

○国立大学法人筑波大学法人文書管理規程

〔平成23年3月24日〕
法人規程第20号
改正 平成23年法人規程第38号
平成24年法人規程第6号
平成25年法人規程第10号
平成25年法人規程第14号
平成25年法人規程第45号
平成26年法人規程第31号
平成28年法人規程第35号
平成29年法人規程第51号
平成30年法人規程第36号
令和2年法人規程第38号
令和2年法人規程第50号
令和3年法人規程第11号
令和4年法人規程第6号
令和4年法人規程第61号
令和5年法人規程第8号
令和5年法人規程第43号
令和6年法人規程第3号
令和6年法人規程第24号

国立大学法人筑波大学法人文書管理規程

(趣旨)

第1条 この法人規程は、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項及び国立大学法人筑波大学法人文書の開示の手続きに関する規程（平成27年法人規程第21号。第18条第1項第4号において「開示規程」という。）第20条第2項の規定に基づき、国立大学法人筑波大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 法人文書の管理については、法及びその他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この法人規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この法人規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 職員（役員を含む。以下同じ。）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、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 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の目的を達成するためにまとめられた、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) 教育研究組織 国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則(平成16年法人規則第1号)第35条第1項の規定に基づき置かれる特別な組織並びに第5章及び第6章に規定する組織をいう。
- (4) 文書管理システム 法人が法人文書ファイル等の管理を一元的に行うために整備・運用するシステムをいう。

(総括文書管理者)

第3条 法人に総括文書管理者を置き、総務を担当する副学長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) この法人規程及び法人文書の管理に関する諸通知、要領等の整備
- (2) 第10条第1項に規定する分類基準表、第15条第1項に規定する法人文書ファイル管理簿及び同条第3項に規定する移管・廃棄簿の調製
- (3) 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
- (4) 法人文書の管理に関する事務の総括、研修等の実施

(文書管理者及び文書管理担当者)

第4条 局、室、課、課に準ずる組織、エリア支援室、社会人大学院等支援室、海外教育拠点支援室、利益相反・輸出管理マネジメント室及び総合学域群(以下「課等」という。)に文書管理者を置き、室長、課長、課に準ずる組織の長、エリア支援室長、社会人大学院等支援室長、海外教育拠点支援室長、利益相反・輸出管理マネジメント室長、大学経営推進局の担当課長、広報局の担当課長、国際室の担当課長、グローバル・コモنزの担当課長、ヒューマンエンパワーメント推進局の担当課長、体育スポーツ局の担当課長、資産運用・ファイナンス室の担当課長、事業・リレーション推進室の担当課長、コンプライアンス・ハラスメント対策室の担当課長又は総合学域群の担当課長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の作成
- (2) 法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄の措置の実施
- (3) 保有する法人文書の管理の徹底・指導及び管理状況の点検

3 文書管理者の下に、その業務を補佐させるため、文書管理担当者を置き、当該課等の職員のうちから文書管理者が指名する。

4 前3項の規定にかかわらず、別表に定める附属学校に関する文書及び教育研究に関する文書のうち、大学教員又は附属学校教員が主体となって保有するものについては、総括文書管理者の指示に従い、当該大学教員又は附属学校教員が適正に管理するものとする。

(監査責任者)

第5条 法人に、法人文書の管理の状況について監査させるため、監査責任者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

(職員の責務)

第6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。

(法人文書の作成の原則)

第7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、文書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、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。

(適切・効率的な文書作成)

第8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。

(職員の整理義務)

第9条 職員は、次条及び第11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。

(分類及び名称)

第10条 法人文書ファイル等は、体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に資するため、別記様式第1号の法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）により、業務の性質、内容等に応じて、別表を参酌して系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 分類基準表で示す分類の基準については、毎年度1回見直しを行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

(保存期間)

第11条 法人文書を作成し、又は取得した場合は、別表の保存期間の基準により、保存期間及び保存期間が満了する日（以下「保存期間」という。）を設定するものとする。

2 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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 第9条第1号の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、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年以内の日であつて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。

4 第9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。

5 第9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（以下この項において「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日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。

6 前項及び第3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。

(法人文書ファイル保存要領)

第12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13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。

(法人文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第14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。次条第1項において「施行令」という。）第15条に基づき、別記様式第2号の法人文書ファイル管理簿を作成するものとする。

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15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18条第1項第4号において「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、アーカイブズに移管し、又は廃棄した場合には、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。

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別に定める基準に基づき、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、アーカイブズの専門的技術的助言を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第17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、アーカイブズに移管し、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、アーカイブズに意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第18条 文書管理者は、次に掲げる法人文書ファイル等について、保存期間の満了日後においても、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、当該法人文書が次の各号の二以上に該当するときは、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事務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事務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 情報公開法第9条及びこれに基づく開示規程が規定する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、職務の遂行上必要があると認めるときは、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当該保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長した場合には、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。

(点検・監査)

第19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20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には、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21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。

(研修)

第22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、アーカイブズ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。

(雑則)

第23条 この法人規程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、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この法人規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平23.9.29法人規程38号)

この法人規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則 (平24.3.29法人規程6号)

この法人規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平25.2.28法人規程10号)

この法人規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則 (平25.2.28法人規程14号)

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平25.3.28法人規程45号)

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平26.3.27法人規程31号)

この法人規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平28.3.24法人規程35号)

この法人規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平29.8.22法人規程51号)

この法人規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平30.3.22法人規程36号）

この法人規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令2.3.26法人規程38号）

（施行期日）

1 この法人規程は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則の一部を改正する法人規則（令和元年法人規則第15号）附則第3条の規定によりなお従前の例によるとされた研究科に係る規定の適用については、この法人規程による改正後の国立大学法人筑波大学法人文書管理規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令2.10.22法人規程50号）

この法人規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令3.3.18法人規程11号）

この法人規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令4.3.24法人規程6号）

この法人規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令4.12.22法人規程61号）

この法人規程は、令和5年1月1日から施行する。

附 則（令5.3.23法人規程8号）

この法人規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令5.9.21法人規程43号）

この法人規程は、令和5年10月1日から施行し、この法人規程による改正後の国立大学法人筑波大学法人文書管理規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則（令6.1.25法人規程3号）

この法人規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令6.3.28法人規程24号）

この法人規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第4条、第10条、第11条関係）

監査に関する文書

法人文書の類型	保存期間
監事監査及び内部監査に関するものうち特に重要なもの	30年
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
監事監査及び内部監査に関するものうち重要なもの	10年
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
3年間の保存が必要であると認められるもの	3年

総務、企画、国際、広報等に関する文書

法人文書の類型	保存期間
法人の沿革に関するもの	30年
教育研究組織等の設置及び改廃に関するもの	
法人規則等の制定及び改廃に関するもの	
公印の制定及び改廃に関するもの	
法人文書ファイル管理簿	
訴訟に関するもの	
法人が発行した学報、職員録等のうち保存用のもの	
役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考・監察会議等の重要な会議の記録に関するもの	
文部科学省等からの通達等のうち特に重要なもの	
中期目標・中期計画等に関するもの	
大学評価のうち特に重要なもの	
法人文書の開示に関するもの	
登記に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
法人が主催する記念行事等に関するもの	10年
各種委員会の記録に関するもの	
統計調査のうち重要なもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
事務連絡会議及び部長会議に関するもの	5年
共催及び後援の名義に関するもの	
文部科学省等への報告等のうち重要なもの	
学内通知のうち重要なもの	
国際研究集会等に関するもの	
国際交流協定に関するもの	5年（協定期間終了後）
報道対応等に関するもの	5年
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
公印使用簿	3年
法人の施設等に係る見学者に関するもの	

その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
職員証交付簿	1年（有効期限終了後）
1年間の保存が必要であると認められるもの	1年
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

人事に関する文書

法人文書の類型	保存期間	
人事記録及び付属書類に関するもの	無期限	
職員の定員及び級別定数に関するもの	30年	
職員の任命及び懲戒に関するもの		
職員の安全保持及び保健に関するもの		
栄典に関するもの		
その他30年間の保存が必要であると認められるもの		
表彰に関するもの	10年	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの		
通勤手当に関するもの	8年	
名誉教授に関するもの	5年	
外国人研究員等の雇用契約に関するもの		
非常勤職員の任免に関するもの		
扶養手当、住居手当及び単身赴任手当に関するもの		
災害補償に関するもの		
退職金の決定に関するもの		
財形貯蓄に関するもの		
職員別給与簿		
給与所得者の配偶者控除等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（異動）申告書		
職員の安全衛生関係文書（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等に保存期間の定めのあるものを除く。）		
職務評価に関するもの		5年（実施の日から）
その他5年間の保存が必要であると認められるもの		5年
研修に関するもの	3年	
勤務時間及び休暇に関するもの		
兼業に関するもの	3年（兼業終了後）	
職員からの苦情に関するもの	3年	
海外渡航及び海外派遣に関するもの		
その他3年間の保存が必要であると認められるもの		
個人調書に関するもの	1年	
レクリエーションに関するもの		
その他1年間の保存が必要であると認められるもの		
1年以上の保存を要しないもの	1年未満	

財務に関する文書

法人文書の類型	保存期間
決算報告書	30年
財務諸表	
長期借入金に関するもの	30年（償還終了後）
法人債に関するもの	
債権管理に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	30年
総勘定元帳	12年
予算差引簿	
資産台帳	
その他12年間の保存が必要であると認められるもの	
内規等に関するもののうち重要なもの	10年
法人の予算に関するもの	
繰越に関するもの（法人）	
計算証明に関するもの	
会計監査人の選任に関するもの	
資金運用に関する文書のうち重要なもの	
概算要求に関するもの	
運用商品に関するもの	10年（運用終了後）
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	10年
債権発生のお知らせに関するもの	8年
債務計上に関するもの	
法人が発行する請求書に関するもの	
検査及び監査に関するもの	5年
資金運用に関する文書のうち軽微なもの	
余裕金の取引金融機関に関するもの	
内規等に関するもの（重要なものを除く。）	
クラウドファンディングに関するもの	
教育研究費の運営体制及び管理体制に関するもの	
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	
予算配分に関するもの	
予算（追加）配分要求に関するもの	
予算（追加）配分通知書	
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	
銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等）	
債権管理簿に関するもの	
支出簿	

文部科学省等からの調査に関するもの	
物品等の調達手続に関するもの	
動産（物品等）の貸与及び譲与に関するもの	
動産（物品等）の寄附、売却、交換及び処分に関するもの	
口座の開設に関するもの	5年（解約後）
科学研究費補助金収支簿	5年
科学研究費補助金の経理に関するもの	
寄附金等別受払簿	
寄附金等に関するもの	
現金出納簿	
収入金現金出納計算書に関するもの	
前渡資金交付要求書に関するもの	
前渡資金出納計算書に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
競争参加資格に関するもの	3年
消費税に係る報告書に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
1年間の保存が必要であると認められるもの	1年
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

施設に関する文書

法人文書の類型	保存期間
施設設備の許可申請、届出及び設計図書に関するもの	30年
国有財産台帳	
境界査定に関するもの	
国有財産の寄附の受入れに関するもの	
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	
宿舍現況記録	
土地、建物等の購入に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
瑕疵の修補等の請求に関するもの	10年
普通財産の貸付に関するもの	
財産の寄附の受入れに関するもの	
財産の交換に関するもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
工事の設計及び積算に関するもの	5年
工事請負契約に関するもの	
工事の契約及び施工に関するもの	
設計監理の委託に関するもの	
緑化整備の維持管理に関するもの	

工事の施工管理に関するもの	
行政財産の使用に関するもの	5年（使用期間終了後）
国有財産の引継ぎに関するもの	5年
国有資産所在市町村交付金に関するもの	
土地及び建物の借入に関するもの	5年（借入終了後）
財産の処分に関するもの	5年
財産の貸付に関するもの	
固定資産税に関するもの	
財産引継書	
財産使用簿	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
競争参加資格に関するもの	3年
住宅事情に係る資料の提供に関するもの	
宿舍の損害賠償金の債権に関するもの	
合同宿舍等の貸与の承認に関するもの	
外国人教師等宿泊施設の入居及び退去に関するもの	3年（退去後）
宿舍の居住証明に関するもの	3年
宿舍の貸与の承認に関するもの	
宿舍の退去に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
駐車場の交付申請に関するもの	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	1年
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

学生等に関する文書

法人文書の類型	保存期間
学籍簿	無期限
学位記番号原簿に関するもの	30年
学位授与に関するもの	
学生記録	
学生表彰及び学生の懲戒に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
入学式、卒業式、学位記授与式等の行事に関するもの	10年
教育課程の編成に関するもの	
大学院担当教員の認定に関するもの	
卒業生の進路に関するものうち重要なもの	
外国人留学生等の受入れに関するもの	
学生の事件及び事故（交通事故を含む。）に関するもの	
年間修得15単位未満に関するもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	

入学者選抜の結果に関するもの	5年
大学入学共通テスト及び大学入試センター試験に関するもの	
連携大学院方式に関するもの	
定期試験に関するもの（学生に返却したものを除く。）	
シラバスに関するもの	
外国人教師等の教育計画に関するもの	
公開講座の実施に関するもの	
文化講演会等に関するもの	
各種証明書の発行に関するもの	
入学料、授業料等の免除に関するもの	
誓約書及び在学保証書	
学生の進路希望及び内定に関するもの	
職業安定所への届出のうち重要なもの	
学生団体の設立許可及び更新に関するもの	
課外教育の実施に関するもの	
研修施設の利用に関するもの	
サークル会館等の使用及び利用の許可に関するもの	
学生宿舎の入居及び退去に関するもの	
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	
学生の健康管理に関するもの	
職員の健康管理に関するもの	
休講に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
入学試験の案内に関するもの	3年
入試採点基準（筆記、口述及び論述）に関するもの	
学生証の発行に関するもの	
日本学生支援機構その他の育英団体の奨学金に関するもの	
資格試験、採用試験等に関するもの	
就職指導オリエンテーション、ガイダンス等に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
入学試験関係文書で軽易なもの	1年
公開講座の受講申込書に関するもの	
遺失物に関するもの	
学生のアルバイトに関するもの	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

研究に関する文書

法人文書の類型	保存期間
放射線業務従事者に関するもの	無期限

特許の出願に関するもの	30年
高压ガス製造施設に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
発明に係る権利の帰属に関するもの	10年
利益相反に関するもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
輸出管理に関するもの	7年
その他7年間の保存が必要であると認められるもの	
科学研究費補助金の申請等に関するもの	5年
奨学寄附金等に関するもの	
受託研究及び共同研究に関するもの	
研究員に関するもの	
研究拠点形成補助金に関するもの	5年（事業終了後）
日本学術振興会等各種事業（日本学術振興会が保存期間を指定したものを除く。）に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
3年間の保存が必要であると認められるもの	3年
教育研究施設の利用申請に関するもの	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

附属図書館に関する文書

法人文書の類型	保存期間
蔵書統計に関するもの	30年
蔵書目録に関するもの	
利用統計に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
附属図書館のボランティアに関するもの	10年
資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	
貴重資料の受入れ基準に関するもの	
参考資料に係る基準等に関するもの	
相互利用に係る基準等に関するもの	
資料の収集及び整理に係る基準に関するもの	
資料の受入れ及び除籍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	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	5年
資料の購入に関するもの	
資料の除籍に関するもの	
資料の寄贈及び交換に関するもの	
他機関との相互利用に関するもの	

その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
資料の貸出に関するもの	3年
資料の利用に関するもの	
資料の閲覧に関するもの	
文献複写に関するもの	
図書整理業務に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
附属図書館利用者名簿	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

附属病院に関する文書

法人文書の類型	保存期間
附属病院の開設に係る承認等に関する申請書類	30年
各種指定医療機関の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	
医療法（昭和23年法律第205号）、厚生労働省令等に基づく各種報告書	
医療事故に関するもの	
診療契約に関するもの	
高度先進医療の承認申請に関する申請書類	
訪問学級の設立に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
レジデントの選考及び修了に関するもの	
病院機能評価に関するもの	
高度先進医療の承認申請に関するもののうち重要なもの（申請書類を除く。）	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
診療録に関するもの	5年
診療報酬請求に関するもの	
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	
入院患者に関するもの	
患者の給食及び栄養に関するもの	
委託契約に関するもの	
病歴室の管理に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
研修登録医の受入れに関するもの	3年
受託実習生及び病院研修生に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	

訪問学級に関するもの（設立に関するものを除く。）	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

附属学校に関する文書

法人文書の類型	保存期間
卒業生台帳	無期限
指導要録（写しを含む。）及び抄本のうち学籍に関する記録	20年
その他20年間の保存が必要であると認められるもの	
学校要覧	10年
生活指導に関するもののうち特に重要なもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
学校日誌、教務日誌及び日番日誌	5年
保健日誌、校務日誌及びプール日誌	
生徒健康診断票及び病欠記録簿	
学校歯科医及び学校薬剤師の執務記録	
時間割	
日課表	
教科担任及び学級担任の一覧並びに校務分掌表	
学事報告	
指導要録（写しを含む。）及び抄本のうち指導に関する記録	
出席簿	
入学者の選抜及び成績考査に関するもの（調査書、誓約書、帰国生 身上調査書、合否判定会議資料及び連絡進学資料を除く。）	
教科用図書配当表	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
職員会議の記録に関するもの	
体育祭等の行事に関するもの	
年間指導計画	
成績一覧表	
学校通信、学年通信及び学級通信に関するもの	
事故等報告書	
学校説明会資料	
入学試験募集要項	
進路指導に関するもの	
研究会の記録に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
日直日誌、週番日誌、学級日誌及び施錠日誌並びに教育相談に関するもの	1年
家庭環境調査票（生徒台帳を含む。）	

教科別指導資料等（実験手順書、しおり等）	
研修依頼簿その他の研修に関するもの	
生活指導に関するもの	
教育実習に関するもの	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
入学者の選抜及び成績考査に関するもののうち調査書、誓約書、帰国生身上調書、合否判定会議資料及び連絡進学資料	在学中
生徒名簿、住所録及び写真	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

教育研究に関する文書

法人文書の類型	保存期間
博士論文（未発表のもの及び草稿を除く。）	10年
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
学術院、研究群、専攻、学群、学類、総合学域群、系及び教育研究施設（以下「学術院等」という。）の大学教員任用基準	5年
学術院等の予算及び決算の関係書類	
学術院等の会議関係資料	
教育研究施設の施設利用者等の記録	
安全管理関係文書	
R I施設及びコンピュータ（端末等）室の入室及び退室の記録並びに利用登録の記録	
卒業論文（未発表のもの及び草稿を除き、卒業研究要旨を含む。）	
修士論文（未発表のもの及び草稿を除く。）	
過去の定期試験問題	
過去の入学試験問題	
学生名簿	
定期試験問題の答案	
入学試験問題の答案	
出題者、監督者等入学試験関係名簿	
科学研究費補助金研究成果報告書	
外部機関に提出した研究報告書	
大学の経費により作成した教育研究論文（集）	
科学研究費補助金交付申請書	
科学研究費補助金研究計画調書	
各種研究助成金に関する申請関係文書	
民間等との受託研究申請書及び共同研究申請書	
研究論文（未発表のもの及び草稿）	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
学術院等の会議構成員名簿	3年
学術院等の委員会委員名簿（役割業務分担名簿等を含む。）	

大学教員の選考等の人事関係書類	1年
資料室等の使用記録及び貸出記録	
求人リスト等の就職関係資料	
学生成績表	
入学試験採点基準及び合否判定資料	
卒業判定及び修了判定に係る資料	
卒業生及び修了生の進路一覧	
審査基準等の論文審査関係資料	
科学研究費補助金・受託研究・共同研究のための収集資料及び関係文書	
研究会及び講演会に関する関係資料	
統計データ・検査記録	
通信連絡文	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
実験機器備品等の利用記録	
毒物劇物等の受払・保管記録	
ネットワークセキュリティ関係文書（監視テープ等を含む。）	
コピー機のカード（カウンター）使用記録	
ガイダンス資料	
学生レポート	
口述試験の評価に関するもの（打合せメモを含む。）	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
アンケート、面接メモ等の学生指導関係文書	学生の卒業（修了）まで
健康診断のカウンセリング記録	

別記様式第2号（第14条関係）

法人文書ファイル管理簿

作成（取得）時期	文書分類			法人文書ファイル等名	作成者	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	管理担当課等	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）時期」は、当該法人文書ファイルを作成（取得）した時期を記載する。
 2 「文書分類」は、別記様式第1号「法人文書分類基準表」に定める基準による。
 3 「法人文書ファイル等名」は、法人文書ファイル等の名称を記載する。
 4 「作成者」は、課等の名称を記載する。
 5 「保存期間起算日」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。
 6 「保存期間」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。
 7 「保存期間満了日」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年月日を記載する。
 8 「媒体の種別」は、紙、電子等の別を記載する。
 9 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
 10 「管理担当課等」は、当該法人文書ファイル等を現に管理している課等の名称を記載する。
 11 「保存期間満了時の措置」は、当該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。

法人文書ファイル保存要領

1 紙文書の保存場所・方法

(1)事務室における保存

- ① 年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、事務室においては、現年度の法人文書ファイル等と前年度の法人文書ファイル等とを区分して保存する。この場合、現年度の法人文書ファイル等の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
- ② 年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを空けるため、法人文書ファイル等の移動を行う。ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあっては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ③ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2)書庫における保存

- ① 前々年度以前の法人文書ファイル等については、各部署の文書保存スペースで保存する。ただし、継続的に利用する法人文書ファイル等にあっては事務室で保存することができる。
- ② 継続的に利用する法人文書ファイル等として継続して事務室で保存されている法人文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ③ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3)機密性の高い法人文書ファイル等

- (1)、(2)にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

(4)ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ① ファイリング用具の見出しや背表紙の表示については、文書管理者が指示する。
- ② 書棚は、法人文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、法人文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

(1)電子文書（電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作成された法人文書をいう。以下同じ。）の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、事務支援システムの共通ファイルで保存する。

(2)保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。

(3)事務支援システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。

(4)10年以上保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。

(5)電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

3 引継手続

- (1)文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、法人文書ファイル等の保管場所について後任者に確実に引き継ぐものとする。
- (2)組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、法人文書ファイル等の保管場所について新しい部署を設定または引き継ぐ部署に確実に引き継ぐものとする。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- (1)ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。