

別表第1 (第8条関係)

業務区分に応じた法人文書の類型

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例
国立大学法人名古屋工業大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書
			ハ 立案の検討に関する会議等文書
		(2)関係機関への協議	関係機関協議文書
		(3)文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
			<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答
			<ul style="list-style-type: none"> ・利用等規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・同意書
		(4)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書
			<ul style="list-style-type: none"> ・規程案、細則案 ・利用等規則案、寄贈寄託文書受入要綱案 ・法人文書管理規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文

		(5)文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書	・届出書
		(6)公表	公表に関する文書	・公表書
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	・中期目標 ・業務方針 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
		ホ 公表に関する文書	・公表書	
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会、経営協議会及び教育研究評議会に検討のための資料として提出された文書	・配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び	(1)運営費交付金等の要求に関	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	・執行状況調査 ・要求書

	会計検査に関する事項 (3の項に掲げるものを除く。)	する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
国立大学法人名古屋工業大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯				
6	教職員の人事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3)退職手当の支給に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究文書 ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書 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 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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績 ・申請書 ・承認書 ・調書
国立大学法人名古屋工業大学の教育に関する決定又はその経緯				
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング

			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・処分等に関する基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案・処分等の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング

			ハ 立案・処分等の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・仕様書
			ホ 実施の結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書
1 1	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・管理に関する基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案・管理に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案・管理に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・仕様書
国立大学法人名古屋工業大学の学術研究に関する決定及びその経緯				
1 2	学術研究に関する事項（1の項から11の項に該当するものを除く）	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書
			ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(2)機関として行う大型研究プロジェクト事	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料

		業の企画立案・実施その他の重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> 関係団体・関係者との調整に関する文書
			ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・要旨 配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 企画書 採択通知 事業成果報告書
		(3)学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針・計画 学長指示
			ロ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・要旨 配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 国有特許・国際特許申請書類 省庁等ヒアリング 各種承認申請書類
1 3	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針・業務計画 学長指示
			ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 海外機関・関係者との調整に関する文書
			ハ 立案・基準・管理に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・要旨 配付資料
			事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 相互利用 除籍、購入、寄贈及び交換
			学術研究関係資料の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 蔵書目録 利用統計 蔵書統計
国立大学法人名古屋工業大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項				
1 4	国際交流に関する	国際交流事業に関する	イ 立案に関する基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針・業務計画 学長指示

	事項	事務の実施 その他の重要な経緯	ロ 立案に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書
			ハ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・交流協定書
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	イ 企画・立案に関する基礎文書	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・自治体・関係者との会議等調整に関する文書
			ハ 企画・立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・企画書 ・実施報告書
個人の権利義務の得喪及びその経緯				
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項ロの審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討	イ 立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための	・審査基準案・処分基準案

		その他の重要な経緯	決裁文書			
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案		
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由		
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由		
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・異議申立書 ・録取書		
			ロ 会議等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
			ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
			ニ 裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
		(5)国立大学法人名古屋工業大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
			ハ 判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
		その他の事項				

17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受賞者名簿
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿
			ニ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
19	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項 (1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
<p>備考</p> <p>一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <p>1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書</p>				

- 2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 国立大学法人名古屋工業大学の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を国立大学法人名古屋工業大学の意思として決定し、又は確認した法人文書

二 本表の第三欄は、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、国立大学法人名古屋工業大学における重要な経緯が記録された文書である。

別表第2（第12条関係）

法人文書保存期間基準

○教務・学生生活関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・学籍簿及び卒業証書・学位記発行原簿に関するもの ・学位の授与に関するもの ・その他無期限保存の必要があると認められるもの 	無期限	019901 019902 019999
<ul style="list-style-type: none"> ・学生の身分の異動等に関するもの ・学生定員に関するもの ・他大学等との単位互換に関するもの ・学位記等の発行に関するもの ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	013001 013002 013003 013004 013099
<ul style="list-style-type: none"> ・履修証明プログラム，特別履修コースに関するもの ・その他20年保存の必要があると認められるもの 	20年	012001 012099
<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程に関するもの ・授業計画書（シラバス） ・懲戒に関するもの ・留学生の受入れに関するもの ・転部，転学科，転専攻等に関するもの ・授業時間割に関するもの ・学生証に関するもの ・教育訓練給付制度指定講座の申請等に関するもの ・学生の海外留学（派遣）に関するもの ・授業料未納退学に関するもの ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年	011001 011002 011003 011004 011005 011006 011007 011008 011009 011010 011099
<ul style="list-style-type: none"> ・入学料，授業料等の免除に関するもの ・就職に関するもの ・表彰に関するもの ・奨学金に関するもの ・保険に関するもの ・学生寮の入退寮に関するもの ・国際交流会館の入退館に関するもの ・公開講座に関するもの ・補習授業に関するもの ・教育訓練給付金に関するもの（教育訓練給付制度指定講座の申請等に関するものを除く。） 	5年	010501 010502 010503 010504 010505 010506 010507 010508 010509 010510

<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップに関するもの ・高度技術研修に関するもの ・ティーチング・アシスタント, スチューデント・アシスタントに関するもの ・競技大会及び加盟競技団体に関するもの ・体育館管理業務に関するもの ・その他5年保存の必要があると認められるもの 		010511 010512 010513 010514 010515 010599
<ul style="list-style-type: none"> ・学生団体, 課外活動施設の管理等に関するもの ・課外教育に関するもの ・授業評価に関するもの ・ガイダンス・オリエンテーション関係 ・学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)の申請等に関するもの ・学生相談に関するもの ・家庭教師の求人に関するもの ・外国人留学生チューターに関するもの ・留学生に係る各種証明書に関するもの ・日本学生支援機構奨学生採用名簿 ・教員免許更新講習に関するもの ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年 (当該学生の離籍後) (貸与終了後)	010301 010302 010303 010304 010305 010306 010307 010308 010309 010310 010311 010399
<ul style="list-style-type: none"> ・休学, 退学, 復学願等に関するもの ・誓約書に関するもの ・改姓名等氏名変更に関するもの ・履修登録に関するもの ・研究生等(非正規生)に関するもの ・授業変更届 ・指導教員の変更に関するもの ・特別演習に関するもの ・学外実習に関するもの ・学生証再発行に関するもの ・講義室等の管理・使用に関するもの ・各種証明書発行(留学生関係を除く。)に関するもの ・福利厚生施設等の利用に関するもの ・授業欠席届 ・課外活動団体部員名簿 ・学内拾得物一覧 ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年 (当該学生の離籍後) (当該学生の離籍後) (当該学生の離籍後) (当該学生の離籍後)	010101 010102 010103 010104 010105 010106 010107 010108 010109 010110 010111 010112 010113 010114 010115 010116 010199
<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満	010099

○入試関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・入学者選抜要項, 募集要項, 入試問題, 入試広報発行物 (保存用) ・入学試験の統計に関するもの ・その他 30 年保存の必要があると認められるもの 	30年	023001 023002 023099
<ul style="list-style-type: none"> ・入学者選抜に関するもの ・その他 10 年保存の必要があると認められるもの 	10年	021001 021099
<ul style="list-style-type: none"> ・入試広報に関するもの ・大学入試センター試験に関するもの ・大学入学共通テストに関するもの ・出願システムに関するもの ・出願書類に関するもの (合格者) ・入学手続に関するもの ・入試問題の作成に関するもの ・入学試験の実施に関するもの ・その他 5 年保存の必要があると認められるもの 	5 年	020501 020502 020503 020504 020505 020506 020507 020508 020599
<ul style="list-style-type: none"> ・入学試験の答案 ・出願書類に関するもの (不合格者) ・その他 1 年保存の必要があると認められるもの 	1 年	020101 020102 020199
<ul style="list-style-type: none"> ・その他 1 年以上の保存を要しない軽微なもの 	1 年未満	020099

○ 研究支援関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・学術交流協定 ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	033001 033099
<ul style="list-style-type: none"> ・発明及び特許出願等に関するもの 	20年	032001
<ul style="list-style-type: none"> ・教育研究施設の評価に関するもの ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年	031001 031099
<ul style="list-style-type: none"> ・科学研究費補助金の申請等に関するもの ・共同研究, 受託研究, 奨学寄附金の受入れ等に関するもの ・各種学術研究助成等に関するもの ・学術交流基金に関するもの ・産学官連携に関するもの ・各種研究員等の受入れ等に関するもの 	5 年	030501 030502 030503 030504 030505 030506

<ul style="list-style-type: none"> ・海外先進教育研究実践支援プログラムに関するもの ・国際協力事業団からの受託研修員の受入等に関するもの ・外国人研究者の招へいに関するもの ・国際研究集会派遣に関するもの ・国際シンポジウムに関するもの ・寄附講座及び寄附研究部門に関するもの ・リサーチアシスタントに関するもの ・研究倫理教育に関するもの ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	(期間終了後)	030507
		030508
		030509
		030510
		030511
		030512
		030513
		030514
<ul style="list-style-type: none"> ・研究者総覧に関するもの ・各種研究員等身分証明書発行台帳 ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年	030301
		030302
		030399
<ul style="list-style-type: none"> ・1年保存の必要があると認められるもの 	1年	030199
<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満	030099

○学術情報関係

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書統計及び利用統計 ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	043001
		043099
<ul style="list-style-type: none"> ・10年保存の必要があると認められるもの 	10年	041099
<ul style="list-style-type: none"> ・図書資産管理に関する文書 ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	5年	040501
		040599
<ul style="list-style-type: none"> ・文献複写に関する文書 ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年	040301
		040399
<ul style="list-style-type: none"> ・図書購入申込書等選書関係文書 ・図書館資料及び施設設備の利用関係文書 ・図書館間相互協力及びレファレンス関係文書 ・図書館委託業務の実施に関する文書 ・情報システム使用に関する文書 ・協定書・合意書等に関する文書 ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	(使用終了後) (期間終了後)	040101
		040102
		040103
		040104
		040105
		040106
		040199
<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満	040099

○管理運営関係文書

文書の類型	保存期間	備考
-------	------	----

<ul style="list-style-type: none"> ・国立大学法人名古屋工業大学規則集に関するもの ・規則集不掲載に関するもの ・法人文書ファイル管理簿に関するもの ・その他常用保存の必要があると認められるもの 	常用	059801 059802 059803 059899
<ul style="list-style-type: none"> ・法人登記に関するもの ・公印の制定、廃止及び改刻に関するもの ・その他無期限保存の必要があると認められるもの 	無期限	059901 059902 059999
<ul style="list-style-type: none"> ・大学の教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの ・学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの ・法令・規則・通達等で法人の規則の規範となるもの ・諸規則の制定・改廃に関するもの ・学長の選考に関するもの ・大学の沿革記録に関するもので重要なもの ・役員会、経営協議会、教育研究評議会及び教授会の記録に関するもの ・法人が発行する広報・学報・職員録等（保存用） ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	053001 053002 053003 053004 053005 053006 053007 053008 053099
<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの ・入学式、学位記授与式に関するもの ・法人が主催する記念行事に関するもので重要なもの ・大学の沿革記録に関するもの ・訴訟に関するもの ・各種委員会の記録に関するもので重要なもの ・中期目標・中期計画に関するもの ・法人及び大学の評価に関するもの ・情報公開・個人情報開示請求に関するもの ・各種統計調査に関する重要なもの ・ホームカミングデーに関するもの ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年 (訴訟終結後)	051001 051002 051003 051004 051005 051006 051007 051008 051009 051010 051011 051099
<ul style="list-style-type: none"> ・文書処理に関する表簿 ・文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡 ・法人が主催する記念行事に関するもの ・学外会議等に関するもので重要なもの ・学長会議等に関するもの ・各種委員会の記録に関するもの 	5年	050501 050502 050503 050504 050505 050506

<ul style="list-style-type: none"> ・公印使用簿 ・学術講演会の実施に関するもの ・個人情報保護法に関するもの ・各種統計調査に関するもの ・文部科学省等への報告等で重要なもの ・法人が発行する広報・学報・職員録等に関するもの ・後援名義に関するもの ・大学基金に関するもの ・ご意見箱に関するもの ・その他5年保存の必要があると認められるもの 		050507 050508 050509 050510 050511 050512 050513 050514 050515 050599
<ul style="list-style-type: none"> ・学外会議等に関するもの ・情報公開・公文書管理に関するもの ・3年保存の必要があると認められるもの 	3年	050301 050302 050399
<ul style="list-style-type: none"> ・学内通知文書 ・陳情、請願に関するもの ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年	050101 050102 050199
<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省等への報告等 ・週間・月間予定 ・会議室などの使用に関するもの ・その他1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満	050001 050002 050003 050099

○ 人事関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・役員及び職員の人事記録 ・職員の定員に関するもの ・その他無期限保存の必要があると認められるもの 	無期限	069901 069902 069999
<ul style="list-style-type: none"> ・名誉教授の称号授与に関するもの ・役員及び常勤職員の任免に関するもの ・役員及び常勤職員の分限、懲戒に関するもの ・職員の災害補償に関するもの ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	063001 063002 063003 063004 063099
<ul style="list-style-type: none"> ・叙位叙勲、褒賞、表彰に関するもの ・役員及び職員の給与に関するもの ・役員及び職員の兼業に関するもの ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年 (複数年任期の場合は満了後)	061001 061002 061003 061099
<ul style="list-style-type: none"> ・旅費を伴う旅行簿 	7年	060701

<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員の任免に関するもの ・出勤簿等の勤務時間に関するもの ・労働時間管理表 ・出張報告書，旅費を伴わない旅行簿 ・役員及び職員の退職手当に関するもの ・職員の健康管理及び安全管理に関するもの ・財形に関するもの ・社会保険に関するもの ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	5年	060501 060502 060503 060504 060505 060506 060507 060508 060599
<ul style="list-style-type: none"> ・職員の研修に関するもの ・職員の渡航に関するもの ・労働組合に関するもの ・労使協定に関するもの ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年 (期間終了後)	060301 060302 060303 060304 060399
<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーションに関するもの ・身分等の証明に関するもの ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年	060101 060102 060199
<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の保存を必要と要しない軽微なもの 	1年未満	060099

○ 会計及び施設関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・資産台帳 ・その他常用保存の必要があると認められるもの 	常用	079801 079802 079899
<ul style="list-style-type: none"> ・アスベスト処理に関する書類 	40年	074001
<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表 ・資金計画書及び収支予算書 ・諸官庁等への届出等に関するもので重要なもの ・財産評価委員会に関するもの ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	073001 073002 073003 073004 073099
<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求に関する文書 ・運営費交付金及び施設費に関する文書 ・資産監守及び防火に関する文書 ・会計帳簿 ・決算書類（財務諸表を除く。） ・消費税に係る帳簿 	10年 (複数事業年度の場合 は完了後)	071001 071002 071003 071004 071005 071006

<ul style="list-style-type: none"> ・消費税に係る報告書に関する文書 ・計算証明に関する文書 ・資金運用に関する文書 ・資産貸付（長期使用）に関する文書 ・その他10年保存の必要があると認められるもの 		071007 071008 071009 071010 071099
<ul style="list-style-type: none"> ・伝票及び証憑（科学研究費補助金に関するものを除く。） ・寄附金の経理に関する文書 ・補助金の経理に関する文書 ・契約に関する文書（工事に関するものも含む。） ・現金出納簿 ・債権管理簿 ・債権発生通知及びこれに関する文書（徴収決定に関する決議書を含む。） ・支出簿 ・徴収簿 ・収支簿 ・授業料口座振替依頼書 ・施工監理に関するもの ・資産の登記等に関する文書 ・資産（物品を除く。）の寄附受入に関する文書 ・資産の承継に関する文書 ・宿舍現況記録 ・土地建物等の取得等に関する文書 ・その他7年保存の必要があると認められるもの 	7年 （複数事業年度の場合は完了後） （複数事業年度の場合は完了後） （複数事業年度の場合は完了後） （対象物の除却後） ） （対象物の除却後） ） （対象物の除却後） ） （対象物の除却後） ） （対象物の除却後） ）	070701 070702 070703 070704 070705 070706 070707 070708 070709 070710 070711 070712 070713 070714 070715 070716 070717 070799
<ul style="list-style-type: none"> ・伝票及び証憑（科学研究費補助金に関するもの。） ・官公需契約実績額等に関する文書 ・収入・支出報告書等に関する文書 ・予算配分に関する文書 ・物品供用簿 	5年 （事業終了後）	070501 070502 070503 070504 070505

<ul style="list-style-type: none"> ・物品使用簿 ・物品請求書及び命令書 ・物品の貸付・譲与に関する文書 ・物品の寄附に関する文書 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・給与等の口座振込に関する文書 ・建物の新築及び増改築に関する文書 ・会計機関の異動に関する文書（取引関係通知書に係るものを含む。） ・会計実地監査等に関する文書 ・内部監査に関する文書 ・会計監査人に関する文書 ・政府調達に係る苦情処理に関する文書 ・政府調達の調査・統計に関する文書 ・資産の使用に関するもの ・資産の借入に関する文書 ・資産の除却及び物品の不用決定に関する文書 ・亡失・損傷等に係る文書 ・資産課税に関する文書 ・所得税等に関する文書 ・現金領収証書受払簿 ・小切手受払簿 ・タクシー乗車券交付票 ・マナカ管理簿 ・諸官庁等への届出等に関するもの ・会計機関の補助者の任免に関する文書 ・国立大学法人総合損害保険に関する文書 ・宿舍使用料徴収に関する文書 ・契約審査委員会 ・全省統一資格 ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	(対象物の除却後)	070506 070507 070508 070509 070510 070511 070512 070513 070514 070515 070516 070517 070518 070519 070520 070521 070522 070523 070524 070525 070526 070527 070528 070529 070530 070531 070532 070533 070534 070535 070599
<ul style="list-style-type: none"> ・宿舍の入退居等に関する文書 ・資産貸付（短期使用）に関する文書 ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年	070301 070302 070399
<ul style="list-style-type: none"> ・政府調達に関する官報掲載に関する文書 ・構内警備に関するもの ・職員会館の利用に関するもの ・入構・駐車許可に関する文書 	1年	070101 070102 070103 070104

<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事に関する設計・完成図書等 ・ その他 1 年保存の必要があると認められるもの 	(対象物の除却後)	070105 070199
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 年以上の保存を要しない軽微なもの 	1 年未満	070099

○教育・研究関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 博士論文 ・ その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年	081001 081099
<ul style="list-style-type: none"> ・ R I 施設入退室記録 ・ 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 ・ 学年末・中間試験問題 ・ 卒業論文・修士論文 ・ その他 5 年保存の必要があると認められるもの 	5 年	080501 080502 080503 080504 080505 080599
<ul style="list-style-type: none"> ・ 専攻等会議関連文書 ・ 教員選考関係書類 ・ 論文審査関係文書 (審査基準等) ・ 指導学生の身上書 ・ 就職関係資料 (求人リスト等) ・ その他 3 年保存の必要があると認められるもの 	3 年	080301 080302 080303 080304 080305 080399
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実験機器利用記録 ・ 学年末・中間試験答案 (学生に返却するものを除く。) ・ 学生が提出するレポート・小テスト等 (返却するものを除く。) ・ 学業成績報告書 ・ 進路指導関係文書 (面談メモ等) ・ その他 1 年保存の必要があると認められるもの 	1 年	080101 080102 080103 080104 080105 080199
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 年以上の保存を要しない軽微なもの 	1 年未満	080099

○安全管理関係文書

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業環境測定 (石綿則) に関する文書 	40年	094001
<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業環境測定 (特化則) に関する文書 ・ がん原性物質, 特別管理物資の作業記録に関する文書 ・ その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	093001 093002 093099

<ul style="list-style-type: none"> ・国際規制物資の受入れ等に関する文書 ・その他10年保存の必要があると認められるもの 	10年	091001 091099
<ul style="list-style-type: none"> ・会議等に関する文書 ・放射性同位元素等の使用に伴う測定結果に関する文書 ・放射線教育訓練，登録申請等に関する文書 ・遺伝子組換え実験等に関する文書 ・動物実験等に関する文書 ・毒劇物等の管理に関する文書 	5年 (当該職員の離職後)	090501 090502 090503 090504 090505 090506
<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練に関する文書 ・作業環境測定に関する文書 ・労働安全衛生に関する文書 ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	(行政庁からの許可等に関する書類は，許可等の停止後)	090507 090508 090509 090599
<ul style="list-style-type: none"> ・リスクアセスメントに関する文書 ・その他3年保存の必要があると認められるもの 	3年	090301 090399
<ul style="list-style-type: none"> ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年	090199
<ul style="list-style-type: none"> ・放射線同位元素等の使用の許可等に関する文書 ・向精神薬試験研究施設設置に関する文書 ・特殊機械設備の設置に関する文書 ・高圧ガス製造施設に対する承認申請等に関する文書 ・その他施設廃止まで保存の必要があると認められるもの ・1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満 (施設廃止後)	090001 090002 090003 090004 090005 090099

○保健関係文書（保健センター）

文書の類型	保存期間	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・職員 相談票 ・相談申込票 ・相談リスト ・相談室利用状況 ・その他無期限保存の必要があると認められるもの 	無期限	109901 109902 109903 109904 109999

<ul style="list-style-type: none"> ・職員 健康診断の個人結果に関するもの (放射線業務従事者及びリスクアセスメント結果に基づく健康診断の個人結果に関するものを除く。) ・職員 診療録 ・その他40年保存の必要があると認められるもの 	40年 (当該職員の離職後)	104001 104002 104099
<ul style="list-style-type: none"> ・放射線業務従事者健康診断の個人結果に関するもの ・リスクアセスメント (がん原性物質に限る。) 結果に基づく健康診断 ・その他30年保存の必要があると認められるもの 	30年	103001 103002 103099
<ul style="list-style-type: none"> ・学生 相談票 ・学生 診療録 ・学生の健康に関する統計データ ・その他25年保存の必要があると認められるもの 	25年	102501 102502 102503 102599
<ul style="list-style-type: none"> ・学生 定期健康診断の個人結果に関するもの ・学生 特殊健康診断の個人結果に関するもの (放射線業務従事者健康診断の個人結果に関するものを除く。) ・学生 リスクアセスメント (がん原性物質は除く。) 結果に基づく健康診断 ・その他5年保存の必要があると認められるもの 	5年	100501 100502 100503 100599
<ul style="list-style-type: none"> ・救護に関するもの ・その他1年保存の必要があると認められるもの 	1年	100101 100199
<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の保存を要しない軽微なもの 	1年未満	100099

備考 本表に定める保存期間について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

別表第3（第16条関係） 保存期間満了時の措置の設定基準

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

別記様式（第14条第1項関係）

法人文書ファイル管理簿

文書分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成・取得者	作成・取得年度	起算日	保存期間
大分類	中分類					

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