

# 国立大学法人東京医科歯科大学法人文書管理規則

〔平成23年4月1日〕  
規則第50号

## 目次

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 法人文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 補則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、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、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、本学の役職員が職務上作成し、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、本学の役職員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5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、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。）を一の集合物にまとめたもの（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をいう。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、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。

- (4) 「部局等」とは、国立大学法人東京医科歯科大学組織運営規程（平成16年規程第1号）第4章及び第6章に規定する組織（学科、海外拠点及び教授会を除く。）及び事務組織規則（平成16年規則第4号）第2条から第4条（平成16年規則第4号）に規定する組織並びに監査室をいう。

## 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1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (2) 法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施
  - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

### （副総括文書管理者）

第4条 本学に副総括文書管理者1名を置く。

- 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、第3条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

### （文書管理者等）

第5条 国立大学法人東京医科歯科大学事務組織規則（平成16年規則第4号）に規定する課及び室（課の下に置く室を除く。以下「課等」という。）、事務部（課を置く事務部を除く。以下同じ。）並びに監査室に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理者は、課等にあつては課等の長を、事務部にあつては事務長をもって充てる。ただし、監査室にあつては、監査室長が指名する者をもって充てる。
- 3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 法人文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 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 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。
- 6 前5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、当該部局等の教員を文書管理担当者とする。

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

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ものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則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8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 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。

2 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。

### 第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物(法人文書ファイル)にまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第12条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、所管事務に関する法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別表第1に基づき、基準（別紙様式第1号）を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定並びに第16条の法人文書ファイル管理簿の作成については、前項の基準に従い、行うものとする。

3 第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第11条第1号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年以内の日であつて、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つては、その日とする。

5 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

6 第11条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルに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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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つては、その日とする。

7 第4項及び第6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及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続き
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

## 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の作成)

第16条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、別紙様式第2号により、公文書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15条第1項に掲げる事項を記載した法人文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 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）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、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、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、施行令第15条第2項に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定められた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 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しなければならない。

## 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18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 第16条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第19条 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、前条第1項の規定に基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により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独立行政法人国立公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には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

#### (保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分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、保存しなければならない。

- (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) 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）第4条に規定する開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、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。
  - 3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

### 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

#### (点検・監査)

- 第21条 文書管理者は、自ら管理責任を有す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22条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）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23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24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25条 文書管理者は、総括文書管理者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 補則

(細則)

第26条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

## 附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年2月24日規則第24号)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日において本学に専攻生として在籍する者の取扱いについては、平成24年9月30日まで、なお従前の例による。

附 則 (平成24年4月19日規則第66号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日規則第35号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年11月13日規則第123号)

この規則は、平成26年11月13日から施行し、平成26年10月1日から適用する。

附 則 (平成27年4月1日規則第108号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年8月14日規則第177号)

この規則は、平成27年8月14日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則 (平成28年3月4日規則第13号)

この規則は、平成28年3月4日から施行し、平成28年3月1日から適用する。

附 則（平成28年8月5日規則第125号）

この規則は、平成28年8月5日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（令和元年8月23日規則第97号）

この規則は、令和元年8月23日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和3年11月24日規則第121号）

この規則は、令和3年11月24日から施行し、令和3年11月1日から適用する。

附 則（令和4年3月3日規則第35号）

この規則は、令和4年3月3日から施行し、令和4年3月1日から適用する。

附 則（令和5年7月13日規則第90号）

この規則は、令和5年7月13日から施行し、この規則の施行の際現に保有する法人文書から適用する。

附 則（令和5年3月30日規則第137号）

この規則は、令和5年3月30日から施行し、令和5年3月1日から適用する。



## 別表第1 法人文書の保存期間基準

| 事項 |      | 業務の区分    | 当該業務に係る法人文書の類型                            | 保存期間 | 具体例                |
|----|------|----------|---|------|--------------------|
| 1  | 管理運営 | 大学・組織の設置 | 法人又は大学の設立・改廃に係る重要な経緯に関するものに関するもの          | 無期限  | 国立大学法人登記、法人・大学統合関係 |
| 1  | 管理運営 | 大学・組織の設置 | 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年  | 大学院改革関係            |
| 1  | 管理運営 | 大学・組織の設置 | 学部・学科等の設置及び改廃に関するもの                       | 30年  | 医学部収容定員関係学則変更届出書   |
| 1  | 管理運営 | 計画・企画    | 中期目標・中期計画に関するもの                           | 30年  | 中期目標・中期計画に関するもの    |
| 1  | 管理運営 | 計画・企画    | 年度計画に関するもの                                | 10年  | 年度計画に関するもの         |
| 1  | 管理運営 | 大学評価     | 法人又は大学の評価に関するもの                           | 30年  | 大学評価（法人評価）に関するもの   |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 公印の制定、廃止及び改刻に関するもの                        | 30年  | 公印制定、廃止及び改刻等の管理    |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 証拠保全・訴訟に関するもの                             | 30年  | 訴訟関係綴              |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 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年  | 入学式                |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 情報公開・個人情報保護に関するもの                         | 10年  | 法人文書開示請求、個人情報      |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 各種統計調査に関するもので重要なもの                        | 10年  | 学校基本調査             |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 不服申立てに関するもの                               | 10年  | 異議申立て関係            |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 文部科学省等からの諸令達・通達及び往復書簡                     | 5年   | 文部科学省等からの文書類の接受・発送 |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 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年   | 国際サマープログラム関係       |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 各種統計調査に関するもの                              | 5年   | 科学技術研究調査関係         |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 文部科学省等への報告等で重要なもの                         | 5年   | 文部科学大臣表彰関係         |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 麻薬、毒物に関するもの                               | 5年   | 麻薬・覚せい剤関係          |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 危機管理に関するもの                                | 5年   | 危機管理・リスクマネジメント     |

| 事項 |      | 業務の区分   | 当該業務に係る法人文書の類型                       | 保存期間      | 具体例                |
|----|------|---------|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 労働状況記録簿                              | 5年        | 労働状況記録簿            |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 休暇簿に関するもの                            | 5年        | 休暇簿に関するもの          |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 内部監査に関するもの                           | 10年       | 外部資金に係る内部監査関係      |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 外部監査に関するもの                           | 10年       | 会計検査院の現地検査関係       |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 監査に関する通知及び調査等に関するもの                  | 5年        | 監査に関する通知及び調査等関係    |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 監査に関する通知及び調査等に関するもので軽微なもの            | 1年        | 一般文書関係             |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 行事予定                                 | 1年        | 週間・月間・年間予定         |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 会議室などの使用に関するもの                       | 1年未満      | 会議室等の使用簿           |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 名誉教授の称号授与に関するもの                      | 30年       | 名誉教授の選考            |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 名誉教授の称号授与式に関するもの                     | 10年       | 名誉教授称号授与式          |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 身分証明書に関するもの                          | 1年（発行日より） | 身分証明書発行申請書         |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 損害保険に関するもの                           | 5年        | 国立大学法人総合損害保険       |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営   | 遺失物の管理に関するもの                         | 2年        | 遺失物届出処理簿           |
| 1  | 管理運営 | 規則の制定改廃 | 法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの              | 30年       | 学校教育法              |
| 1  | 管理運営 | 規則の制定改廃 | 諸規則の制定・改廃に関するもの                      | 30年       | 学内規則等改正            |
| 1  | 管理運営 | 規則の制定改廃 | 文部科学省等からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの          | 10年       | 文部科学省等からの文書類の接受・発送 |
| 1  | 管理運営 | 会議      | 学長の選考に関するもの                          | 30年       | 学長選考会議             |
| 1  | 管理運営 | 会議      | 役員会、経営協議会、教育研究評議会、教授会の記録に関するもので重要なもの | 30年       | 役員会                |
| 1  | 管理運営 | 会議      | 各種委員会の記録に関するもので重要なもの                 | 10年       | 管理・運営推進協議会         |
| 1  | 管理運営 | 会議      | 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年        | 国立大学附置研究所・センター長会議  |

| 事項 |      | 業務の区分   | 当該業務に係る法人文書の類型                 | 保存期間 | 具体例                |
|----|------|---------|--------------------------------|------|--------------------|
| 1  | 管理運営 | 会議      | 役員会、経営協議会、教育研究評議会・教授会の記録に関するもの | 5年   | 教授会                |
| 1  | 管理運営 | 会議      | 各種委員会の記録に関するもの                 | 5年   | 社団法人国立大学協会会議       |
| 1  | 管理運営 | 大学の史料編纂 | 本学の沿革記録に関するもので重要なもの            | 30年  | 歴史資料調査票            |
| 1  | 管理運営 | 大学広報    | 本学が発行する広報・学報・職員録等（保存用）         | 30年  | 学内職員録              |
| 1  | 管理運営 | 大学広報    | 学術講演会の実施に関するもの                 | 5年   | 公開講座               |
| 1  | 管理運営 | 大学広報    | 本学が発行する広報・学報・職員録等に関するもの        | 5年   | 広報誌 Bloom!         |
| 1  | 管理運営 | 大学広報    | 名義使用に関するもの                     | 5年   | 名義使用に関するもの         |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 法人文書ファイル管理簿                    | 無期限  | 法人文書ファイル管理簿        |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 法人文書ファイル移管・廃棄簿                 | 30年  | 法人文書ファイル移管・廃棄簿     |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 通知文書に関するもの                     | 5年   | 調査・報告等書類           |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 文書処理に関する表簿                     | 5年   | 文書処理簿              |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 公印使用簿                          | 5年   | 公印使用簿              |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 旅行命令簿                          | 5年   | 旅行命令簿              |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 郵便物等に関するもの                     | 3年   | 郵便受領簿              |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 通知文書のうち軽易なもの                   | 1年   | 清掃の通知、事務室移転の通知等    |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務  | 個人番号取扱執務記録                     | 2年   | 個人番号取扱執務記録         |
| 2  | 人事   | 人事管理    | 役員及び常勤職員の履歴等に関するもの             | 30年  | 役員及び常勤職員の履歴等に関するもの |
| 2  | 人事   | 人事管理    | 教職員の人事管理に関するもの                 | 10年  | 教職員の人事管理に関するもの     |
| 2  | 人事   | 人事管理    | 非常勤職員の履歴等に関するもの                | 5年   | 非常勤職員の履歴等          |
| 2  | 人事   | 人事管理    | 外国人教師等の雇用等に関するもの               | 5年   | 外国人研究員等の雇用等関係      |
| 2  | 人事   | 人事管理    | 役員及び職員の任用に関するもの                | 5年   | 役員及び職員の任用関係        |
| 2  | 人事   | 人事管理    | 人事の監査に関するもの                    | 5年   | 外部資金雇用者抜き打ち確認      |

| 事項 |    | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型                         | 保存期間              | 具体例                           |
|----|----|-------|--|-------------------|-------------------------------|
| 2  | 人事 | 人事管理  | 人事事項の証明に関するもの                          | 1年                | 在職証明書関係                       |
| 2  | 人事 | 人事管理  | 職員の個人番号届出に関するもの（給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を除く） | 7年                | 個人番号等届出書                      |
| 2  | 人事 | 人事管理  | 役職員の再就職に関するもの                          | 3年                | 再就職者から法令等違反行為の要求又は依頼を受けた場合の届出 |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 役員及び職員の給与（諸手当を除く。）に関するもの               | 10年               | 役員及び職員の給与関係                   |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 職員の諸手当に関するもの                           | 5年（支給要件喪失後）       | 職員諸手当関係                       |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 給与所得者の配偶者特別控除申告書及び給与所得者の保険料控除申告書       | 7年                | 給与所得者の保険料控除申請書兼配偶者特別控除申請書     |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書                     | 7年                | 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書            |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。）              | 7年                | 源泉徴収票関係                       |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 退職所得の受給に関する申告書                         | 7年                | 退職所得の受給に関する申告書                |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 給与の支払いに関するもの                           | 7年                | 特別区民税・都民税特別徴収関係               |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 職員別給与簿                                 | 5年                | 給与支給明細書                       |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 基準給与簿                                  | 5年                | 給与関係原義書                       |
| 2  | 人事 | 給与関係  | 給与の口座振込申出・変更申出書                        | 5年（口座振込によらなくなった後） | 給与口座振込申出・変更申出書                |
| 2  | 人事 | 賞罰関係  | 栄典・表彰に関するもの                            | 30年               | 栄典・表彰関係                       |
| 2  | 人事 | 賞罰関係  | 職員（非常勤講師を除く。）の懲戒に関するもの                 | 30年               | 職員の懲戒に関するもの                   |
| 2  | 人事 | 賞罰関係  | 永年勤続者表彰に関するもの                          | 10年               | 永年勤続者表彰関係                     |

| 事項 |    | 業務の区分  | 当該業務に係る法人文書の類型              | 保存期間        | 具体例            |
|----|----|--------|-----------------------------|-------------|----------------|
| 2  | 人事 | 就業規則関係 | 就業規則の作成又は変更に係る労働者の意見に関するもの  | 5年(届出後)     | 就業規則作成、変更書類    |
| 2  | 人事 | 就業規則関係 | 労使協定に関するもの                  | 5年(有効期間満了後) | 過半数代表者選出等      |
| 2  | 人事 | 就業規則関係 | 労働組合に関するもの                  | 5年          | 労働組合に関するもの     |
| 2  | 人事 | 労働時間管理 | 時間外労働命令、特殊勤務実績及び宿日直勤務に関するもの | 5年          | 特別時間外労働、休日労働申請 |
| 2  | 人事 | 人事評価関係 | 職員人事評価に関するもの                | 3年          | 職員人事評価通知関係     |
| 2  | 人事 | 人事評価関係 | 教員個人評価に関するもの                | 3年          | 教員個人評価通知関係     |
| 2  | 人事 | 研修関係   | 研修に関するもの                    | 3年          | 研修関係           |
| 2  | 人事 | 退職手当関係 | 退職手当決定に関するもの                | 3年          | 非常勤退職手当関係      |
| 2  | 人事 | 兼業関係   | 講師等の派遣に関するもの                | 3年(終了後)     | 講師派遣許可申請に関するもの |
| 2  | 人事 | 兼業関係   | 兼業の承認及び許可に関するもの             | 3年(終了後)     | 兼業申請に関するもの     |
| 2  | 人事 | 公益通報関係 | 公益通報に関するもの                  | 3年          | 公益通報に関するもの     |
| 2  | 人事 | 苦情相談関係 | 苦情相談に関するもの                  | 3年          | 苦情相談関係         |
| 2  | 人事 | 福利厚生関係 | 勤務者財産形成貯蓄に関するもの             | 5年          | 財形貯蓄に関するもの     |
| 2  | 人事 | 福利厚生関係 | 雇用保険に関するもの                  | 4年          | 雇用保険料伝票        |
| 2  | 人事 | 福利厚生関係 | 社会保険に関するもの                  | 2年          | 社会保険料伝票        |
| 2  | 人事 | 福利厚生関係 | 福利厚生に関するもの                  | 1年          | レクリエーションに関するもの |
| 2  | 人事 | 保育施設関係 | 保育園の運営に関するもの                | 5年          | 保育園運営関係        |
| 2  | 人事 | 共済組合関係 | 組合員原票                       | 無期限         | 組合員原票          |
| 2  | 人事 | 共済組合関係 | 財産関係帳簿                      | 10年         | 通帳             |
| 2  | 人事 | 共済組合関係 | 共済組合に関する元帳及び補助簿             | 10年         | 貸付金台帳(完済者分)    |
| 2  | 人事 | 共済組合関係 | 共済組合の長期給付に関するもの             | 10年         | 長期給付関係         |
| 2  | 人事 | 共済組合関係 | 長期組合員資格に関するもの               | 7年          | 長期組合資格取得届及び変更届 |

| 事項 |         | 業務の区分  | 当該業務に係る法人文書の類型          | 保存期間        | 具体例  |
|----|---------|--------|-------------------------|-------------|--|
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合貯金規程に関するもの          | 7年          | 積立貯金に関するもの                                   |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合に関する伝票及び証憑（収入、支出関係） | 7年          | 短期経理伝票                                       |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合に関する貸付関係書類          | 7年          | 財形住宅貸付に関するもの                                 |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合組合員等資格関係書類          | 7年          | 育児休業   |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合短期給付関係書類            | 7年          | 診療報酬明細書                                      |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合成人病対策事業に関するもの       | 5年          | 人間ドックに関するもの                                  |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 事業主負担金に関するもの            | 3年          | 負担金関係書類                                      |
| 2  | 人事      | 共済組合関係 | 共済組合に関する報告書類            | 3年          | 事業報告書  |
| 2  | 人事      | 引継関係   | 事務引継書                   | 3年          | 事務引継完了報告書                                    |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 民間等との共同研究に関するもの         | 5年（当該研究終了後） | 臨床研究   |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 受託研究に関するもの              | 5年（当該研究終了後） | 企業研究者活用型基礎研究推進事業                             |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 寄附金に関するもの               | 5年          | 奨学寄附金（部局内監査・教授会関係）                           |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 補助金の申請等に関するもの           | 5年（当該研究終了後） | 科学研究費補助金<br>交付内定通知書<br>厚生労働科学研究費補助金 交付額決定通知書 |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 各種研究助成金等の申請等に関するもの      | 5年（当該研究終了後） | 科学技術振興調整費関係                                  |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 寄附講座及び寄附研究部門に関するもの      | 5年          | 寄附講座の設置申請等関係                                 |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 学術団体等との連絡に関するもの         | 5年          | 受入承諾書 リサーチレジデント他                             |
| 3  | 研究・産学連携 | 外部資金   | 研究者の受入に関するもの            | 5年          | 受託研究員（民間）<br>特別研究新（JSPS）                     |

| 事項 |         | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型                | 保存期間        | 具体例                     |
|----|---------|-------|-------------------------------|-------------|-------------------------|
|    |         |       |                               |             | 受入関係                    |
| 3  | 研究・産学連携 | 研究協力  | 利益相反マネージメントに関するもの             | 10年         | 利益相反マネージメント委員会          |
| 3  | 研究・産学連携 | 研究協力  | オープンイノベーションセンターに関連する調書等に関するもの | 10年         | オープンイノベーションセンター関連       |
| 3  | 研究・産学   | 研究協力  | 各種実験の審査等に関するもの                | 5年(当該実験終了後) | 遺伝子組換え生物等実験関係<br>動物実験関係 |
| 3  | 研究・産学連携 | 研究協力  | 研究に係る倫理審査に関するもの               | 5年(当該実験終了後) | 倫理審査委員会の審査結果関係          |
| 3  | 研究・産学連携 | 研究協力  | 産学連携企業会員に関するもの                | 5年          | 産学連携企業会員関係              |
| 3  | 研究・産学連携 | 研究協力  | 共同利用研究施設等の管理・運営関係文書           | 5年          | R1施設入退室記録等              |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 共同出願契約に関するもの                  | 無期限         | 共同出願契約関連                |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 特許等その他契約に関するもの                | 無期限         | 特許等その他契約関連              |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | エイジェント契約に関するもの                | 無期限         | エイジェント契約関連              |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 秘密(機密)保持契約に関するもの              | 無期限         | 秘密(機密)保持契約関連            |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 職務発明補償金に関するもの                 | 5年          | 特許出願補償金関連               |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 特許実施料等収入に関するもの                | 5年          | 特許実施料等収入関連              |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 特許出願支援制度に関するもの                | 5年          | 特許出願支援制度関連              |
| 3  | 研究・産学連携 | 知的財産  | 安全保障輸出管理に関するもの                | 7年          | 安全保障輸出管理関係              |
| 4  | 財務・会計   | 大学の運営 | 総勘定元帳                         | 無期限         | 総勘定元帳                   |
| 4  | 財務・会計   | 大学の運営 | 財務諸表                          | 無期限         | 財務諸表                    |
| 4  | 財務・会計   | 大学の運営 | 境界査定に関するもの                    | 無期限         | 境界確定                    |
| 4  | 財務・会計   | 大学の運営 | 固定資産の登記に関するもの                 | 無期限         | 登記関係                    |

| 事項 |       | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型             | 保存期間           | 具体例              |
|----|-------|-------|----------------------------|----------------|------------------|
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 資産台帳                       | 無期限            | 資産管理システム(資産)     |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 資産に係る裁判に関するもの              | 無期限            | 国府台地区使用許可関係      |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 会計帳簿(総勘定元帳を除く。)            | 10年            | 仕訳帳              |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 決算書類(財務諸表を除く。)             | 10年            | 事業報告書            |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 伝票及び証憑                     | 7年             | 振替伝票             |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 防火・防災管理に関するもの              | 10年<br>(計画変更後) | 消防関係             |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 租税に関するもの                   | 7年             | 消費税及び地方消費税の確定申告書 |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 契約手続きに関するもの                | 5年             | 公告及び契約伺・予定価格・契約書 |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 債権の管理・履行に関するもの             | 5年             | 債権管理関係           |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 資金管理・運用に関するもの              | 7年             | 日繰表              |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 研究資金等の立替に関するもの             | 5年             | 研究資金等立替申請書       |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 寄附金の振込依頼に関するもの             | 5年             | 寄附金振込依頼書         |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 会計担当職員の異動に関するもの            | 5年             | 金銭出納担当者所属補助者指定簿  |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 科学研究費補助金の経理に関するもの(収支簿を含む。) | 5年             | 支払決議書・収支簿        |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)           | 5年             | 支払債主登録依頼書        |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 特定調達契約の調査・統計、苦情処理等に関するもの   | 5年             | 特定調達契約に関する調査・統計  |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 官公需契約実績額等に関するもの            | 5年             | 官公需実績調書          |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | グリーン購入法に関するもの              | 5年             | グリーン購入法実績調書      |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 試験研究用アルコールに関するもの           | 5年             | 試験研究用アルコール申請報告   |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 物品検査に関するもの                 | 5年             | 検査担当職員指定書        |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 会計監査人の監査に関するもの             | 5年             | 独立監査人の監査報告書      |



| 事項 |       | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型              | 保存期間      | 具体例             |
|----|-------|-------|-----------------------------|-----------|-----------------|
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 計算証明に関するもの                  | 5年        | 合計残高試算表         |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 資産（土地・建物を除く）に関するもの          | 5年        | 物品関係            |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 資産の運用に関するもの                 | 5年(期限経過後) | 資産貸付書類          |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 資産に関するもので特に軽易なもの（報告に関するもの等） | 1年        | 駐車場管理報告         |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 宿舎に関するもの                    | 3年        | 宿舎貸与承認書         |
| 4  | 財務・会計 | 大学の運営 | 特定調達契約に関する官報掲載に関するもの        | 1年        | 特定調達に関する官報掲載    |
| 4  | 財務・会計 | 計画・企画 | 収支計画及び資金計画                  | 7年        | 収支計画及び資金計画      |
| 4  | 財務・会計 | 計画・企画 | 概算要求に関するもの                  | 7年        | 概算要求関係資料        |
| 4  | 財務・会計 | 計画・企画 | 積立金に関するもの                   | 7年        | 剰余金の承認申請関係      |
| 4  | 財務・会計 | 計画・企画 | 予算配分に関するもの                  | 5年        | 予算配分関係          |
| 5  | 教務    | 学位    | 学位授与に関するもの                  | 50年       |                 |
| 5  | 教務    | 教育    | 指導要録                        | 無期限       | 学籍簿             |
| 5  | 教務    | 教育    | 学籍簿                         | 無期限       | 学籍簿             |
| 5  | 教務    | 教育    | 教育課程                        | 30年       | 教育課程関係、学生の実習等   |
| 5  | 教務    | 教育    | 定期試験採点表                     | 13年       | 定期試験・単位認定       |
| 5  | 教務    | 教育    | 学生の休学、復学及び退学に関するもの          | 10年       | 休学、復学、退学、在学期間延長 |
| 5  | 教務    | 教育    | 課外教育の実施に関するもので重要なもの         | 5年        | 国際交流協定締結書       |
| 5  | 教務    | 教育    | 定期試験に関するもの（採点表を除く）          | 5年        | 定期試験関係          |
| 5  | 教務    | 教育    | 国家試験に関するもの                  | 3年        | 国家試験受験手続等関係     |
| 5  | 教務    | 学生支援  | 学生の懲戒等に関するもの                | 30年       | 懲戒関係            |
| 5  | 教務    | 学生支援  | 短期留学（派遣）に関するもので重要なもの        | 10年       | 海外研修奨励賞関係       |
| 5  | 教務    | 学生支援  | 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        | 奨学金申請書類         |
| 5  | 教務    | 学生支援  | 学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの         | 5年        | 学生寄宿舎等関係        |

| 事項 |    | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型              | 保存期間 | 具体例                       |
|----|----|-------|-----------------------------|------|---------------------------|
| 5  | 教務 | 学生支援  | 入学料、授業料等の免除に関するもの           | 5年   | 授業料免除申請書類                 |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 健康診断票、学生相談記録票等学生の健康管理に関するもの | 5年   | 健康診断・ワクチン接種関係             |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 学生の就職に関するもので重要なもの           | 5年   | 進路届                       |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 学生団体に関するもので重要なもの            | 5年   | 艇庫・船舶関係                   |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 学生教育研究災害傷害保険に関するもの          | 5年   | 学生教育研究災害傷害保険関係            |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 短期留学（受入）に関するもの              | 5年   | 海外機関からの受入                 |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 短期留学（派遣）に関するもの              | 5年   | 海外研修プログラム派遣関連             |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 教育訓練給付金に関するもので重要なもの         | 5年   | 教育訓練給付制度講座指定関係            |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 教育訓練給付金に関するもの               | 3年   | 教育訓練給付制度申請書類              |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 学生の就職に関するもの                 | 3年   | 学生の就職関係                   |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 学生団体に関するもの                  | 3年   | サークル関係                    |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 課外教育の実施に関するもの               | 3年   | 合宿研修関係                    |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 福利厚生施設の利用に関するもの             | 3年   | 福利厚生施設（赤倉・大賀）関係           |
| 5  | 教務 | 学生支援  | 学生の生活支援に関するもの               | 3年   | 学生アルバイト関係                 |
| 5  | 教務 | 入試    | 入学試験に関するもの                  | 10年  | 出願書類・合否判定資料・各種試験募集要領・試験問題 |
| 5  | 教務 | 入試    | 大学入試センター試験の成績に関するもの         | 10年  | 大学入試センター関係<br>※電子データを含む   |
| 5  | 教務 | 入試    | 入学試験採点基準                    | 5年   | 入学試験採点基準（筆記・口頭）           |
| 5  | 教務 | 入試    | 入学試験答案                      | 1年   | 入学試験答案                    |
| 5  | 教務 | 入試    | 入学試験面接評価等                   | 1年   | 面接評価表、口述試験評価              |

| 事項 |    | 業務の区分  | 当該業務に係る法人文書の類型                        | 保存期間 | 具体例                           |
|----|----|--------|---------------------------------------|------|-------------------------------|
| 5  | 教務 | 留学生    | 留学生カードその他留学生に関するもの                    | 10年  | 留学生カード                        |
| 5  | 教務 | 留学生    | 大使館推薦国費外国人留学生の受入に関するもの                | 10年  | 大使館推薦による国費外国人留学生              |
| 5  | 教務 | 留学生    | 大学推薦（国内採用を含む）国費外国人留学生に関するもの           | 5年   | 国内採用による国費外国人留学生               |
| 5  | 教務 | 留学生    | 私費外国人留学生（大学院研究生）及び短期留学生の受入に関するもの      | 5年   | 大学院研究生関係                      |
| 5  | 教務 | 留学生    | 私費外国人留学生学習奨励費給付制度に関するもの               | 5年   | 私費外国人留学生学習奨励費給付制度             |
| 5  | 教務 | 留学生    | 留学生関係諸行事に関するもの                        | 3年   | 留学生オリエンテーション関係                |
| 5  | 教務 | 留学生    | 日本語予備教育に関するもの                         | 5年   | 本語予備教育・補講関係                   |
| 5  | 教務 | 留学生    | 国費外国人留学生の渡日・帰国旅費に関するもの                | 5年   | 国費渡日旅費関係                      |
| 5  | 教務 | 留学生    | 国費外国人留学生の奨学金期間延長に関するもの                | 5年   | 国費延長・成績                       |
| 5  | 教務 | 証明書    | 各種証明書発行に関するもの                         | 3年   | 学割証、実習用定期関係                   |
| 5  | 教務 | 文書関係業務 | 各種届出に関するもの                            | 1年   | RI関係                          |
| 6  | 施設 | 計画・企画  | 施設整備補助金に関するもの                         | 5年   | 施設整備費補助金関係（繰越額計算書等）           |
| 6  | 施設 | 計画・企画  | 概算要求に関するもの                            | 10年  | 概算要求書関係                       |
| 6  | 施設 | 計画・企画  | 工事基本計画及び長期計画に関するもの                    | 5年   | 工事基本計画・長期計画                   |
| 6  | 施設 | 契約     | かしの修補等の請求の際に必要となるもの（設計図書等を除く。）        | 10年  | 請負契約書関係<br>（かし修補等請求の際必要となるもの） |
| 6  | 施設 | 契約     | 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となるものを除く。） | 10年  | 入札関係、伝票及び証憑                   |
| 6  | 施設 | 契約     | 設計監理委託に関するもの                          | 10年  | 設計監理委託契約関係                    |
| 6  | 施設 | 契約     | 競争参加者資格審査に関するもの                       | 3年   | 競争参加者資格審査関係                   |

| 事項 |    | 業務の区分  | 当該業務に係る法人文書の類型                         | 保存期間                 | 具体例                          |
|----|----|--------|--|----------------------|------------------------------|
| 6  | 施設 | 工事     | 施設に関するもので重要なもの（設計図書等）                  | 当該施設の<br>廃止までの<br>期間 | 構造計算書・地盤<br>調査、工事設計<br>図・完成図 |
| 6  | 施設 | 工事     | 工事の積算に関するもの                            | 5年                   | 工事積算書類                       |
| 6  | 施設 | 工事     | 工事の施工監理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く。） | 5年                   | 工事施工監理・検査書類                  |
| 6  | 施設 | 工事     | 工事の資産額に関するもの                           | 5年                   | 工事資産額書類                      |
| 6  | 施設 | 工事     | 工事用資材・検査・監守に関するもの                      | 5年                   | 工事資材検査・監守書類                  |
| 6  | 施設 | 工事     | 工事契約・施工に関する報告に関するもの                    | 3年                   | 工事契約施工に関する報告関係               |
| 6  | 施設 | 維持・管理  | 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。）     | 当該施設の<br>廃止までの<br>期間 | 施設維持管理書類                     |
| 6  | 施設 | 維持・管理  | 施設定期検査及びエネルギーに関するもの                    | 5年                   | 施設定期検査及びエネルギー関係書類            |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | 蔵書に関するもの                               | 無期限                  | 図書目録ファイル<br>貴重書参考資料          |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | 利用者の管理に関するもの                           | 無期限                  | 図書館利用者ファイル・WebClass 利用者ファイル  |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | 資料の製本及び修理に関するもの                        | 5年                   | 製本関係資料                       |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | 大学紀要に関するもの                             | 5年                   | 投稿資料                         |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | 閲覧業務に関するもの                             | 3年                   | 利用登録申請書・閲覧申込書                |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | ILL（相互貸借）に関するもの                        | 3年                   | ILL 受付・依頼簿・文献複写関係            |
| 7  | 図書 | 図書館の運営 | 資料の購入に関するもの                            | 3年                   | 分野別購読雑誌申込書                   |
| 8  | 情報 | 情報システム | 整備計画に関するもの                             | 10年                  | IT グランドデザイン                  |
| 8  | 情報 | 情報システム | ガイドライン・基準書に関するもの                       | 10年                  | 情報セキュリティガイドライン               |

| 事項 |    | 業務の区分  | 当該業務に係る法人文書の類型        | 保存期間          | 具体例                                |
|----|----|--------|-----------------------|---------------|------------------------------------|
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報基盤の調達・導入に関するもの      | 5年（次期システム移行後） | 調達仕様、技術審査、納品物、プロジェクト関連             |
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報基盤の運用に関する重要なもの      | 5年（次期システム移行後） | 申請書（パスワード、IPアドレス等を含むもの）            |
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報基盤の運用に関するもの         | 3年            | 申請書                                |
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報システムの調達・導入に関するもの    | 5年（次期システム移行後） | 調達仕様、技術審査、納品物、プロジェクト関連             |
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報システムの運用に関する重要なもの    | 5年（次期システム移行後） | 申請書（パスワード、IPアドレス等を含むもの）            |
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報システムの運用に関するもの       | 3年            | 申請書                                |
| 8  | 情報 | 情報システム | 情報セキュリティに関するもの        | 10年           | インシデント関連                           |
| 8  | 情報 | 情報システム | システム監査に関するもの          | 10年           | 情報システムに係る内部監査資料                    |
| 8  | 情報 | 情報システム | その他情報システムに関するもの       | 3年            | 情報システムに係る教育・研修資料                   |
| 9  | 病院 | 病院の運営  | 各種指定医療機関申請に関する申請書類    | 30年           | 自立支援医療機関指定申請・変更関係（更正医療・育成医療）       |
| 9  | 病院 | 病院の運営  | 厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類 | 30年           | 医療法に基づく構造設備に関する承認申請関係、 <u>施設基準</u> |
| 9  | 病院 | 病院の運営  | 診療契約に関するもの            | 30年           | 医療機関の指定申請書                         |
| 9  | 病院 | 病院の運営  | 諸料金規程に関するもの           | 30年           | 高度先進・各種インプラント関係                    |
| 9  | 病院 | 病院の運営  | 高度先進医療承認申請書類          | 30年           | 高度先進インプラント義歯                       |
| 9  | 病院 | 病院の運営  | 医療法・厚生労働省令に基づく各種報告書   | 30年           | 医療法・厚生労働省令に基づく各種報告書（施設表・特定機能病院業務   |

| 事項 |    | 業務の区分 | 当該業務に係る法人文書の類型         | 保存期間 | 具体例                      |
|----|----|-------|------------------------|------|--------------------------|
|    |    |       |                        |      | 報告等)                     |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 保険医の登録に関するもの           | 30年  | 保険医登録関係                  |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 患者の不在者投票に関するもの         | 30年  | 不在者投票関係                  |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 診療録等に関するもの             | 5年   | 診療録                      |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 看護記録等に関するもの            | 5年   | 看護記録                     |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 処方せん検査記録エックス線写真等に関するもの | 3年   | 処方せん検査記録<br>エックス線写真      |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 診療報酬請求に関するもの           | 5年   | 診療報酬請求明細書(控)             |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 診療報酬請求に関するもの           | 5年   | 診療報酬請求額に関するもの            |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 診療報酬請求に関するもの           | 5年   | 再審査請求書(控)                |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 診療報酬請求に関するもの           | 5年   | 審査委員会からの通知書              |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 診療報酬請求に関するもの           | 5年   | 診療報酬改定関連文書               |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 外来患者に関するもの             | 5年   | 診療申込書                    |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 外来患者に関するもの             | 5年   | 診療料金カード等の伝票類             |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 入院患者に関するもの             | 5年   | 患者台帳                     |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 入院患者に関するもの             | 5年   | 入院保証書                    |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 入院患者に関するもの             | 5年   | 特別室使用届                   |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 献立表に関するもの              | 5年   | 献立表                      |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 食事指示に関するもの             | 5年   | 食事指示                     |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 栄養相談(指導)に関するもの         | 3年   | 栄養相談(指導)                 |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 患者給食検食表に関するもの          | 3年   | 患者給食検食表                  |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 臨床研修に関するもの             | 5年   | 研修歯科医台帳                  |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 公費負担に関する申請書類           | 5年   | 育成医療意見書(控)、厚生医療意見書(控)    |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 外国医師の臨床修練に関するもの        | 3年   | 臨床修練外国医師                 |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 研修登録医受入に関するもの          | 3年   | 研修登録医関係                  |
| 9  | 病院 | 病院の運営 | 受託実習生、病院研修生に関するもの      | 3年   | 病院研修生・受託実習生・研修登録医・臨床修練関係 |

| 事項 |               | 業務の区分    | 当該業務に係る法人文書の類型      | 保存期間   | 具体例                 |
|----|---------------|----------|---------------------|--|---------------------|
| 9  | 病院            | 病院の運営    | 診療費に関するもの           | 7年   | 預金出納簿               |
| 9  | 病院            | 病院の運営    | 救急患者に関するもの          | 5年   | 救命救急センター<br>診療受付簿   |
| 9  | 病院            | 病院の運営    | 鑑定人、病状照会、捜査関係に関するもの | 5年   | 鑑定人関係               |
| 9  | 病院            | 病院の運営    | 骨髄移植に関するもの          | 5年   | 骨髄移植覚書              |
| 9  | 病院            | 病院の運営    | 医療情報システムに関するもの      | 3年   | 医療情報システムの<br>運用・通知等 |
| 9  | 病院            | 病院の運営    | 診断書等申込に関するもの        | 5年   | 書類作成依頼票             |
| 9  | 病院            | 病院評価     | 病院評価に関するもの          | 5年   | 病院機能評価関係            |
| 10 | 職員健康・<br>環境安全 | 安全衛生管理関係 | 被爆線量記録に関するもの        | 5年   | 放射線業務従事者<br>申請書類    |
| 10 | 職員健康・<br>環境安全 | 安全衛生管理関係 | 職員の健康管理に関するもの       | 3年<br>(健康診断<br>個人票は5<br>年、じん肺<br>関係は7<br>年、特定化<br>学物質関係<br>は30年) | 健康診断関係              |
| 10 | 職員健康・<br>環境安全 | 安全衛生管理関係 | 作業環境測定に関するもの        | 3年<br>(粉じん関<br>係は7年、<br>放射線関係<br>は5年、特<br>定化学物質<br>関係は30<br>年)   | 作業環境測定報告<br>書       |
| 10 | 職員健康・<br>環境安全 | 労災関係     | 労働災害補償に関するもの        | 5年(完<br>結後)  | 労災関係                |
| 10 | 職員健康・<br>環境安全 | 大学広報     | 環境報告書に関するもの         | 5年   | 環境報告書関係             |
| 10 | 職員健康・<br>環境安全 | 維持・管理    | 定期検査に関するもの          | 5年   | 定期検査関係              |

## 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

| 事項 |      | 業務の区分    | 保存期間満了後の措置 |
|----|------|----------|------------|
| 1  | 管理運営 | 大学・組織の設置 | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 計画・企画    | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 大学評価     | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 大学の運営    | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 規則の制定改廃  | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 会議       | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 大学の史料編纂  | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 大学広報     | 廃棄         |
| 1  | 管理運営 | 文書関係業務   | 廃棄         |
| 2  | 人事   | 人事管理     | 廃棄         |



| 事項 |       | 業務の区分    | 保存期間満了後の措置 |
|----|-------|----------|------------|
| 2  | 人事    | 給与関係     | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 賞罰関係     | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 就業規則関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 労働時間管理   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 人事評価関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 研修関係     | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 安全衛生管理関係 | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 労災関係     | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 退職手当関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 兼業関係     | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 公益通報関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 苦情相談関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 福利厚生関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 保育施設関係   | 廃棄         |
| 2  | 人事    | 共済組合関係   | 廃棄         |
| 3  | 研究協力  | 研究協力     | 廃棄         |
| 4  | 知的財産  | 知的財産     | 廃棄         |
| 5  | 財務・会計 | 大学の運営    | 廃棄         |
| 5  | 財務・会計 | 計画・企画    | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 学位       | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 教育       | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 学生支援     | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 入試       | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 留学生      | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 大学の運営    | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 証明書      | 廃棄         |
| 6  | 教務    | 文書関係業務   | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 計画・企画    | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 契約       | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 工事       | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 維持・管理    | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 会議       | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 大学広報     | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 規程等の制定改廃 | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 大学の運営    | 廃棄         |
| 7  | 施設    | 文書関係業務   | 廃棄         |

| 事項 |       | 業務の区分  | 保存期間満了後の措置 |
|----|-------|--------|------------|
| 8  | 図書    | 図書館の運営 | 廃棄         |
| 9  | 情報    | 情報システム | 廃棄         |
| 10 | 病院    | 病院の運営  | 廃棄         |
| 10 | 病院    | 病院評価   | 廃棄         |
| 11 | 教育・研究 | 研究協力   | 廃棄         |
| 11 | 教育・研究 | 入試     | 廃棄         |
| 11 | 教育・研究 | 学生支援   | 廃棄         |

注

「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙様式第1号(第13条関係)

〇〇課標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | 保存期間 | 備考 |
|-----|-----|---------|------|----|
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |
|     |     |         |      |    |

- (注1) 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とする。
- (注2) 「大分類」は、別表第1に定める「業務の区分」とする。
- (注3) 「中分類」は、別表第1に定める「当該業務に係る法人文書の類型」とする。
- (注4) 「名称(小分類)」は、関連する法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- (注5) 「保存期間」は、別表第1に定める法人文書保存期間基準の区分に応じた保存期間とする。

〇〇課法人文書ファイル管理簿

| 作成・取得<br>年度等 | 分類  |     | 名称<br>(小分類) | 作成者<br>・<br>取得者 | 起算日 | 保存<br>期間 | 保存<br>期間<br>満了<br>日 | 保存<br>媒体<br>の<br>種別 | 保存<br>場所 | 管理者 | 保存<br>期間<br>満了時<br>の措置 | 備考 |
|--------------|-----|-----|-------------|-----------------|-----|----------|---------------------|---------------------|----------|-----|------------------------|----|
|              | 大分類 | 中分類 |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |
|              |     |     |             |                 |     |          |                     |                     |          |     |                        |    |

(注)

- 「作成(取得)年度等」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成(取得)された時期が最も古いものの作成(取得)年度とする。なお、その他年度に準ずる時間単位(例: 暦年、事業年度)で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「20XX年」、「20XX事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

- 2 「分類」「名称」は、標準文書保存期間基準による。
- 3 「作成者・取得者」は、文書作成取得日における文書管理者を課・係単位で記載する。
- 4 「起算日」は、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。
- 5 「保存期間」は、当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。「許認可の効力消滅に係る特定日以後5年」等、保存期間が当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な年数を記載する。
- 6 「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い文書の満了日を記載する。
- 7 「保存媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。長期保存の観点から媒体変換等を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 8 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 9 「管理者」は、当該ファイルを現に管理している文書管理者を記載する。
- 10 「保存期間満了時の措置」は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に「廃棄」、「移管」等と記載する。本措置は、総括文書管理者の同意を得た上で記載する。
- 11 保存期間が満了した法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合には、延長した期間及び理由を「備考」欄に記載する。