

国立大学法人鹿屋体育大学法人文書管理規程

			〔平成23年 3月17日〕
			規程 第12号
改正	平成24年6月4日	平成29年7月4日	令和3年5月14日
	規程 第6号	規程 第15号	規程 第16号
	平成24年9月3日	平成29年9月15日	令和4年5月16日
	規程 第10号	規程 第22号	規程 第14号
	平成28年3月29日	平成29年12月22日	令和5年2月9日
	規程 第13号	規程 第29号	規程 第1号
	平成28年11月2日	平成30年3月29日	
	規程 第26号	規程 第6号	
	平成29年4月26日	平成31年3月22日	
	規程 第7号	規程 第5号	

目次

- 第1章 総則（第1条、第2条）
- 第2章 管理体制（第3条～第7条）
- 第3章 作成（第8条～第10条）
- 第4章 整理（第11条～第13条）
- 第5章 保存（第14条～第16条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条、第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条～第21条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条～第23条）
- 第9章 研修（第24条、第25条）
- 第10章 補足（第26条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「法人」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 この規程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、法人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。）であって、法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、法人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、法人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、法人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) 「文書管理システム」とは、法人において整備した、法人内で一元的に文書管理を行うための電算システムをいう。
- (5) 「課及び系等」とは、鹿屋体育大学事務局組織規程(平成16年規程第1号)第3条に規定する課及び室、国立大学法人鹿屋体育大学通則(平成16年規則第1号)第25条の2に規定する監査室、同第32条に規定する教員組織の系、同第34条に規定する附属図書館、同第34条の2に規定するスポーツイノベーション推進機構、同第35条に規定する学内共同教育研究施設並びに同第36条に規定する保健管理センターをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 法人に総括文書管理者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) 法人文書ファイル等の保存に関する要領その他この規程の施行に関し必要な規定等の整備
 - (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 法人に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 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。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第5条 文書管理者は、課及び系等の長(系にあつては系主任)をもって充て、当該課及び系等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

- 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

- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者をもって充てる。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。
- 4 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。

(監査責任者)

第6条 法人に監査責任者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、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法人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、第12条及び第13条の規定に従い、次の各号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) 法人文書ファイル等にまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイル等について分類し、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、法人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、別表第1に基づき、保存期間基準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項の基準及び第2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。

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項及び前項の規定は、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16条 総括文書管理者は、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、

文書管理システム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17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）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18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第1により、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第11条第1項の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 前条第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項の規定により、独立行政法人国立公文書館に移管、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、第1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法人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。
 - 3 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、法人文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

- 第20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、総括文書管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前に、国立大学法人鹿屋体育大学法人文書管理規程（平成16年規程第20号。第4項において同じ。）により管理されている文書については、この規程により管理するものとみなす。
- 3 第1項に掲げる施行の日から当分の間、第16条第1項中、「文書管理システム」とあるのは、「磁気ディスク」と読み替えるものとする。
- 4 国立大学法人鹿屋体育大学法人文書管理規程は、廃止する。
- 5 法人文書保存期間基準（平成16年12月27日学長裁定）は、廃止する。

附 則（平24.6.4規程第6号）

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則（平24.9.3規程第10号）

この規程は、平成24年9月3日から施行する。

附 則（平28.3.29規程第13号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平28.11.2規程第26号）

- 1 この規程は、平成28年11月1日から施行する。
- 2 この規程の改正前の別表第1及び別表第2の文書の類型に定める運営連絡会及び系主任会議にかかる保存期間は「5年」とし、保存期間及び満了時の措置は「（5年）廃棄」とする。

附 則（平29.4.26規程第7号）

この規程は、平成29年4月26日から施行する。

附 則（平29.7.4規程第15号）

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（平29.9.15規程第22号）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平29.12.22規程第29号）

この規程は、平成29年12月22日から施行し、平成29年12月1日から適用する。

附 則（平30.3.29規程第6号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平31.3.22規程第5号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令3.5.14規程第16号）

この規程は、令和3年5月14日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令4.5.16規程第14号）

この規程は、令和4年5月16日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令5.2.9 規程第1号）

この規程は、令和5年2月9日から施行し、令和5年1月1日から適用する。

別表第1（第9条、第13条、第18条関係）
共通事項

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
課及び系等の意思決定の経緯及び執行に関する文書	学則・規則等に関するもの	30年	廃棄
	常任委員会に関するもの 特別委員会、専門委員会、小委員会（入学試験関係を除く。）に関するもの 要項・基準等の制定に関するもの	10年	廃棄
	公印使用に関するもの 法令等に関するもの 中央省庁等からの通知文書に関するもの 統計調査に関するもの 本学の刊行物に関するもの 学外の会議に関するものうち本学が主催するもの	5年	廃棄
	学内共同教育研究施設、保健管理センターに関するもの 学外の会議に関するもの	3年	廃棄
	中央省庁等以外からの通知文書に関するもの	1年	廃棄

教務課関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
教務関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	卒業及び修了証書の発行に関するもの 学生の学籍に関するもの 学生の成績記録に関するもの 免許及び資格申請に関するもの 本学の刊行物に関するもので重要なもの（保存用）	無期限	—
	単位互換協定に関するもの 教育課程の編成に関するもの その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
	学部学生の成績報告に関するもの 大学院学生の成績報告に関するもの 学生の身分に関するもの 学生名簿に関するもの 教員免許状更新講習に関するもの（試験問題及び答案を除く） 入学者の選抜に関するもので重要なもの 入学者の追跡調査に関するもの 学生の免許及び資格申請に関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	授業時間割に関するもの 定期試験に関するもの 学位論文の審査に関するもの 教育及び研究補助に関するもの 学生の就職に関するもの 入学者の入学手続に関するもの 入学試験の基本データに関するもの 入学者の選抜に関するものうち軽微なもの	5年	廃棄

その他5年保存が必要であると認められるもの		
非正規生の受入れに関するもの 非常勤講師等の任用に関するもの 諸証明書の発行に関するもの 大学院の担当教員に関するもの 大学院の履修及び修了に関するもの 教員免許状更新講習の試験問題及び答案に関するもの 入試広報に関するもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
入学試験に関する小委員会に関するもの 大学説明会に関するもの その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

学生課関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
学生関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	厚生補導施設の設置に関するもの	無期限	—
	本学の刊行物に関するもので重要なもの（保存用） その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
	学生の懲戒に関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	事故報告に関するもの 授業料免除等に関するもの 奨学金に関するもの 学生宿舎に関するもの 学生記録に関するもの 学生の事件等に関するもの 課外活動に関するもの 学生表彰に関するもの 学生の厚生補導経費に関するもの 学生の保険に関するもの 学生相談支援室に関するもの スポーツボランティア支援に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	研修に関するもの 行事に関するもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
	学生に関する帳簿で簡易なもの 諸証明書発行簿に関するもの 学生名簿に関するもの その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
	その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

国際・学術情報課関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
国際・学術	蔵書目録	無期限	—

情報関係の 意思決定の 経緯及び執 行に関する 文書	図書資産台帳 著作権に関するもの（権利許諾関係文書） システムに関するもので重要なもの（保存用）		
	その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
	著作権に関するもの（権利許諾関係文書を除く。） 国際交流協定に関するもの 本学の刊行物に関するもので重要なもの システムに関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	図書及び図書資料の契約に関するもの 図書購入費等予算振替に関するもの 国際交流事業に関するもの 研究員の海外派遣、外国人研究者の受入れに関するもの（研究助成に関するものを除く。） 外国人留学生の受入れ等に関するもの 外国人留学生の奨学金等に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	図書館協議会等会議に関するもの 文献複写に関するもの 各種申請書 各種通知で重要なもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
	各利用者データファイル その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
	その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

研究・社会連携課関連

事 項	文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了後の措置
研究・社会 連携関係の 意思決定の 経緯及び執 行に関する 文書	知的財産権に関する出願及び権利関係文書	無期限	—
	その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
	学术交流・協定に関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	研究助成に関するもの 内地研究員に関するもの 科学研究費に関するもの 動物実験等に関するもの 毒物・劇物に関するもの 共同研究及び受託研究の受入れに関するもの 奨学寄附金の受入れに関するもの 知的財産に関するもの（出願・権利関係文書を除く。） 産学連携に関するもの 社会連携に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	各種申請書 各種通知で重要なもの 研究者総覧に関するもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄

その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

総務課関係

事 項	文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了後の措置
管理運営に関する意思決定の経緯及び執行に関する文書	人事記録に関するもの 労使協定に関するもの 就業規則に関するもの 公印管守に関するもの 周年行事に関するもの 法人文書ファイル管理簿 本学の刊行物に関するもので重要なもの（保存用）	無期限	—
	役員会、経営協議会、教育研究評議会、教授会、研究科委員会その他重要な会議に関するもの 学長選考に関するもの 理事、学長補佐の選考に関するもの 名誉教授に関するもの 人事に関するもので重要なもの 任免、分限、懲戒に関するもので重要なもの 給与等に関するもので重要なもの 長期給付に関するもの 法人文書ファイル移管・廃棄簿 その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
	栄典及び表彰に関するもの 健康診断記録に関するもの 教員の自己点検・評価に関するもの 人事評価に関するもの 退職手当支給に関するもの 教職員の研修に関するもの 法人文書管理に関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	接受文書に関するもの 儀式及び行事に関するもの 人事に関するもの 給与に関するもの 勤務状況に関するもの 財形に関するもの 予算に関するもの 大学が加入する損害保険に関するもの 旅行命令に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	郵便物に関するもの 兼業に関するもの サービスに関するもの 研修願に関するもの 福利厚生・災害補償に関するもの 個人生命保険等に関するもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄

	電報に関するもの 郵便物に関するもので軽易なもの その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
	その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

経営戦略課関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
経営戦略関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	法人及び大学設置に関するもの	無期限	—
	中期目標等に関するもの	30年	廃棄
	組織改編等に関するもの	15年	廃棄
	内部質保証及び自己点検・評価に関するもの	10年	廃棄
	認証評価及び外部評価に関するもの		
	法人評価に関するもの		
	将来計画に関するもの	10年	廃棄
	その他10年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	運営企画会議に関するもの		
その他5年保存が必要と認められるもの			
その他3年保存が必要であると認められるもの			
その他1年保存が必要と認められるもの	3年	廃棄	
その他1年保存が必要と認められるもの	1年	廃棄	
その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

経営戦略課（会計室）関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
財務関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	決算に関する書類（財務諸表） 不動産の管理及び処分に関するもの（出資に関する ことを含む。） 物品管理に関するもので重要なもの	無期限	—
	債権に関する帳簿類 その他30年保存が必要であると認められるもの	30年	廃棄
	決算に関するもの（財務諸表以外の決算帳簿） 会計検査及び外部監査（監事の監査を除く。）に関するもの 収入及び支出に関する帳票類 中期計画における予算、収支計画、資金計画に関するもの 概算要求に関するもの 予算要求及び配分に関するもの 資金管理・運用に関するもの 調査及び報告等に関するもので重要なもの	10年	廃棄
	会計帳簿 その他10年保存が必要であると認められるもの	7年	廃棄
	伝票及び証憑類		
	契約に関するもの 職員宿舎に関するもの（他の課の所掌に属するものを除く。） 調査及び報告等に関するもの	5年	廃棄

	物品管理に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの		
	その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
	各種委員会に関するもの その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
	その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

施設課関係

事 項	文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了後の措置
施設関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	設計図書、完成図書等に関するもの 構造計算書に関するもの 設備関係計算書に関するもの 施設整備計画に関するもの 施設実態調査に関するもの 官公庁への手続に関するもので重要なもの	無期限	—
	工事等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	廃棄
	概算要求に関するもの 工事等に関するもの 会計検査等に関するもの 施設整備補助金等の予算に関するもの 不動産の使用に関するもの(他の課の所掌に属するものを除く。) 調査及び報告等に関するもので重要なもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	諸整備、建物整備等の保守・点検に関するもの 競争参加資格審査等に関するもの 職員宿舎に関するもの(他の課の所掌に属するものを除く。) 国立大学法人施設担当部課事務機構に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	官公庁への手続に関するもの 調査及び報告等に関するもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
	その他1年保存が必要であると認められるもの その他1年以上保存を要しないもの	1年 1年未満	廃棄 廃棄

広報・企画室関係

事 項	文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了後の措置
広報・企画関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	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	廃棄
	情報公開に関するもの その他10年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	公開講座に関するもの 大学開放事業に関するもの その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	学内外への広報(公式webサイトを含む。)に関する	3年	廃棄

	もの その他3年保存が必要であると認められるもの		
	その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
	その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

監査室関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
監査関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	監事監査・内部監査に関するもので重要なもの	無期限	—
	監事監査に関するもの	15年	廃棄
	内部監査に関するもの		
	その他15年保存が必要であると認められるもの	10年	廃棄
	その他10年保存が必要であると認められるもの		
	その他5年保存が必要であると認められるもの	5年	廃棄
	その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
	その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

教員組織（系）、スポーツイノベーション推進機構、学内共同教育研究施設関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
教育研究関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	定期試験の問題に関するもの	5年	廃棄
	卒業論文に関するもの		
	研究助成金に係る申請書に関するもの	3年	廃棄
	研究助成金に係る報告書に関するもの		
	機構運営委員会に関するもの		
	その他5年保存が必要であると認められるもの		
	系、機構、センターの会議に関するもの（機構運営委員会に関するものを除く）	1年	廃棄
	学生指導に関するもの		
	研究報告書に関するもの		
	施設・設備の利用に関するもの		
国立情報学研究所に関するもの			
ネットワーク及びホームページに関するもの			
その他3年保存が必要であると認められるもの	1年未満	廃棄	
定期試験の答案に関するもの			
学生提出のレポートに関するもの			
施設・設備の利用に関するもので軽易なもの			
データファイル、利用者ファイル等に関するもの	1年	廃棄	
その他1年保存が必要であると認められるもの			
その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

保健管理センター関係

事項	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
健康管理関係の意思決定の経緯及び執行に関する文書	健康管理・診断に関するもの	10年	廃棄
	その他10年保存が必要であると認められるもの		
研究助成金に係る申請書に関するもの	研究助成金に係る申請書に関するもの	5年	廃棄
	研究助成金に係る報告書に関するもの		

する文書	その他5年保存が必要であると認められるもの		
	センターの会議に関するもの 学生指導に関するもの 研究報告書に関するもの 施設・設備の利用に関するもの その他3年保存が必要であると認められるもの	3年	廃棄
	施設・設備の利用に関するもので軽易なもの その他1年保存が必要であると認められるもの	1年	廃棄
	その他1年以上保存を要しないもの	1年未満	廃棄

(備考)

- ① 上記に記載のない業務に関しては、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が個別に判断するものとする。
- ② 「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。
- ③ 「廃棄」とされているものであっても、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。
- ④ 移管については、当該業務を主管する課及び系等の文書管理者において行うものとする。