

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条～第8条）
 - 第3章 作成（第9条～11条）
 - 第4章 整理（第12条～第14条）
 - 第5章 保存（第15条・第16条）
 - 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条・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22条～第24条）
 - 第9章 研修（第25条）
 - 第10章 雑則（第26条・第27条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

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，国立大学法人愛媛大学（以下「法人」という。）における法人文書の適正な管理に関し，必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において，次の各号に掲げる用語の意義は，それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「法人文書」とは，法人の役員又は職員（以下「職員」という。）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，法人の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業務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（保存期間が1年以上のものであって，当該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) 「教育・研究関係文書」とは，第1号に規定する法人文書のうち教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- (5) 「部局等」とは，大学本部，学部，研究科，学環，医学部附属病院，教育・学生支援機構，社会連携推進機構，先端研究・学術推進機構，国際連携推進機構，各学内施設，各附属学校及び監査室をいう。

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人を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事、副学長又は学長特別補佐のうちから学長が指名する者をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる業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) 組織の設置及び改廃に伴う法人文書の管理上必要な措置の実施
 - (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業務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 法人に副総括文書管理者1人を置く。

- 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項各号に掲げる業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 法人の課及び室に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課にあつては課長、室にあつては室長をもって充てる。
- 3 前2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する。
- 4 文書管理者は、法人文書の管理を徹底するために、その管理する法人文書について、次に掲げる業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

(文書管理担当者)

第6条 法人の課及び室に、所掌事務に関する文書管理の実施担当者として、文書管理担当者を置く。

- 2 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。
- 3 文書管理担当者は、前条第4項各号に掲げる業務について、文書管理者を補佐するものとする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の文書管理担当者は、当該文書を管理する教員とする。

(監査責任者)

第7条 法人に監査責任者1人を置く。

- 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、関連する法令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、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程及び法人の業務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。ただし、当該意思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する。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 別表第1に掲げる業務については、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12条 職員は、次条及び第14条の規定に基づき、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、法人の業務の性質、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、その管理する法人文書について、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第12条第1号及び第3号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 第1項の標準文書保存期間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 保存期間の起算日は、第12条第1号の作成若しくは取得を行った日又は同条第2号の法人文書ファイルをまとめた日（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、当該日以外の特定の日を起算日とすることが法人文書ファイル等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、当該特定の日とする。

- 5 第12条第1号及び第3号の保存期間の満了する日は、前項の保存期間の起算日から起算して第2項の保存期間の満了する日とする。
- 6 第4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) 引継ぎ手続
- (4) 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調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、法人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条の規定に基づき、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、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「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おそれがある場合には、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（以下「国立公文書館」という。）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 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、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（保存期間が延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した法人文書ファイル等（保存期間が1年未満のものを除く。）について、前条第1項の規定による定めに基づき、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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

- 3 法人文書ファイル等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、当該法人文書に情報公開法第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。

(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は、第14条第5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当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長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 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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決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 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ときは、当該法人文書ファイル等の名称、延長した期間及び延長の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)

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。

2 文書管理者は、総括文書管理者及び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

(他の法令等との調整)

第26条 この規則にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の作成、整理、保存、移管、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つては、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27条 この規則に定めるもののほか、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23年4月1日から施行する。

2 国立大学法人愛媛大学法人文書管理規程（平成16年規則第46号）は廃止する。

附 則

この規則は、平成23年4月28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31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2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。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該事業に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	
管理運営に関する事項					
1	管理運営関係	登記・印章・沿革	・法人登記に関する文書	無期限	・登記簿
			・印章の制定、廃止及び改刻に関する文書	30年	・印章簿
			・沿革記録に関する文書のうち重要な文書		・関係資料
			・沿革記録に関する文書(30年保存の文書を除く。)	10年	・関係資料
		規則等の制定及び改廃	・法令・規則・通達等で法人の規則の規範となる文書 ・学内諸規則の制定及び改廃に関する文書 ・業務方法書の制定及び改廃に関する文書	30年	・制定・改廃関係 ・審議関係 ・規則集 ・業務方法書
		交流協定	・国際交流協定書及び覚書 ・大学間交流協定書 ・学術・研究交流協定書	30年	・協定書 ・覚書 ・協定締結経緯
		立案の検討	・役員会，経営協議会，教育研究評議会及び人事委員会における立案の検討に関する文書(議事が記録された文書，提出された文書，答申，建議又は意見が記録された文書を含む。) ・法人の基本構想及び中期目標・中期計画に関する文書 ・法人が主催する重要な行事に関する文書 ・教授会，研究科委員会及び病院運営委員会の記録に関する文書	30年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等 ・経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・計画案 ・中期目標 ・中期計画 ・基本計画 ・審議関係 ・関係資料 ・議事要録・議事録 ・配付資料
		・学長会議等学外会議に関する文書のうち重要な文書 ・各種委員会等の記録に関する文書のうち重要な文書 ・入学式，学位記授与式，その他	10年	・開催経緯 ・審議関係 ・配付資料 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・審議関係	

	<ul style="list-style-type: none"> 法人が主催する行事に関する文書(30年保存の文書を除く。) 		<ul style="list-style-type: none"> 関係資料
	<ul style="list-style-type: none"> 各種委員会等の記録に関する文書 学術講演会の実施に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 開催経緯 審議関係
	<ul style="list-style-type: none"> 各種委員会等の記録に関する文書(5年保存の文書を除く。) 	3年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料
組織の設置及び改廃	<ul style="list-style-type: none"> 教育組織, 研究組織, 診療組織及び業務組織の設置及び改廃に関する文書 学部・研究科・講座・学科目等の設置及び改廃に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 計画案 議事概要・議事録 配付資料 申請書類 調査・検討資料 計画案 議事概要・議事録 配付資料 申請書類
評価	<ul style="list-style-type: none"> 大学機関別認証評価及び国立大学法人評価における立案の検討及び評価に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 大学機関別認証評価関係 国立大学法人評価関係
	<ul style="list-style-type: none"> その他評価関係文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> 各部局で実施する評価関係
文部科学省との協議	<ul style="list-style-type: none"> 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡, 協議, 報告等に関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 諸令達・通達 協議関係 報告関係
	<ul style="list-style-type: none"> 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡, 協議, 報告等に関する文書(30年保存の文書を除く。) 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 諸令達・通達 協議関係 報告関係
刊行物	<ul style="list-style-type: none"> 法人が発行する広報・学報等の刊行物(保存用) 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 刊行物
	<ul style="list-style-type: none"> 法人が発行する広報・学報等に関する文書(30年保存の文書を除く。) 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 刊行物
訴訟(法人を当事者とす る訴訟)	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証

		・判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
選考		・学長の選考に関する文書 ・部局等の長の選考に関する文書	30年	・選考過程
各種統計調査		・各指定統計調査に関する文書	10年	・学校基本調査 ・学校教員統計調査
		・各種統計調査に関する文書(10年保存の文書を除く。)	5年	・各種統計調査関係
監査		・監事監査(業務・会計)に関する文書 ・内部監査に関する文書 ・会計監査人に関する文書 ・会計検査院の实地検査に関する文書 ・文部科学省の实地監査に関する文書 ・医療法に基づく立入検査に関する文書	10年	・監事監査計画書 ・監査報告書 ・内部監査計画書 ・内部監査報告書 ・選任関係 ・監査関係 ・会計検査院の实地検査関係 ・文部科学省の实地監査関係 ・医療法に基づく立入検査関係
出張		・出張に関する文書 ・学外研修に関する文書	5年	・出張報告書 ・渡航調書 ・研修届
管理運営一般		・後援名義に関する文書 ・福利厚生施設等の利用に関する文書	3年	・申請書・承諾書 ・申込書
		・学内通知文書 ・学外からの通知文書 ・要望書その他これらに類する文書	1年	・通知 ・学外通知 ・要望書
		・業務マニュアルに関する文書	常用	・業務マニュアル

人事に関する事項

2	人事関係	人事	・人事記録及び附属書類に関する文書	無期限	・人事記録
			・基本給に関する文書 ・懲戒に関する文書	30年	・本給決定関係 ・賞罰関係
			・役職員の任免に関する文書 ・役職員の俸給に関する文書	10年	・役職員任免関係 ・役職員報酬
		名誉教授	・名誉教授台帳	30年	・名誉教授台帳
			・名誉教授の称号に関する文書	10年	・名誉教授称号授与関係
		栄典・表彰	・栄典又は表彰の授与結果を証明する文書	無期限	・受章者名簿
			・栄典・表彰に関する文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達

人事管理	・ 人員管理に関する文書	10年	・ 現員管理表
	・ 人事評価に関する文書 ・ 職員倫理に関する文書	5年	・ 人事評価関係 ・ 申請書
	・ 職員の研修の実施に関する文書 ・ 兼業に関する文書	3年	・ 自治体, 民間企業等の状況調査 ・ 関係団体, 関係者のヒアリング ・ 計画案 ・ 実績 ・ 申請書 ・ 承認書
	・ 身分証明書に関する文書 ・ 人事異動に関する文書	1年(有効期間終了後)	・ 発行台帳 ・ 人事異動関係
職員団体	・ 労働組合に関する文書	10年	・ 関係資料
退職手当	・ 職員の退職手当に関する文書	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・ 調書
給与	・ 源泉徴収・年末調整に関する文書	10年	・ 源泉徴収票 ・ 申請書
	・ 人件費管理に関する文書 ・ 給与の支給に関する文書 ・ 基準給与簿 ・ 労働時間管理に関する文書 ・ 諸手当に関する文書 ・ 業績手当に関する文書 ・ 住民税に関する文書	5年	・ 現員管理 ・ 給与集計表 ・ 基準給与表 ・ 勤務時間報告書 ・ 調書 ・ 認定簿 ・ 現況確認 ・ 法定調書
採用試験	・ 採用試験等の実施に関する文書	5年	・ 実施計画書 ・ 報告書 ・ 結果通知
災害補償	・ 災害補償に関する文書のうち重要な文書	30年	・ 調書
	・ 災害補償に関する文書(30年保存の文書を除く。)	5年	・ 記録簿 ・ 届出書
職員福利	・ 雇用保険・社会保険に関する文書 ・ 社会保険料等の保険料納入に関	5年	・ 雇用保険・社会保険関係 ・ 徴収内訳書

			<ul style="list-style-type: none"> する文書 ・社会保険等の資格の得喪並びに年金番号及び被保険者番号等に関する文書 ・財形貯蓄に関する文書 ・レクリエーションに関する文書 	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得届 ・通知書 ・規程関係 ・契約申込書 ・職員福利厚生 		
危機管理に関する事項							
3	危機管理関係	建物・施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・防火・防災に関する文書 	10年 (計画変更後)	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・施設関係図面 ・消防計画 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・保健及び安全保持に係る設備に関する文書 	3年(廃止後)	<ul style="list-style-type: none"> ・設備台帳 		
		安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・賠償責任保険に関する文書 ・災害に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・損害保険関係 ・災害関係 ・災害復旧関係 		
		ハラスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント関係 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関する文書(30年保存の文書を除く。) 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント関係(啓発等) 		
		保健	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断関係書類(特定化学物質のうち特別管理物質関係) 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断個人票 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断関係書類(30年保存の文書を除く。) 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断個人票 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼書 ・報告書 ・申込書 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・保健及び安全保持に係る指名文書 	5年(指名解除後)	<ul style="list-style-type: none"> ・選任報告 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・放射線障害防止関係書類 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断個人票 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・放射線障害防止関係書類(30年保存の文書を除く。) 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・放射線障害防止関係 		
		財務に関する事項					
		4	財務関係	資産管理	<ul style="list-style-type: none"> ・境界協議(境界確認)に関する文書 ・登記に関する文書 ・不動産取得に関する文書 ・不動産処分に関する文書 ・測量に関する文書 ・不動産の用途・管理状況変更に関する文書 	10年 (所有権移転後)	<ul style="list-style-type: none"> ・境界確認関係 ・登記関係 ・不動産取得関係 ・不動産処分関係 ・測量関係 ・用途・管理状況変更関係
					<ul style="list-style-type: none"> ・無料宿舍指定関係に関する文書 ・宿舍設置計画に関する文書 	10年 (指定解除後)	<ul style="list-style-type: none"> ・無料宿舍指定関係 ・設置計画関係
<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税に関する文書 	5年				<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税関係 		

			・監守計画に関する文書	10年	・監守計画
	会計		・会計伝票及び証拠書類 ・会計帳簿 ・合計残高試算表 ・財務諸表に関する文書 ・消費税申告に関する文書	7年	・会計伝票・証拠書類 ・会計帳簿 ・合計残高試算表 ・財務諸表 ・消費税関係
	総務企画		・財務担当職が指定する命免簿	5年	・命免簿
	経理		・運営費交付金，施設費等の要求に関する文書	10年	・予算要求関係
			・支払いに関する文書 ・予算配分に関する文書 ・債権及び収入に関する文書 ・資金運用計画に関する文書 ・領収書管理に関する帳簿 ・現金の出納に関する帳簿	5年	・支払関係 ・予算関係 ・予算参考資料 ・債権・収入関係 ・資金管理計画 ・証拠書類 ・現金出納簿
	補助金		・寄附金に関する文書 ・科学研究費助成事業等に関する文書 ・預かり金に関する文書	5年	・寄附金移管関係 ・発注関係 ・支出決議書 ・収支簿 ・預かり金関係
	契約		・環境物品調達に関する文書 ・官公需契約に関する文書 ・政府調達に関する文書 ・契約に関する文書	5年	・環境物品調達 ・官公需契約 ・一般競争等に関する記録票 ・契約関係
	管財		・職員宿舎に関する文書(宿舎使用許可・使用貸借等)	5年	・使用許可・貸借書
			・不動産の借上・貸付に関する文書 ・物品貸借契約に関する文書 ・資産貸付(有償・無償)に関する文書	5年(貸付終了後)	・不動産借入関係 ・不動産貸付関係 ・物品管理関係 ・資産貸付関係
			・職員宿舎に関する文書(使用料，入居，明渡，模様替，自動車保管場所等) ・宿舎の損害賠償に関する文書	3年	・入退去関係 ・損害賠償関係
施設に関する事項					
5	施設関係	施設関係	・法人施設に関する重要な文書	30年	・申請・許可書 ・調査・報告書 ・施設整備マネジメント関係
		施設計画	・施設整備事業に関する文書	10年	・施設整備計画 ・予算要求関係
		施設整備	・瑕疵の修補等の請求の際に必要な	10年	・請求の際に必要な資

			となる文書(設計図書等)		料
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事の設計積算に関する文書 ・工事請負契約に関する文書(瑕疵の修補等の請求の際に必要な文書を除く。) ・設計監理委託に関する文書 ・工事の施工管理に関する文書(瑕疵の修補等の請求の際に必要な文書を除く。) ・競争参加資格等審査に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・積算関係 ・契約原簿 ・契約関係 ・業者の選定 ・契約関係 ・工事の施工管理関係 ・工事依頼書 ・指名業者一覧表 ・一般競争資格審査
			<ul style="list-style-type: none"> ・工事契約・施行に関する報告等に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・工事契約・施行報告
		施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー管理・計画に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー管理基準 ・改正エネルギーの使用の合理化に関する法律に関する申請書
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書を除く。) 	1年(当該施設廃止後)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設維持管理
安全衛生に関する事項					
6	安全衛生関係	安全衛生に関する申請・届出	<ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生管理体制の届出 ・労働安全衛生管理関係の申請 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選任届 ・各種申請書等
		作業環境測定	<ul style="list-style-type: none"> ・特定化学物質障害予防規則関係(特別管理物質) 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・測定記録
			<ul style="list-style-type: none"> ・電離放射線障害防止規則関係 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・測定記録
			<ul style="list-style-type: none"> ・特定化学物質障害予防規則関係(特別管理物質以外) ・有機溶媒中毒予防規則関係 ・事務所衛生基準規則関係 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・測定記録
		設備機器	<ul style="list-style-type: none"> ・定期自主検査・点検 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・検査・点検記録
教育に関する事項					
7	教育関係	教務	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍簿 	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍簿
			<ul style="list-style-type: none"> ・卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 ・シラバス(保存用) ・履修の手引(保存用) 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業証書発行台帳 ・修了証書発行台帳 ・シラバス(保存用) ・履修の手引(保存用)
			<ul style="list-style-type: none"> ・博士論文に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・博士論文
			<ul style="list-style-type: none"> ・論文審査関係文書(審査基準) ・シラバス(30年保存の文書を除く。) ・履修の手引(30年保存の文書を 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・論文関係 ・印刷伺 ・シラバス ・印刷伺 ・履修の手引

	<ul style="list-style-type: none"> 除く。) ・教育実習に関する文書 ・修士論文及び卒業論文 ・定期試験に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・受講者名簿 ・実習記録 ・修士論文 ・卒業論文 ・授業レポート・答案 ・採点表
修学支援	・国家試験・資格に関する文書	10年	・資格取得に関する認定変更
	・学生証等各種証明書発行に関する文書のうち重要な文書	5年	・再発行願
	・各種証明書発行に関する文書	1年	・各種証明書関係
学生生活	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の懲戒等身分の異動に関する文書 ・学生表彰 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・学生異動 ・推薦書 ・申請書
	<ul style="list-style-type: none"> ・日本学生支援機構その他育英団体の奨学金に関する文書のうち重要な文書 ・学生寄宿舎等の学生の入退寮に関する文書のうち重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・異動関係 ・出願書類 ・適格認定 ・通知文書 ・誓約書 ・入居カード
	<ul style="list-style-type: none"> ・日本学生支援機構及び各種奨学金に関する文書(10年保存の文書を除く。) ・学生寄宿舎等の学生の入退寮に関する文書(10年保存の文書を除く。) ・入学料及び授業料の免除に関する文書のうち重要な文書 ・健康診断票及び学生相談記録等学生の健康管理に関する文書のうち重要な文書 ・学生の就職に関する文書のうち重要な文書 ・学生団体に関する文書のうち重要な文書 ・課外教育の実施に関する文書のうち重要な文書 ・学生生活の手引 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・奨学金関係 ・入居届 ・退去届 ・選考・許可関係 ・診断書・学生相談関係 ・無料職業紹介事業届等 ・学生団体関係 ・課外教育実施関係 ・学生生活の手引
	<ul style="list-style-type: none"> ・課外教育の実施に関する文書(5年保存の文書を除く。) ・入学料及び授業料の免除に関する文書(5年保存の文書を除く。) ・健康診断票及び学生相談記録等 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・課外教育関係 ・システム運用・操作 ・指導教員

		<ul style="list-style-type: none"> 学生の健康管理に関する文書(5年保存の文書を除く。) 学生の就職に関する文書(5年保存の文書を除く。) 学生団体に関する文書(5年保存の文書を除く。) 学生の生活支援に関する文書 指導学生の身上書 		<ul style="list-style-type: none"> 求人票 学生団体結成関係 国民年金学生納付特例関係 学生教育研究災害傷害保険関係 身上書 	
	入試	<ul style="list-style-type: none"> 入学試験問題 入学試験の実施に関する文書 大学入学共通テストの実施に関する文書 入試システム関係 入学手続に関する文書 入試広報に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 入学試験問題 一般選抜, 総合型選抜, 学校推薦型選抜, 社会人選抜, 私費外国人留学生選抜, 編入学試験及び大学院入試 大学入学共通テスト関係 入試システム関係 入学手続書類 入試広報関係 	
		<ul style="list-style-type: none"> 入試に関する文書(5年保存のものを除く。) 	3年	<ul style="list-style-type: none"> 高大連携 	
		<ul style="list-style-type: none"> 不合格者の出願書類に関する文書 	1年	<ul style="list-style-type: none"> 不合格者の出願書類関係 	
	生涯学習	<ul style="list-style-type: none"> 公開講座に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 生涯教育関係 	
	学割	<ul style="list-style-type: none"> 学割に関する文書 	1年	<ul style="list-style-type: none"> 学生旅客運賃割引証交付願 	
研究・社会連携に関する事項					
8	研究・社会連携関係	危険・規制物質	<ul style="list-style-type: none"> 核燃料規制物質に関する文書のうち重要な文書 放射性同位元素使用に関する文書のうち重要な文書 国際規制物資に関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営 届出・申請書 管理運営 届出・申請書 管理運営 届出申請書
		<ul style="list-style-type: none"> 国際規制物資に関する文書(30年保存の文書を除く。) 核燃料規制物質に関する文書(30年保存の文書を除く。) 放射性同位元素使用に関する文書(30年保存の文書を除く。) アルコール申請に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> 国際規制物資関係 核燃料規制物質関係 放射性同位元素使用関係 アルコール申請 	
		寄附講座及び寄附研究	<ul style="list-style-type: none"> 寄附講座及び寄附研究部門の設置に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> 設置申請書 寄附申込書

部門			
産学・地域連携	<ul style="list-style-type: none"> ・地域連携に関する文書 ・産学連携に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・地域連携関係 ・産学連携関係
実験・研究	<ul style="list-style-type: none"> ・遺伝子治療臨床研究の審査等に関する文書 ・遺伝子組換え生物等使用実験に関する文書 ・クローン研究の審査等に関する文書 ・動物実験に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・遺伝子治療臨床研究審査等関係 ・組換えDNA関係 ・クローン研究審査等関係 ・動物実験関係
	<ul style="list-style-type: none"> ・実験機器利用記録 	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・実験機器利用記録
知的財産	<ul style="list-style-type: none"> ・発明審査会における審査等に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・発明
	<ul style="list-style-type: none"> ・特許権等の専用実施権設定に関する文書 ・外国特許出願に関する文書 ・国内特許出願に関する文書 	5年（権利消滅後）	<ul style="list-style-type: none"> ・特許権等関係 ・特許等出願関係 ・特許等出願関係
外部資金	<ul style="list-style-type: none"> ・COE, GPの申請等に関する文書 ・科学研究費助成事業等の申請等に関する文書 ・寄附金の受入れに関する文書 ・共同研究の契約に関する文書 ・受託研究の契約に関する文書 ・受託研究員の受入れに関する文書 ・研究員に関する文書 ・各種研究助成金の申請に関する文書 ・受託研究の実績報告に関する文書 ・共同研究の実績報告に関する文書 ・外部機関に提出した報告に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・COEプログラム申請 ・GP申請 ・科学研究費助成事業等申請 ・寄附金受入関係 ・民間等との共同研究 ・民間等との受託研究 ・受託研究員受入関係 ・研究員関係 ・各種研究助成金に関する申請 ・実績報告 ・実績報告 ・報告関係
研究・社会連携一般	<ul style="list-style-type: none"> ・安全保障輸出管理に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・安全保障輸出管理関係
	<ul style="list-style-type: none"> ・共同研究及び受託研究に係る研究開発促進税制に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・共同研究及び受託研究に係る研究開発促進税制の証明関係
	<ul style="list-style-type: none"> ・毒劇物受払簿 	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・毒劇物受払簿

国際連携に関する事項

9	国際連携関係	名誉博士	<ul style="list-style-type: none"> ・名誉博士 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・称号授与台帳
		教育交流	<ul style="list-style-type: none"> ・海外派遣・受入学生名簿 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生名簿
			<ul style="list-style-type: none"> ・外国人留学生等の受入等に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・推薦, 採用, 延長, 帰国等関係

			<ul style="list-style-type: none"> ・大学間学生交流に関する文書のうち重要な文書 ・交換留学プログラムに関する文書のうち重要な文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・留学生受入・派遣 ・短プログラム関係
	研究支援	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人研究生修了証書発行台帳 ・外国人受託研修員修了証書発行台帳 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・研究修了証書発行台帳 ・研修員修了証書発行台帳 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流及び研究者交流に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人客員研究員関係 ・海外渡航台帳関係 ・危機管理（海外渡航）関係 ・外国派遣研究員関係 ・JICA 専門家派遣関係 ・国際連携促進事業関係 	
	留学生	<ul style="list-style-type: none"> ・大学間学生交流に関する文書（10年保存の文書を除く。） ・交換留学プログラムに関する文書（10年保存の文書を除く。） ・外国人留学等の受入等に関する文書（10年保存の文書を除く。） ・帰国外国人留学生に関する文書 ・外国人留学生の各種奨学金に関する文書 ・外国人留学生の支援団体に関する文書 ・在留資格認定申請に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・大学間学生交流関係 ・渡日・帰国旅費申請 ・報告、帰国、延長等関係 ・渡日・帰国旅費関係 ・学習奨励費関係 ・各種奨学金関係 ・愛媛県留学生等交流推進会議関係 ・AINECS 関係 ・宿舍関係 ・在留資格認定関係 ・在留期間更新・資格外活動許可申請書 	
	公用旅券	<ul style="list-style-type: none"> ・公用旅券に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・公用旅券発給請求書 	
情報化に関する事項					
10	情報化関係	情報基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク設置に関する文書 ・サーバ設置に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク運用 ・サーバ運用
		情報化	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化に関する重要な文書 ・情報化計画に関する重要な文書 	30年 10年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化政策 ・情報基盤整備計画
		セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ポリシーの制定及び改廃に関する文書 ・セキュリティホール対策に関する文書 ・インシデント対応に関する文書のうち重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティポリシー関係 ・セキュリティホール対策計画 ・インシデント発生・再発防止策に関する報告・申請書

		<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント対応に関する文書 ・格付け及び取扱制限に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・不正アクセス報告書 ・ウイルス感染報告書 ・機密性3情報移送・提供許可申請書 ・機密性3情報印刷書面管理表
		<ul style="list-style-type: none"> ・例外措置に関する文書 	3年(廃止後)	<ul style="list-style-type: none"> ・例外措置申請・終了報告書
	システム	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムに関する重要な文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成図
		<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク・サーバに関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・情報基盤システム利用申請書 ・ネットワーク接続申請書 ・学外公開申請書(ファイアウォール設定申請書) ・ソフトウェアインストール申請書
			3年	<ul style="list-style-type: none"> ・大型計算機システム利用申請書(機関定額利用) ・総合情報メディアセンターメールアドレス申請書 ・LMS申請書
			3年(廃止後)	<ul style="list-style-type: none"> ・自主管理ドメイン利用申請書 ・全学メールサービスサブドメイン申請書
	パソコン配置	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン設置状況に関する文書 ・事務用電子計算機システム更新に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン設置関係 ・事務用電子計算機システム更新関係

病院に関する事項

11	病院関係	診断書・証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書 ・病理解剖に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書 ・依頼書 ・承諾書 ・報告書
		医療関係申請	<ul style="list-style-type: none"> ・病院の開設承認申請等に関する文書 ・各種指定医療機関の承認申請に関する文書 ・厚生労働大臣等が定める基準等の承認申請に関する文書 ・診療契約に関する文書 ・高度先進医療の承認申請に関する文書 ・医療法等に基づく各種報告に関 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・承認申請 ・承認申請 ・承認申請 ・契約関係 ・承認申請 ・報告書

	<ul style="list-style-type: none"> する文書 ・保険医の登録に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・医療関係届出・申請
病院運営	<ul style="list-style-type: none"> ・病院経営に関する重要な文書 ・医療政策に関する重要な文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・附属病院将来構想関係 ・医療政策関係
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の将来構想に関する文書 ・管理会計システムに関する文書 ・病院経営関連データに関する文書 ・経営分析に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備将来構想関係 ・管理会計システム関係・大学病院経営関連データ ・人件費試算データ ・経営分析関係
医療事務	<ul style="list-style-type: none"> ・診療録等に関する文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・診療録 ・看護記録 ・処方せん・検査記録・エックス線写真
	<ul style="list-style-type: none"> ・院内感染対策に関する文書 ・麻薬等受払に関する文書 ・診療報酬請求に関する文書 ・診療報酬改定関係に関する文書 ・再審査請求に関する文書 ・公費負担に関する文書 ・校費負担に関する文書 ・外来患者に関する文書 ・入院患者に関する文書 ・患者給食・栄養に関する文書 ・各種診断書・証明書に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・院内感染対策関係 ・麻薬取扱免許 ・診療報酬請求明細書 ・診療報酬請求額関係 ・診療報酬改定関係 ・再審査請求関係 ・審査委員会からの通知 ・公費医療関係 ・校費患者申請書 ・外来連絡表 ・入院患者日報 ・患者台帳 ・入院保証書 ・特別室使用届 ・献立表 ・食事指示 ・栄養指導 ・診断書 ・証明書
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・臨床研修プログラム申請・報告に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・初期臨床研修医受入プログラム ・年次報告関係
	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人医師及び外国人歯科医師の臨床修練に関する文書 ・研修登録医の受入れに関する文書 ・臨床研修医の受入れに関する文書 ・病院受託実習生，病院研修生等 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・臨床修練指導 ・研修登録医受入関係 ・初期臨床研修医募集，マッチング，修了関係 ・受託実習生受入・終了

			<ul style="list-style-type: none"> の受入れに関する文書 ・病院薬剤師実務受託研修生の受入れに関する文書 ・病院エイズ診療従事者研修の受入れに関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・受託実習生受入・終了 ・エイズ診療従事者研修関係
		業務管理	・院内学級に関する文書	3年	・院内学級関係
図書館に関する事項					
12	図書館関係	蔵書目録	・蔵書目録	常用	・蔵書目録
		統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書統計に関する文書 ・利用統計に関する文書 	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書統計 ・利用統計
		図書館利用	<ul style="list-style-type: none"> ・他機関との相互利用に関する文書 ・情報検索に関する文書 ・教科書センターに関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・他大学図書館利用申込書 ・情報検索利用申請関係 ・教科書展示関係
			<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧業務に関する文書 ・貸出業務に関する文書 ・資料の利用に関する文書 ・文献複写に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・開館日誌 ・貸出ファイル ・貴重図書利用申請関係 ・複写許可関係
			<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の利用に関する文書 	1年	・書庫内検索者記録簿
		資料整備	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の除籍に関する文書 ・資料の受入に関する文書 ・資料の寄贈及び譲渡に関する文書 ・資料の製本及び修理に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・資料除籍関係 ・資料受入関係 ・資料寄贈・譲渡関係 ・資料製本・修理関係
			・整理業務に関する文書	3年	・図書目録作成関係
附属学校に関する事項					
13	附属学校関係	教務	・指導要録(学籍に関する記録)に関する文書	30年	・指導要録(学籍に関する記録)
			・児童・生徒名簿	在学中	・名簿
		<ul style="list-style-type: none"> ・日誌類に関する文書 ・教務関係(時間割・日課表)に関する文書 ・教科担任・学級担任一覧・業務分掌表等に関する文書 ・指導要録(指導に関する記録)に関する文書 ・出席簿 ・教科図書配当表に関する文書 ・学校医(歯科医・薬剤師)執務記録に関する文書 ・特別支援教育に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・日誌 ・時間割表 ・日課表 ・教科担任・学級担任一覧 ・業務分掌表 ・指導要録(指導に関する記録) ・出席簿 ・教科図書配当表 ・学校医執務記録関係 ・特別支援教育関係 	

					・特別教育就学奨励費交付金関係
			・進路指導に関する文書 ・学校給食に関する文書 ・教科書に関する文書	3年	・進路関係 ・学校給食関係 ・教科書
			・生活指導に関する文書	1年	・生活指導関係
		管理運営	・災害給付金に関する文書 ・就学援助費に関する文書	5年	・災害給付関係 ・就学援助関係
		入試	・入学試験に関する文書 ・合格判定資料に関する文書	5年	・入学試験関係 ・合格判定資料関係
			・入学試験問題	3年	・入学試験問題
文書の管理に関する事項					
14	文書の管理に関する事項	文書の管理	・法人文書ファイル管理簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			・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	30年	・法人文書の移管・廃棄関係
			・文書管理関係	10年	・標準文書保存期間基準
備考					
<p>1 1の項から14の項までについて、法律及びこれに基づく命令その他の規定・通知等により別に保存期間の定めがあるものは、当該定めによる。</p> <p>2 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。</p> <p>3 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業務の性質、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。</p>					

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】 法人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	保存期間満了時の措置
管理運営に関する事項			
1	管理運営関係	登記・印章・沿革	廃棄 ※以下については「無期限」 ・法人登記に関する文書
		規則等の制定及び改廃	
		交流協定	
		立案の検討	
		組織の設置及び改廃	
		評価	
		文部科学省との協議	
		刊行物	
		訴訟（法人を当事者とする訴訟）	
		選考	
		各種統計調査	
		監査	
		出張	
管理運営一般			
人事に関する事項			
2	人事関係	人事	廃棄 ※以下については「無期限」 ・人事記録及び附属書類に関する文書 ・栄典又は表彰の授与結果を証明
		名誉教授	
		栄典・表彰	
		人事管理	
		職員団体	

		退職手当 給与 採用試験 災害補償 職員福利	する文書
危機管理に関する事項			
3	危機管理関係	建物・施設管理 安全管理 ハラスメント 保健	廃棄
財務に関する事項			
4	財務関係	資産管理 会計 総務企画 経理 補助金 契約 管財	廃棄
施設に関する事項			
5	施設関係	施設関係 施設計画 施設整備 施設管理	廃棄
安全衛生に関する事項			
6	安全衛生関係	安全衛生に関する申請・届出 作業環境測定 設備機器	廃棄
教育に関する事項			
7	教育関係	教務 修学支援 学生生活 入試 生涯学習 学割	廃棄 ※以下については「無期限」 ・学籍簿
研究・社会連携に関する事項			
8	研究・社会連携関係	危険・規制物質 寄附講座及び寄附研究部門 産学・地域連携 実験・研究 知的財産 外部資金 研究・社会連携一般	廃棄
国際連携に関する事項			
9	国際連携関係	名誉博士	廃棄

		教育交流	
		研究支援	
		留学生	
		公用旅券	
情報化に関する事項			
10	情報化関係	情報基盤	廃棄
		情報化	
		セキュリティ	
		システム	
		パソコン配置	
病院に関する事項			
11	病院関係	診断書・証明書	廃棄
		医療関係申請	
		病院運営	
		医療事務	
		研修	
		業務管理	
図書館に関する事項			
12	図書館関係	蔵書目録	廃棄
		統計調査	
		図書館利用	
		資料整備	
附属学校に関する事項			
13	附属学校関係	教務	廃棄
		管理運営	
		入試	
文書の管理に関する事項			
14	文書の管理に関する事項	文書の管理	廃棄

(注)

① 「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 移管については、当該業務を主管する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。