

国立大学法人岡山大学法人文書管理規程

〔平成16年4月1日〕
岡大規程第3号

改正 平成17年 3月24日規程第 2号
平成18年 3月 9日規程第48号
平成18年12月18日規程第85号
平成19年 3月30日規程第27号
平成20年 3月31日規程第40号
平成21年 3月27日規程第 4号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人岡山大学の情報公開に関する規程（平成16年岡大規程第2号）第7条に基づき、国立大学法人岡山大学（以下「法人」という。）における法人文書の適正な管理について、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「法人文書」とは、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「法」という。）第2条第2項に規定するものをいう。

2 この規程において「教育・研究関係文書」とは、前項に規定する法人文書のうち法人の教育職員が主体となって管理するものをいう。

3 この規程において「法人文書ファイル」とは、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年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

4 この規程において「部局等」とは、岡山大学（以下「大学」という。）の各学部、大学院各研究科、資源生物科学研究所、岡山大学病院、各全学センター、地球物質科学研究センター及び研究推進産学官連携機構をいう。

(作成)

第3条 法人の意思決定に当たっては、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2 法人における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(管理体制)

第4条 法人に総括文書管理者を置き、大学の事務局長をもって充てる。

2 次の各号に掲げる事務組織に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

一 法人監査室

二 学長室

三 事務局の課及び次のイからホまでに掲げる室（以下「課」という。）

イ 自然系研究科等理学部事務室

ロ 自然系研究科等環境理工学部事務室

- ハ 自然系研究科等農学部事務室
- ニ 医歯薬学総合研究科等薬学系事務室
- ホ 岡山大学病院三朝医療センター事務室

四 学部等の事務部（課を置く事務部を除く。以下同じ。）

- 3 文書管理者は、法人監査室及び学長室にあつては室長を、課にあつては課長、事務長又は室長を、学部等の事務部にあつては事務長をもって充てる。ただし、附属図書館鹿田分館及び附属図書館資源生物科学研究所分館にあつては、学術情報部情報管理課長をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、部局等の長を文書管理者とし、当該部局等の教育職員を文書管理担当者とする。
- 6 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する規程等及び第9条に規定する国立大学法人岡山大学法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指揮監督し、研修等の実施に当たるものとする。
- 7 文書管理者は、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。
- 8 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

第5条 削除

（保存方法）

第6条 法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、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式で保存するものとする。

（保存期間）

第7条 法人文書を作成し、又は取得したときは、別表の国立大学法人岡山大学法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

- 2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。
- 3 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。
- 4 次に掲げる法人文書については、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の号に該当する法人文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。
 - 一 現に監査、検査等の対象になっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間
 - 二 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については、当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 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については、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
- 四 開示請求があったものについては、法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 5 保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、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。
- 6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。
- 7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は、廃棄することができる。

(移管又は廃棄)

第8条 保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した法人文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成14年政令第199号）第1条第1項に規定する施設へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

- 2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書のうち、法人にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、学長が別に定める。
- 3 第1項の規定により、法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。
- 4 前条第7項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称、廃棄しなければならない特別な理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、文書管理者を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。
- 5 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。
- 6 第1項に規定する施設への移管に関する手続等については、学長が別に定める。

(管理台帳)

第9条 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙様式により管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。
- 3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。
- 4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。
- 5 管理簿は、総務・企画部総務課において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第10条 この規程にかかわらず、法律及び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、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別な定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(雑則)

第11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、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年12月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 改正後の別表の規定は、平成20年度以後に作成し、又は取得した法人文書を保存する場合について適用する。ただし、平成19年度以前に作成し、又は取得した法人文書のうち平成21年3月31日以後に保存期間が満了するものについて適用することを妨げない。

A 管理運営関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	法人登記に関するもの	30
2	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30
3	教育、研究、診療及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30
4	学部、学科、講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの	30
5	法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの	30
6	諸規則の制定・改廃に関するもの	30
7	訴訟に関するもの	30
8	学長の選考に関するもの	30
9	本学の沿革記録に関するもので重要なもの	30
10	役員会・教育研究評議会・経営協議会・教授会の記録に関するもので重要なもの	30
11	法人文書の作成又は保存の状況が記録されているもの	30
12	本学が発行する広報・学報・職員録等（保存用）	30
13	学生の定員に関するもので重要なもの	30
14	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	30
15	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10
16	入学式、卒業式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもので重要なもの	10
17	本学の沿革記録に関するもの	10
18	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10
19	各種統計調査に関する重要なもの	10
20	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
21	文書処理に関する表簿	5
22	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	5
23	入学式、卒業式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもの	5
24	学長会議、事務局長会議、部長会議などに関するもので重要なもの	5
25	役員会・教育研究評議会・経営協議会・教授会の記録に関するもの	5
26	学長選考会議の記録に関するもの	5
27	全学委員会等の記録に関するもの	5
28	公印使用簿	5
29	学術講演会の実施に関するもの	5
30	各種統計調査に関するもの	5
31	文部科学省等への報告等で重要なもの	5
32	本学が発行する広報・学報・職員録等に関するもの	5
33	後援名義に関するもの	5
34	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
35	部局委員会等の記録に関するもの	3
36	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3
37	学内通知文書	1
38	陳情、請願に関するもの	1
39	その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1
40	週間・月間予定	1年未満
41	学長会議、事務局長会議、部長会議などに関するもの	1年未満
42	会議室などの使用に関するもの	1年未満

43	文部科学省等への報告等	1年未満
44	その他上記に準ずるものであって、1年以上の保存を要しないもの	1年未満

B 人事関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	人事記録文書	永年
2	人事異動発令に関するもの	永年
3	その他上記に準ずるものであって、永年保存が必要であると認めるもの	永年
4	退職手当に関するもの	30
5	長期給付に関するもの	30
6	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	30
7	栄典・表彰に関するもの	10
8	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
9	財形に関するもの	5
10	外国人研究員等の雇用等に関するもの	5
11	勤務時間報告書	5
12	基準給与簿	5
13	給与の口座振込申出・変更申出書	5(口座振込によらなくなった後)
14	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	5
15	給与所得者の扶養控除等申請書	5
16	銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	5
17	源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く)	5
18	退職所得の受給に関する申請書	5
19	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
20	研修に関するもの	3
21	共済短期経理(事業報告)	3
22	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3
23	レクリエーションに関するもの	1
24	身分証明書に関するもの	1(有効期間終了後)
25	その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1

C 教務関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	学籍簿	永年
2	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	永年
3	学位記授与台帳	永年
4	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30
5	教育課程に関するもので特に重要なもの	30
6	学生の資格取得に関するもので重要なもの	30
7	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	30
8	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10
9	教育課程に関するもので重要なもの	10
10	学生の身上書	10
11	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	10
12	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの	10
13	入学料、授業料等の免除及び徴収猶予に関するもので重要なもの	10
14	学生相談に関するもの	10

15	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
16	教育課程に関するもの	5
17	学位に関するもの	5
18	科目等履修生、研究生等に関するもの	5
19	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で重要なもの	5
20	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの	5
21	学生の就職先に関するもので重要なもの	5
22	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5
23	学生団体に関するもので重要なもの	5
24	課外教育の実施に関するもので重要なもの	5
25	入学試験に関するもので重要なもの	5
26	入学手続書類	5
27	定期試験に関するもの	5
28	シラバス	5
29	学生の資格取得に関するもの	5
30	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
31	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	3
32	入学料、授業料等の免除及び徴収猶予に関するもの	3
33	学生の就職先に関するもの	3
34	学生証等各種証明書発行に関するもの	3
35	学生団体に関するもの	3
36	課外教育の実施に関するもの	3
37	福利厚生施設の利用に関するもの	3
38	学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	3
39	入試答案・入学試験に関するもの	3
40	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3
41	学務システムの処理に関するもの	1
42	休講に関するもの	1
43	その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1

D 国際関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	国際交流協定に関するもの	30
2	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	30
3	岡山大学国際交流基金に関するもの	10
4	職員の在外研究に関するもの	10
5	各種制度による海外派遣・受入に関するもの	10
6	日本学術振興会の申請・報告等に関するもの	10
7	国際協力機構に関するもの	10
8	国際交流基金に関するもの	10
9	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
10	国際交流に関する調査・統計に関するもの	5
11	教職員の海外渡航に関するもの	5
12	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5

E 研究交流関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	放射性同位元素の使用承認申請等に関するもの	30
2	核燃料物質の使用承認申請等に関するもの	30

3	国際規制物資の使用承認申請等に関するもの	3 0
4	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	3 0
5	発明審査専門委員会における審査等に関するもの	1 0
6	組換えDNA実験の審査等に関するもの	1 0
7	クローン研究の審査等に関するもの	1 0
8	特許出願等に関するもの	1 0
9	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	1 0
10	民間等との共同研究の受入等に関するもの	5
11	受託研究の受入・報告等に関するもの	5
12	寄附講座・寄附研究部門の設置等に関するもの	5
13	科学研究費補助金の申請・報告等に関するもの	5
		(補助事業終了後)
14	受託研究員、内地研究員等の受入・派遣等に関するもの	5
15	特別研究員の申請等に関するもの	5
16	学術研究奨励金の申請・報告等に関するもの	5
17	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5

F 安全衛生関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	石綿健康診断に関するもの	4 0
2	石綿作業場の作業環境測定に関するもの	4 0
3	設備・エックス線装置届に関するもの	3 0
4	放射線健康診断に関するもの	3 0
5	特別管理物質の作業環境測定に関するもの	3 0
6	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	3 0
7	じん肺診断に関するもの	7
8	粉じん作業場の作業環境測定に関するもの	7
9	安全衛生管理体制に関するもの	5
10	上記以外の健康診断に関するもの	5
11	放射性物質の作業環境測定に関するもの	5
12	著しい騒音を発する作業場の作業環境測定に関するもの	5
13	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
14	上記以外の作業環境測定に関するもの	3
15	機械の定期点検に関するもの	3
16	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3

G 会計関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	国有財産台帳	3 0
2	境界査定に関する決裁文書	3 0
3	登記に関する文書	3 0
4	建築交換に関する決裁文書	3 0
5	国有財産の寄附受入に関する決裁文書	3 0
6	国有財産の交換に関する決裁文書	3 0
7	国有財産の所管換に関する決裁文書	3 0
8	宿舍を他の各省各庁が維持管理を行う省庁別宿舍にしようとする場合の決裁文書	3 0
9	宿舍現況記録	3 0
10	土地建物等の購入に関する決裁文書	3 0
11	普通財産の減額売却又は減額貸付に関する決裁文書	3 0
12	普通財産の譲与に関する決裁文書	3 0
13	埋立に関する決裁文書	3 0

14	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	30
15	物品管理法の適用除外の承認に係る決裁文書	10
16	概算要求に関する決裁文書	10
17	国有財産監守計画に関する決裁文書	10 (計画変更後)
18	防火管理に関する決裁文書	10 (計画変更後)
19	法人財産の用途廃止に関する決裁文書	10
20	国有財産の所属替に関する決裁文書	10
21	宿舎事務の委任に関するもの	10 (委任期間終了後)
22	宿舎設置計画要求に関する決裁文書	10
23	小切手・国庫金振替書原府	10
24	普通財産の貸付に関する決裁文書	10 (貸付終了後)
25	無料宿舎を貸与するものの指定の協議に関する決裁文書	10 (指定解除後)
26	宿舎に関し、臨時職員の指定の協議に関する決裁文書	10 (指定解除後)
27	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
28	官公需契約実績額等に関する決裁文書	5
29	繰越額確定計算書に関する決裁文書	5
30	繰越計算書に関する決裁文書	5
31	国の債務に関する調書に関する決裁文書	5
32	国有財産増減及び現在額報告書に関する決裁文書	5
33	国有財産無償貸付状況報告書に関する決裁文書	5
34	債権現在額通知書に関する決裁文書	5
35	歳入・歳出決算見込額調書に関する決裁文書	5
36	歳入・歳出決算見込純計額報告書に関する決裁文書	5
37	歳入・歳出決算純計額報告書に関する決裁文書	5
38	歳入・歳出決算書に関する決裁文書	5
39	支出負担行為計画額示達表	5
40	支払計画表	5
41	支払元受高転換書	5
42	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調書に関する決裁文書	5
43	徴収・支出済額報告書に関する決裁文書	5
44	物品増減報告に関する決裁文書	5
45	予算配分に関する文書	5
46	契約に係る検査に関する決裁文書	5
47	支出計算書に関する決裁文書	5
48	支出計算書附属証拠書類の写し(手元保管に係るものについては原本)	5
49	予定価格に関する決裁文書	5
50	収入目標額の設定通知書	5
51	過年度支出に関する決裁文書	5
52	委任経理金寄附金別受払簿	5
53	委任経理に関する決裁文書	5
54	科学研究費補助金収支簿	5
55	科学研究費補助金の経理に関する決裁文書	5
56	旅行命令簿	5
57	旅費の請求に係る添付書類	5
58	契約伺に関する決裁文書	5
59	債務負担額計算書に関する決裁文書	5
60	特許の出願に関する決裁文書	5
61	物品供用簿	5
62	物品使用簿	5
63	物品請求書及び命令書	5
64	物品の交換に関する決裁文書	5
65	物品の貸付・譲与に関する決裁文書	5
66	開札結果に関する決裁文書	5
67	外国送金に係る実績額等の報告に関する決裁文書	5

68	管理委託財産の使用又は収益に関する決裁文書	5(期間終了後)
69	管理換に関する決裁文書	5
70	機種選定に関する決裁文書	5
71	技術審査に関する決裁文書	5
72	建物の移築及び改築に関する決裁文書	5
73	建物の新築及び増築に関する決裁文書	5
74	現金出納簿	5
75	現金領収証書受払簿	5
76	交換計画書に関する決裁文書	5
77	法人財産の使用に関する決裁文書	5(期間終了後)
78	合同宿舍の配分決定に関する文書	5
79	国有財産の種別替に関する決裁文書	5
80	国有財産の用途変更に関する決裁文書	5
81	国有財産の所在市町村交付金に関する決裁文書	5
82	債権管理計算書に関する決裁文書	5
83	債権管理簿	5
84	債権発生通知及びこれに関する決裁文書(徴収決定に関する決議書を含む)	5
85	歳入歳出外現金出納計算書に関する決裁文書	5
86	歳入徴収額計算書に関する決裁文書	5
87	仕様策定に関する決裁文書	5
88	仕様書案に対する意見招請に関する決裁文書	5
89	支出負担行為差引簿	5
90	支出簿	5
91	支払元受高差引簿	5
92	会計機関及び出納官吏の異動に関する決裁文書(取引関係通知書に係るものを含む)	5
93	実地監査等の報告	5
94	収入金現金出納計算書に関する決裁文書	5
95	宿舍の設置に係る事務の委任に関する決裁文書	5
96	宿舍廃止に関する決裁文書	5
97	小切手・国庫金振替書受払簿	5
98	政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書	5
99	政府調達の調査・統計に関する決裁文書	5
100	前渡資金科目整理簿	5
101	前渡資金交付要求書に関する決裁文書	5
102	前渡資金出納計算書に関する決裁文書	5
103	徴収簿	5
104	土地又は建物の借入に関する決裁文書	5(借入終了後)
105	特許権等の専用実施権設定に関する決裁文書	5
106	特定学校財産に係る事務委任の承認に関する決裁文書	5(委任期間終了後)
107	特定学校財産の指定申出・協議に関する決裁文書	5
108	特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票	5
109	入札に関する決裁文書	5
110	不用決定の承認に関する決裁文書	5
111	普通財産の管理委託に関する決裁文書	5(委任期間終了後)
112	普通財産の使用又は収益に関する決裁文書	5(期間終了後)
113	物品管理計算書に関する決裁文書	5
114	物品管理簿	5
115	物品検査に係る決裁文書	5
116	物品出納簿	5
117	分類換に関する決裁文書	5
118	出納員の現金出納に係る書類(交付伝票等)	5
119	亡失・損傷等に係る決裁文書	5
120	無料宿舍指定状況報告書に関する決裁文書	5
121	予算(追加)配分通知書	5
122	予算(追加)配分要求書に関する決裁文書	5
123	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要である	5

	と認めるもの	
124	資格審査に関する文書	3
125	基準概算に関する調書に関する決裁文書	3
126	研究生等授業料収入見込額等調に関する決裁文書	3
127	国立学校特別会計支出・収入見込額調に関する決裁文書	3
128	消費税に係る報告書に関する決裁文書	3
129	非常勤職員手当等支出見込額調に関する決裁文書	3
130	非常勤職員手当等所要額調に関する決裁文書	3
131	庁舎等使用現況及び見込報告書に関する決裁文書	3
132	庁舎敷地の取得等予定調に関する決裁文書	3
133	部局等調に関する決裁文書	3
134	国有財産見込現在額報告書に関する決裁文書	3
135	借入状況報告書に関する決裁文書	3
136	住宅事情に係る資料の提供に関する決裁文書	3
137	宿舍の居住証明に関する決裁文書	3
138	宿舍の損害賠償金に係る決裁文書	3
139	宿舍の貸与承認に関する決裁文書（同居舎）	3
140	宿舍の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与の取消承認に関する決裁文書	3
141	宿舍の明渡猶予承認に関する決裁文書	3
142	庁舎等管理簿	3
143	特別会計所属国有地売払予定調に関する決裁文書	3
144	特別会計所属普通財産の現況調査に関する決裁文書	3
145	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3
146	政府調達に関する官報掲載に関する決裁文書	1
147	書損小切手・国庫金振替書	1
148	その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1

H 施設関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10
2	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
3	工事の設計積算に関するもの	5
4	工事請負契約に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く）	5
5	設計管理委託に関するもの	5
6	工事の施工管理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く）	5
7	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
8	競争参加者資格審査に関するもの	3
9	工事契約・施工に係る報告に関するもの	3
10	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3
11	施設維持管理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く）	1（当該施設廃止後）
12	その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1

I 図書館関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	蔵書目録	永年
2	その他上記に準ずるものであって、永年保存が必要であると認めるもの	永年
3	貴重図書に係る基準等の決裁文書	10
4	資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	10

5	資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	10
6	資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	10
7	資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	10
8	参考業務に係る基準等の決裁文書	10
9	その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	10
10	蔵書統計	5
11	利用統計	5
12	他機関との相互利用に関する決裁文書	5
13	資料の除籍に関する決裁文書	5
14	資料の購入に関する決裁文書	5
15	資料の寄贈及び交換に関する決裁文書	5
16	資料の製本及び修理に関する決裁文書	5
17	その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
18	整理業務に関する決裁文書	3
19	閲覧業務に関する決裁文書	3
20	貸出業務に関する決裁文書	3
21	資料の利用に関する決裁文書	3
22	文献複写に関する決裁文書	3
23	図書館広報誌等の作成に係る決裁文書	3
24	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3
25	図書館の利用に関する決裁文書	1
26	図書館利用者名簿	1
27	その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1

J 病院関係文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	病院の開設承認等に関する申請書類	30
2	各種指定医療機関申請に関する申請書類	30
3	厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類	30
4	診療契約に関するもの	30
5	諸料金規程に関するもの	30
6	高度先進医療医療承認申請書類	30
7	医療法・厚生労働省に基づく各種報告書	30
8	保険医の登録に関するもの	30
9	患者の不在者投票に関するもの	30
10	院内学級設立に関するもの	30
11	その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	30
12	診療録等に関するもの	5
13		5
14		5
15	診療報酬請求に関するもの	5
16		5
17		5
18		5
19		5
20	公費負担に関する申請書類	5
21	校費負担に関する申請書類	5
22	外来患者に関するもの	5
23		5
24	入院患者に関するもの	5
25		5

26		・特別室使用届	5
27	患者給食・栄養に関するもの	・献立表	5
28		・食事指示	5
29		・栄養相談(指導)	5
30		・患者給食検査表	5
31		その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	5
32	外国医師の臨床修練に関するもの	3	
33	研修登録医受入に関するもの	3	
34	受託実習生、病院研修生に関するもの	3	
35	院内学級に関するもの	3	
36	その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	3	

K 教員保有文書

番号	法人文書の類型	保存期間
1	学部・学科・講座等の管理・運営関係文書	R I 施設入退室記録 5
2		化学物質受払簿等 5 (使用終了又は廃棄後)
3		講座会議関連文書 3
4		教員選考関係文書 3
5		実験機器利用記録 1
6	教育関係文書	卒業論文、修士論文 5
7		入試答案(推薦入学、編入学試験、大学院入試) 3
8		学年末・中間試験問題 3
9		論文審査関係文書(審査基準) 3
10		入試採点基準(筆記、口述)(推薦入学、編入学試験、大学院入試) 3
11		指導学生の身上書 3
12		就職関係資料(求人リスト) 3
13		口述試験の評価に関するもの(メモを含む) 1
14	研究関係文書	各種研究助成金に関する申請書 5
15		外部機関に提出した報告書 5
16	その他文書	上記以外の文書で、10年保存が必要であると認めるもの 10
17		上記以外の文書で、5年保存が必要であると認めるもの 5
18		上記以外の文書で、3年保存が必要であると認めるもの 3
19		上記以外の文書で、1年保存が必要であると認めるもの 1

L 附属学校保有文書

番号	法人文書の類型	文書名	保存期間	備考
1	会議関係	教員会議資料	3	
2		教員会議議事録	3	

3	行事関係	運動会（体育祭）・文化祭関係 文書	5	
4		修学旅行等関係文書	5	
5	日誌類	学校・教務・日番日誌	5	学教法規則
6		日直・学級日誌	1	
7		施錠日誌	1	
8	教務関係	時間割	5	学教法規則
9		日課表	5	学教法規則
10		使用教室一覧	3	
11		教科担任・学級担任一覧・校務 分掌表	5	学教法規則
12		年間指導計画	3	
13		児童・生徒名簿、写真	在学中	
14		成績一覧表	3	
15		児童・生徒作品（作文）	随時返却	
16		学校通信・学年通信	3	
17		家庭環境調査票	1	
18		学校参観依頼（簿）	1	
19		教科書採択・無償給与関係文書	5	
20		教科別指導資料等（実験手順書 ・しおり等）	1	
21	生活指導関係	生活指導に関する文書	1	
22		生活指導に関する文書（特に重 要なもの）	10	
23	学籍関係	指導要録（学籍に関する記録）	20	学教法規則
24		指導要録（指導に関する記録）	5	学教法規則
25		出席簿	5	学教法規則
26		入学者台帳	5	
27		指導要録抄本	5	
28	入試関係	調査書	在学中	
29		報告書	5	
30		誓約書	在学中	
31		成績証明書	5	
32		帰国生相談記録	在学中	
33		帰国生身上調書	在学中	
34		合否判定会議資料	在学中	
35		連絡進学資料	在学中	
36		入試（発育調査）問題	5	
37		入試結果一覧表	3	
38		入試説明会資料	3	
39	進路指導関係	卒業生進路先一覧	3	
40		進路指導資料	3	
41	教育実習関係	教育実習要項	1	
42		教育実習成績原票	1	
43		学生調査票	1	
44		教育実習生名簿	1	
45		教育実習運営諸資料	1	
46	研究関係	研究会資料	3	
47		研究会記録	3	
48		研究発表会開催資料	3	
49	保健関係	保健日誌	5	
50		病欠記録表	5	
51		学校医（歯科医・薬剤師）執務 記録	5	学教法規則
52		日本スポーツ振興センター関係 文書	5	
53		プール日誌・プールの記録	5	
54	統計関係	法定統計資料	法令の定めによる	

10. 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「保存期間の延長」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。