

別表第1 法人文書の保存期間基準及び保存期間満了時の措置の設定基準（第9条、第12条、第13条、第18条関係）

- 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 移管・廃棄の注意事項
- 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国全体として対応し、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、当該業務を所掌する課等の文書管理者において行うものとする。
- ※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。

大分類	事項	中分類	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	保存期間満了時の措置
組織の管理運営・管理一般に関する決定及びその経緯							
A	管理一般	00	法人の登記に関する業務	イ 設立又は改廃に係る登記，財産的基礎に関する文書	無期限	・ 登記書 ・ 国有財産台帳	廃棄
		00	大学の沿革記録に関するもので重要な業務	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する会議等文書 ハ 記録に関する決裁文書	無期限	・ 立案文書 ・ 通知文書 ・ 大学史	廃棄
		00	大学の沿革記録に関する業務	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する会議等文書 ハ 記録に関する決裁文書	10年	・ 立案文書	廃棄
		00	入学式、卒業式、学位記授与式、その他大学が主催する記念行事に関するもので重要な業務	イ 企画立案基礎文書 ロ 記録に関する決裁文書	10年	・ 通知文書 ・ 業務計画	廃棄
		00	講演会、シンポジウム等大学が主催する行事の実施に関する業務	イ 企画立案基礎文書 ロ 記録に関する決裁文書	5年	・ 通知文書 ・ 実施計画書 ・ 実施済報告	廃棄
		00	陳情、誓願に関する業務	イ 陳情，誓願に関する決裁文書又はその他経緯過程が記録された文書	1年	・ 経過説明文書	廃棄
		00	渉外に関する業務	イ 渉外に関する決裁文書又はその他経緯過程が記録された文書	5年	・ 通知文	廃棄
		00	感謝状の進呈に関する業務	イ 感謝状進呈に関する決裁文書又はその他経緯過程が記録された文書	5年	・ 起案文書	廃棄
		00	金庫管理に関する業務	イ 金庫監守等に関する文書	5年	・ 鍵保管台帳	廃棄
		01	法令・規則・通達等で大学の規則の規範となる業務	法令・規則・通達等で大学の規則の規範となるものに関する文書	30年	・ 人事院規則等制定改廃通知 ・ 通知文書	廃棄
		01	諸規則の制定・改廃に関する業務	イ 制定等に関する基礎文書 ロ 制定等に関する検討文書 ハ 制定等に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	30年	・ 規則等制定改廃案 ・ 検討書 ・ 通知文書	廃棄
		01	訴訟に関する業務	イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	30年	・ 訴状 ・ 答弁書 ・ 準備書類	廃棄
		02	学部・学科・講座・学科目・研究科・専攻等の設置及び改廃に関する業務	イ 設置等に関する基礎文書 ロ 設置等に関する検討文書 ハ 設置等に関する決裁文書 ニ 文部科学大臣への届出等に関する文書	30年	・ 検討書 ・ 決裁書 ・ 届出書	廃棄
		02	教育研究及び事務組織の設置並びに改廃に関する業務	イ 設置等に関する基礎文書 ロ 設置等に関する検討文書 ハ 設置等に関する決裁文書 ニ 文部科学大臣への届出等に関する文書	30年	・ 届出書 ・ 通知文書	廃棄
		03	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業務	イ 役員会等に資料として提出された文書 ロ 記録に関する決裁文書 ハ 公表に関する文書	30年	・ 通知文書 ・ 議事概要、議事録 ・ 資料	廃棄
		03	全学委員会の記録に関するもので重要な業務	イ 各種委員会等に資料として提出された文書 ロ 記録に関する決裁文書 ハ 公表に関する文書	10年	・ 通知文書 ・ 配付資料 ・ 議事概要	廃棄
		03	各種委員会等の記録に関する業務	イ 各種委員会等に資料として提出された文書 ロ 記録に関する決裁文書 ハ 公表に関する文書	5年	・ 通知文書 ・ 配付資料 ・ 議事概要	廃棄
		03	学長会議、事務局長会議、総務部長会議などに関するもので重要な業務	イ 各種会議に資料として提出された文書 ロ 記録に関する決裁文書 ハ 公表に関する文書	5年	・ 通知文書 ・ 配付資料 ・ 議事要録	廃棄
		04	会議室などの使用に関する業務	会議室使用に関する文書	1年未満	・ 各会議室等申請書 ・ 通知書	廃棄
		04	実験機器利用に関する業務	イ 実験機器利用記録に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 実験機器利用記録に関する決裁文書	1年	・ 実験機器利用申込書 ・ 実験機器利用者名簿	廃棄
		04	後援名義に関する業務	イ 後援名義に関する基礎文書 ロ 後援名義に関する決裁文書	5年	・ 依頼書 ・ 後援名義申請書 ・ 起案文書 ・ 承諾書	廃棄
		04	総合損害保険に関する業務	イ 総合損害保険に関する通知等文書 ロ 保険請求に関する基礎文書 ハ 保険金支払いに関する文書 ニ 保険加入手続き等に関する文書	5年	・ 申請文書 ・ 報告書	廃棄

04	週間・月間予定に関する業務	週間・月間予定に関する文書	1年未満	・週間行事予定表 ・各部局等週間、月間予定	廃棄
04	業務日誌に関する業務	業務日誌に関する文書	3年	・各業務日誌	廃棄
04	軽微な文書・冊子・配付物等の保管に関する業務	イ 他機関や他部署からの軽微な冊子・配付物 ロ 正本が保管された法人文書の写し ハ 意思決定に影響を与えない文書	1年未満	・冊子・配付物 ・記事の切り抜き ・法人文書の写し ・検討段階の文書案	廃棄
05	国立大学法人その他法令の規定による中期目標及び中期計画に関する業務	イ 中期目標及び中期計画に関する文書（変更に関するものを含む。） ロ 中期目標期間における業務の実績に関する報告書に関する文書	30年	・提示書 ・許可申請及び許可書 ・業務実績報告書	廃棄
06	点検・評価及び外部評価（大学機関別認証評価）に関する業務	イ 点検・評価等に関する基礎文書 ロ 点検・評価等に関する検討・調査に関する文書 ハ 点検・調査等に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	30年	・立案、起案文書 ・報告書	廃棄
06	点検・評価及び外部評価に関する業務	イ 点検・評価等に関する基礎文書 ロ 点検・評価等に関する検討・調査に関する文書 ハ 点検・調査等に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	5年	・立案、起案文書 ・関係資料 ・報告書	廃棄
07	本学が発行する主要な刊行物等に関する業務	イ 本学が発行する広報誌・概要等(保存用)	30年	・大学案内 ・大学概要 ・学部概要	廃棄
07	本学が発行する広報誌等印刷物等に関する業務	イ 本学が発行する広報誌等に関する文書	5年	・仕様書 ・パンフレット ・原稿 ・起案文書	廃棄
07	広報・報道対応に関する業務	イ 記者会見・報道対応に関する文書 ロ 他機関の刊行物への原稿提供に関する文書	5年	・記者会見申込書 ・報告書	廃棄
07	ホームページに関する業務	イ ホームページの策定に関する文書 ロ 掲載記事に関する文書	5年	・仕様書 ・記事原稿	廃棄
07	本学のシンボルマークに関する業務	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する会議等文書 ハ 記録に関する決裁文書	10年	・立案文書 ・通知文書	廃棄
08	法人文書の保存・廃棄・移管関係帳簿に関する業務	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書 ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ハ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・移管・廃棄簿	廃棄
08	法人文書の管理等に関する業務	イ 公文書の作成・整理・保存・管理・廃棄等に関する文書 ロ ホームページ公表に係る文書 ハ 法人文書の管理の状況報告に関する文書	5年	・標準文書保存期間基準 ・チェックシート ・公表データ ・報告書	廃棄
08	文書処理の表簿に関する業務	イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書処理簿	廃棄
08	公印の制定、廃止及び改刻に関する業務	イ 制定等に関する基礎文書 ロ 制定等に関する検討文書 ハ 制定等に関する決裁文書	30年	・届出書 ・申請書 ・承認書	廃棄
08	公印使用簿に関する業務	公印使用伺簿に関する文書	5年	・公印使用伺簿	廃棄
08	郵便に関する業務	郵便物に関する受領・発送に関する文書	5年	・郵便物等発送伝票 ・授受簿	廃棄
08	情報公開・個人情報に関する業務	イ 情報公開及び個人情報請求に関する文書 ロ 情報開示及び個人情報開示に関する決裁文書又は検討の経緯過程が記録された文書 ハ 公表に関する文書	5年	・情報公開請求 ・公開文書	廃棄
08	各種証明書発行関係帳簿(別に定めるものを除く。)に関する業務	各種証明書発行関係帳簿	3年	・各証明書 ・各証明書発行計画書	廃棄
09	外部監査に関する業務	イ 外部監査に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 外部監査に関する決裁文書	5年	・監査計画書 ・報告書	廃棄
09	内部監査に関する業務	イ 内部監査に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・監査計画書 ・報告書	廃棄
10	大規模災害への対応やリスク管理に関する重要な業務	イ 大規模災害への対応が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ リスク管理に関する重要な決裁文書	30年 (大学の存立に関わる場合無期限)	・危機対策本部会議資料 ・通知文書 ・起案文書	廃棄
10	リスク管理に関する業務	リスク管理に関する決裁文書	10年	・事業継続計画調書 ・通知文書 ・起案文書	廃棄
10	事故報告に関する業務	事故報告等に関する基礎文書	5年	・報告書	廃棄
10	労働安全衛生法に基づく各種設置届出に関する業務	イ 労働安全衛生法に基づく各種設置届出内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 各種設置届出に関する決裁文書	30年	・設置届 ・通知文書	廃棄
10	作業環境測定に関するもの(特定化学物質第1類物質または第2類物質のうち悪性新生物質等遅発性の健康障害を発生するおそれのあるもの)に関する業務	イ 作業環境測定に関する内容が記録された文書 ロ 作業環境測定に関する決裁文書	30年	・測定結果 ・報告書	廃棄
10	安全衛生関係に関する業務	イ 安全衛生関係に関する内容が記録された文書	5年	・通知文書	廃棄

		書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 安全衛生関係に関する決裁文書		・各種申請書	
10	放射線障害に関する業務	イ 放射線従事者登録、教育訓練及び放射線取扱者特殊健康診断、被ばく線量の内容が記録された文書及び実施に至る過程が記録された文書 ロ 教育訓練及び放射線取扱者特殊健康診断に関する決裁文書	5年	・通知文書 ・調書	廃棄
10	安全衛生統計(及び教育)に関する業務	イ 安全衛生統計等に関する基礎文書 ロ 安全衛生統計等に関する検討文書 ハ 安全衛生統計等に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	3年	・通知文書 ・結果報告書	廃棄
10	作業環境測定に関する業務	イ 作業環境測定に関する内容が記録された文書 ロ 作業環境測定に関する決裁文書	3年	・日程表 ・報告書	廃棄
10	特別管理物質の作業記録	イ 特別管理物質の作業記録に関する文書	30年	・作業記録簿	廃棄
10	R I 施設入退室記録に関する業務	イ R I 施設入退室記録に関する文書	5年	・施設入退室記録	廃棄
10	毒劇物受払に関する業務	イ 毒劇物受払簿(全学管理)に関する文書	常用	・化学物質管理システム」(化学物質管理データファイル)	廃棄
10	毒劇物受払に関する業務	イ 毒劇物受払簿に関する文書	費消後 10年	・受払簿	廃棄
11	システムの運用等に関する業務	イ 情報システム管理に関する文書 ロ 情報セキュリティに関する文書	5年	・情報システム・サービス利用申請書 ・メディア保管受渡簿	廃棄
12	主要な統計調査に関する業務	イ 各調査に関する基礎文書 ロ 各調査に関する検討文書 ハ 各調査に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	10年	・依頼文書 ・基礎資料 ・報告書	廃棄
12	各種統計調査に関する業務	イ 各調査に関する基礎文書 ロ 各調査に関する検討文書 ハ 各調査に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	5年	・調査依頼文書(発送／受理) ・調査内容 ・報告書／回答書	廃棄
12	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要な業務	イ 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要な文書	10年	・通知文書 ・回答文書	廃棄
12	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡に関する業務	イ 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡文書	5年	・通知文書 ・回答文書	廃棄
12	文部科学省等への報告等で重要な業務	イ 報告等に関する基礎文書 ロ 報告等に関する決裁文書	5年	・報告依頼文書 ・報告書	廃棄
12	国立大学協会、大学審議会、大学基準協会等に関する業務	国立大学協会等に関する文書	5年	・通知・依頼・回答文書	廃棄
12	学内通知文書に関する業務	学内通知文書に係る決裁文書	3年	・通知・依頼・回答文書 ・主管課等との往復書簡	廃棄
12	学内通知文書に関する業務のうち輕易なもの	学内通知文書に係る決裁文書	1年	・通知・依頼・回答文書 ・主管課等との往復書簡	廃棄
13	安全保障輸出管理に関する業務	イ 安全保障輸出管理に関する文書	7年	・事前確認資料 ・該非判定資料 ・通知文書	廃棄

教職員の人事・労務に関する決定及びその経緯

B 教職員	00	人事記録に関する業務	イ 人事記録に関する文書	無期限	・人事記録、台帳	廃棄
	00	人事記録文書(非常勤)に関する業務	イ 人事記録に関する文書	5年	・人事記録、台帳	廃棄
	00	職員の定員に関する業務	イ 職員の定員に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の定員に関する決裁文書	30年	・職員現員表 ・調書	廃棄
	00	職員の配置数に関する業務	イ 職員の配置数に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の配置数に関する決裁文書	30年	・職員配置台帳 ・配置数通知書	廃棄
	00	労使協定・労働協約等に関する業務	イ 労使協定・労働協約等の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 労使協定・労働協約等に関する決裁文書	10年	・労使協定 ・協定届 ・報告書	廃棄
	00	過半数代表者(労働組合を含む。)に関する業務	イ 労働者の代表決定及び協議等の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 労働者の代表に関する決裁文書	10年	・合意書	廃棄
	00	身分証明証に関する業務	身分証明証に関する文書	有効期間 終了後1年	・台帳	廃棄
	00	労働関係届出書類に関する業務	届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	5年	・届出書	廃棄
	00	各種委員会に関する業務	イ 各種委員会に資料として提出された文書 ロ 記録に関する決裁文書、記録に関する文書 ハ 公表に関する文書	5年	・通知文書 ・議事要旨	廃棄
	00	調査統計報告に関する業務	イ 各調査に関する基礎文書 ロ 各調査に関する検討文書 ハ 各調査に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	1年	・調査依頼 ・調査文書 ・報告文書	廃棄
	01	労働時間の管理に関するもので重要な業務	イ 職員の労働時間の管理に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の労働管理に関する決裁文書	5年	・勤務予定表 ・通知文 ・出勤簿 ・時間外労働命令簿	廃棄
	01	労働時間の管理に関する業務	イ 職員の労働時間の管理に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	3年	・年次有給休暇簿	廃棄

		された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 職員の労働管理に関する決裁文書		・各種報告書	
02	旅行、出張命令に関する業務	イ 旅行命令等に関する基礎文書 □ 旅行命令等に関する決裁文書 ハ 旅行命令等に関する報告文書	5年	・出張計画連絡表 ・旅行命令 ・旅行報告書	廃棄
02	私有車の業務使用に関する業務	イ 私有車業務上使用登録に関する文書	有効期間終了後1年	・私有車業務上使用登録申請書 ・私有車業務上使用確認書 ・各種証明書類	廃棄
02	海外渡航に関する業務	イ 海外渡航の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 □ 海外渡航に関する決裁文書	3年	・申請書 ・通知文書	廃棄
02	公用旅券の発給に関する業務	イ 公用旅券の発給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 公用旅券の発給に関する決裁文書	5年	・申請書 ・承認書	廃棄
03	学長の選挙に関する業務	イ 学長選考に関する基礎文書 □ 学長選考における検討に関する文書 ハ 選考結果に関する決裁文書	30年	・選考資料 ・通知文書	廃棄
03	学内選挙に関する業務	イ 選挙に関する基礎文書 □ 選挙における検討に関する文書 ハ 選考結果に関する決裁文書 ニ 公表に関する文書	5年	・選考基準 ・結果報告書 ・結果の公示	廃棄
03	教員選考に関する業務	イ 教員選考に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 教員選考に関する決裁文書	3年	・教員公募 ・選考調書	廃棄
03	名誉教授に関する業務	イ 名誉教授の選考決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 名誉教授に関する決裁文書	30年	・選考調書 ・通知文書	廃棄
04	職員の任免に関する業務	イ 職員の任免に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 職員の任免に関する決裁文書	30年	・各審査文書 ・通知書	廃棄
04	外国人教師等の雇用等に関する業務	イ 外国人教師等の雇用に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 外国人教師等の雇用に関する決裁文書	5年	・契約書 ・任用計画書 ・通知文書	廃棄
04	育児休業に関する業務	イ 職員の育児休業の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 □ 育児休業に関する決裁文書	完結後5年	・申出書 ・取扱通知書	廃棄
05	職員の給与に関する業務	イ 職員の給与に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 職員の給与に関する決裁文書	30年	・調書、申出書 ・発令通知書	廃棄
05	基準給与簿に関する業務	イ 基準給与簿に関する文書	7年	・基準給与簿	廃棄
05	職員別給与簿に関する業務	イ 職員別給与簿に関する文書	5年	・職員別給与簿	廃棄
05	扶養手当に関する業務	イ 扶養手当の支給の決定に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 扶養手当の支給に関する決裁文書	本人離職後5年	・届出書 ・報告書	廃棄
05	通勤手当に関する業務	イ 通勤手当の支給の決定に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 通勤手当の支給に関する決裁文書	本人離職後5年	・届出書 ・報告書	廃棄
05	住居手当に関する業務	イ 住居手当の支給の決定に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 住居手当の支給に関する決裁文書	本人離職後5年	・届出書 ・報告書	廃棄
05	単身赴任手当に関する業務	イ 単身赴任手当の支給の決定に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 単身赴任手当の支給に関する決裁文書	本人離職後5年	・届出書 ・計算書	廃棄
05	期末・勤勉手当に関する業務	イ 期末・勤勉手当の支給の決定に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 期末・勤勉手当の支給に関する決裁文書	5年	・各種調書	廃棄
05	退職手当に関する業務	イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 退職手当の支給に関する決裁文書	30年	・調書 ・計算書 ・通知書	廃棄
05	恩給に関する業務	イ 恩給の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 恩給の支給に関する決裁文書	30年	・申告書、調書 ・通知文書	廃棄
05	基本給の調整額支給に関する業務	イ 基本給の調整額支給の決定に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 基本給の調整額支給に関する決裁文書	30年	・届出書 ・報告書	廃棄
06	職員の勤務評価に関する業務	イ 職員の勤務評価に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 職員の勤務評価に関する決裁文書	5年	・勤務評価記録 ・通知文書	廃棄
06	職員の懲戒に関する業務	イ 職員の懲戒に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	30年	・審査資料 ・審査報告書	廃棄

			ロ 職員の懲戒に関する決裁文書			
	06	兼業に関する業務	イ 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 ロ 兼業申請に関する決裁文書	5年	・ 申請書 ・ 届出書 ・ 通知文書	廃棄
	06	ハラスメントに関する業務(職員の懲戒等に関するものを除く。)	イ ハラスメントに関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ ハラスメントに関する決裁文書	3年	・ 申立文書 ・ 報告書	廃棄
	07	職員の福利厚生に関する業務	イ 職員の福利厚生に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の福利厚生に関する決裁文書	5年	・ 通知文書	廃棄
	07	職員の社会保険等に関する業務	イ 職員の社会保険等に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の社会保険等に関する決裁文書	5年	・ 各種届出書	廃棄
	07	職員の雇用保険に関する業務	イ 職員の雇用保険に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の雇用保険等に関する決裁文書	本人離職後5年	・ 各種届書	廃棄
	07	職員の災害補償に関する業務	イ 職員の災害補償に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の災害補償に関する決裁文書	完結後5年	・ 申請書	廃棄
	07	労働災害に関する業務	イ 労働災害に関する内容が記録された文書 ロ 労働災害に関する決裁文書	3年	・ 事故報告書 ・ 報告書	廃棄
	07	職員の財産形成に関する業務	職員の財産形成貯蓄の申込及び変更申込文書	閉鎖後5年	・ 申込書	廃棄
	07	職員のレクリエーションに関する業務	イ 職員のレクリエーションの立案に関する調査文書 ロ 職員のレクリエーションを実施するための決裁文書 ハ レクリエーションの実施状況が記録された文書	1年	・ 通知文書 ・ 実施計画 ・ 実施報告	廃棄
	07	職員のストレスチェックに関する業務	イ 実施計画の決裁文書 ロ ストレスチェックの結果 ハ 医師の意見書	5年	・ 通知文書 ・ 実施計画 ・ 医師の意見書	廃棄
	08	宿舍現況記録簿に関する業務	イ 宿舍の現況に関する内容が記録された文書	常用	・ 宿舍現況記録 ・ 居住者名簿 ・ 鍵受払簿 ・ 協定書	廃棄
	08	宿舍の通知文書に関する業務	イ 宿舍通知文書に係る決裁文書	5年	・ 通知・依頼・回答文書	廃棄
	08	宿舍の居住者の選考に関する業務	イ 宿舍の居住者の選考に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 宿舍の居住者の選考に関する決裁文書	3年	・ 承認書 ・ 通知文書	廃棄
	09	職員の研修に関する業務	イ 実施計画の決裁文書	5年	・ 通知文書 ・ 実施計画 ・ 関係資料	廃棄
	10	職員の健康管理に関する業務	イ 職員の健康管理に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 職員の健康管理に関する決裁文書	10年	・ 通知文書	廃棄
	10	職員の健康管理の記録で重要な業務	イ 一般健康診断個人票に関する文書	本人離職後5年	・ 健康診断個人票 ・ 各種診断結果	廃棄
	10	職員の健康管理（特殊健康診断）の記録で重要な業務	イ 特殊健康診断個人票に関する文書（電離放射線健康診断を除く）	30年	・ 健康診断個人票 ・ 各種診断結果	廃棄
	10	職員の健康管理（電離放射線）の記	イ 電離放射線健康診断個人票に関する文書	無期限	・ 健康診断個人票 ・ 各種診断結果	廃棄
	11	栄典に関する業務	イ 栄典決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 栄典に関する決裁文書	無期限	・ 調書、業績一覧 ・ 部局決裁文書 ・ 審査票、業績一覧 ・ 功績調書	廃棄
	11	表彰に関する業務	イ 表彰決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 表彰に関する決裁文書	20年	・ 文部科学大臣表彰 ・ 永年勤続者表彰	廃棄
財務・会計に関する決定及びその経緯						
C 財務	01	予算差引簿に関する業務	イ 予算差引簿に関する文書	15年	・ 予算差引簿	廃棄
	01	概算(要求)関係に関する業務	イ 概算（要求）関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 概算要求関係に関する決裁文書	10年	・ 概算要求書	廃棄
	01	振替伝票に関する業務	イ 振替伝票に関する文書	7年	・ 振替伝票	廃棄
	01	予算及び決算に関する業務	イ 予算及び決算関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 予算及び決算に関する決裁文書	5年	・ 各部局予算差引簿	廃棄
	01	科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）に関する業務	イ 科研費の使用に関する書類	10年	・ 収支簿 ・ 預金通帳等 ・ 証拠書類(旅行命令書、旅行報告書、出勤簿等を含む) ・ 間接経費の譲渡、又は返還を記録した書類	廃棄

01	寄附金に関する業務	イ 寄付金に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 寄付金に関する決裁文書	5年	・ 寄附金受入申請書	廃棄
02	財務諸表に関する業務	イ 財務諸表に関する文書	無期限	・ 財務諸表	廃棄
02	総勘定元帳に関する業務	イ 総勘定元帳に関する文書	15年	・ 総勘定元帳	廃棄
02	合計残高試算表に関する業務	イ 合計残高試算表に関する文書	15年	・ 合計残高試算表	廃棄
02	契約に関する業務	イ 契約関係書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 契約関係書類に関する決裁文書	7年	・ 契約書 ・ 関係資料	廃棄
02	生産物台帳に関する業務	イ 生産物台帳に関する文書	5年	・ 生産台帳	廃棄
02	生産物受払簿に関する業務	イ 生産物受払簿に関する文書	5年	・ 資産物受入等	廃棄
02	生産物関係に関する業務	イ 生産物関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 生産物関係に関する決裁文書	5年	・ 決議書	廃棄
03	資金運用に関する業務	イ 資金運用に関する文書	5年	・ 資金運用に関する文書	廃棄
03	借入金に関する業務	イ 借入金に関する文書	償還完了後5年	・ 借入金に関する文書	廃棄
04	現金出納帳に関する業務	イ 現金出納帳に関する文書	15年	・ 現金出納簿	廃棄
04	銀行出納帳に関する業務	イ 銀行出納帳に関する文書	15年	・ 預金通帳 ・ 出納帳	廃棄
04	小口現金出納帳に関する業務	イ 小口現金出納帳に関する文書	15年	・ 小口現金出納簿	廃棄
04	防火管理者選任に関する業務	イ 防火管理者選任に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 防火管理者選任に関する決裁文書	10年	・ 防火管理者選任届出書	廃棄
04	入金伝票に関する業務	イ 入金伝票に関する文書	7年	・ 入金伝票	廃棄
04	未収金計上传票に関する業務	イ 未収金計上传票に関する文書	7年	・ 未収金計上传票	廃棄
04	債権管理簿に関する業務	イ 債権管理簿に関するする文書	5年	・ 債権管理簿	廃棄
04	債権に関する業務	イ 債権関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・ 債権発生等通知並びに調査確認書	廃棄
04	徴収簿に関する業務	徴収簿に関する文書	5年	・ 徴収簿	廃棄
04	歳入に関する業務	イ 歳入関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 歳入関係に関する決裁文書	5年	・ 歳入関係文書	廃棄
04	収入に関する業務	イ 収入関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 収入関係に関する決裁文書	5年	・ 請求書 ・ 入金伝票	廃棄
04	現金出納簿に関する業務	イ 現金出納帳に関する文書	5年	・ 金融機関入金帳	廃棄
05	小切手に関する業務	イ 小切手原符に関する文書	10年	・ 小切手帳	廃棄
05	支出伝票に関する業務	イ 支出伝票に関する文書	7年	・ 支出伝票	廃棄
05	未払金計上传票に関する業務	イ 未払金伝票に関する文書	7年	・ 未払金計上传票	廃棄
05	小切手用紙受払に関する業務	イ 小切手用紙受払簿に関する文書	5年	・ 小切手	廃棄
05	支払に関する証拠書類に関する業務	イ 支払に関する証拠書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 支払に関する証拠書類に関する決裁文書	5年	・ 証拠書類	廃棄
06	資産管理台帳に関する業務	イ 資産管理台帳に関する文書	常用	・ 資産管理台帳	廃棄
06	固定資産異動に関する業務	イ 固定資産異動に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 固定資産異動に関する決裁文書	10年	・ 決裁文書 ・ 各種申請書 ・ 各種通知書	廃棄
06	金券等受払簿に関する業務	イ 金券等受払簿に関する文書	5年	・ 受払簿	廃棄
07	不動産に関する業務	イ 不動産に関する文書	無期限	・ 土地境界確認書 ・ 建物表示登記	廃棄
08	警備、防火、防災及び安全管理に関する業務	イ 警備、防火、防災及び安全管理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 警備、防火、防災及び安全管理に関する決裁文書	10年	・ 各種実施計画 ・ 各種届出書 ・ 各種報告書	廃棄
08	会計職員の責任及び事故に関する業務	イ 会計職員の責任及び事故に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 会計職員の責任及び事故に関する決裁文書	5年	・ 監守者名簿 ・ 任命決裁文書	廃棄
08	入構許可証交付簿に関する業務	イ 入構許可証交付簿に関する文書	3年	・ 申請書	廃棄

					・発行台帳 ・交付簿	
		09	構内営業許可および施設の使用許可に関する業務	イ 申請及び許可に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 申請及び許可に関する決裁文書	7年 ・申請書 ・許可書	廃棄
施設管理に関する決定及びその経緯						
D	施設設備	00	災害、事故に係る業務	イ 施設整備に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 施設整備に関する決裁文書	30年 ・報告書	廃棄
		00	施設整備実態調査に係る業務	イ 施設整備実態調査関係書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 施設整備実態調査関係書類に関する決裁文書	10年 ・調査書	廃棄
		01	設計図書に係る業務	イ 設計図書に関する文書	無期限 ・設計図面	廃棄
		01	建築関係諸届に係る業務	イ 建築関係諸届書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 建築関係諸届書類に関する決裁文書	30年 ・届書	廃棄
		01	建築関係調査に係る業務	イ 建築関係調査に関する文書	5年 ・建築物定期調査報告書	廃棄
		02	道路の占有に係る業務	イ 道路の占有に関する文書	常用 ・自治体からの道路占有許可書	廃棄
		02	工事契約に係る業務	イ 工事契約関係に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 工事契約関係に関する決裁文書	30年 ・契約伺 ・入札告、説明書 ・競争参加資格 ・契約書 ・図面	廃棄
		02	電気通信設備諸届に係る業務	イ 電気通信設備諸届書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ に関する決裁文書	30年 ・届書	廃棄
		02	給排水、衛生設備諸届に係る業務	イ に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 電気通信設備諸届書類に関する決裁文書	30年 ・届書	廃棄
		02	機械設備関係諸届に係る業務	イ 機械設備関係諸届書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 機械設備関係諸届書類に関する決裁文書	30年 ・届書	廃棄
		02	工事契約関係附属に係る業務書類(重要なもの)	イ 工事契約関係附属書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 工事契約関係附属書類に関する決裁文書	10年 ・契約伺 ・契約書 ・図面	廃棄
		02	固定資産貸付、借入契約に係る業務	イ 固定資産貸付、借入契約決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 固定資産貸付、借入契約に関する決裁文書	10年 ・契約書	廃棄
		02	固定資産異動に係る業務	イ 固定資産異動に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 固定資産異動に関する決裁文書	10年 ・固定資産台帳	廃棄
		02	固定資産(使用)申請及び許可に関する業務	イ 固定資産(使用)申請及び許可に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 固定資産(使用)申請及び許可に関する決裁文書	7年 ・固定資産使用許可伺い ・財産使用許可書	廃棄
		02	工事契約関係附属書類に係る業務	イ 工事契約関係附属書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 工事契約関係附属書類に関する決裁文書	5年 ・契約伺 ・契約書 ・図面	廃棄
		02	施設の維持管理関係書類に係る業務	イ 施設の維持管理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 施設の維持管理に関する決裁文書	5年 ・維持管理	廃棄
		03	施設保全に係る業務	イ 施設保全に関するものの内容が記録され	3年 ・報告書	廃棄
		04	施設整備に係る業務	イ 施設整備に関するもの に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 施設整備に関するもの に関する決裁文書	30年 ・記録	廃棄
教育に関する決定及びその経緯						
E	教育一般	00	学生交流の協定に係る業務	イ 学生交流の協定に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生交流の協定に関する決裁文書	30年 ・協定書	廃棄
		00	学生の交流に係る業務	イ 学生の交流に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の交流に関する決裁文書	10年 ・事業実施計画	廃棄
		00	学年暦に係る業務	イ 学年暦に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学年暦に関する決裁文書	30年 ・学年暦	廃棄
		00	学生の事故に係る業務	イ 学生の事故の届書類に関する文書	5年 ・事故届	廃棄

00	福利厚生施設の利用に関する業務	イ 福利厚生施設の利用に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 福利厚生施設の利用に関する決裁文書	3年	・施設使用願	廃棄
00	教員の講座、学科担当(任)一覧表に関する業務	教員の講座、学科担当(任)一覧表に関する文書	10年	・指導計画書	廃棄
01	入学者選抜要項・学生募集要項(保存用)に関する業務	入学者選抜要項及び学生募集要項(保存用)に関する文書	10年	・選抜要項 ・募集要項	廃棄
01	入学試験試験問題並びに解答用紙(標本1部)に関する業務	入学試験試験問題並びに解答用紙(標本1部)に関する文書	10年	・試験問題 ・解答用紙	廃棄
01	合格者名簿(標本1部)に関する業務	合格者名簿(標本1部)に関する文書	10年	・合格者名簿	廃棄
01	入学試験実施要綱(標本1部)に関する業務	イ 入学試験実施要綱(標本1部)に関する文書 ロ 入学試験実施要綱に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ハ 入学試験実施要綱に関する決裁文書	10年	・実施要綱 ・実施計画 ・監督要領	廃棄
01	入学試験合格者出願書類に関する業務	イ 入学試験合格者出願書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 入学試験合格者出願書類に関する決裁文書	10年	・出願書類 ・志願者名簿 ・志願者名簿	廃棄
01	学力検査実施教科・科目に関する業務	イ 学力検査実施教科・科目に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学力検査実施教科・科目に関する決裁文書	10年	・依頼文書 ・基礎資料 ・起案文書	廃棄
01	入学手続書類(保証書、誓書等)に関する業務	入学手続書類(保証書、誓書等)に関する文書	5年	・保証書 ・誓書	廃棄
01	転学部、転学科、転入学、編入学試験に関する業務	イ 転学部、転学科、転入学、編入学試験に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 転学部、転学科、転入学、編入学試験に関する決裁文書	5年	・転課程等試験出願書類 ・転課程等試験判定資料 ・出願書 ・判断書類 ・通知文書	廃棄
01	合格者判定に関する業務(合格者判定資料、配点票、採点票等)	イ 合格者判定に関するもの(合格者判定資料、配点票、採点票等)に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 合格者判定に関するもの(合格者判定資料、配点票、採点票等)に関する決裁文書 ハ 合格者判定に関する基礎資料 ニ 合格者判定会議に関する資料 ホ 合格者の決定に関する決裁文書 ヘ 合格者の決定に関する各学部への通知文書	5年	・成績報告書 ・判定資料 ・上申文書 ・配点票、採点票 ・合格者判定資料 ・合格者名簿	廃棄
01	入学試験実施計画に関する業務	イ 入学試験実施計画決定に至る過程が記録された文書 ロ 入学試験実施計画に関する決定の内容が記録された文書	5年	・実施計画書	廃棄
01	不合格者の出願書類に関する業務	イ 不合格者の出願書類に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 不合格者の出願書類に関する決裁文書	5年	・出願書類 ・志願者名簿	廃棄
01	入学試験答案(大学院、編入学試験等については、修業年限に1年を加えた期間)に関する業務	イ 入学試験答案(大学院、編入学試験等については、修業年限に1年を加えた期間)に関する文書	5年	・答案	廃棄
02	教育課程に係る業務	イ 教育課程に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 教育課程に関する決裁文書	30年	・履修基準 ・教務委員会資料 ・教務委員会議事録	廃棄
02	履修要項・シラバスに係る業務(保存用)	イ 履修要項・シラバス(保存用)に関する文書	無期限	・履修要項・シラバス ・専門科目の授業概要・計画 ・大学院学生便覧	廃棄
02	授業の実施に関する業務	イ 授業の実施に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 授業の実施に関する決裁文書	5年	・台帳	廃棄
02	休講に関する業務	イ 休講に関する文書	3年	・通知文書	廃棄
02	定期試験に関する業務	イ 定期試験に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 定期試験に関する決裁文書	5年	・定期試験実施調査 ・追試験許可願	廃棄
02	成績の報告・修正及び単位認定に関する業務	イ 成績報告・修正及び単位認定に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 成績報告・修正及び単位認定に関する決裁文書	5年		廃棄
02	教員免許の課程認定に関する業務	イ 教員免許の課程認定に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 教員免許の課程認定に関する決裁文書	30年	・申請書 ・通知文書	廃棄
02	免許法認定講習に関する業務	イ 免許法認定講習に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 免許法認定講習に関する決裁文書	5年	・申請書 ・通知書	廃棄
02	免許状に関する業務	イ 免許状に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 免許法に関する決裁文書	5年	・申請書 ・免許状	廃棄

02	課外教育の実施に関する業務で重要なもの	イ 課外教育の実施に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 課外教育の実施 に関する決裁文書	5年	・申請書 ・記録	廃棄
02	課外教育の実施に関する業務	イ 課外教育の実施に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 課外教育の実施に関する決裁文書	3年	・実施伺 ・実施済報告書	廃棄
02	教育実習等実習に関する業務	イ 教育実習等実習に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 教育実習等実習に関する決裁文書	10年	・申込書 ・依頼・通知文書 ・評価票	廃棄
02	現地授業に関する業務	イ 現地授業に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 現地授業に関する決裁文書	5年	・学外実習実施伺 ・学外実習実施報告	廃棄
02	免許法認定通信教育に関する業務	イ 免許法認定通信教育に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 免許法認定通信教育に関する決裁文書	10年	・記録	廃棄
02	成績原簿に係る業務	イ 成績原簿に関する文書	無期限	・成績原簿	廃棄
02	学業成績証明書に係る業務	イ 学業成績証明書に関する文書	5年	・成績証明書 ・発行台帳	廃棄
02	各種証明書発行に関する業務で重要なもの	イ 各種証明書発行に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 各種証明書発行に関する決裁文書	5年	・申請書 ・証明書（控）	廃棄
02	各種証明書発行に関する業務	イ 各種証明書発行に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 各種証明書発行に関する決裁文書	3年	・申請書 ・証明書（控）	廃棄
02	産振法による内地留学に係る業務	イ 産振法による内地留学に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 産振法による内地留学に関する決裁文書	5年	・申請書 ・通知文書	廃棄
03	学生の卒業、修了（特別専攻科に限る）判定に関する業務	イ 学生の卒業、修了に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・判定資料 ・上申書	廃棄
03	大学院生の修了判定に関する業務	イ 大学院生の修了に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	15年	・判定資料 ・学位論文審査資料 ・上申書	廃棄
03	学生の卒業、修了の認定及び学位授与・学位記の交付に関する業務	イ 学生の卒業、修了認定に関する決裁文書 ロ 学位記の交付に関する決裁文書	30年	・通知文書 ・学位記台帳	廃棄
03	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に係る業務	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に関する文書	無期限	・発行台帳	廃棄
04	学籍簿に係る業務	学籍簿に関する文書	無期限	・学籍簿	廃棄
04	学生の願出及び届書類に係る業務	学生の願出及び届書類に関する文書	10年	・届出書 ・通知文書	廃棄
04	休学、転学、退学、除籍、復学に関する業務	イ 休学、転学、退学、除籍、復学に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 休学、転学、退学、除籍、復学に関する決裁文書	10年	・申請書 ・通知文書	廃棄
04	再入学に関する業務	イ 再入学に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 再入学に関する決裁文書	5年	・出願書類 ・選考結果 ・上申文書	廃棄
04	学生名簿に関する業務	学生名簿に関する文書	5年	・学生名簿	廃棄
04	学生証に関する業務	イ 学生証に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生証に関する決裁文書	5年	・申請書 ・通知文書	廃棄
05	科目等履修生、特別聴講学生、委託生、研究生等に関する業務	イ 科目等履修生、特別聴講学生、委託生、研究生等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 科目等履修生、特別聴講学生、委託生、研究生等 に関する決裁文書	10年	・出願書類 ・上申書 ・通知文書	廃棄
06	学生の懲戒等身分の異動に関する業務	イ 学生の懲戒等身分の異動 に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の懲戒等身分の異動に関する決裁文書	30年	・学生懲戒審査会通知 ・懲戒処分書 ・報告書 ・上申書 ・処分決定通知書	廃棄
06	学生の各種団体に関する業務で重要なもの	イ 学生の各種団体に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の各種団体に関する決裁文書	5年	・団体届出書	廃棄
06	学生の課外活動に関する業務	イ 学生の課外活動に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の課外活動に関する決裁文書	5年	・学生集会行事届書	廃棄
06	学友会に関する業務	イ 学友会に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学友会に関する決裁文書	5年	・学友会総会	廃棄
06	学生の健康管理に関する業務で重要なもの	イ 学生の健康管理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の健康管理に関する決裁文書	5年	・健康診断個人票 ・検査結果	廃棄

		06	学生の健康管理（電離放射線）に関する業務で重要なもの	イ 電離放射線健康診断個人票に関する文書	無期限	・健康診断個人票 ・検査結果	廃棄
		06	学生の健康管理に関する業務	イ 学生の健康管理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の健康管理に関する決裁文書	3年	・実施計画 ・実施報告	廃棄
		06	学校学生生徒旅客運賃割引証に関する業務	イ 学校学生生徒旅客運賃割引証に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学校学生生徒旅客運賃割引証に関する決裁文書	3年	・学生団体割引証明申請書	廃棄
		07	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業務で重要なもの	イ 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決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	10年	・募集に関する文書 ・通知書	廃棄
		07	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業務	イ 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決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 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決裁文書	5年	・申請書 ・調査書 ・通知書	廃棄
		07	学生寄宿舍・国際交流館等の学生の入退寮に関する業務	イ 学生寄宿舍・国際交流館等の学生の入退寮に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生寄宿舍・国際交流館等の学生の入退寮に関する決裁文書	5年	・入寮願書 ・誓約書 ・退寮願書 ・入寮の手引き	廃棄
		07	入学料、授業料等の免除に関する業務で重要なもの	イ 入学料、授業料等の免除に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 入学料、授業料等の免除に関する決裁文書	5年	・申請書 ・審査 ・通知書	廃棄
		07	入学料、授業料等の免除に関する業務	イ 入学料、授業料等の免除に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 入学料、授業料等の免除に関する決裁文書	3年	・申請書 ・審査 ・通知書	廃棄
		07	学生の就職に関する業務で重要なもの	イ 学生の就職に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の就職に関する決裁文書	5年	・進路届	廃棄
		07	学生の就職に関する業務	イ 学生の就職に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生の就職に関する決裁文書	3年	・求人票 ・実施計画 ・通知・照会 ・インターンシップ	廃棄
		07	学生教育研究災害障害保険に関する業務	イ 学生教育研究災害障害保険に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 学生教育研究災害障害保険に関する決裁文書	5年	・保健加入書	廃棄
		07	障害学生の修学・生活支援に関する業務	イ 障害学生の修学・生活支援に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 障害学生の修学・生活支援に関する決裁文書	3年	・申請書 ・通知書	廃棄
		08	外国人留学生の受入に関する業務	イ 外国人留学生の受入に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 外国人留学生の受入に関する決裁文書	10年	・申請書 ・通知文書	廃棄
		08	外国人留学生の奨学金、医療費、宿舍費等に関する業務	イ 外国人留学生の奨学金、医療費、宿舍費等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 外国人留学生の奨学金、医療費、宿舍費等に関する決裁文書	3年	・機関保証制度利用申請書	廃棄
		09	ホームカミングデーの手続きに関する業務	イ ホームカミングデーに関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 会場申請、謝金、懇親会に関する決裁文書	5年	・実施要項 ・実施伺い ・実施報告書	廃棄
		10	補助金の申請等に関する業務	イ 補助金の申請・報告等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 補助金の申請・報告等に関する決裁文書	5年	・交付内定通知 ・交付決定通知 ・補助金調書 ・実績報告書	廃棄

研究に関する決定及びその経緯

F	研究一般	00	日本学術会議に関する業務	イ 日本学術会議に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 日本学術会議に関する決裁文書	3年	・通知文書	廃棄
		01	科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の申請等に関する業務	イ 申請等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 申請等に関する決裁文書	5年	・交付内定通知 ・交付決定通知 ・研究計画調書	廃棄
		01	科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の申請等に関する業務	イ 申請等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 申請等に関する決裁文書	10年	・交付内定通知 ・交付決定通知 ・研究計画調書	廃棄
		01	民間等との共同研究申込に関する業務	イ 民間等との共同研究申込書に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・申請書 ・審査書 ・契約書	廃棄

		ロ 民間等との共同研究申込書に関する決裁文書			
01	受託研究申込に関する業務	イ 受託研究申込書に関する文書	5年	・申請書 ・審査書 ・契約書	廃棄
01	奨学寄附金申込に関する業務	イ 奨学寄附金申込書に関する文書	5年	・申込書	廃棄
01	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関する業務	イ 民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関する決裁文書	5年	・申込書 ・通知文書 ・契約書	廃棄
01	共同研究、受託研究等研究協力に関する業務	イ 共同研究、受託研究等研究協力に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 共同研究、受託研究等研究協力に関する決裁文書	1年	・申請書	廃棄
01	各種団体の学術研究、奨励及び助成に関する業務	イ 各種団体の学術研究、奨励及び助成に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 各種団体の学術研究、奨励及び助成に関する決裁文書	3年	・申請書 ・通知文書	廃棄
02	遺伝子組換え実験の審査等に関する業務	イ 遺伝子組換え実験の審査等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 遺伝子組換え実験の審査等に関する決裁文書	10年	・申請書 ・審査書 ・通知文書	廃棄
02	動物実験の審査等に関する業務	イ 動物実験の審査等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 動物実験の審査等に関する決裁文書	10年	・申請書 ・審査書 ・通知文書	廃棄
02	クローン研究の審査等に関する業務	イ クローン研究の審査等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ クローン研究の審査等に関する決裁文書	5年	・申請書 ・審査書 ・承認書	廃棄
02	人を対象とする医学系研究に関する倫理に係る業務	イ 人を対象とする医学系研究に関する審査等に係る決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 人を対象とする医学系研究に関する審査等に関する決裁文書	10年	・申請書 ・審査書 ・承認書 ・通知文書	廃棄
02	病原性微生物等の使用に係る審査等に関する業務	イ 病原性微生物等の使用に係る審査等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 病原性微生物等の使用に係る審査等に関する決裁文書	10年	・申請書 ・審査書 ・通知文書	廃棄
03	受託研究員申請に関する業務	イ 受託研究員申請書に関する文書	5年	・申請書 ・審査書 ・契約書	廃棄
03	日本学術振興会研究者養成事業に関する業務	イ 特別研究員の受入及び研究者派遣に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 特別研究員の受入及び研究者派遣に関する決裁文書	5年	・研究計画書 ・申請書 ・通知文書	廃棄
04	研究集会及び共同利用	イ 研究集会等に関する通知等 ロ 学術講演会の実施に関するもの ハ 学内の共同研究に関するもの ニ 国際シンポジウム、国際研究集会に関するもの ホ 共同利用に関するもの	5年	・申請書 ・通知書 ・承認書	廃棄
04	簡易な研究集会	イ 研究集会等に関する通知等で簡易なもの	3年	・申請書 ・通知書	廃棄
04	簡易な共同利用	イ 学内の共同研究に関するもので簡易なもの ロ 共同利用に関するもので簡易なもの	3年	・申請書 ・通知書 ・承認書	廃棄
05	外国人研究者、外国人受託研修員、私学研修員等に関する業務	イ 外国人研究者、外国人受託研修員、私学研修員等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 外国人研究者、外国人受託研修員、私学研修員等に関する決裁文書	5年	・受入申請書 ・審査書 ・承認書、通知文書 ・申請書	廃棄
05	在外研究員に関する業務	イ 在外研究員に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 在外研究員に関する決裁文書	10年	・照会文書 ・申請書 ・承認書	廃棄
05	国際交流	イ 論博事業に関する文書 ロ 国際交流事業に関する文書	5年	・通知文書 ・決裁書	廃棄
05	国際交流（日越大学プロジェクトに関するもの）	イ 日越大学プロジェクトの運営に関する文書	10年	・通知文書 ・申請書 ・報告書	廃棄
06	発明審査委員会における審査および特許等に関する業務	イ 発明審査委員会における審査および特許等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 発明審査委員会における審査および特許等に関する決裁文書	20年	・届出書 ・審査書 ・通知文書	廃棄
07	研究不正及び研究費不正に関する重要な業務	イ 予備調査委員会に関する文書 ロ 研究不正等調査委員会に関する文書 ハ その他研究不正及び研究費不正に関する決	10年	・通知文書 ・配付資料 ・議事概要	廃棄

				裁文書で重要なもの。		・ 決裁書	
		07	研究不正及び研究費不正に関する委員会等	イ 研究不正防止委員会に関する文書 ロ 倫理専門委員会に関する文書 ハ 管理専門委員会に関する文書 ニ その他研究不正及び研究費不正に関する決裁文書	5年	・ 通知文書 ・ 配付資料 ・ 議事概要 ・ 決裁書	廃棄
図書・図書館の管理運営に関する決定及びその経緯							
G	図書	00	図書館の運営に関する業務	イ 図書館の運営に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館の運営に関する決裁文書	5年	・ 運営方針	廃棄
		01	図書館資料に関する基準等の書類	イ 図書館資料に関する基準等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館資料に関する基準等に関する決裁文書	10年	・ 検討資料	廃棄
		01	図書館資料の収集及び整理に関する業務	イ 図書館資料の収集及び整理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館資料の収集及び整理に関する決裁文書	3年	・ 業務方針	廃棄
		02	図書館資料の受入及び除籍に関する業務	イ 図書館資料の受入及び除籍に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館資料の受入及び除籍に関する決裁文書	5年	・ 申請書 ・ 通知書	廃棄
		02	図書館資料の寄贈及び交換にに関する業務	イ 図書館資料の寄贈及び交換製本及び修理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館資料の製本及び修理に関する決裁文書	5年	・ 申請書 ・ 通知書	廃棄
		02	図書館資料の製本及び修理に関する業務	イ 図書館資料の製本及び修理に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館資料の製本及び修理に関する決裁文書	5年	・ 契約書	廃棄
		03	蔵書目録に関する業務	イ 蔵書目録に関する文書	常用	・ 蔵書目録	廃棄
		04	図書館の利用に関する基準等に関する業務	イ 図書館の利用に関する基準等に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館の利用に関する基準等に関する決裁文書	10年	・ 利用方針	廃棄
		04	他機関との相互利用に関する業務	イ 他機関との相互利用に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ に関する決裁文書	5年	・ 通知文書	廃棄
		04	図書館資料の閲覧及び貸出に関する業務	イ 図書館資料の閲覧及び貸出に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館資料の閲覧及び貸出に関する決裁文書	3年	・ 申請書 ・ 許可書	廃棄
		04	文献複写に関する業務	イ 文献複写に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 文献複写に関する決裁文書	3年	・ 申請書 ・ 通知文書	廃棄
		04	図書館の利用に関する業務	イ 図書館の利用に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 図書館の利用に関する決裁文書	1年	・ 意見書	廃棄
		04	図書館利用者に関する業務	図書館利用者名簿に関する文書	1年	・ 利用者名簿	廃棄
教員の保有する文書に関する決定及びその経緯							
H	教育・研究	00	講座内予算、決算に関する業務	イ 講座内予算書、決算書に関する文書	5年	・ 予算配分	廃棄
		00	講座会議に関する業務	イ 講座会議に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 講座会議に関する決裁文書	3年	・ 議事要録	廃棄
		01	学年末・中間試験問題に関する業務	イ 学年末・中間試験問題に関する文書	5年	・ 試験問題 ・ 解答用紙	廃棄
		01	卒業論文に関する業務	イ 卒業論文に関する文書	5年	・ 論文	廃棄
		01	修士論文に関する業務	イ 修士論文に関する文書	5年	・ 論文	廃棄
		01	博士論文に関する業務	イ 博士論文に関する文書	10年	・ 論文	廃棄
		01	論文審査に関する業務(審査基準)	イ 論文審査関係文書(審査基準)に関する文書	3年	・ 審査	廃棄
		01	入試採点基準に関する業務(筆記、面接、口述)(推薦入試、編入学試験、大学院入試)	イ 入試採点基準に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 ロ 入試採点基準に関する決裁文書	5年		廃棄
		01	面接・口述試験評価メモ、打合せメモに関する業務	イ 面接・口述試験評価メモ、打合せメモに関する決定の内容が記録された文書及び当該決	1年	・ 記録	廃棄

			定に至る過程が記録された文書 □ 面接・口述試験評価メモ、打合せメモに関する決裁文書				
	01	入学試験問題作成に関する業務（打合せメモ等）	イ 入学試験問題作成に関する資料、打合せメモ等に関する文書 □ 入学試験問題作成に関する資料、打合せメモ等に関する決裁文書	1年	・ 記録	廃棄	
	01	指導学生の身上書に関する業務	イ 指導学生の身上書に関する文書	3年	・ 身上書	廃棄	
	01	就職に関する業務(求人リスト)	イ 就職関係資料(求人リスト)に関する文書	3年	・ 求人票	廃棄	
	02	各種研究助成金の申請に関する業務	イ 各種研究助成金に関する申請書に関する文書	5年	・ 研究助成申請書 ・ 通知文書	廃棄	
	02	外部機関への報告に関する業務	イ 外部機関に提出した報告書に関する文書	5年	・ 報告書	廃棄	
社会連携に関する決定及びその経緯							
I	社会連携	00	社会連携の協定に関する業務	イ 社会連携の協定に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	30年	・ 協定書 ・ 通知文書	廃棄
		01	産学連携に関する業務	イ 産学連携に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 産学連携に関する決裁文書	5年	・ 通知文書	廃棄
		02	地域連携に関する業務	イ 社会連携に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 社会連携に関する決裁文書	5年	・ 通知文書	廃棄
		02	ＣＯＣ事業に関する業務	イ ＣＯＣ事業に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・ 通知文書	廃棄
		02	プロジェクト事業に関する業務	イ 各種プロジェクト事業に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・ 照会文書 ・ 申請書 ・ 通知文書	廃棄
		02	イベントに関する業務	イ 各種イベントに関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	・ 通知文書	廃棄
		02	社会連携事業会に関する業務	イ 社会連携事業会に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 社会連携事業会に関する決裁文書	5年	・ 実施計画書 ・ 実施済報告書	廃棄
		03	公開講座及び専門講座に関する業務	イ 公開講座及び専門講座に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 公開講座及び専門講座に関する決裁文書	5年	・ 照会文書 ・ 申請書 ・ 通知文書	廃棄
		03	社会教育、大学開放講座に関する業務	イ 公開講座及び専門講座に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 公開講座及び専門講座に関する決裁文書及び社会教育、大学開放講座に関する決裁文書	5年	・ 照会文書 ・ 申請書 ・ 通知文書	廃棄
		03	社会教育主事講習、学校図書館司書教諭講習等の実施に関する業務	イ 社会教育主事講習、学校図書館司書教諭講習等の実施に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 社会教育主事講習、学校図書館司書教諭講習等の実施に関する決裁文書	3年	・ 実施計画書 ・ 実施済報告書	廃棄
		04	高大連携に関する業務	イ 高大連携に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 □ 高大連携に関する決裁文書	5年	・ 照会文書 ・ 通知文書	廃棄
		05	いばらき地域づくり大学・高専コンソーシアムに関する業務	イ 通知文書に係る決裁文書 □ 各種会議に資料として提出された文書	5年	・ 通知文書 ・ 会議資料 ・ 議事要旨	廃棄
備考							
1 運営費交付金等及び会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。							
2 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。							
3 本表の第四欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、本学における重要な経緯が記録された文書である。							
4 本表各項の第五欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第三欄に掲げる業務を所掌する課等に適用するものとする。							
5 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。							