

国立大学法人鹿児島大学法人文書管理規則

平成16年4月1日

規則第131号

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、国立大学法人鹿児島大学(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、本学の役員又は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、本学の役員又は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り。)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) 「法人事務関係法人文書」とは、事務組織で管理する法人文書をいう。
- (5) 「教育研究関係法人文書」とは、教員が管理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1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、学長が指名する理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (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法人文書ファイル等の管理に関し必要な規程の整備

(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、前条第3項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)

第5条 文書管理者は課(室)長又は事務(部)長とする。ただし、教育研究関係法人文書の管理にあつては学部長、研究科長、附属病院長、機構長若しくは機構のセンター長、ヒトレトロウイルス学共同研究センター長(ただし、センター長が本学以外の者である場合は鹿児島大学キャンパス長)、学内共同教育研究施設の長、学域長又は学系長とする。

2 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、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

(7) 各課、学部等の保有する法人文書の管理の徹底

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者の下に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、原則として各課等ごとに置くこととし、各課等の代理、係長又はこれらに相当する職の中から文書管理者が指名する者をもって充てる。ただし、教育研究関係法人文書についての文書管理担当者は、当該各教員とする。

3 文書管理担当者は、文書管理者の業務を補佐するものとする。

(監査責任者)

第7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8条 職員は、法の趣旨にのっとり、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9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10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11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の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12条 職員は、第13条及び第14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13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14条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。

- 2 第12条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 3 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法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第12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年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 5 第12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12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年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 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
- (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16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、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第15条に基づき、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第18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、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載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(以下「独立行政法人等情報公開法」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、国立公文書館等に移管し、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。

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 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18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20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項の規定による定めに基づき、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本学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21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、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、1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) 開示請求があったもの 独立行政法人等情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 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、総括文書管理者の承認を得て、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項の規定により法人文書ファイル等の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するものとする。

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、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23条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

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

(管理状況の報告等)

第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27条 この規則に定めるもののほか、本学の法人文書の管理に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前に鹿児島大学行政文書管理規則(平成13年4月1日制定)により管理されている文書については、この規則により管理するものとみなす。

附 則

この規則は、平成19年11月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年7月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年1月26日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年2月20日から施行する。ただし、改正後の別表第1の附属病院関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書に係る保存期間の規定については、平成24年1月26日から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月25日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和元年7月16日から施行し、平成25年1月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年7月21日から施行し、令和4年7月1日から適用する。

別表第1(第10条、第14条関係)

法人文書の保存期間基準

事項	文書の類型	保存期間	
管理運営 関係の意 思決定の 経緯及び 執行(実 施)に関す る文書	本学の沿革記録に関するもので重要なもの	常用	
	法人登記に関するもの		
	法人文書ファイル管理簿		
管理運営 関係の意 思決定の 経緯及び 執行(実 施)に関す る文書	本学の沿革記録に関するもの	30年	
	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの		
	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		
	学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの		
	法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの		
	諸規則の制定・改廃に関するもの		
	訴訟に関するもの		
	学長選考に関するもの		
	学部長等選考に関するもの		
	役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考・監察会議、教授会、学術研究院会議、学域会議、学系会議等の記録に関するもので重要なもの		
	大学で発行する広報・学報等で保存用のもの		
	法人文書の作成又は保存記録等が記録されているもの		
	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
	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		
	役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考・監察会議、教授会、学術研究院会議、学域会議、学系会議等の記録に関するもの		
各種委員会の記録に関するもので重要なもの			
各種統計調査に関するもので重要なもの			

情報公開・個人情報保護に関するもの		
中期目標・中期計画等に関するもの		
国立大学法人評価委員会の評価に関するもの		
第三者評価等に関するもの		
監事監査に関するもの		
危機管理に関するもの		
文書処理に関する表簿	5年	
文部科学省等からの諸令達・通達及び往復書簡		
入学式、卒業式、学位記授与式、その他各大学が主催する記念行事に関するもの		
各種委員会の記録に関するもの		
公印使用簿		
旅行命令、旅行依頼に関するもの		
共催名義及び後援名義に関するもの		
各種統計調査に関するもの		
文部科学省等への報告等で重要なもの		
内部監査に関するもの		
職員の名簿、履歴書、出退勤時間等確認表、勤務時間等状況表、出勤簿		
男女共同参画に関するもの		
往復文書処理簿		
本学が発行する広報・学報等に関するもの		3年
業務改善に関するもの		
諸会議等の資料		
学内通知文書	1年	
陳情、請願に関するもの		

事項	文書の類型	保存期間
人事関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書	人事記録、附属書類(証明書類等)	常用
	兼業台帳	30年
	職員組合に関するもの	
	当直承認に関するもの	
	遺族補償年金に関するもの	
	名誉教授の称号授与に関するもの	
	職員(非常勤講師を除く)の分限、懲戒に関するもの	

職員の履歴等に関するもの(退職後30年)	
恩給及び退職手当原議書に関するもの(退職後30年)	
退職手当及び長期給付請求に関するもの(退職後30年)	
栄典に関するもの(退職後30年)	
環境測定に関するもの(特別管理物質のみ)	
健康診断に関するもの(特別管理物質、電離則関係)	
職員(非常勤講師を除く)の任免に関するもの	10年
職員の定数に関するもの	
職員の給与に関するもので重要なもの	
休職・派遣・育休・介護休に関するもの	
表彰に関するもの	
営利企業への就職に関するもの	
職員の兼業・兼務に関するもの(兼業台帳を除く)	
災害補償に関するもの	
環境測定に関するもの(粉じん則関係)	
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
給与所得者の扶養控除等申告書	
源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く)	
退職所得の受給に関する申告書	
職員の給与に関するもの	5年
人事記録文書(非常勤)	
管理職員の範囲に関するもの	
外国人研究員等の雇用等に関するもの	
非常勤講師の任免に関するもの	
職員別給与簿	
基準給与簿	
勤務時間報告書	
給与の口座振込申出・変更申出書(口座振込によらなくなった後5年)	
早期退職に関するもの	
財形に関するもの(財形貯蓄集計・明細書を除く)(退職後5年)	
健康診断に関するもの(特別管理物質、電離則関係を除く)	
健康管理に関するもの	
環境測定に関するもの(電離則関係)	

人事の監査に関するもの	
職員の給与に関するもので軽易なもの	3年
人事評価に関する記録書	
研修に関するもの	
レクリエーション・福利厚生に関するもの	
財形貯蓄集計・明細書	
環境測定に関するもの(特別管理物質、粉じん則、電離則を除く)	
渡航に関するもの	
身分証明書に関するもの(有効期間終了後1年)	1年

事項	文書の類型	保存期間
研究関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	放射性同位元素等に関するもの(被ばく記録・健康診断記録)	常用
	病原体等申請・届出に関するもの	
	向精神薬申請・届出に関するもの	
	知的財産に関するもの	30年
	共同研究等契約書及び受託研究等契約書	
	共同研究講座等に関するもの	
	寄附講座等に関するもの	10年
	学術研究用麻薬及び向精神薬の使用状況に関するもの	
	科学研究費助成事業に関するもの(研究終了後5年)	5年
	各種研究助成金に関するもの(研究終了後5年)	
	共同研究等、受託研究等、受託研究員、その他の研究員に関するもの(契約書で保存期限が示されている場合はそれに従う。共同研究等契約書、受託研究等契約書及び共同研究講座等設置契約書を除く)	
	特別試験研究税額控除制度に関するもの	
	遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの	
	総合教育研究棟・理工系総合研究棟に関するもの	
	遺伝子組換え実験の審査等に関するもの(研究終了後5年)	
	クローン研究の審査等に関するもの(研究終了後5年)	
	動物実験に関するもの(研究終了後5年)	
	国際開発協力事業に関するもの	
	放射性同位元素等に関するもの(被ばく記録・健康診断記録を除く)	

	コンプライアンス教育及び研究倫理教育に関するもの	
	国際開発協力データベースに関するもの	3年

事項	文書の類型	保存期間
会計関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	財務諸表、附属明細書、決算報告書及び事業報告書	常用
	境界査定に関するもの	30年
	登記に関するもの	
	建築交換に関するもの	
	固定資産の寄附受入に関するもの	
	固定資産の交換に関するもの	10年
	固定資産の所管換に関するもの	
	土地建物等の購入に関するもの	
	帳簿	
	概算要求に関するもの	
	資産台帳	
	不動産監守に関するもの(計画変更後10年)	
	防火管理に関するもの	
	固定資産の不用決定に関するもの	
	不動産の貸付に関するもの(貸付契約終了後10年)	
	会計伝票	8年
	消費税に係る報告書に関するもの	
	現金出納簿	
	収入金現金出納計算書に関するもの	
	小切手原符	
	小切手受払簿	
	徴収簿	
	使用済預金通帳	5年
	官公需契約実績額等に関するもの	
	不動産の引継に関するもの	
	実地監査等の報告	
	寄附金等に関するもの	
	銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	
	科学研究費助成事業収支簿	
	科学研究費助成事業の経理に関するもの	
受託研究、共同研究、受託事業、共同研究講座等、寄附講座等		

の経理に関するもの	
旅費の請求に係る添付書類	
出納役の現金出納に係る書類(交付伝票等)	
現金領収証書受払簿	
亡失・損傷等に関するもの	
債権管理簿	
土地又は建物の借入に関するもの(借入終了後5年)	
契約に係る検査に関するもの	
予定価格に関するもの	
契約伺に関するもの	
物品の交換に関するもの	
物品の貸付・譲与に関するもの	
開札結果に関するもの	
管理換に関するもの	
機種選定に関するもの	
技術審査に関するもの	
仕様策定に関するもの	
仕様書案に対する意見招請に関するもの	
会計機関の異動に関するもの(取引関係通知書に係るものを含む)	
政府調達に係る苦情処理に関するもの	
政府調達の調査・統計に関するもの	
特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票	
入札に関するもの	
物品検査に関するもの	
資格審査に関するもの	3年
宿舍の損害賠償金に係るもの	
宿舍の貸与承認に関するもの(同居舎)	
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	
宿舍の明渡猶予承認に関するもの	
部局等調に関するもの	
政府調達に関する官報掲載に関するもの	1年
書損小切手	

事項	文書の類型	保存期間
学務関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に関するもの	常用
	学位授与に関するもの	
	学籍に関するもの	
	成績に関するもの	
	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30年
	課程認定に関するもの	
	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10年
	日本学生支援機構の奨学金に関するもので重要なもの	
	学生寄宿舎等の学生の入退寮及び管理運営に関するもので重要なもの	
	免許・資格に関するもの	
	留学生期間終了後調査票	
	学生の在籍に関するもの	5年
	他大学との単位互換に関するもの	
	定期試験に関するもの	
	シラバス	
	大学教育改革支援(GP等)に関するもの	
	入学料の免除等に関するもので重要なもの	
	授業料の免除等に関するもので重要なもの	
	日本学生支援機構の奨学金に関するもの	
	各種団体奨学金に関するもの	
	学生寄宿舎等の学生の入退寮及び管理運営に関するもの	
	健康診断表、心理相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの	
	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	
	学生団体に関するもので重要なもの	
	課外教育の実施に関するもので重要なもの	
	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	
	学生相談に関するもの	
	学生の表彰に関するもの	
	学生の派遣に関するもの	
	学生の就職に関するもので重要なもの	
入学試験に関するもの(入学者選抜要項、募集要項、志願票・調査書等)		

	入試答案(一般入試、特別入試、A0入試、編入学、大学院入試)	3年
	入学手続書類	
	FDの実施に関するもの	
	休講に関するもの	
	入学料の免除等に関するもの	
	授業料の免除等に関するもの	
	健康診断表、心理相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	
	学生証等各種証明書発行に関するもの	
	学生団体に関するもの	
	課外教育の実施に関するもの	
	福利厚生施設の利用に関するもの	
	学生の生活支援に関するもの	
	学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	
	学生の就職に関するもの	
	学生に関する記録で軽易なもの	

事項	文書の類型	保存期間
施設関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	施設実態報告に関するもの	常用
	構造計算書に関するもの	
	所管官庁等への届出に関するもの	
	地盤調査に関するもの	
	完成図に関するもの	
	完成図書に関するもの	
	施設費貸付事業に関するもの	30年
	キャンパスマスタープランに関するもの	15年
	施設整備費補助金に関するもの	
	施設費交付事業に関するもの	
	概算要求に関するもの	10年
	契約書類	5年
	環境報告書に関するもの	

事項	文書の類型	保存期間
学術情報 関係の意	図書台帳	常用
	教育研究総合データベース登録データ	10年

思決定の 経緯及び 執行(実 施)に関す る文書	情報システムに関するもので重要なもの	5年
	図書館サービスに関するもので重要なもの	
	情報システムに関するもの	3年
	図書館サービスに関するもの	
	情報基盤統括センターの利用に関するもの	1年
	図書館サービスに関するもので軽易なもの	
情報システムに関するもので軽易なもの		

事項	文書の類型	保存期間
附属病院 関係の意 思決定の 経緯及び 執行(実 施)に関す る文書	附属病院の開設承認等に関する申請書類	30年
	各種指定医療機関申請に関する申請書類	
	厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類	
	診療契約に関するもの	
	諸料金規定に関するもの	
	高度先進医療承認申請書類	
	医療法・厚生労働省に基づく各種報告書	
	保険医の登録に関するもの	
	院内学級設立に関するもの	
	診療録	5年
	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	
	公費負担に関する申請書類	
	校費負担に関する申請書類	
	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	
	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	
	患者給食・栄養に関するもの・献立表・栄養相談(指導)・患者給食検食簿	
	患者の不在者投票に関するもの	3年
	診療に関する諸記録	
	麻薬等に関するもの(麻薬診療施設の帳簿、麻薬譲受証・麻薬譲渡証等)	
外国医師の臨床修練に関するもの		
	研修登録医受入れに関するもの	

	受託実習生、病院研修生に関するもの	
	院内学級に関するもの	

事項	文書の類型	保存期間
附属学校	指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録)	20年
関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書	教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿及び学校薬剤師執務記録簿	5年
	担任学級、担任の教科・科目・時間表	
	指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの)	
	日課表・学校日誌	
	入学者の選抜及び成績考査に関するもの	3年
	出席簿	
	家庭調査票	
	年間指導計画	1年
	学校・学部行事に関するもの及び学校要覧	
	教科に関するもの	
教育実習に関するもの		

事項	文書の類型	保存期間
教育研究	博士論文	10年
関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書	RI施設入退室記録	5年
	教員選考関係書類	
	学年末・中間試験問題	
	卒業論文、修士論文	
	各種研究助成金に関するもの	3年
	定期試験答案・レポート等(成績評価に関わるもの。ただし、返却するものを除く。)	
	外部機関に提出した報告書	
	学科・講座会議等関連文書	1年
	論文審査関係文書(審査基準)	
	入試採点基準〔筆記、口述〕(一般入試、特別入試、A0入試、編入学、大学院入試)	
指導学生の身上書		
実験機器利用記録		

	毒劇物受払簿	
	口述試験評価に関するもの	

注

- ・本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 (第19条関係)

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国立公文書館等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	文書の類型	保存期間満了時の措置
管理運営 関係の意 思決定の 経緯及び 執行(実 施)に關す	本学の沿革記録に関するもの	廃棄
	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	
	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	
	学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの	
	法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの	
	諸規則の制定・改廃に関するもの	

る文書	訴訟に関するもの	
	学長選考に関するもの	
	学部長等選考に関するもの	
	役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考・監察会議、教授会、学術研究院会議、学域会議、学系会議等の記録に関するもので重要なもの	
	大学で発行する広報・学報等で保存用のもの	
	法人文書の作成又は保存記録等が記録されているもの	
	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	廃棄
	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	
	役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考・監察会議、教授会、学術研究院会議、学域会議、学系会議等の記録に関するもの	
	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	
	各種統計調査に関するもので重要なもの	
	情報公開・個人情報保護に関するもの	
	中期目標・中期計画等に関するもの	
	国立大学法人評価委員会の評価に関するもの	
	第三者評価等に関するもの	
	監事監査に関するもの	
	危機管理に関するもの	
	文書処理に関する表簿	廃棄
	文部科学省等からの諸令達・通達及び往復書簡	
	入学式、卒業式、学位記授与式、その他各大学が主催する記念行事に関するもの	
各種委員会の記録に関するもの		
公印使用簿		
旅行命令、旅行依頼に関するもの		
共催名義及び後援名義に関するもの		
各種統計調査に関するもの		
文部科学省等への報告等で重要なもの		
内部監査に関するもの		
職員の名簿、履歴書、出退勤時間等確認表、勤務時間等状況表、出勤簿		

男女共同参画に関するもの	
往復文書処理簿	
本学が発行する広報・学報等に関するもの	廃棄
業務改善に関するもの	
諸会議等の資料	
学内通知文書	廃棄
陳情、請願に関するもの	

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
人事関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	兼業台帳	廃棄
	職員組合に関するもの	
	当直承認に関するもの	
	遺族補償年金に関するもの	
	名誉教授の称号授与に関するもの	
	職員(非常勤講師を除く)の分限、懲戒に関するもの	
	職員の履歴等に関するもの(退職後30年)	
	恩給及び退職手当原議書に関するもの(退職後30年)	
	退職手当及び長期給付請求に関するもの(退職後30年)	
	栄典に関するもの(退職後30年)	
	環境測定に関するもの(特別管理物質のみ)	
	健康診断に関するもの(特別管理物質、電離則関係)	
	職員(非常勤講師を除く)の任免に関するもの	廃棄
	職員の定数に関するもの	
	職員の給与に関するもので重要なもの	
	休職・派遣・育休・介護休に関するもの	
	表彰に関するもの	
	営利企業への就職に関するもの	
	職員の兼業・兼務に関するもの(兼業台帳を除く)	
災害補償に関するもの	廃棄	
環境測定に関するもの(粉じん則関係)		
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		
給与所得者の扶養控除等申告書		
	源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く)	

退職所得の受給に関する申告書	
職員の給与に関するもの	廃棄
人事記録文書(非常勤)	
管理職員の範囲に関するもの	
外国人研究員等の雇用等に関するもの	
非常勤講師の任免に関するもの	
職員別給与簿	
基準給与簿	
勤務時間報告書	
給与の口座振込申出・変更申出書(口座振込によらなくなった後5年)	
早期退職に関するもの	
財形に関するもの(財形貯蓄集計・明細書を除く)(退職後5年)	
健康診断に関するもの(特別管理物質、電離則関係を除く)	
健康管理に関するもの	
環境測定に関するもの(電離則関係)	
人事の監査に関するもの	廃棄
職員の給与に関するもので軽易なもの	
人事評価に関する記録書	
研修に関するもの	
レクリエーション・福利厚生に関するもの	
財形貯蓄集計・明細書	
環境測定に関するもの(特別管理物質、粉じん則、電離則を除く)	
渡航に関するもの	廃棄
身分証明書に関するもの(有効期間終了後1年)	

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
研究関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文	知的財産に関するもの	廃棄
	共同研究等契約書及び受託研究等契約書	
	共同研究講座等に関するもの	
	寄附講座等に関するもの	廃棄
	学術研究用麻薬及び向精神薬の使用状況に関するもの	
	科学研究費助成事業に関するもの(研究終了後5年)	廃棄

書	各種研究助成金に関するもの(研究終了後5年)	
	共同研究等、受託研究等、受託研究員、その他の研究員に関するもの(契約書で保存期限が示されている場合はそれに従う。共同研究等契約書、受託研究等契約書及び共同研究講座等設置契約書を除く)	
	特別試験研究税額控除制度に関するもの	
	遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの	
	総合教育研究棟・理工系総合研究棟に関するもの	
	遺伝子組換え実験の審査等に関するもの(研究終了後5年)	
	クローン研究の審査等に関するもの(研究終了後5年)	
	動物実験に関するもの(研究終了後5年)	
	国際開発協力事業に関するもの	
	放射性同位元素等に関するもの(被ばく記録・健康診断記録を除く)	
	コンプライアンス教育及び研究倫理教育に関するもの	
	国際開発協力データベースに関するもの	

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
会計関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書	境界査定に関するもの	廃棄
	登記に関するもの	
	建築交換に関するもの	
	固定資産の寄附受入に関するもの	
	固定資産の交換に関するもの	
	固定資産の所管換に関するもの	
	土地建物等の購入に関するもの	
	帳簿	
	概算要求に関するもの	
	資産台帳	
	不動産監守に関するもの(計画変更後10年)	
	防火管理に関するもの	
	固定資産の不用決定に関するもの	
	不動産の貸付に関するもの(貸付契約終了後10年)	
	会計伝票	廃棄
	消費税に係る報告書に関するもの	

現金出納簿	
収入金現金出納計算書に関するもの	
小切手原符	
小切手受払簿	
徴収簿	
使用済預金通帳	
官公需契約実績額等に関するもの	廃棄
不動産の引継に関するもの	
実地監査等の報告	
寄附金等に関するもの	
銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	
科学研究費助成事業収支簿	
科学研究費助成事業の経理に関するもの	
受託研究、共同研究、受託事業、共同研究講座等、寄附講座等の経理に関するもの	
旅費の請求に係る添付書類	
出納役の現金出納に係る書類(交付伝票等)	
現金領収証書受払簿	
亡失・損傷等に関するもの	
債権管理簿	
土地又は建物の借入に関するもの(借入終了後5年)	
契約に係る検査に関するもの	
予定価格に関するもの	
契約伺に関するもの	
物品の交換に関するもの	
物品の貸付・譲与に関するもの	
開札結果に関するもの	
管理換に関するもの	
機種選定に関するもの	
技術審査に関するもの	
仕様策定に関するもの	
仕様書案に対する意見招請に関するもの	
会計機関の異動に関するもの(取引関係通知書に係るものを含む)	
政府調達に係る苦情処理に関するもの	

政府調達に関するもの	廃棄	
特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票		
入札に関するもの		
物品検査に関するもの		
資格審査に関するもの		
宿舎の損害賠償金に係るもの		
宿舎の貸与承認に関するもの(同居舎)		
宿舎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		
宿舎の明渡猶予承認に関するもの		
部局等調に関するもの		
政府調達に関する官報掲載に関するもの		廃棄
書損小切手		

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
学務関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	廃棄
	課程認定に関するもの	
学務関係 の意思決 定の経緯 及び執行 (実施)に 関する文 書	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	廃棄
	日本学生支援機構の奨学金に関するもので重要なもの	
	学生寄宿舎等の学生の入退寮及び管理運営に関するもので重要なもの	
	免許・資格に関するもの	
	留学生期間終了後調査票	
	学生の在籍に関するもの	
	他大学との単位互換に関するもの	廃棄
	定期試験に関するもの	
	シラバス	
	大学教育改革支援(GP等)に関するもの	
	入学料の免除等に関するもので重要なもの	
	授業料の免除等に関するもので重要なもの	
	日本学生支援機構の奨学金に関するもの	
	各種団体奨学金に関するもの	
	学生寄宿舎等の学生の入退寮及び管理運営に関するもの	
	健康診断表、心理相談記録等学生及び職員の健康管理に関する	

もので重要なもの	
学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	
学生団体に関するもので重要なもの	
課外教育の実施に関するもので重要なもの	
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	
学生相談に関するもの	
学生の表彰に関するもの	
学生の派遣に関するもの	
学生の就職に関するもので重要なもの	
入学試験に関するもの(入学者選抜要項、募集要項、志願票・調査書等)	
入試答案(一般入試、特別入試、A0入試、編入学、大学院入試)	
入学手続書類	
FDの実施に関するもの	
休講に関するもの	廃棄
入学料の免除等に関するもの	
授業料の免除等に関するもの	
健康診断表、心理相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	
学生証等各種証明書発行に関するもの	
学生団体に関するもの	
課外教育の実施に関するもの	
福利厚生施設の利用に関するもの	
学生の生活支援に関するもの	
学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	
学生の就職に関するもの	
学生に関する記録で軽易なもの	廃棄

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
施設関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に	施設費貸付事業に関するもの	廃棄
	キャンパスマスタープランに関するもの	
	施設整備費補助金に関するもの	廃棄
	施設費交付事業に関するもの	
	概算要求に関するもの	廃棄

関する文書	契約書類	廃棄
	環境報告書に関するもの	

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
学術情報関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書	教育研究総合データベース登録データ	廃棄
	情報システムに関するもので重要なもの	
	図書館サービスに関するもので重要なもの	廃棄
	情報システムに関するもの	
	図書館サービスに関するもの	廃棄
	情報基盤統括センターの利用に関するもの	
	図書館サービスに関するもので軽易なもの	廃棄
情報システムに関するもので軽易なもの		

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
附属病院関係の意思決定の経緯及び執行(実施)に関する文書	附属病院の開設承認等に関する申請書類	廃棄
	各種指定医療機関申請に関する申請書類	
	厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類	
	診療契約に関するもの	
	諸料金規定に関するもの	
	高度先進医療承認申請書類	
	医療法・厚生労働省に基づく各種報告書	
	保険医の登録に関するもの	
	院内学級設立に関するもの	廃棄
	診療録	
	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	
	公費負担に関する申請書類	
	校費負担に関する申請書類	
	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	
	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	
患者給食・栄養に関するもの・献立表・栄養相談(指導)・患者		

	給食検食簿	
	患者の不在者投票に関するもの	
	診療に関する諸記録	廃棄
	麻薬等に関するもの(麻薬診療施設の帳簿、麻薬譲受証・麻薬譲渡証等)	
	外国医師の臨床修練に関するもの	
	研修登録医受入れに関するもの	
	受託実習生、病院研修生に関するもの	
	院内学級に関するもの	

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
附属学校 関係の意思決定の 経緯及び 執行(実施)に関する 文書	指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録)	廃棄
	教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿 及び学校薬剤師執務記録簿	廃棄
	担任学級、担任の教科・科目・時間表	
	指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの)	
	日課表・学校日誌	
	入学者の選抜及び成績考査に関するもの	
	出席簿	
	家庭調査票	廃棄
	年間指導計画	
	学校・学部行事に関するもの及び学校要覧	廃棄
	教科に関するもの	
	教育実習に関するもの	

事項	文書の類型	保存期間満了時の措置
教育研究 関係の意思決定の 経緯及び 執行(実施)に関する	博士論文	廃棄
	RI施設入退室記録	廃棄
	教員選考関係書類	
	学年末・中間試験問題	
	卒業論文、修士論文	
	各種研究助成金に関するもの	

る文書	定期試験答案・レポート等(成績評価に関わるもの。ただし、返却するものを除く。)	
	外部機関に提出した報告書	
	学科・講座会議等関連文書	廃棄
	論文審査関係文書(審査基準)	
	入試採点基準〔筆記、口述〕(一般入試、特別入試、A0入試、編入学、大学院入試)	
	指導学生の身上書	
	実験機器利用記録	廃棄
	毒劇物受払簿	
	口述試験評価に関するもの	

注

- ① 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
 - ② 「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。
 - ③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。
- (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。