

学校法人鎮西学院文書管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人鎮西学院(以下「当法人」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 当法人の役員又は職員(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、当法人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) 法人文書ファイル等 当法人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。
- (3) 法人文書ファイル管理簿 当法人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。
- (4) 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。
- (5) 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 当法人に、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、法人事務局長をもって充てる。

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

(法人文書管理責任者)

第4条 当法人に、法人文書管理責任者を置く。

2 法人文書責任者は、総務課長をもって充てる。

3 法人文書管理責任者は、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の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。

(文書管理者)

第5条 当法人に、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6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、法人文書管理責任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7条 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、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、法人文書管理責任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、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8条 当法人に、法人文書管理監査責任者を置く。

2 監査責任者は、理事長が指名する役員又は職員をもって充てる。

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9条 職員等は、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、法人文書管理責任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10条 当法人の役員及び職員は、当法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当法人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11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、当法人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 12 条 役員及び職員は、法人文書を作成し、又は取得したときは、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、当法人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) 当法人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13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 14 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、当法人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 15 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、法人本部事務室に備えて一般の閲覧に供する。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

- 第 16 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 17 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、総務課に移管し、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五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 17 条の 2 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、総務課と協議し、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総務課に移管し、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が個人情報等に該当するものとして総務課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 号により総務課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 18 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 19 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管理責任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及び法人文書管理責任者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管理責任者は、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 20 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管理責任者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管理責任者は、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 21 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、理事長に報告するものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 22 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 23 条 文書管理者は、文書管理に関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 24 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当法人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 25 条 秘密文書の指定は必要最小限にとどめるものとし、極秘文書にあつては総括文書管理者が、秘文書にあつては法人文書管理責任者(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事項を登録し、総括文書管理者及び法人文書管理責任者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、理事長に報告するものとする。
- 8 秘密文書の取扱責任者は、当該秘密文書の法人文書管理責任者(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26条 法人文書に係る起案、決裁、施行、接受等については、学校法人鎮西学院文書取扱規程等の定めるところによる。

(法令等に基づく適用除外)

第27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28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。

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	法人文書管理責任者	文書管理者	文書管理担当者	管理文書の範囲
法人事務局長	総務課長	各課長	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

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	1 法人登記に関するもの	無期限	—
	2 中期計画・注記計画	2 法人文書管理ファイル簿	無期限	—
	3 評価	3 理事会、常任理事会、評議員会、学院長・学長・校長・園長・事務局長候補者選考委員会、学院運営協議会、大学運営委員会、教授会、職員会議その他重要な会議の記録	30 年	移管
	4 統合移転	4 本学の沿革記録に関するもの	30 年	移管
	5 組織	5 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	6 理事長の選考に関するもの	30 年	移管
	7 会議	7 周年記念行事に関するもの	30 年	移管
	8 文書	8 文部科学大臣への届出に関する文書	30 年	廃棄
	9 公印	9 公表に関する文書	30 年	廃棄
	10 調査	10 決裁文書の管理を行うための帳簿	30 年	廃棄
	11 栄典・表彰	11 移管・廃棄簿	30 年	移管
	12 渉外	12 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
	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	13 中期計画・事業計画	10年	移管
	14 大学機関別認証評価に関するもの	10年	移管
	15 組織の設置改廃に関するもの	10年	移管
	16 公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	10年	廃棄
	17 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
	18 部局長等の選考に関するもの	10年	廃棄
	19 学外会議に関するもの	10年	廃棄
	20 学内会議に関するもの	10年	廃棄
	21 大学改革・将来構想に関するもの	10年	廃棄
	22 本学で発行する広報に関するもの	10年	廃棄
	23 自己点検に関するもの	10年	移管
	24 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
	25 本学が主催する記念行事に関するもの	5年	廃棄
	26 業務改善に関するもの	10年	廃棄
	27 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
	28 個人情報の管理に関するもの	10年	廃棄
	29 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
	30 各種統計調査に関するもの	5年	廃棄
	31 文書処理に関する表簿	5年	廃棄
	32 学内通知等で規則に準ずるもの	5年	廃棄
	33 委員会等の答申又は意見書等	5年	廃棄
	34 文部科学省等への報告等	5年	廃棄
	35 各種検査・監査等に関するもの	5年	廃棄
	36 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
	37 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
	38 公印使用に関するもの	3年	廃棄

		39 学術講演会、公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄
		40 郵便料金(切手)受払簿及び郵便物発送控	3年	廃棄
		41 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
		42 学内通知文書	1年	廃棄
		43 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
		44 各種証明書発行関係帳簿及び関係書類	1年	廃棄
		45 陳情及び請願に関するもの	1年	廃棄
		46 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
		47 週間・月間予定	1年未満	廃棄
		48 会議室等の使用に関するもの	1年未満	廃棄
		49 学内の打合せ等に関するもの	1年未満	廃棄
		50 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
		51 定型的・日常的な業務連絡	1年未満	廃棄
		52 出版物及び公表物を編集したもの	1年未満	廃棄
		53 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
		54 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
		55 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
		56 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	8 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	9 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	10 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	11 分限及び懲戒に関するもの	30年	廃棄
12 共済組合	12 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	13 長期給付に関するもの	30年	廃棄
14 安全衛生	14 退職手当に関するもの	30年	廃棄
15 福利厚生	15 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	16 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	17 服務に関するもの	10年	廃棄
18 男女共同参画	18 労働組合に関するもの	10年	廃棄
19 学内保育施設	19 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	廃棄
20 旅行命令	20 栄典又は表彰の授与又ははく奪のため	10年	廃棄
21 統計調査			
22 会議			
23 その他			

		の決裁文書		
		21 役員給与に関するもので重要なもの	10年	廃棄
		22 昇格及び昇給に関するもの	10年	廃棄
		23 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
		24 ハラスメントに関するもの	10年	廃棄
		25 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
		26 学内保育施設の設置に関するもの	10年	廃棄
		27 学内保育施設の利用に関するもの	10年	廃棄
		28 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
		29 出勤簿・勤務時間等記録簿	7年	廃棄
		30 時間外勤務等記録簿	7年	廃棄
		31 勤務時間報告書	7年	廃棄
		32 基準給与簿	7年	廃棄
		33 職員別給与簿	7年	廃棄
		34 給与の口座振込同意書	7年	廃棄
		35 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
		36 給与所得者の扶養控除等申請書	7年	廃棄
		37 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

		38 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
		39 給与に関するもの	5年	廃棄
		40 不利益処分に関するもの	5年	廃棄
		41 旅行命令に関するもの	5年	廃棄
		42 役員の任命等に関するもの	5年	廃棄
		43 職員の採用、異動、退職等に関するもの	5年	廃棄
		44 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
		45 役員給与に関するもの	5年	廃棄
		46 初任給に関するもの	5年	廃棄
		47 基本給の調整額に関するもの	5年	廃棄
		48 諸手当に関するもの	5年	廃棄
		49 人事に関する調査	5年	廃棄
		50 役員及び職員の安全衛生に関するもの	5年	廃棄
		51 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
		52 雇用保険の被保険者に関する書類	4年	廃棄
		53 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
		54 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
		55 災害補償に関するもの	3年	廃棄
		56 勤務時間に関するもの	3年	廃棄

		57 兼業に関するもの	5年	廃棄
		58 福利厚生に関するもの	3年	廃棄
		59 財形に関するもの	3年	廃棄
		60 勤務評価に関する記録書	3年	廃棄
		61 休暇等に関するもの	3年	廃棄
		62 研修に関するもの	3年	廃棄
		63 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
		64 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
		65 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
		66 レクリエーションに関するもの	1年	廃棄
		67 身分証明書に関するもの	1年(有効期間終了後)	廃棄
		68 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
		69 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 2 学術研究	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	—

	3	科学研究費補助金等	2	学術研究の実施に関する申請関係資料	30年	廃棄
	4	産学連携	3	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	知的財産				
	6	共同研究・受託研究等	4	発明及び特許出願に関するもの	10年	廃棄
			5	寄附講座に関するもの	10年	廃棄
	7	大型研究プロジェクト	6	公開講座及び大学開放事業等に関するもの	10年	廃棄
			7	大型研究プロジェクトに関するもの	10年	廃棄
	8	研究施設関係	8	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
	9	会議				
	10	その他	9	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
			10	寄附金に関するもの	5年	廃棄
			11	産学連携に関するもの	5年	廃棄
			12	受託研究等に関するもの	5年	廃棄
			13	民間等との共同研究に関するもの	5年	廃棄
			14	研究協力に関する統計調査に関するもの	5年	廃棄
			15	研究会、講習会、セミナー等に関するもの	5年	廃棄
			16	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
			17	学術研究奨励金等に関するもの	3年	廃棄
			18	施設等共同利用に関するもの	3年	廃棄
		19	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	

		れるもの		
		20 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
		21 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			
	3 受入・派遣	2 30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
	4 外国人研究者	3 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
	5 会議	4 国際学術交流事業に関するもの	10年	廃棄
	6 統計調査	5 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
	7 その他			
		6 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 国際研究助成に関するもの	5年	廃棄
		8 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
		9 海外渡航に関するもの	5年	廃棄
		10 外国人研究者等の受入に関するもの	5年	廃棄
		11 国際交流に関する調査・統計に関するもの	5年	廃棄
		12 研究会、講習会、セミナー等に関するもの	5年	廃棄
		13 事務職員の海外派遣研修に関するもの	5年	廃棄
	14 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	
	15 3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄	

		16 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
		17 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	4 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	
	5 支出				
	6 旅費				
	7 寄附金				
	8 契約(物品)		5 決算報告書	30年	移管
	9 契約(請負)		6 境界査定に関するもの	30年	移管
	10 契約(政府調達)		7 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
	11 検収		8 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
	12 不動産等		9 長期借入金の許可に関するもの	30年	廃棄
	13 宿舍		10 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
	14 監守計画		11 不動産等の担保に関するもの	30年	廃棄
	15 防火管理		12 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 警備				
	17 決算				
	18 財務諸表				
	19 法制		13 予算、収支計画及び資金計画	10年	廃棄
	20 会議		14 短期借入金の借り換えの許可に関するもの	10年	廃棄
	21 統計調査		15 不動産等の移管、除却等に関するもの	10年	廃棄
	22 その他	16 不動産等の滅失及び毀損に関するもの	10年	廃棄	
	17 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		
	18 会計帳簿	10年	廃棄		
	19 決算に係る関係書類	10年	廃棄		
	20 短期借入金に関するもの	10年	廃棄		

21	予算要望に関するもの	10年	廃棄
22	防火・防災管理に関するもの	10年	廃棄
23	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
24	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
25	会計伝票	7年	廃棄
26	退職所得の受給に関する申請書	7年	廃棄
27	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
28	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
29	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
30	予算配分に関する文書	5年	廃棄
31	契約に係る検査に関する決裁文書	5年	廃棄
32	予定価格に関するもの	5年	廃棄
33	寄附金に関する決裁文書	5年	廃棄
34	科学研究費補助金の経理に関する決裁文書	5年	廃棄
35	出張命令書等	5年	廃棄
36	旅費の請求に係る文書	5年	廃棄
37	契約伺いに関する決裁文書	5年	廃棄
38	備品台帳	5年	廃棄
39	購入依頼書	5年	廃棄
40	物品の管理に関するもの(取得、移管、除売却等)	5年	廃棄
41	物品の貸付・借入に関するもの	貸付借入終了後5年	廃棄
42	開札結果に関するもの	5年	廃棄
43	管理委託財産の使用又は収益に関するもの	5年	廃棄
44	機種選定に関するもの	5年	廃棄

		45 銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	5年	廃棄
		46 固定資産税に関するもの	5年	廃棄
		47 債権管理に関するもの	5年	廃棄
		48 仕様策定に関するもの	5年	廃棄
		49 宿舍廃止に関するもの	5年	廃棄
		50 小切手帳(書損小切手を含む)	5年	廃棄
		51 有価証券台帳	5年	廃棄
		52 政府調達に係るもの	5年	廃棄
		53 苦情処理に関するもの	5年	廃棄
		54 政府調達の調査・統計に関するもの	5年	廃棄
		55 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
		56 不動産等の増減報告に関するもの	5年	廃棄
		57 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
		58 入札に関するもの	5年	廃棄
		59 不動産の管理委託に関するもの	5年	廃棄
		60 物品検査及び実査に関するもの	5年	廃棄
		61 減損会計の兆候調査に関するもの	5年	廃棄
		62 亡失・損傷等に係る決裁文書	5年	廃棄
		63 会計実地検査に関するもの	5年	廃棄
		64 公正取引委員会に関するもの	5年	廃棄
		65 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
		66 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
		67 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
		68 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			

5 学籍	4 教育職員免許状に関するもの	無期限	—
6 FD	5 社会教育主事講習の単位修得認定・修了証書	無期限	—
7 競争的資金			
8 修学指導	6 学生の懲戒等の身分に関するもの	30年	廃棄
9 学生相談	7 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
10 課外活動			
11 奨学金	8 奨学生原簿	10年	廃棄
12 学生行事	9 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
13 保健			
14 入学者選抜	10 休学及び復学に関するもの	10年	廃棄
15 キャリア・就職支援	11 学生の賞罰に関するもの	10年	廃棄
16 受入・派遣	12 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
17 留学生	13 科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	10年	廃棄
18 外国人研究者	14 留学生に関するもの	10年	廃棄
19 会議	15 厚生補導に関するもの	10年	廃棄
20 統計調査	16 厚生施設に関するもの	10年	廃棄
21 施設関係	17 学生の定員に関するもの	10年	廃棄
22 その他	18 学生の身分の異動に関するもの	10年	廃棄
	19 学生の身上調書に関するもの	10年	廃棄
	20 教育課程に関するもの	10年	廃棄
	21 他大学及び他大学院との単位互換協定書	10年	廃棄
	22 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
	23 学生の誓約書及び保証人に関するもの	10年	廃棄
	24 留学生交流事業に関するもの	10年	廃棄
	25 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
	26 入学料、授業料等の免除等に関するもの	5年	廃棄
	27 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
	28 学生証等各種証明書発行に関するもの	5年	廃棄
	29 学生団体に関するもの	5年	廃棄

30	課外教育の実施に関するもの	5年	廃棄
31	学生教育研究災害障害保険に関するもの	5年	廃棄
32	入学手続書類	5年	廃棄
33	定期試験に関するもの	5年	廃棄
34	シラバスに関するもの	5年	廃棄
35	学生の課外活動に関するもの	5年	廃棄
36	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
37	福利厚生施設の利用に関するもの	5年	廃棄
38	授業時間割に関するもの	5年	廃棄
39	入学試験成績に関するもの	5年	廃棄
40	入学者の選抜及び成績考査に関するもの	5年	廃棄
41	科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	5年	廃棄
42	学生の海外留学に関するもの	5年	廃棄
43	教務に関する統計調査に関するもの	5年	廃棄
44	募集要項	5年	廃棄
45	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
46	学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもの	5年	廃棄
47	学生のキャリア支援に関するもの	5年	廃棄
48	学生の就職・進路支援に関するもの	5年	廃棄
49	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
50	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
51	外国人留学生の受入に関するもの	5年	廃棄
52	短期留学(受入・派遣)に関するもの	5年	廃棄
53	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
54	帰国外国人留学生に関するもの	5年	廃棄
55	日本語授業の実施に関するもの	5年	廃棄
56	国費外国人留学生の給与に関するもの	5年	廃棄

		57 外国人留学生に係る奨学金に関するもの	5年	廃棄
		58 留学生の宿舎・住居等の斡旋に関するもの	5年	廃棄
		59 外国人留学生に関する調査・統計に関するもの	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
		69 休講に関するもの	3年	廃棄
		70 学生の生活支援に関するもの	3年	廃棄
		71 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
		72 学生の諸届等	1年	廃棄
		73 講義室等の使用願	1年	廃棄
		74 入学試験問題	1年	廃棄
		75 入学試験答案	1年	廃棄
		76 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
		77 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
7 施設関係	1 総括	1 原図に関するもの	無期限	—
	2 施設	2 各種申請書、協議書及び届出書等に関するもので重要なもの(法令等に基づく建物の整備に関するものに限る。)	建物所有期間	廃棄
	3 工事契約	3 埋蔵文化財に関するもの	30年	廃棄
	4 設計	4 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 7 積算	5 報告書等に関するもの	10年	廃棄
	6 8 施設維持保全	6 埋蔵文化財に関するもの	10年	廃棄
	7 9 電気	7 各種申請書、協議書、届出書等に関するもの	10年	廃棄
	8 既存施設有効活用	8 工事契約に関するもの	10年	廃棄
	9 既存施設長期使用	9 各種要求書、実施計画書等に関するもの	10年	廃棄
	10 水			
	11 ガス			

	12 電話	10 瑕疵の補修等の請求の際に必要なもの	10年	廃棄		
	13 施工管理	11 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	12 設計図書に関するもの	5年	廃棄		
	15 統計調査	13 工事の設計積算に関するもの	5年	廃棄		
	16 その他	14 設計監理委託に関するもの	5年	廃棄		
		15 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なものを除く。)	5年	廃棄		
		16 施設に関する統計調査に関するもの	5年	廃棄		
		17 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		
		18 競争参加者資格審査に関するもの	3年	廃棄		
		19 工事契約・施工に関する報告に関するもの	3年	廃棄		
		20 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		
		21 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。)	1年	廃棄		
		22 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		
		23 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		
		8 情報システム関係	1 開発・取得・変更	1 情報システム又はネットワークの施策に関するもの	システム等 利用終了 日	廃棄
		2 運用・管理	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	システム等 利用終了 日	廃棄	
		3 その他	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	システム等 利用終了 日	廃棄	

		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	システム等 利用終了 日	廃棄
		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	システム等 利用終了 日	廃棄
		6 情報管理(ライセンス管理)等に関するもの	システム等 利用終了 日	廃棄
		7 30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
		8 10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
		9 5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
		10 研究会、講習会、セミナー等に関するもの	3年	廃棄
		11 情報セキュリティに関するもの	3年	廃棄
		12 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
		13 各種情報システム等の利用統計に関するもので重要なもの	1年	廃棄
		14 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
		15 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	3 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	4 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			
	6 翻刻・掲載出版	5 文献複写の基準等に関するもの	10年	廃棄
		6 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			
	8 利用案内	7 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
	9 参考図書			

	10 レファレンス	8 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	
	11 相互利用				
	12 電子図書	9 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	
	13 広報				
	14 会議	10 参考業務に係る基準等に関するもの	10年	廃棄	
	15 統計調査	11 図書館の広報活動に関するもの	10年	廃棄	
	16 その他	12 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 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 他機関との相互利用に関するもの	5年	廃棄	
		15 資料の除籍に関するもの	5年	廃棄	
		16 資料の購入に関するもの	5年	廃棄	
		17 資料の寄贈及び交換に関するもの	5年	廃棄	
		18 資料の製本及び修理に関するもの	5年	廃棄	
		19 整理業務に関するもの	5年	廃棄	
		20 閲覧業務に関するもの	5年	廃棄	
		21 貸出業務に関するもの	5年	廃棄	
		22 資料の利用に関するもの	5年	廃棄	
		23 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	
		24 図書館の利用に関するもの	3年	廃棄	
		25 図書館利用者名簿	3年	廃棄	
		26 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	
		27 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
		28 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	
	11 教育・研究関係(教員のみが保有する文書。)	1 管理運営	29 教員選考関係文書	30年	廃棄
		2 教育	30 30年保存の必要があると認められるもの	30年	廃棄
		3 研究			
		4 その他	31 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
			32 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

	33	外部機関に提出した申請書	5年	廃棄
	34	外部機関に提出した報告書	5年	廃棄
	35	入学試験成績に関するもの	5年	廃棄
	36	定期試験に関するもの	5年	廃棄
	37	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
	38	研究会、講習会、セミナー等に関するもの	5年	廃棄
	39	受託研究等に関するもの	5年	廃棄
	40	民間等との共同研究に関するもの	5年	廃棄
	41	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
	42	3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
	43	1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
	44	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