

# 国立大学法人佐賀大学法人文書管理規程

(平成23年3月23日制定)

## 第1章 総則

(趣旨)

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、国立大学法人佐賀大学(以下「本学」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。

(定義)

第2条 この規程において、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 本学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、本学の職員が組織的に用いるものとして、本学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) 教育及び研究関係文書 前号の法人文書のうち、教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- (3) 法人文書ファイル等 本学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。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 本学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。
- (5) 部局等 事務局、産学官連携推進機構、アドミッションセンター、キャリアセンター、各学部(理工学部を除く)、工学系研究科、全学教育機構、附属図書館、教養教育運営機構、保健管理センター、共同利用・共同研究拠点、各学内共同教育研究施設及び医学部附属病院をいう。
- (6) 部局長 前号に定める部局の長をいう。
- (7) 課等 事務局及び医学部事務部の各課並びに事務局の主幹付並びに文化教育学部、経済学部、農学部及び工学系研究科の事務部をいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に、総括文書管理者を置く。

- 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、改組及び廃止に伴う必要な措置
  - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程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事務の総括(副総括文書管理者)

第4条 本学に、副総括文書管理者を置く。

- 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 本学に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課等の長をもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。
- 3 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) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (3) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - (4) 管理状況の点検等
  - (5) 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 4 本学に、文書管理担当者を置く。
- 5 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 6 文書管理担当者は、文書管理者の行う事務の遂行を補佐する。
- 7 教育及び研究関係文書の管理については、第2項及び第5項の規定にかかわらず、部局長を文書管理者とし、当該部局長が指名した教員を文書管理担当者とする。  
(監査責任者)

第6条 本学に、監査責任者を置く。

- 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。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 役員又は職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条において引用する法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学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。

第4章 整理

(文書整理義務)

第9条 役員又は職員は、法人文書を作成又は取得したときは、別表の法人文書保存期間基準表に基づき、当該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並びに保存期間が満了したときの措置を設定するものとする。

2 前項の法人文書で相互に密接な関連を有するものは、一の法人文書ファイルにまとめるものとする。

3 前項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並びに保存期間が満了したときの措置を設定するものとする。

4 第1項及び前項により法人文書ファイル等に名称を付すに当たっては、分かりやすい名称を付さなければならない。

5 第1項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つては、その日とする。

6 第1項の保存期間は、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。

7 第3項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つては、その日とする。

8 第5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10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、次に掲げる事項を記載した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。

- (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) その他適切な保存を確保するための措置

2 前項の保存要領については、別に定める。

(保存)

第11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12条 総括文書管理者は、本学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（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）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、総務部総務課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場所を定め、又は変更した場合には、当該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13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。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、法人文書ファイル管理簿を、年1回以上定期的に更新するものとする。

4 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、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14条 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿に記載された保存期間が満了したと

きの措置に従い、法人文書ファイル等を独立行政法人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、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15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、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 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16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17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18条 学長は、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19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20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

(雑則)

第21条 この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 国立大学法人佐賀大学法人文書管理規程(平成16年4月1日制定)は、廃止する。

## 別表（第9条関係）

## 法人文書保存期間基準表

## 管理運営関係文書

文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
法人登記に関するもの	無期限	—
法人文書ファイル管理簿	無期限	—
本学の沿革記録に関するもので重要なもの	無期限	—
本学で発行する広報・学報等（保存用）	無期限	—
公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年	廃棄
教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年	廃棄
学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの	30年	廃棄
法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの	30年	廃棄
各大学の諸規則の制定・改廃に関するもの	30年	廃棄
訴訟に関するもの	30年	廃棄
学長の選考に関するもの	30年	廃棄
役員会・経営協議会・教育研究評議会、教授会その他重要な会議の記録	30年	廃棄
法人文書の作成又は保存の状況が記録されているもの	30年	廃棄
法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿	30年	廃棄
中期目標・中期計画及び年度計画に関するもの	30年	廃棄
認証評価機関の評価に関するもの	30年	廃棄
国立大学法人評価委員会の評価に関するもの	30年	廃棄
自己点検・評価報告書（外部評価を含む。）	30年	廃棄
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	10年	廃棄
入学式、卒業式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもの	10年	廃棄
各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10年	廃棄
各種統計調査に関する重要なもの	10年	廃棄
業務方法書	10年	廃棄
法令の解釈、運用基準	10年	廃棄
許認可等の審査基準	10年	廃棄
行政不服審査等の結果が記録されているもの	10年	廃棄
情報公開に関するもの	10年	廃棄
中期目標・中期計画及び年度計画の報告に関するもの	10年	廃棄
文書処理に関する表簿	5年	廃棄
文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	5年	廃棄
学長会議、事務局長会議、部長会議などに関するもので、重要なもの	5年	廃棄
各種委員会の記録に関するもの	5年	廃棄
公印使用簿	5年	廃棄

学術講演会の実施に関するもの	5年	廃棄
各種統計調査に関するもの	5年	廃棄
文部科学省等への報告等	5年	廃棄
本学で発行する広報・学報・職員録等に関するもの	5年	廃棄
後援名義に関するもの	5年	廃棄
独立行政法人大学評価・学位授与機構の評価に関するもの	5年	廃棄
出張に関するもの	5年	廃棄
その他5年の保存に必要があると認められるもの	5年	廃棄
渡航に関するもの	3年	廃棄
郵便料金（郵便切手）受払簿、郵便物発送控え	3年	廃棄
学内通知文書	1年	廃棄
陳情，請願に関するもの	1年	廃棄
週間・月間予定	1年未満	廃棄
学内の打合せ等に関するもの	1年未満	廃棄
会議室などの使用に関するもの	1年未満	廃棄

#### 研究助成関係文書

文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの	5年	廃棄
組換えDNA実験の審査等に関するもの	研究終了後5年	廃棄
クローン研究の審査等に関するもの	5年	廃棄
科学研究費補助金の申請等に関するもの	研究終了後5年	廃棄

#### 研究協力関係文書

文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
発明委員会における審査で重要なもの	30年	廃棄
国際規制物資使用変更届	10年	廃棄
民間等との共同研究申込書	5年	廃棄
受託研究申込書	5年	廃棄
受託研究員申請書	5年	廃棄
奨学寄附金申込書	5年	廃棄
民間等との共同研究，受託研究，受託研究員，奨学寄附金の受入審査に関するもの	5年	廃棄
受託研究の実績報告に関するもの	5年	廃棄
放射性同位元素等使用申請に関するもの	5年	廃棄
研究交流促進法第11条第2項に基づく国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	5年	廃棄
共同試験研究促進税制の証明に関するもの	5年	廃棄



人事関係文書

文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了時の措置
職員の履歴等に関するもの	無期限	—
職員の定員及び級別定数に関するもの	30年	廃棄
名誉教授の称号授与に関するもの	30年	廃棄
職員の分限、懲戒に関するもの	30年	廃棄
栄典・表彰に関するもの	10年	廃棄
恩給及び共済組合長期給付に関するもの	10年	廃棄
職員の給与に関するもの	10年	廃棄
財形に関するもの	5年	廃棄
外国人教師等の雇用等に関するもの	5年	廃棄
職員の雇用に関するもの	5年	廃棄
人事の監査に関するもの	5年	廃棄
研修に関するもの	3年	廃棄
職員諸手当に関するもの	支給喪失から3年	廃棄
退職手当支給に関するもの	3年	廃棄
職員の勤務の状況が記録されたもの	3年	廃棄
職員の兼業に関するもの	兼業終了後3年	廃棄
労働災害に関するもの	完結の日から3年	廃棄
レクリエーションに関するもの	1年	廃棄
身分証明書に関するもの	有効期間終了後1年	廃棄

会計関係文書

文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了時の措置
境界査定に関するもの	無期限	—
登記に関するもの	無期限	—
土地建物等の購入に関するもの	無期限	—
資産台帳	無期限	—
不動産の寄付受入に関するもの	無期限	—
不動産の交換に関するもの	無期限	—
決算に関する書類財務諸表	無期限	—
建築交換に関するもの	30年	廃棄
宿舍現況記録	30年	廃棄
土地収用に関するもの	30年	廃棄
不動産の減額売却又は減額貸付に関するもの	30年	廃棄
不動産の譲渡に関するもの	30年	廃棄
概算要求に関するもの	10年	廃棄
防火管理に関するもの	計画変更後10年	廃棄

特許権等の専用実施権設定に関するもの	10年	廃棄
小切手	10年	廃棄
現金出納簿	10年	廃棄
現金領収証書受払簿	10年	廃棄
物品の増減報告書に関するもの	10年	廃棄
不動産看守計画に関するもの	計画変更後10年	廃棄
不動産の貸付に関するもの	貸付終了後10年	廃棄
会計帳簿	10年	廃棄
決算に関する書類その他決算帳簿	10年	廃棄
収支計画, 資産計画及び収支予算に関するもの	10年	廃棄
官公需契約実績額に関する決裁文書	5年	廃棄
繰越額確定計算書	5年	廃棄
債務負担に関するもの	5年	廃棄
国の債務に関する調書に関するもの	5年	廃棄
予算配分に関するもの	5年	廃棄
契約に係る検査に関するもの	5年	廃棄
予定価格に関するもの	5年	廃棄
過年度支出に関する決裁文書	5年	廃棄
科学研究費補助金収支簿	5年	廃棄
科学研究費補助金の経理に関するもの	5年	廃棄
旅行命令簿	5年	廃棄
旅費の請求にかかる添付書類	5年	廃棄
契約伺に関するもの	5年	廃棄
債務負担額計算書に関するもの	5年	廃棄
特許の出願に関するもの	5年	廃棄
物品の交換に関するもの	5年	廃棄
物品の貸付・譲与に関するもの	5年	廃棄
開札結果に関するもの	5年	廃棄
機種選定に関するもの	5年	廃棄
技術審査に関するもの	5年	廃棄
勤務時間報告書	5年	廃棄
職員別給与簿	5年	廃棄
基準給与簿	5年	廃棄
給与の口座振込申出・変更申出書	5年	廃棄
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	5年	廃棄
給与所得者の扶養控除等申請書	5年	廃棄
銀行振込依頼書(諸謝金, 旅費等)	5年	廃棄
建物の移築及び改築に関するもの	5年	廃棄

建物の新築及び増築に関するもの	5年	廃棄
源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く）	5年	廃棄
交換計画書に関するもの	5年	廃棄
土地建物の取得協議に関するもの	5年	廃棄
債権管理簿	5年	廃棄
仕様策定に関するもの	5年	廃棄
仕様書案に対する意見招請に関するもの	5年	廃棄
政府調達に係る苦情処理に関するもの	5年	廃棄
政府調達の調査・統計に関するもの	5年	廃棄
退職所得の受給に関する申請書	5年	廃棄
土地又は建物の借入に関するもの	借入終了後5年	廃棄
特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票	5年	廃棄
入札に関するもの	5年	廃棄
不用決定の承認に関するもの	5年	廃棄
物品検査に係るもの	5年	廃棄
亡失・損傷等に係るもの	5年	廃棄
予算（追加）配分通知書	5年	廃棄
予算（追加）配分要求書に関するもの	5年	廃棄
宿舍の貸与承認に関するもの（同居舎）	5年	廃棄
宿舍の明渡猶予承認に関するもの	5年	廃棄
政府調達に関する官報掲載に関するもの	5年	廃棄
不動産の使用に関するもの	5年	廃棄
固定資産税に関するもの	5年	廃棄
資格審査に関するもの	3年	廃棄
予算に係る報告書に関するもの	3年	廃棄
住宅事情に係る資料の提出に関するもの	3年	廃棄
宿舍の居住証明に関するもの	3年	廃棄
宿舍の損害賠償金に係るもの	3年	廃棄
庁舎等管理簿	3年	廃棄
会計伝票及び証憑	3年	廃棄
書損小切手	1年	廃棄

学務関係文書

文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に関するもの	無期限	—
学位授与に関するもの	無期限	—
学籍に関するもの	無期限	—
学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	無期限	—

学生交流に関する覚書（協定）に関するもの	無期限	移管
独立行政法人日本学生支援機構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	10年	廃棄
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	10年	廃棄
学生の派遣に関するもの	10年	廃棄
留学生の受入れに関するもの	10年	廃棄
国費留学生に関するもの	10年	廃棄
学生の懲戒等身分の異動に関する文書	5年	廃棄
独立行政法人日本学生支援機構及びその他育英団体等の奨学金に関するもの	5年	廃棄
学生寄宿舎等の学生の入退居に関するもの	5年	廃棄
入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	5年	廃棄
健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの	5年	廃棄
学生の就職先に関するもので重要なもの	5年	廃棄
学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5年	廃棄
学生団体に関するもので重要なもの	5年	廃棄
課外教育の実施に関するもので重要なもの	5年	廃棄
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	5年	廃棄
入学手続書類に関するもの	5年	廃棄
定期試験に関するもの	5年	廃棄
シラバス	5年	廃棄
学生の生活支援に関するもの	5年	廃棄
学生の表彰に関するもの	5年	廃棄
学生の在籍に関するもの	5年	廃棄
入学試験等に関するもの	5年	廃棄
入学料、授業料等の免除に関するもの	3年	廃棄
健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	3年	廃棄
学生の就職先に関するもの	3年	廃棄
学生団体に関するもの	3年	廃棄
課外教育の実施に関するもの	3年	廃棄
休講に関するもの	3年	廃棄
福利厚生施設の利用に関するもの	3年	廃棄
学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	3年	廃棄
学生に関する記録で軽易なもの学籍簿	1年	廃棄
学生証等各種証明書発行に関するもの	1年	廃棄

施設関係文書

文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了時の措置
施設に関するもので重要なもの	無期限	—
かしの補修等の請求の際に必要となるもの（設計図書等）	10年	廃棄
工事の設計積算に関するもの	5年	廃棄
工事請負契約に関するもの（かしの補修等の請求の際に必要となるものを除く）	5年	廃棄
設計監理委託に関するもの	5年	廃棄
工事の施工管理に関するもの（かしの補修等の請求の際に必要となるものを除く）	5年	廃棄
工事契約・施工に関する報告に関するもの	5年	廃棄
設計契約・施工に係る報告に関するもの	5年	廃棄
競争参加者資格審査に関するもの	3年	廃棄

医事関係文書

文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了時の措置
医事紛争に関するもの	30年	廃棄
診療契約，施設基準届出等に関するもの	30年	廃棄
社会福祉医療等に関するもの	30年	廃棄
病院統計等に関する重要なもの	30年	廃棄
医療法に基づく申請，届出に関するもの	30年	廃棄
診療録の管理に関するもの	30年	廃棄
献体者台帳，登録者台帳，納骨者台帳等献体に関するもの	30年	廃棄
麻薬等取扱いに関するもの	30年	廃棄
保険医登録に関するもの	30年	廃棄
病院各種会議に関するもの	10年	廃棄
献体に関するもの	10年	廃棄
診療録・看護記録・処方箋・検査記録	5年	廃棄
エックス線写真	5年	廃棄
診療情報の提供に関するもの	5年	廃棄
校費負担医療に関するもの	5年	廃棄
病院統計等に関する比較的軽易なもの	5年	廃棄
診療費の収納，保管，現金払込に関するもの	5年	廃棄
療養費債権の管理に関するもの	5年	廃棄
診療費の領収証明に関するもの	5年	廃棄
患者の受付，案内，診療相談に関するもの	5年	廃棄
患者の診療費の算定及び請求に関するもの	5年	廃棄
診療報酬明細書等	5年	廃棄
教育，研究に関するデータの提供に関するもの	5年	廃棄

医療用電子計算機に関するもの	5年	廃棄
医薬品管理に関する重要なもの	5年	廃棄
治験薬管理に関するもの	5年	廃棄
給食材料の調達、管理に関するもの	5年	廃棄
給食の栄養、献立に関するもの	5年	廃棄
給食の調理、配膳に関するもの	5年	廃棄
栄養指導に関するもの	5年	廃棄
医療従事者等の研修、実習の受入れに関するもの	3年	廃棄
献体に関するその他のもの	3年	廃棄
入院患者の不在者投票に関するもの	3年	廃棄
医療法等に基づく申請、届出等に関するもの	3年	廃棄
治験に関するもの	3年	廃棄
薬剤処方箋	2年	廃棄
医薬品管理に関するもの	2年	廃棄
療養費債権の管理に関する軽易なもの	1年	廃棄
診療費の領収証明に関する軽易なもの	1年	廃棄
患者給食に関する統計等	1年	廃棄
給食の衛生管理に関するもの	1年	廃棄

図書館関係文書

文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
蔵書目録	30年	廃棄
蔵書統計	30年	廃棄
利用統計	30年	廃棄
貴重図書に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄
資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄
資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄
資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄
資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄
参考業務に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄
他機関との相互利用に関する決裁文書	5年	廃棄
資料の除籍に関する決裁文書	5年	廃棄
資料の購入に関する決裁文書	5年	廃棄
資料の寄贈及び交換に関する決裁文書	5年	廃棄
資料の製本及び修理に関する決裁文書	5年	廃棄
整理業務に関する決裁文書	3年	廃棄
閲覧業務に関する決裁文書	3年	廃棄
貸出業務に関する決裁文書	3年	廃棄

資料の利用に関する決裁文書	3年	廃棄
文献複写に関する決裁文書	3年	廃棄
図書館広報紙等の作成に係る決裁文書	3年	廃棄
図書館の利用に関する決裁文書	1年	廃棄
図書館利用者名簿	1年	廃棄

附属学校関係文書

文 書 の 類 型	保存期間	保存期間満了時の措置
指導要録及びその写し（入学卒業等の学籍に関する記録）	20年	廃棄
特殊教育就学奨励費負担金等に関するもの	10年	廃棄
教科用図書館配当表，学校医務執務記録簿，学校歯科医執務記録簿，学校薬剤師執務記録簿	5年	廃棄
担任学級，担任の教科・科目・時間表	5年	廃棄
指導要録及びその写し（入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの）	5年	廃棄
出席簿	5年	廃棄

教員保有文書

文 書 の 類 型		保存期間	保存期間満了時の措置
学部・学科・講座等の管理 ・運営関係文書	学科・講座会議等関連文書	3年	廃棄
	教員選考関係文書	3年	廃棄
	実験機器利用記録	1年	廃棄
	毒劇物受払簿	1年	廃棄
教育関係文書	博士論文	10年	廃棄
	卒業論文，修士論文	5年	廃棄
	学年末・中間試験問題	5年	廃棄
	論文審査関係文書（審査基準）	3年	廃棄
	入試採点基準（筆記、口述、一般入試、特別入試、AO入試、編入学、大学院入試）	3年	廃棄
	指導学生の身上書	3年	廃棄
	就職関係資料（求人リスト）	3年	廃棄
	口述試験評価メモ、打合せメモ	1年	廃棄
研究関係文書	各種研究助成金に関する申請書	5年	廃棄
	外部機関に提出した報告書	5年	廃棄