

# ○津山工業高等専門学校法人文書管理規程

〔平成13年3月30日〕  
規程第13号

改正 平成16年3月19日規程第14号 平成20年3月13日規程第3号  
平成21年8月25日規程第27号 平成25年6月17日規程第9号

(趣旨)

**第1条** この規程は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号。以下「法」という。)第23条に基づき、また「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」(平成12年政令第41号。以下「行政機関情報公開法施行令」という。)第16条及び「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」(平成12年各省庁事務連絡会議申合せ)を参酌し、津山工業高等専門学校(以下「本校」という。)における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程において「法人文書」とは、法第2条第2項に規定するものをいう。

2 この規程において「法人文書ファイル」とは、行政機関情報公開法施行令第13条第2項第1号に規定する行政文書ファイルに該当するものをいう。

3 この規程において「学科等」とは、学科、一般科目、専攻科及び総合情報センターをいう。

(作成)

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

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

(管理体制)

**第4条** 本校に主任文書管理者を置き、校長をもって充てる。

- 2 本校の課・室及び学科等に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。
- 3 文書管理者は、課にあつては課長を、室にあつては室長を、学科等にあつては学科長又はその長をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 5 主任文書管理者は、次条に規定する津山工業高等専門学校文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び第9条に規定する津山工業高等専門学校法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。
- 6 文書管理者は、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。
- 7 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（分類）

**第5条** 文書管理者は、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、別紙第1号様式により法人文書をその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表を作成し、主任文書管理者に提出しなければならない。

- 2 文書管理者は、毎年1回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改訂を行うものとする。

（保存方法）

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

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

（保存期間）

**第7条** 法人文書を作成し、又は取得したときは、別表の津山工業高等専門学校法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

- 2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。
- 3 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務または事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。
- 4 次に掲げる法人文書については、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の号に該当する

法人文書が他の号にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間

(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については、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については、当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 開示請求があったものについては、法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

5 保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は、廃棄することができる。

(移管又は廃棄)

**第8条** 保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した法人文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は、行政機関情報公開法施行令第16条第1項第8号の規定により公文書館等の機関（以下「公文書館等」という。）へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書のうち、本校にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、校長が別に定める。

3 第1項の規定により、法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。

4 前条第7項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称、廃棄しなければならない特別な理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、文書管理者を経て校長に提出し、その許可を得なければならない。

5 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行

うものとし、当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

6 第1項に規定する公文書館等への移管に関する手続等については、校長が別に定める。

(管理台帳)

**第9条** 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙第2号様式により管理簿を作成し、主任文書管理者に提出しなければならない。

2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを搭載するものとする。

3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。

4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。

5 管理簿は、学生課において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

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

(雑則)

**第11条** この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、校長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月19日規程第14号)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月13日規程第3号)

この規程は、平成20年3月13日から施行する。

附 則 (平成21年8月25日規程第27号)

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則 (平成25年6月17日規程第9号)

この規程は、平成25年6月17日から施行する。

別紙第1号様式（第5条関係）

津山工業高等専門学校法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	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段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。

注2 「大分類」は、課又は学科等とする。

注3 「中分類」は、課又は学科等の範囲内で関連する小分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。

注4 「小分類」は、関連する標準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 「標準法人文書ファイル」とは、法人文書ファイルを類型化したものをいい、例えば、「〇〇年度運営会議ファイル」という法人文書ファイルの場合、「運営会議ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。

注6 「保存期間」は、別表「津山工業高等専門学校法人文書保存期間基準」の行政文書の区分欄に応じた保存期間とする。

別紙第2号様式（第9条関係）

津山工業高等専門学校法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類			ファイル名称	作成・取得者	保存期間起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	小分類										

- 注1 「作成・取得年度等」欄は、法人文書ファイル等作成日の属する年度を記載する。
- 注2 「分類」欄は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。
- 注3 「ファイル名称」欄は、当該法人文書ファイル等の名称を記載する。法人文書ファイル等の名称の設定については、当該法人文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 注4 「作成・取得者」欄は、法人文書ファイル等作成日における文書管理者を記載する。
- 注5 「保存期間起算日」欄は、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。
- 注6 「保存期間」欄は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 注7 「保存期間満了日」欄は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
- 注8 「媒体の種別」欄は、当該法人文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 注9 「保存場所」欄は、当該法人文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。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。

注10 「管理者」欄は、当該法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載する。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

注11 「保存期間満了時の措置」欄は、法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。

注12 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。

別表（第7条関係）

津山工業高等専門学校法人文書保存期間基準

所 掌	文 書 の 類 型	保存期間
管理運営	公印の制定・廃止及び改刻に関するもの 教育，研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの 学科・学科目標等の設置及び改廃に関するもの 法令・規則・通達等で本校の規則の規範となるもの 本校の諸規則の制定・改廃に関するもの 本校の沿革記録に関するもので重要なもの 運営会議，教員会議等，組織運営上重要な会議の記録に関するもの 本校で発行する学校要覧・校報・職員録等（保存用） 訴訟に関するもの  その他30年保存が必要であると認められるもの	30年
	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの 入学式，卒業式，修了式，記念式典，その他本校が主催する行事に関するもので重要なもの 本校の沿革記録に関するもの（30年保存のものを除く） 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 自己点検・評価及び外部評価に関するもの  その他10年保存が必要であると認められるもの	10年
	文書件名簿及びその他法人文書の取得又は廃棄の状況が記録されているもの 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡（10年保存のものを除く） 文部科学省等への報告等で重要なもの 入学式，卒業式，修了式，記念式典，その他本校が主催する行事に関するもの（10年保存のものを除く） 校長会議，事務部長会議，課長会議などに関するもので重要なもの 各種委員会の記録に関するもの（10年保存のものを除く） 公印使用簿 学術講演会・公開講座等の実施に関するもの 各種統計調査に関するもの（10年保存のものを除く） 本校で発行する学校要覧・校報・職員録等に関するもの 学級日誌，宿日直日誌，業務日誌等 文書の接受に関するもの 郵便の接受に関するもの	5年



	<p>その他5年保存が必要であると認められるもの</p>	
	<p>校長会議, 事務部長会議, 課長会議等に関するもの(5年保存のものを除く)</p> <p>各種委員会の記録に関するものうち軽易なもの(5年保存のものを除く)</p> <p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	3年
	<p>学内通知文書</p> <p>文部科学省その他の機関からの照会, 通知文書等の往復文書で軽易なもの</p> <p>文部科学省等への報告等(5年保存のものを除く)</p> <p>学内打合せ等に関するもの</p> <p>各種証明書発行帳簿及び関係書類</p> <p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	1年
	<p>他機関の冊子, 配布物(完成品)</p> <p>週間・月間予定</p> <p>会議室等の使用に関するもの</p> <p>その他1年以上保存を要しない全ての法人文書</p>	1年未満
人 事	<p>人事記録・附属書類</p>	無期限
	<p>定員に関するもの</p> <p>その他30年保存が必要であると認められるもの</p>	30年
	<p>栄典・表彰(叙位, 叙勲, 永年勤続者表彰等)に関するもの</p> <p>名誉教授の称号授与等に関するもの</p> <p>分限, 懲戒及び身分保障に関するもの</p> <p>給与に関するもので重要なもの</p> <p>任免に関するもの</p> <p>級別定数に関するもの</p> <p>その他10年保存が必要であると認められるもの</p>	10年

<p>人事記録（非常勤）</p> <p>服務に関するもの</p> <p>職員団体に関するもの</p> <p>兼業・併任に関するもの</p> <p>営利企業への就職に関するもの</p> <p>職員の健康安全に関するもの</p> <p>福利厚生（各種団体保険を含む）に関するもの</p> <p>財形に関するもの</p> <p>人事交流に関するもの</p> <p>外国人教師等の雇用等に関するもの</p> <p>資格審査に関するもの</p> <p>給与に関するもの（10年保存のものを除く）</p> <p>初任給，昇格，昇給に関するもの</p> <p>退職手当に関するもの</p> <p>人事に関する調査で重要なもの</p> <p>出勤簿，勤務表</p> <p>超過勤務等命令簿</p> <p>諸手当に関するもの</p> <p>セクシュアル・ハラスメントに関するもの</p> <p>育児休業に関するもの</p> <p>旅行命令に関するもの</p> <p>その他5年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>5年</p>
<p>勤務評定に関する記録書</p> <p>勤務時間・休暇等（宿日直，職専免を含む）に関するもの</p> <p>災害補償に関するもの</p> <p>研修に関するもの</p> <p>任免に関するもの（非常勤）</p> <p>期末・勤勉手当に関するもの</p> <p>採用試験実施に関するもの</p> <p>渡航に関するもの</p> <p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>3年</p>
<p>レクリエーションに関するもの</p> <p>身分証明書に関するもの</p> <p>教員公募に関するもの</p> <p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>1年</p>

	その他1年以上保存を要しない全ての法人文書	1年未満
	上記に定める文書の保存期間を人事院規則で定める保存期間を超える場合は、人事院規則の分類によることとする。	左記文書の保存期間は、人事院規則「文書の保存期間」に定める保存期間
研究協力 ・国際交流	発明・特許出願申請に関するもの その他30年保存が必要であると認められるもの	30年
	研究者総覧及び学術のデータベースに関するもの 日本学術会議に関するもので重要なもの 寄付講座に関するもの 学術交流協定締結校との交流事業に関するもの 国際シンポジウム等に関するもの 日本学術振興会等の事業で国際協力研究に関するもの 在外研究員及び国際研究集会派遣研究員等の派遣に関するもの 外国人研究者及び外国人研究員等の受入れに関するもの 外国人留学生の受入に関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年
	日本学術会議に関するもの(10年保存のものを除く) 公開講座・学校の開放事業に関するもの 研修員等の受入れ等に関するもの 科学研究費補助金の申請等に関するもの 科学研究費補助金の研究実績報告書 科学研究費補助金の研究成果報告書 日本学術振興会特別研究員の申請及び受入れ等に関するもの 奨学寄附金受入れ及び委任経理金に関するもの 学術研究奨励金等に関するもの 産学連携等研究費の取扱い等に関するもの 受託研究に関するもの 民間等との共同研究に関するもの その他産学連携に関するもの 研究協力に関する統計調査に関するもの 事務官の海外派遣研修に関するもの	5年

	<p>国際交流に関する統計調査に関するもの</p> <p>外国人留学生の修学及び生活上の指導に関するもの</p> <p>外国人留学生の資格外活動許可申請に関するもの</p> <p>帰国外国人留学生のアフターケアに関するもの</p> <p>日本語等授業の実施に関するもの</p> <p>国費留学生給与に関するもの</p> <p>外国人留学生に係る奨学金に関するもの</p> <p>外国人留学生に関する統計調査に関するもの</p> <p>その他5年保存が必要であると認められるもの</p>	
	<p>大学等との学術交流協定書</p> <p>大学等との学生交流協定書</p> <p>講習会・研究集会に関するもので重要なもの</p> <p>外国人来訪者の接遇に関するもの</p> <p>国際交流に関する情報提供・広報活動に関するもの</p> <p>海外の教育研究機関との往復文書</p> <p>外国人留学生の親睦・福利厚生等に関するもの</p> <p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>3年</p> <p>(失効後)</p> <p>(失効後)</p>
	<p>毒劇物に関する各種帳簿</p> <p>講習会・研究集会に関するもの(3年保存のものを除く)</p> <p>研究助成の公募に関するもの</p> <p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>1年</p>
	<p>その他1年以上保存を要しない全ての法人文書</p>	<p>1年未満</p>
図書館	<p>図書原簿</p> <p>蔵書目録</p> <p>蔵書統計</p> <p>利用統計</p> <p>その他30年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>30年</p>
	<p>貴重図書に係る基準等に関するもの</p> <p>資料の収集及び整理に係る基準等に関するもの</p>	<p>10年</p>

	資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの 資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの 資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの 参考業務に係る基準等に関するもの  その他10年保存が必要であると認められるもの	
	資料の登録及び除籍に関するもの 資料の購入に関するもの 資料の寄贈及び交換に関するもの 資料の製本及び修理に関するもの 他機関との相互利用に関するもの 図書館に関する統計調査  その他5年保存が必要であると認められるもの	5年
	整理, 閲覧, 貸出業務に関するもの 資料の利用に関するもの 文献複写に関するもの 図書館広報誌等の作成に関するもの  その他3年保存が必要であると認められるもの	3年
	図書館の利用に関するもの 図書館利用者名簿  その他1年保存が必要であると認められるもの	1年
	その他1年以上保存を要しない全ての法人文書	1年未満
会 計	国有財産台帳 境界査定に関するもの 登記に関するもの 建築交換に関するもの 国有財産の寄付受入に関するもの 国有財産の交換に関するもの 国有財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 地上権等に関するもの	30年

<p>普通財産の減額売払又は減額貸付に関するもの</p> <p>普通財産の譲渡に関するもの</p> <p>埋立に関するもの</p> <p>宿舍現況記録</p> <p>宿舍を他の各省各庁が維持管理を行う省庁別宿舍にしようとする場合のもの</p> <p>船舶・航空機に関するもの</p> <p>国有財産増減附属書類</p> <p>国有財産の売払いに関するもの</p> <p>文化財に関するもの</p> <p>その他30年保存が必要であると認められるもの</p>	
<p>物品管理法の適用除外の承認にかかるもの</p> <p>概算要求に関するもの</p> <p>小切手・国庫金振替書原符</p> <p>国有財産監守計画に関するもの</p> <p>防火管理に関するもの</p> <p>行政財産の用途廃止に関するもの</p> <p>国有財産の所属替に関するもの</p> <p>宿舍事務の委任に関するもの</p> <p>普通財産の貸付に関するもの</p> <p>宿舍設置計画要求に関するもの</p> <p>補償に関するもの</p> <p>事務用電算システムに関するもの</p> <p>その他10年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>10年</p> <p>(計画変更後)</p> <p>(計画変更後)</p> <p>(委任期間終了後)</p> <p>(貸付終了後)</p>
<p>予算及び決算に関するもの</p> <p>歳入・歳出決算見込額調書に関するもの</p> <p>歳入・歳出決算見込純計額報告書に関するもの</p> <p>歳入・歳出決算純計額報告書に関するもの</p> <p>歳入・歳出決算書に関するもの</p> <p>国の債務に関する調書に関するもの</p> <p>予算配分に関するもの</p> <p>予算(追加)配分通知書</p> <p>予算(追加)配分要求書に関するもの</p> <p>支出負担行為計画示達表</p> <p>支払計画示達表</p> <p>支払元受高転換書</p>	<p>5年</p>

収入目標額の設定通知書

繰越額確定計算書に関するもの

繰越計算書に関するもの

監査・検査に関するもの

行政監察に関するもの

実地監査等の報告に関するもの

出納官吏の検査に関するもの

計算証明に関するもの

債権管理計算書に関するもの

歳入徴収額計算書に関するもの

支出計算書に関するもの

収入金現金出納計算書に関するもの

前渡資金出納計算書に関するもの

歳入歳出外現金出納計算書に関するもの

債務負担額計算書に関するもの

物品管理計算書に関するもの

国有財産増減及び現在額計算書に関するもの

国有財産無償貸与状況計算書に関するもの

支出計算書附属証拠書類の写し(手元保管に係るものについては原本)

契約に関するもの

官公需契約実績額等に関するもの

契約に係る検査に関するもの

予定価格に関するもの

契約何に関するもの

開札結果に関するもの

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

入札に関するもの

仕様書案に対する意見招請に関するもの

契約執行計画に関するもの

資料提供招請に関するもの

各種積算単価等の決定に関するもの

政府調達に関するもの

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

共通経費の負担に関するもの

所得税及び住民税に関するもの

源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く)

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書

住宅取得等特別控除申告書

租税条約に関するもの

給与支払報告書及び法定調書に関するもの

退職所得の受給に関する申告書

社会保険等の取得・喪失等に関するもの

前渡資金に関するもの

前渡資金科目整理簿

前渡資金交付要求書に関するもの

債権に関する帳簿

債権管理簿

歳入に関する帳簿

徴収簿

過誤納額整理簿

不納欠損整理簿

歳出に関する帳簿

支出簿

支払元受高差引簿

支出負担行為差引簿

小切手・国庫金振替書受払簿

現金の出納に関する帳簿

現金出納簿

現金領収証書受払簿

物品に関する帳簿

物品管理簿

物品出納簿

物品供用簿

物品使用簿

物品に関するもの

物品請求書及び命令書

物品の交換に関するもの

物品の貸付・譲渡に関するもの

管理換に関するもの

物品検査に関するもの

分類換に関するもの

不用決定の承認に関するもの

車両台帳に関するもの

物品増減報告に関するもの



物品検査書に関するもの  
委任経理金に関するもの  
委任経理金寄附金別受払簿  
委任経理金受払報告書に関するもの  
科学研究費補助金の経理に関するもの  
科学研究費補助金収支簿  
科学研究費補助金の経理に関するもの  
旅費に関するもの  
旅費の請求に係る添付書類  
銀行振込依頼書(諸謝金, 旅費等)  
給与の支給に関するもの  
勤務時間報告書  
給与の口座振込申出・変更申出書  
職員給与に係る現金出納報告書に関するもの  
職員別給与簿  
基準給与簿  
債権差押に関するもの  
債権に関するもの  
債権現在額通知書に関するもの  
債権発生通知及びこれに関するもの(徴収決定に関する決議書を含む)  
歳入及び歳出に関するもの  
収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調書に関するもの  
徴収済額報告書に関するもの  
支出済額報告書に関するもの  
外国送金に係る実績額等の報告に関するもの  
過年度支出に関するもの  
亡失・損傷等に係るもの  
出納員の現金出納に係る書類(交付伝票等)  
会計機関及び出納官吏の異動に関するもの(取引関係通知書に係るものを含む)  
国有財産に関するもの  
国有財産の引継に関するもの  
国有財産の種別替に関するもの  
国有財産の用途変更に関するもの  
固定資産所在市町村交付金に関するもの  
交換計画書に関するもの  
建物の移築及び改築に関するもの  
建物の新築及び増築に関するもの  
仮設物に関するもの  
価格改定に関するもの

(口座振込終了後)

<p>         国有財産の滅失・き損に関するもの          土地又は建物の借入に関するもの          普通財産の管理委託に関するもの          普通財産の使用又は収益に関するもの          管理委託財産の使用又は収益に関するもの          行政財産の使用に関するもの          特定学校財産に係る事務委任の承認に関するもの          特定学校財産の指定申出・協議に関するもの          合同宿舍の配分決定に関するもの          宿舍の設置に係る事務の委任に関するもの          無料宿舍指定状況報告書に関するもの          宿舍の維持管理に関するもの          宿舍・自動車使用料に関するもの          宿舍廃止に関するもの          特許権等の専用実施権設定に関するもの          特許に係る経費に関するもの          その他国有財産に関するもの            その他5年保存が必要であると認められるもの       </p>	<p>         (借入終了後)          (委託期間終了後)          (期間終了後)          (期間終了後)          (期間終了後)          (委託期間終了後)       </p>
<p>         予算に係る調査及び諸報告に関するもの          基準概算に関する調書に関するもの          研究生等授業料収入見込額等調に関するもの          国立学校特別会計支出・収入見込額調に関するもの          消費税に係る報告書に関するもの          非常勤職員手当等支出見込額調に関するもの          非常勤職員手当等所要額調に関するもの          部局等調に関するもの          資格審査に関するもの          国有財産に関するもの          庁舎敷地の取得等予定調に関するもの          庁舎等使用現況及び見込報告書に関するもの          国有財産見込現在額報告書に関するもの          特別会計所属国有地売却予定調に関するもの          特別会計所属普通財産の現況調査に関するもの          借入状況報告書に関するもの          宿舍の居住証明に関するもの          宿舍の損害賠償金に関するもの          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       </p>	<p>3年</p>

	<p>するもの</p> <p>宿舍の明渡猶予承認に関するもの</p> <p>住宅事情に係る資料の提出に関するもの</p> <p>庁舎等管理簿</p> <p>国有財産の定期報告に関するもの</p> <p>特定建築物の届けに関するもの</p> <p>宿舍の現況に関するもの</p> <p>学内交通規制・警備に関するもの</p> <p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	
	<p>政府調達に関する官報掲載に関するもの</p> <p>書損小切手・国庫金振替書</p> <p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	1年
	<p>その他1年以上保存を要しない全ての法人文書</p>	1年未満
施設	<p>原図に関するもの</p> <p>完成図書等</p>	無期限
	<p>施設整備計画に関するもの</p> <p>その他30年保存が必要であると認められるもの</p>	30年
	<p>国立学校設置の実態調査及び施設整備台帳に関するもの</p> <p>計画通知等諸官庁への届出に関するもの</p> <p>実施計画案調書, 執行事前協議書等施設整備事業に関するもの</p> <p>かしの修補等の請求の際に必要となるもの(設計図書等)</p> <p>その他10年保存が必要であると認められるもの</p>	10年
	<p>工事の設計積算に関するもの</p> <p>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)</p> <p>設計監理委託に関するもの</p> <p>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)</p> <p>工事契約・施工に関する報告に関するもの</p>	5年

	施設に関する統計調査に関するもの  その他5年保存が必要であると認められるもの	
	競争参加者資格審査に関するもの  その他3年保存が必要であると認められるもの	3年
	施設維持監理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く） 有資格者の指名停止に関するもの  その他1年保存が必要であると認められるもの	1年 (当該施設廃止後)
	その他1年以上保存を要しない全ての法人文書	1年未満
教 務	学籍簿 指導要録 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 成績原簿	無期限
	学業成績及び単位の授与並びに認定に関するもの 科目等履修生, 研究生及び聴講生に関するもので重要なもの 退学及び除籍に関するもの 学生の賞罰に関するもので重要なもの  その他30年保存が必要であると認められるもの	30年 (卒業・退学後) (期間終了後)
	入学者選抜に関する基準等 入学, 再入学, 転入学, 編入学及び転学に関するもの 休学及び復学に関するもの 学生の賞罰に関するもの(30年保存のものを除く) 日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもので重要なもの 学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの 学生の身分調書に関するもので重要なもの 教育課程に関するもの 教務に関する統計	10年  (卒業・退学後) (改廃後)

<p>その他10年保存が必要であると認められるもの</p>	
<p>学生の誓約書及び保証人に関するもの          学生の身分調書に関するもの(10年保存のものを除く)          科目等履修生, 研究生及び聴講生に関するもの(30年保存のものを除く)          入学者選抜に関するもの          募集要項          定期試験に関するもの          授業時間割に関するもの          工場実習に関するもの          各種資格試験に関するもの          教科書に関するもの          出席簿          学生の海外留学に関するもの          厚生補導経費に関するもの          学生の厚生補導に関するもの          福利厚生施設の利用に関するもので重要なもの          学生団体に関するもの          学生の課外活動に関するもので重要なもの          入学料, 授業料等の免除に関するもの          進学等に関するもので重要なもの          学生の就職に関するもので重要なもの          日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもの(10年保存のものを除く)          学生の災害保険等に関するもの          学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの(10年保存のものを除く)          学生寄宿舎の運営に関するもので重要なもの          学生寄宿舎の給食に関するもので重要なもの          学校医・学校歯科医・学校薬剤師執務記録簿          その他5年保存が必要であると認められるもの</p>	<p>5年          (卒業・退学後)          (卒業・退学後)</p>
<p>休講等に関するもの          進学等に関するもの(5年保存のものを除く)          工場見学等に関するもの          学生の課外活動に関するもの(5年保存のものを除く)          福利厚生施設の利用に関するもの(5年保存のものを除く)          学生寄宿舎の運営に関するもの(5年保存のものを除く)          学生寄宿舎の給食に関するもの(5年保存のものを除く)</p>	<p>3年</p>

	<p>学生証等各種証明書発行に関するもの</p> <p>アルバイト, 下宿の斡旋等学生の生活支援に関するもの</p> <p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	
	<p>学生の諸願・諸届</p> <p>教室等使用願</p> <p>学生の就職に関するもの(5年保存のものを除く)</p> <p>学生の課外活動に関するもののうち軽易なもの(3年保存のものを除く)</p> <p>福利厚生施設の利用に関するもののうち軽易なもの(3年保存のものを除く)</p> <p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	1年
	<p>その他1年以上保存を要しない全ての法人文書</p>	1年未満
保健管理	<p>学生の健康診断書</p> <p>学生の特別定期健康診断書</p> <p>学生の健康管理に関するもの</p> <p>その他5年保存が必要であると認められるもの</p>	5年
	<p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	3年
	<p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	1年
	<p>その他1年以上保存を要しない全ての法人文書</p>	1年未満
教育研究等	<p>学科・講座等の管理・運営に関するもので重要なもの</p> <p>学科内予算書, 決算書</p> <p>教員選考関係書類で重要なもの</p> <p>教育に関するもので重要なもの</p> <p>学年(学期)末・中間試験問題</p> <p>学年(学期)末・中間試験答案</p> <p>卒業論文</p> <p>学位授与機構試験報告書</p> <p>研究に関するもの</p>	5年

<p>各種研究助成金に関する申請書 外部機関に提出した報告書</p> <p>その他5年保存が必要であると認められるもの</p>	
<p>学科・講座等の管理・運営に関するもの</p> <p>学科会議関連文書 教員選考関係書類(5年保存のものを除く)</p> <p>教育に関するもの(5年保存のものを除く)</p> <p>学生成績一覧 入試採点基準(筆記, 口述, 推薦入試, 編入学試験) 指導学生の身上書 論文審査関係文書(審査基準) 大学院推薦基準 学外実習, 学外研究発表等報告書 実験指導書</p> <p>その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	3年
<p>学科・講座等の管理・運営に関するもので軽易なもの</p> <p>実験機器利用記録 毒劇物受払に関する各種帳簿 コピー機のカード使用記録 電子ロックカード使用簿</p> <p>教育に関するもので軽易なもの</p> <p>ガイダンス資料 進路指導文書(アンケート, 面接メモ) 進級アンケート 口述試験評価メモ, 打合せメモ</p> <p>教育・研究用図書に関するもの</p> <p>その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	1年
<p>その他1年以上保存を要しない全ての法人文書</p>	1年未満