理官	副総括文書管理者	主任文書管理者	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	総務部総務課長	総務部総務課長	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名又は複数名	当該課、室又はセンター及びそれぞれの部署で事務を処理している部局等で作成し、又は取得した法人文書
			各部局事務部の総務課長等	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名又は複数名	当該課、室又は事務部及びそれぞれの部署で事務を処理している部局等で作成し、又は取得した法人文書
			監査・コンプライアンス室長	監査・コンプライアンス室長	監査・コンプライアンス室長が指名する者1名又は複数名	監査・コンプライアンス室で作成し、又は取得した法人文書

別表第2(第14条第1項、第14条第2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 2 中期目標・中期計画・年度計画 3 評価 4 統合移転 5 組織 6 法制 7 会議 8 文書 9 公印 10 調査 11 栄典・表彰 12 渉外 13 秘書 14 広報 15 地域連携 16 同窓会 17 百周年 18 監査 19 業務改善 20 その他	1 法人登記に関するもの	無期限	—
		2 法人文書管理ファイル簿	無期限	—
		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
		12 本学の沿革記録に関するもの	30年	移管
		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
		14 総長の選考に関するもの	30年	移管
		15 百周年記念行事に関するもの	30年	移管
		16 文部科学大臣の同意を求めるための決裁文書及び提出された書類	30年	廃棄
		17 文部科学大臣への届出に関する文書	30年	廃棄
		18 公表に関する文書	30年	廃棄
		19 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	廃棄
		20 移管・廃棄簿	30年	移管
		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
		31 中期目標・中期計画・年度計画	10年	移管
		32 業務方法書	10年	移管
		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
		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
		35 組織の設置改廃に関するもの	10年	移管
		36 公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	10年	廃棄
		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	5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 個人情報の管理に関するもの	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(旅費支給に関するものを除く。)	1年	廃棄
		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
		114 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し	1年未満	廃棄
		115 定型的・日常的な業務連絡	1年未満	廃棄
		116 出版物及び公表物を編集したもの	1年未満	廃棄
		117 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	1年未満	廃棄
		118 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの	1年未満	廃棄
		119 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの	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	5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
		111 裁量労働従事者の苦情処理措置の実施状況並びに同意及び同意の撤回等の記録	専門業務型裁量労働制に関する労使協定期間満了後 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 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
	24 化学兵器及び特定物質に関するもの	10年	廃棄
9 大型研究プロジェクト	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
10 研究施設関係	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
	111 動物実験に係る教育訓練等に関するもの	7年	廃棄
	112 遺伝子組換え実験に係る教育訓練等に関するもの	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	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及び核燃料物質取扱施設)	原子力規制委員会が指定する記録保存機関へ引き渡すまで	—
	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年又は厚生労働大臣が指定する記録保存機関へ引き渡すまでのいずれか短い期間	廃棄(厚生労働大臣が指定する記録保存機関へ引き渡す場合を除く。)

		113 放射性同位元素等及び核燃料物質等に関するもの	無期限	—
		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 of 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			
	20 会議			
	21 統計調査			
	22 その他			

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
37 被貸与者台帳	10年	廃棄
38 船舶に関するもの	10年	廃棄
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	23 休学及び復学に関するもの	10年	廃棄
	11 奨学金	24 学生の賞罰に関するもの	10年	廃棄
	12 学生行事	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
	13 保健	26 科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	10年	廃棄
	14 入学者選抜	27 留学生に関するもの	10年	廃棄
	15 キャリア・就 職支援	28 厚生補導に関するもの	10年	廃棄
	16 受入・派遣	29 厚生施設に関するもの	10年	廃棄
	17 留学生			

18 外国人研究者	30 学生の定員に関するもの	10年	廃棄
	31 学生の身分の異動に関するもの	10年	廃棄
19 会議	32 学生の身上調書に関するもの	10年	廃棄
	33 教育課程に関するもの	10年	廃棄
20 統計調査	34 他大学及び他大学院との単位互換協定書	10年	廃棄
21 施設関係	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
22 その他	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 学生寄宿舎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	5年	廃棄
	73 留学生の宿舎・住居等の斡旋に関するもの	5年	廃棄
	74 外国人留学生に関する調査・統計に関するもの	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 休講に関するもの	3年	廃棄
	82 学生の生活支援に関するもの	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

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	28 貴重資料等の掲載出版等に係る基準等に関するもの	10年	廃棄
	13 広報	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
	14 会議	41 他機関との相互利用に関するもの	5年	廃棄
	15 統計調査	42 資料の除籍に関するもの	5年	廃棄
	16 その他	43 資料の購入に関するもの	5年	廃棄
		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			
	7 請求業務			
	8 給食業務	11 各種指定医療機関申請に関する申請書類	30年	廃棄
	9 医療相談・患者相談	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
	10 医事会計	13 診療契約に関するもの	30年	廃棄
	11 先進医療	14 諸料金規定に関するもの	30年	廃棄
	12 申請関係	15 高度先進医療承認申請書類	30年	廃棄
	13 不在者投票	16 医療法等に基づく各種報告書	30年	廃棄
	14 臓器移植	17 保険医の登録に関するもの	30年	廃棄
	15 債権・収入	18 院内学級設立に関するもの	30年	廃棄
	16 医事	19 特定疾患契約など契約に関するもの	30年	廃棄
	17 臨床修練	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
	18 研修医等	40 20年保存の必要があると認められるもの	20年	廃棄
	19 法制	41 患者の不在者投票に関するもの	10年	廃棄
	20 会議	42 臓器移植医療に関するもの	10年	廃棄
	21 統計調査	43 麻薬の譲受に関するもの	2年	廃棄
	22 その他	44 エックス線写真	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 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	5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		

備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 原子力規制委員会が指定する記録保存機関 放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律施行規則の規定に基づく記録の引渡し機関に関する省令(平成21年文部科学省令第14号)第2条及び放射線業務従事者に係る放射線管理記録の引渡し機関に関する省令(平成21年文部科学省令第12号)第2条の規定に基づき、指定された指定記録保存機関
- 2 厚生労働大臣が指定する記録保存機関 労働安全衛生法及びこれに基づく命令に係る登録及び指定に関する省令(昭和47年9月30日労働省令第44号)第96条の規定に基づき、指定された指定記録保存機関

利用の制限に関する意見書

文書管理者

ファイル番号	法人文書ファイル等の名称	該当条項 (法第16条第1項第2号)	該当する理由

(注)

1. ファイル番号欄には、文書管理システムの番号を記載すること。
2. 該当条項欄には、「イ」(情報公開法第5条第1号)、「ロ」(情報公開法第5条第2号又は第4号イからハ若しくはト)から選んで記載すること。該当条項が複数ある場合、すべて記載すること。
3. 該当する理由欄には、該当理由のほか、識別される箇所を具体的に記載すること。