【監査室】標準文書保存期間基準

R5（2023）.4.1現在

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
管理運営	検査・監査	1　会計検査院に関する事項	(1)　会計検査院実地検査に関する重要な経緯	①　会計検査院からの実地検査に関する連絡文書	・会計検査院からの通知 ・会計検査院からの各種連絡文書	10年
				②　会計検査院に提出した書類	・各種調書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く）	
			(2)　会計検査院に対する報告に関することその他の経緯	①　会計検査院からの調書作成等に関する連絡文書	・会計検査院からの各種連絡文書	
				②　関連部署協議文書	・学内関連部署への照会 ・学内関連部署からの回答	
				③　会計検査院に提出（回答）した書類	・会計検査院への回答 ・会計監査院への報告	
管理運営	検査・監査	2　内部監査に関する事項	(1)　業務監査に関する重要な経緯	業務監査に関する文書	・内部監査計画 ・内部監査実施通知 ・内部監査結果	8年
			(2)　会計監査に関する重要な経緯	会計監査に関する文書	・内部監査計画 ・内部監査実施通知 ・内部監査結果	
			(3)　科学研究費助成事業申請に要する監査及び競争的資金等の事業についての監査に関する重要な経緯	科学研究費助成事業申請に要する監査及び競争的資金等の事業についての監査に関する文書	・内部監査計画 ・内部監査実施通知 ・内部監査結果	
管理運営	検査・監査	3　会計監査人に関する事項	会計監査人の監査に関する重要な経緯	会計監査人の監査に関する文書	・監査計画概要説明 ・監査実施報告書 ・独立監査人の監査報告書	8年
管理運営	検査・監査	4　公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報届 ・調査結果報告、通知	8年
管理運営	検査・監査	5　公的研究費等不正使用通報に関する事項	公的研究費等不正使用通報に関すること	公的研究費等不正使用通報に関する文書	・通報内容に係る文書 ・調査結果報告、通知	8年
人事	勤務状況管理	6　勤務の状況に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・勤務時間等記録簿 ・休暇簿 ・週休日振替簿	5年
管理運営	学内規程	7　規程の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由、新旧対照条文、参照条文	30年
管理運営	公印	8　公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請書 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印	9　公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	情報資産管理	10　文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(三十の項)	・法人文書ファイル管理簿	常用
				取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書処理簿	5年
				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(三十三の項)	・移管・廃棄簿	30年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施文書 ・法人文書管理ファイル簿等作成の経緯文書	5年
管理運営	出張	11　出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①　出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年
				②　出張等を命令するための決裁文書	・旅行命令簿	
				③　出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
人事	任免	12　非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	①　非常勤職員の選考に関する文書	・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②　非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				③　非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④　非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
人事	俸給	13　職員の人事に関する事項	職員の給与に関することその他の経緯	①　昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	10 ~~5~~年
				②　期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
1	管理運営	式典・行事	儀式その他諸行事に関する事項	(1) 周年記念事業に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	10年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④ 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	
				(2) 入学式等に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	10年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④ 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	
				(3) シンポジウム等に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④ 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	
				(4) 名誉教授懇談会に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④ 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) 年末年始の諸行事に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・実施要領 ・業務計画	3年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④ 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	
2	管理運営	法人運営	業務運営の方針・計画等の審議及び	(1) 学長選考に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④ 公示及び学内意向聴取に関する文書	・公示関連資料 ・学内意向聴取対象者名簿等関連資料	
					⑤ 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	
					⑥ 文部科学省への届出等に関する文書	・届出書 ・学長選考関連資料	
	管理運営	検査・監査		(2) 検査・監査に関することその他の経	検査・監査に関する報告書等	・監事監査報告 ・独立監査人監査報告書	10年
3	管理運営	会議	会議に関する事項	会議に関することその他の経緯	国立六大学関係会議の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	5年
					夏季特別集中討議の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・決定・了解文書	
					学長と部局教員との意見交換の決定又は了解に関する	・配付資料 ・決定・了解文書	
					事務協議会の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・決定・了解文書	1年
					危機管理委員会の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	5年
					情報公開・個人情報保護委員会の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	
					防災危機対策室会議の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・決定・了解文書	
4	管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
5	人事	任免関係	職員の人事に関する事項	(1)　職員の任免に関することその他の経緯	①　非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考関係資料(履歴書等)	10年
					②　非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					③　非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④　非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書 ・退職手当上申書	5年
					①　特定雇用職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考関係資料(履歴書等)	10年
					②　特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
					③　特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④　特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
		勤務状況管理		(2)　職員の病気療養に関することその他	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		社会保障		(3)　職員の雇用保険に	①　雇用保険被保険者の資格	・届出等	4年
					②　給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
		職員の研修		(4)　職員の研修に関することその他の経緯	①　職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					②　教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書	
		勤務状況管理		(5)　勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・勤務時間等記録簿 ・出勤簿 ・休暇簿	5年
6	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①　出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年
					②　出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿案 ・出張調書	
					③　出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
7	管理運営	表彰・名義使用	献体者に対する感謝状の贈呈に関する事項	献体者に対する感謝状の贈呈に関することその他の経緯	献体者に対する感謝状贈呈に関する内容が記録された文書	・推薦名簿 ・感謝状	5年
8	人事	称号授与	グランドフェローの選考に関する事項	グランドフェローの選考に関することその他の経緯	①　グランドフェロー選考の基礎となった文書	・グランドフェロー候補者推薦書	5年
					②　教育研究評議会等における報告に関する文書	・議事録 ・配付資料	
					③　グランドフェロー決定のための決裁文書	・グランドフェロー決定通知案	
					④　グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
9	管理運営	施設管理	けやき会館の使用許可に関する事項	けやき会館の使用許可に関することその他の経緯	けやき会館の使用に関する内容が記録された文書	・けやき会館使用申込書 ・けやき会館使用許可書	5年
10	管理運営	防災・危機管理	防災・災害対策に関する事項	防災・災害対策に関することその他の経緯	防災・災害対策に関する内容が記録された文書	・災害対策計画の立案文書 ・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
11	管理運営	調査統計	国立大学協会に関する事項	国立大学協会に関することその他の経緯	①　会議に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	5年
					②　調査・照会事項に関する文書	・通知文書 ・調査・検討資料	
12	管理運営	組織の設置改廃	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	法人登記に関する文書	・設立登記申請書 ・変更登記申請書 ・添付書類	常用
13	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②　立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③　立案の検討に関する会議等文書	・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)　関係部署への協議	関係部署協議文書	・協議案 ・関係部署のヒアリング	
				(3)　制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
				(4)　その他規程に関する重要な文書	①　規程等が記録された文書	・国立大学法人千葉大学規程集	常用
					②　規程集の更新に係る文書	・決裁文書	30年
14	管理運営	法人運営	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)　異議申立て又は審査請求に関する会議等における検討その他の重要な経緯	①　異議申立書若しくは審査請求書又は口頭による異議申立て若しくは審査請求における陳述の内容を録取した文書	・異議申立書，審査請求書 ・録取書	5年
					②　会議等文書	・議事概要 ・配付資料 ・意見	
					③　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	・意見書	
					④　決定通知書	・決定通知書	
				(2)　国立大学法人千葉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	①　訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	30年
					②　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	
					③　判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	
15	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
					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	・移管・廃棄簿	30年
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					郵便発送の管理を行うための文書	・定期刊行物の一括購入に係る文書 ・学内通知文書 ・料金受取人払に係る文書 ・郵便局からの通知文書	3年
					法人文書管理に関する内容が記録された文書	・関係機関からの通知・依頼等 ・関係機関への回答等 ・関係部署への通知・依頼等 ・関係部署からの回答等 ・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
16	会計	契約	契約に関する事項	支出に係る契約に関すること	郵便計器の調達に係る文書	・契約伺 ・予定価格調書	8年
					発送した郵便に係る宛先，料金通数等を記録した文書	・郵便料金集計票	8年
17	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	切手の受払いに係る文書	・切手受払簿	8年
18	管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
19			公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30
20	管理運営	法人運営	情報公開及び法人文書開示請求に関する事項	情報公開及び法人文書開示請求に関することその他の経緯	情報公開及び法人文書開示請求に関する内容が記録された文書	・情報提供対象法人文書 ・法人文書開示請求書 ・法人文書開示決定通知書 ・開示対象法人文書	5年
21			個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報開示決定通知書 ・開示対象保有個人情報 ・個人情報管理状況 ・個人情報漏えい等事案状況 ・個人番号事務取扱担当者名簿	5年
22	人事	職員録・人事記録	職員の現住所及び連絡先に関する事	職員の現住所及び連絡先に関することその他の経緯	職員の現住所及び連絡先に関する内容が記録された文書	・職員録(保存用)	常用
23	管理運営	通知通達	通知・通達に関する事項	通知・通達に関することその他の経緯	①　法令等の制定改廃等に関する内容が記録された	・決裁文書 ・関係機関からの通知	10年
					②　教育学部附属学校に関する内容が記録された文	・関係機関からの通知 ・関係部署への通知	5年
					③　訃報等に関する文書	・関係機関からの電報	3年
					④　その他学外関係機関及び学内関係部署との連絡文書等	・関係機関からの通知・依頼等 ・関係機関への回答等 ・関係部署への通知・依頼等 ・関係部署からの回答等	3年

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
24	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	(1)　科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①　科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年 (※)
					②　科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・確定通知書	
					③　研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
					④　研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書	
				(2)　受託研究に関することその他の経緯	①　受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書 ・受託研究経費算定内訳書	全研究期間終了後5年
					②　受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	
					③　受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	
					④　受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
				(3)　共同研究に関することその他の経緯	①　共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②　共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	
					③　共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	
					④　共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
				(4)　外部資金に関することその他の経緯((1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①　各種研究助成金の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年 (※)
					②　各種研究助成金の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
					③　各種研究助成金の採択に関する文書	・採択通知書	
					④　各種研究助成金の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				(5)　研究者養成等に関することその他の経緯	研究倫理教育に関する文書	・報告書等	5年
25	管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	(1)　新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②　立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③　会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④　決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤　企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

※　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

標準文書保存期間基準【人事課】

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	教員人事調整委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
2		調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
3		情報資産管理	人事給与システムの管理に関する事項	人事給与システムの管理に関すること	①システムの変更、アカウント、人事マスタ提供及び経費に関する文書	・システム変更等申請（報告）書 ・アカウント申請・点検関係文書 ・人事マスタ提供依頼書 ・人事給与システム経費関係文書	5年
					②システムの調達及びシステムレビューに関する文書	・人事給与システム調達関係文書 ・決算監査システムレビュー関係文書	8年
4	人事	職員録・人事記録	職員の人事に関する事項	(1)人事記録に関することその他の経緯	常勤職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び付属書類	・人事記録 ・付属書類	常用
					特定雇用職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び付属書類	・人事記録 ・付属書類	常用
					職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・職員証，各種証明書	5年
		任免		(2)職員の任免に関することその他の経緯	常勤職員の発令を行うための決裁文書	・人事異動上申書	常用
					常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	常用
					特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・特定雇用職員異動報告書	5年
					非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・非常勤職員異動報告書	5年
					非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用計画表	5年
					非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・非常勤講師異動報告書	
					退職勧奨制度に関する決裁文書	・退職勧奨の記録	5年
					早期退職制度に関する決裁文書	・募集要項	5年
					客員の称号付与を行うための決裁文書	・人事異動上申書 ・千葉大学客員教授等の称号付与推薦書	10年
					特命の称号付与を行うための決裁文書	・人事異動上申書 ・千葉大学特命教授等の称号付与推薦書	10年
					教室系技術職員の名称を付与するための決裁文書	・人事異動上申書 ・付属書類	30年
		人員管理		(3)大学教員の選考に関することその他の経緯	大学教員の選考に関する文書	・大学教員の選考に関する計画書 ・大学教員の選考に関する経過報告書 ・付属書類	常用
				(4)定員及び職制定数に関することその他の経緯	定員	・定員現員表	10年
					職制定数	・配置協議書	10年
				(5)職員録の校正に関することその他の経緯	職員録の校正に関する文書	・職員録原稿 ・関係部署からの回答	5年
				(6)氏名変更、履歴事項の追加訂正に関することその他の経緯	氏名変更に関する内容が記載された文書	・氏名変更届 ・公的書類 ・旧姓使用申出書 ・旧姓使用中止届	5年
					履歴事項の追加訂正に関する内容が記載された文書	・履歴事項追加・訂正願 ・公的書類	
				(7)級別定数に関することその他の経緯	級別定数配布・改訂に関する内容が記載された文書	・級別定数配布・改訂資料	30年

				別定昇格協議に関する内容が記載された文書	・別定昇格協議書	
				医(三)暫定定数設定・報告に関する内容が記載された文書	・医(三)暫定定数設定・報告書	
				級別定数管理簿に関する内容が記載された文書	・級別定数管理簿	
		俸給	(8)俸給決定に関することその他の経緯	昇格に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・級および号俸調書	30年
				昇給に関する内容が記載された文書	・発令通知 ・昇給実施要領 ・勤務状況報告書 ・推薦書 ・昇給調書	10年
				俸給協議に関する内容が記載された文書	・協議理由書 ・俸給月額計算書	30年
				指定職協議に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・再計算調書 ・略歴書	
				新年俸制導入に関する内容が記載された文書	・検討資料 ・議事概要・議事録	
				復職時調整に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・復職時調整調書	10年
				俸給の切替に関する内容が記載された文書	・発令通知 ・俸給の切替調書	
				現給保障に関する内容が記載された文書	・発令通知 ・現給保障調書	
				俸給半減に関する内容が記載された文書	・確認書類(出勤簿等)	
				号俸調整に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・号俸調整調書	
				年俸制等俸給決定に関する文書	・人事異動上申書 ・年俸制適用申出書 ・新年俸制適用申出書 ・派遣職員の給与支給割合調書 ・号俸決定通知(特定雇用職員) ・俸給区分決定通知(非常勤職員) ・雇用計画書 ・号俸決定調書(特定雇用職員)	
			(9)俸給の調整額に関することのその他の経緯	大学院手当に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・発令依頼	10年
				俸給の調整額に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・発令依頼	
		諸手当	(10)諸手当に関することその他の経緯	扶養手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	支給要件喪失後5年
				通勤手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	
				住居手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	
				単身赴任手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	
				招へい手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・招へい手当支給調書 ・申請書	30年
				期末・勤勉手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・勤務期間等報告書 ・推薦名簿	5年
				管理職手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・管理職手当支給者一覧表 ・適用者一覧	
				初任給調整手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・初任給調整手当支給調書	支給要件喪失後5年
				職務付加手当に関する内容が記載された文書	・決定伺	
				事例報告に関する内容が記載された文書	・給与事務事例報告書 ・計算書	5年
				学内規程等改正通知(諸手当関係)に関する内容が記載された文書	・学内規程等改正通知(諸手当関係)	5年
				諸手当関係各種証明書発行に関する内容が記載された文書	・諸手当関係各種証明書	5年

					新型コロナウイルス感染症に係る措置に関する内容が記載された文書	・特例措置実施要項 ・特別一時金支給実施要項	20年
		給与・退職手当		(11)退職手当に関することその他の経緯	退職手当に関する内容が記載された文書	・退職手当上申書 ・退職手当通知書 ・退職手当額計算書	5年
					退職金相当額の運営費交付金の精算に関する内容が記載された文書	・退職金支給者総括表 ・年俸制導入促進費計算書	
					退職手当の証明に関する内容が記載された文書	・退職手当の支給に関する証明書	
					退職手当の概算要求に関する内容が記載された文書	・概算要求関係資料	10年
				(12)給与に関することその他の経緯	職員別給与簿に関する内容が記載された文書	・職員別給与簿(H20年まで) ・現員現給資料	10年
					源泉徴収簿兼賃金台帳に関する内容が記載された文書	・源泉徴収簿兼賃金台帳(H21年から) ・現員現給資料	8年
					基準給与簿に関する内容が記載された文書	・基準給与簿(H20年まで)	10年
					勤務時間報告書に関する内容が記載された文書	・勤務時間報告書	8年
					給与に関する決裁文書に関する内容が記載された文書	・給与事例報告書(勤務時間報告書関連)	8年
					給与等明細書の電子交付への同意に関する内容が記載された文書	・同意確認(サーバー又は電子媒体)	常用
					人件費に関する内容が記載された文書	・人件費関係資料	5年
					給与の統計調査に関する文書	・給与水準公表資料	5年
		職員の研修		(13)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等 ・附属学校内地研修実施・決定通知等	3年
		勤務状況管理		(14)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年(※2)

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	教員人事調整委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
2		調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
3		情報資産管理	人事給与システムの管理に関する事項	人事給与システムの管理に関すること	①システムの変更、アカウント、人事マスタ提供及び経費に関する文書	・システム変更等申請（報告）書 ・アカウント申請・点検関係文書 ・人事マスタ提供依頼書 ・人事給与システム経費関係文書	5年
					②システムの調達及びシステムレビューに関する文書	・人事給与システム調達関係文書 ・決算監査システムレビュー関係文書	8年
4	人事	職員録・人事記録	職員の人事に関する事項	(1)人事記録に関することその他の経緯	常勤職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び付属書類	・人事記録 ・付属書類	常用
					特定雇用職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び付属書類	・人事記録 ・付属書類	常用
					職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・職員証，各種証明書	5年
		任免		(2)職員の任免に関することその他の経緯	常勤職員の発令を行うための決裁文書	・人事異動上申書	常用
					常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	常用
					特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・特定雇用職員異動報告書	5年
					非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・非常勤職員異動報告書	5年
					非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用計画表	5年
					非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・非常勤講師異動報告書	
					退職勧奨制度に関する決裁文書	・退職勧奨の記録	5年
					早期退職制度に関する決裁文書	・募集要項	5年
					客員の称号付与を行うための決裁文書	・人事異動上申書 ・千葉大学客員教授等の称号付与推薦書	10年
					特命の称号付与を行うための決裁文書	・人事異動上申書 ・千葉大学特命教授等の称号付与推薦書	10年
					教室系技術職員の名称を付与するための決裁文書	・人事異動上申書 ・付属書類	30年
		人員管理		(3)大学教員の選考に関することその他の経緯	大学教員の選考に関する文書	・大学教員の選考に関する計画書 ・大学教員の選考に関する経過報告書 ・付属書類	常用
				(4)定員及び職制定数に関することその他の経緯	定員	・定員現員表	10年
					職制定数	・配置協議書	10年
				(5)職員録の校正に関することその他の経緯	職員録の校正に関する文書	・職員録原稿 ・関係部署からの回答	5年
				(6)氏名変更、履歴事項の追加訂正に関することその他の経緯	氏名変更に関する内容が記載された文書	・氏名変更届 ・公的書類 ・旧姓使用申出書 ・旧姓使用中止届	5年
					履歴事項の追加訂正に関する内容が記載された文書	・履歴事項追加・訂正願 ・公的書類	
				(7)級別定数に関することその他の経緯	級別定数配布・改訂に関する内容が記載された文書	・級別定数配布・改訂資料	30年

				別定昇格協議に関する内容が記載された文書	・別定昇格協議書	
				医(三)暫定定数設定・報告に関する内容が記載された文書	・医(三)暫定定数設定・報告書	
				級別定数管理簿に関する内容が記載された文書	・級別定数管理簿	
		俸給	(8)俸給決定に関することその他の経緯	昇格に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・級および号俸調書	30年
				昇給に関する内容が記載された文書	・発令通知 ・昇給実施要領 ・勤務状況報告書 ・推薦書 ・昇給調書	10年
				俸給協議に関する内容が記載された文書	・協議理由書 ・俸給月額計算書	30年
				指定職協議に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・再計算調書 ・略歴書	
				新年俸制導入に関する内容が記載された文書	・検討資料 ・議事概要・議事録	
				復職時調整に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・復職時調整調書	10年
				俸給の切替に関する内容が記載された文書	・発令通知 ・俸給の切替調書	
				現給保障に関する内容が記載された文書	・発令通知 ・現給保障調書	
				俸給半減に関する内容が記載された文書	・確認書類(出勤簿等)	
				号俸調整に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・号俸調整調書	
				年俸制等俸給決定に関する文書	・人事異動上申書 ・年俸制適用申出書 ・新年俸制適用申出書 ・派遣職員の給与支給割合調書 ・号俸決定通知(特定雇用職員) ・俸給区分決定通知(非常勤職員) ・雇用計画書 ・号俸決定調書(特定雇用職員)	
			(9)俸給の調整額に関することのその他の経緯	大学院手当に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・発令依頼	10年
				俸給の調整額に関する内容が記載された文書	・人事異動上申書 ・発令依頼	
		諸手当	(10)諸手当に関することその他の経緯	扶養手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	支給要件喪失後5年
				通勤手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	
				住居手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	
				単身赴任手当に関する内容が記載された文書	・認定簿 ・届出	
				招へい手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・招へい手当支給調書 ・申請書	30年
				期末・勤勉手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・勤務期間等報告書 ・推薦名簿	5年
				管理職手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・管理職手当支給者一覧表 ・適用者一覧	
				初任給調整手当に関する内容が記載された文書	・決定伺 ・初任給調整手当支給調書	支給要件喪失後5年
				職務付加手当に関する内容が記載された文書	・決定伺	
				事例報告に関する内容が記載された文書	・給与事務事例報告書 ・計算書	5年
				学内規程等改正通知(諸手当関係)に関する内容が記載された文書	・学内規程等改正通知(諸手当関係)	5年
				諸手当関係各種証明書発行に関する内容が記載された文書	・諸手当関係各種証明書	5年

				新型コロナウイルス感染症に係る措置に関する内容が記載された文書	・特例措置実施要項 ・特別一時金支給実施要項	30年
		給与・退職手当	(11)退職手当に関することその他の経緯	退職手当に関する内容が記載された文書	・退職手当上申書 ・退職手当通知書 ・退職手当額計算書	5年
				退職金相当額の運営費交付金の精算に関する内容が記載された文書	・退職金支給者総括表 ・年俸制導入促進費計算書	
				退職手当の証明に関する内容が記載された文書	・退職手当の支給に関する証明書	
				退職手当の概算要求に関する内容が記載された文書	・概算要求関係資料	10年
			(12)給与に関することその他の経緯	職員別給与簿に関する内容が記載された文書	・職員別給与簿(H20年まで) ・現員現給資料	10年
				源泉徴収簿兼賃金台帳に関する内容が記載された文書	・源泉徴収簿兼賃金台帳(H21年から) ・現員現給資料	8年
				基準給与簿に関する内容が記載された文書	・基準給与簿(H20年まで)	10年
				勤務時間報告書に関する内容が記載された文書	・勤務時間報告書	8年
				給与に関する決裁文書に関する内容が記載された文書	・給与事例報告書(勤務時間報告書関連)	8年
				給与等明細書の電子交付への同意に関する内容が記載された文書	・同意確認(サーバー又は電子媒体)	常用
				人件費に関する内容が記載された文書	・人件費関係資料	5年
				給与の統計調査に関する文書	・給与水準公表資料	5年
			(13)支払関係書類に関することその他の経緯	支払関係に関する内容が記載された文書	・給与賞与等に係る振替伝票等	8年
			(14)税金に関することその他の経緯	所得税に関する内容が記載された文書	・給与所得源泉徴収の法定調書 ・扶養是正通知 ・租税条約に係る届出(様式8)	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間
				給与所得等の源泉徴収に関する内容が記載された文書	・源泉徴収票 ・報酬等の支払調書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間
				給与所得者の扶養控除等(異動)申告書に関する内容が記載された文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間
				給与所得者の保険料控除申告書や給与所得者の配偶者控除等申告書に関する内容が記載された文書	・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の配偶者控除等申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間
				給与所得者の住宅取得特別控除申告書に関する内容が記載された文書	・給与所得者の住宅取得特別控除申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間
				退職所得の受給に関する申告書に関する内容が記載された文書	・退職所得の受給に関する申告書(退職所得申告書) ・退職所得に対する所得税等の計算書 ・退職手当に係る振替伝票 ・退職手当に係る経費精算書	8年
				住民税に関する内容が記載された文書	・給与所得者の異動届出書	5年
				市民税県民税特別徴収税額の通知書に関する内容が記載された文書	・特別徴収税額通知書	5年

				住民税台帳に関する内容が記載された文書	・住民税台帳(電子媒体)	5年
			(15)債権差押命令に関することその他の経緯	債権差押命令に関する内容が記載された文書	・債権差押通知書 ・差押解除通知書 ・債権差押命令に基づく供託書及び事情届	8年
		社会保障	(16)社会保険に関することその他の経緯	資格取得喪失に関する内容が記載された文書	・資格取得確認及び標準報酬決定通知書 ・資格喪失確認通知書 ・健康保険扶養者(異動)届	常用
				その他健康保険・厚生年金に関する内容が記載された文書	・社会保険加入者情報の変更等に係る決裁文書 ・健康保険給付に係る各種申請書 ・社会保険制度等の通知書	2年
				社会保険への加入等運用基準に関する内容が記載された文書	・社会保険の加入要件に係る決裁文書 ・社会保険の加入要件に係る通知文書等	常用
		勤務状況管理	(17)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		職員の処分	(18)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
				懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
		職場環境	(19)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
		災害補償	(20)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
		社会保障	(21)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
					・事業主通知等	完結後 4年
				給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
					・事業主通知等	完結後 4年
				新型コロナウイルス感染症に係る各種助成金に関する文書	・申請書，決定通知等	30年
		職員の研修	(22)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
				教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等 ・附属学校内地研修実施・決定通知等	3年
		職員の兼業	(23)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
			(24)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
		職員の評価	(25)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
				教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
				年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
				教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
		職場環境	(26)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
				安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
		勤務状況管理	(27)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年(※2)
				勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
		財形貯蓄関係	(28)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年

		職場環境		(29)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
				(30)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年 (補助金関係は，全事業終了後5年)
					やよい保育園新型コロナウイルス感染症関係に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対応通知等	20年
5	人事	称号授与	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書 死亡叙位叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
				(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
				(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
				(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
				(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
6	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
				(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
						・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用

標準文書保存期間基準

【総務部情報企画課】

大分類	中分類	項番	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
会計	予算	5	運営費交付金，施設費に関する事項	(1)　概算要求に関することその他経緯	①　概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
					②　概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
					③　概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
				(2)　予算配分に関することその他の経緯	①　事務局からの当初配分に関する書類	・収入･支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
					②　部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教員会議等資料	
					③　部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
					④　追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
				(4)　予算の配当に関する事項	②　所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼 ・予算配当通知書	5年
				(5)　予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
	決算			(6)　決算に関することその他の経緯	①　中間決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
					②　中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①　年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	
					②　年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①　運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	
					②　運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
	物品管理	35	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①　物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
					②　物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
					⑤　物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
	固定資産管理	36	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①　固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
					②　固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
					宿舎の貸与･明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書	3年
	支出	42	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	①　諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写)	8年 (※2)
					②　諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
					①　旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写)	
					②　旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
人事	任免	6	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)　部局長候補者選考に関することその他の経緯	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②　立案の検討に関する調査研究文書	・調査･検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③　会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④　公示に関する文書	・公示関連資料	
					⑤　決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要･要旨	
					⑥　学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
				(2)　職員の任免に関することその他の経緯	①　常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
					②　常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
					③　常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
					①　常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
					②　常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
					①　特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年

標準文書保存期間基準

【総務部情報企画課】

大分類	中分類	項番	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②　特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定通知書	5年
					③　特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④　特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
					①　非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②　非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					③　非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④　非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
	職員録・人事記録			(3)　人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
	給与・退職手当			(4)　職員の給与に関することその他の経緯	①　昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					②　昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③　昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④　昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
					①　手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後 5年
					②　手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
	人員管理			(5)　職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
	職員の研修			(10)　職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等	
	職員の兼業			(11)　職員の兼業の許可に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
	職員の評価			(13)　職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価の評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
					教員の定期評価の評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
					年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					教員研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
	勤務状況管理			(15)　勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年 (※2)
					勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
	職場環境			(17)　ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書および委員選出、報告等に関する文書	・委員会資料，議事要旨等 ・所管部署からの委員選出依頼	3年
	称号授与	17	栄典又は表彰に関する事項	(1)　叙位叙勲に関することその他経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
					死亡叙位叙勲に関する文書		
				(2)　紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	
				(3)　名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	

標準文書保存期間基準

【総務部情報企画課】

大分類	中分類	項番	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
				(4)　その他表彰に関係することその他の経緯	その他表彰に関する推薦、会議、決定、授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	
人事	TA/RA	34	ティーチングアシスタント及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
				リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
研究協力	研究用外部資金	12	学術研究に関する事項（1の項から11の項までに該当するものを除く。）	(1)　科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①　科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	全研究期間終了後5年
					②　科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越（翌債）を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
					③　研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
					④　研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	
				(2)　受託研究に関することその他の経緯	①　受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書 ・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②　受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
					③　受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④　受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
				(3)　奨学寄附金に関することその他の経緯	①　奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
					②　奨学寄付金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
				(4)　共同研究に関することその他の経緯	①　共同研究の受入に関する決済書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②　共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
					③　共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④　共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
				(5)　外部資金に関することその他の経緯（(1)から(7)までに掲げるものを除く。）	①　各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
					②　各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
					③　各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
					④　各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
					①　競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	
					②　競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
	研究者養成			(6)　府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
				(7)　研究倫理教育および研究費不正防止に関する文書	①　研究倫理教育に関する文書	・所管部署からの実施報告作成依頼文書	5年
					②　研究費不正防止に関する文書	・誓約書等	

標準文書保存期間基準

【総務部情報企画課】

大分類	中分類	項番	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
	発明・特許			(8)　発明・特許に関すること	①　発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
					②　契約に関する文書	・特許共同出願契約書 ・発明譲渡契約書	
	許認可			(9)　法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・学内説明会資料 ・内部監査資料	5年
						・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票 ・誓約書	7年
国際	国際交流協定	14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①　部局間交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②　部局間交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料	
					③　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	・部局間交流協定書	
	国際交流事業				①　部局間交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②　部局間交流協定以外の立案に関する会議等文書	・議事要旨 ・配付資料	
					③　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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
					④　海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
管理運営	学内規程	1	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②　立案の検討に関する会議等文書	・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)　制定又は改廃	①　制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
	中期目標・中期計画	3	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。）				
	検査・監査		会計検査および部内監査に係る事項	(1)　会計検査に関する重要な経緯	①　会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く。）	10年
					②　会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）	
	会議	22	会議に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	(1)　会議の開催に関することその他の経緯	①　議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議事依頼への回答	5年
					②　会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③　会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)　会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①　教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
					その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
	防災・危機管理	25	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
	出張	26	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①　出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年 （※2）
					②　出張等を命令（依頼）するための決裁文書	・旅行命令（依頼）簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
					③　出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
	公印	27	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
		28	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
	点検・評価	30	点検・評価に関する事項	(1)　自己点検・評価に関することその他の経緯	①　点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
					②　点検・評価に関する会議に関する文書	・配付資料 ・議事録	

標準文書保存期間基準

【総務部情報企画課】

大分類	中分類	項番	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
					③　点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
	調査統計	31	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①　学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					②　関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③　調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
					①　学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②　関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③　調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
	広報	32	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他経緯	①　企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
					②　実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案	
					③　広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌（和文・英文）	常用
						・文教ニュース・文教速報投稿記事 ・ホームページ関係	1年
	情報資産管理	18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	5年（部局で保管する写し）
					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	・移管・廃棄簿	5年（部局で保管する写し）
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・関係部署からの通知・依頼等 ・関係部署への回答等	5年
		50	学術情報基盤システムその他に関する事項	(1)　学術情報基盤システムに関する事項その他の経緯	①　各種利用申請等に関する文書	・利用申請書	5年
					②　利用許可等に関する文書	・決裁文書等	
				(2)　事務用LANに関する事項その他の経緯	①　接続申請等に関する文書	・接続申請書 ・管理者権限付与申請	機器廃棄後1年
					②　接続許可等に関する文書	・許可書	
				(3)　例外申請に関する事項	①　例外申請に関する文書	・例外申請書	5年
				(4)　ドメイン管理に関する事項	①　独自ドメインの管理に関する文書	・独自ドメイン管理台帳	常用
施設	施設維持管理	46	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①　消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
					②　消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成（変更）届出書（副） ・防火管理者選任（解任）届出書（副） ・消防用設備等点検結果報告書（副） ・改修等報告書（副）	
保健管理	健康診断	51	職員の健康診断に関する事項	(1)　一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①　一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				(2)　特殊健康診断の実施に関すること	①　特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	
防災・危機管理	防災・危機管理	53	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
					②　立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③　会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④　決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤　企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

標準文書保存期間基準【企画政策課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	組織の設置改廃	設立又は改廃及びその経緯	(2)組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
2	管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
3	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	外部資金に関することその他の経緯	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
					②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
					③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
					④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
					①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年（※2）
					②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
4	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
					②会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
					②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
					②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年

標準文書保存期間基準【企画政策課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
5	管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
					②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
					③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
				(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
				(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
					③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
6	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
					①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	法人運営	設立又は改廃及びその経緯	(1)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，財産的基礎等に関する文書	・国有財産副台帳 ・国有財産監守者等通知書	常用
		組織の設置改廃		(2)組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
2	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
3	管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
4	管理運営	法人運営	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。)				
5	会計	予算	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)概算要求に関することその他の経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
					②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
					③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
				(2)予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入･支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
					②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会，予算・施設委員会等資料	
					③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
					④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
				(3)予算管理に関する事項	①収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
					②収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
					支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
				(4)予算の配当に関する事項	①入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
					②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼・予算配当通知書	
				(5)予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
		決算		(6)決算に関することその他の経緯	①中間決算決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
					②中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	

					②年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	
					②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
	管理運営	検査・監査		(7)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く。）	
					②会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）	10年
6	人事	任免	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)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④公示に関する文書	・公示関連資料	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
		職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
		任免		(3)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
					②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
					③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
					④常勤教員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
					⑤常勤教員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
					①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
					③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
					①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
					①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	5年
					②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	30年
					③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
		俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
		諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
					②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当額計算書 ・退職手当通知書	
					①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
					②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
		勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		職員の処分		(6)職員の分限及び懲戒に関することその	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年

				他の経緯	懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
		職場環境		(7)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
		災害補償		(8)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
		社会保障		(9)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
						・事業主通知等	完結後4年
					給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
						・事業主通知等	完結後4年
		職員の研修		(10)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等 ・附属学校内地研修実施・決定通知	3年
		職員の兼業		(11)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
				(12)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
		職員の評価		(13)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
					教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
					年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
					教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
		職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
					安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
		勤務状況管理		(15)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
					勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
		財形貯蓄		(16)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
		職場環境		(17)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
				(18)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年（補助金関係は，全事業終了後5年）
7	学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
					⑤印刷物	・一般入試学生募集要項 ・大学案内	30年

8	学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
9	学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・手続書類 ・実績報告書	
10	学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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	・企画書	
		身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
		卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
		成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
		身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
					非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
					指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
		卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文	30年
		教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
		資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
				(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
		証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
		留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
					②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
11	学務	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
					②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④企画・支援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 ・奨学金・免除関係文書 ・就職状況報告関係書類 ・入退寮関係書類	
	管理運営	施設管理		(2)厚生施設，体育施設等の管理に関する	厚生施設，体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願	3年
	学務	証明書発行		(3)学生証の発行に関すること	学生証の発行に関する文書	・学生証発行台帳	1年
		奨学金・学費免除		(4)留学生の奨学金に関すること	奨学金の選考・申請・採否決定・執行に関する文書	・奨学金申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年
12	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項(1の項から11の項までに該当するものを除く。)	(1)科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年 （※2）
					②科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越(翌債)を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
					③研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
					④研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	
				(2)厚生労働科学研究事業に関することその他の経緯	①厚生労働科学研究費の申請に関する書類	・交付申請書	5年
					②委任経理の承諾に関する文書	・承諾書 ・委任状 ・研究計画書	
				(3)受託研究に関することその他の経緯	①受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
						・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	
					②受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
					③受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
				(4)受託事業に関することその他の経緯	①受託事業の受入・契約締結に関する書類	・受託事業契約伺文書	全事業期間終了後5年
					②受託事業受入に関する書類	・支出予算配当通知書	
					③受託事業の執行に関する書類	・支出実績報告書	
				(5)共同研究に関することその他の経緯	①共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
						・支出予算配当通知書	

				②共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
				③共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
			(6)奨学寄附金に関することその他の経緯	①奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
				②奨学寄附金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
			(7)寄附講座・寄附研究部門の設置に関することその他の経緯	①寄附講座・寄附研究部門の設置申請に関する書類	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座(寄附研究部門)の概要	10年
				②設置のための決裁書類	・設置案	
				③設置の許可に関する文書	・設置決定通知	
			(8)外部資金に関することその他の経緯((1)から(7)までに掲げるものを除く。)	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
				②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
				③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
				④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年（※2）
				②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
		研究者養成	(9)研究者養成等に関することその他の経緯(受託研究員，内地研究員，日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員等)	受託研究員の受入れに関する文書	・受入許可申請書	5年
				①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の募集に関する文書	・募集通知	5年
				②日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の申請に関する文書	・申請書	
			(10)府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
		共同利用・共同拠点	(11)共同利用・共同研究拠点に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
			(12)学外研究機関等交流に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
		許認可	(13)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	5年
				②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	
				③承認に関する文書	・承認通知書	
			(14)動物実験に関することその他の経緯	動物実験に関する文書	・所管部署からの通知 ・動物実験計画書 ・動物実験承認通知書 ・飼養保管状況報告書 ・動物実験に係る年度報告及び経過・結果(終了・中止)報告並びに遺伝子組換え動物現在数調査報告書	5年
			(15)遺伝子組換え実験等に関することその他の経緯	遺伝子組換え実験等に関する文書	・所管部署からの通知 ・遺伝子組換え実験等計画申請書 ・遺伝子組換え実験等計画書 ・遺伝子組換え実験等承認通知書 ・遺伝子組換え実験等計画変更届 ・遺伝子組換え実験等終了(中止)報告書	10年
			(16)病原体等の取扱いに関することその経緯	病原体等の取扱いに関する文書	・病原体等取扱(変更)申請書 ・承認通知書 ・実験又は検査の実施記録 ・保管・使用等の記録	5年
			(17)化学物質の取扱いに関することその	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年
			(18)放射性同位元素等の取扱いに関することその経緯	放射性同位元素等の取扱いに関する文書	・放射性同位元素管理・記録台帳	5年
				放射性同位元素委員会に関する文書	・開催通知 ・議事録	5年

					放射線従事者名簿，教育訓練に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への回答	常用
				(19)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
				(20)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
					麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿 ・向精神薬使用簿	2年
				(21)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚醒剤取締法の規定による申請の内容が記録された文書	・覚せい剤研究者指定申請書 ・覚醒剤研究者の使用数量報告書	5年
					覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年
		発明・特許		(22)発明・特許に関すること	①発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
					②契約に関する文書	・特許共同出願契約書 ・発明譲渡契約書	
		許認可		(23)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	利益相反に関する文書	・利益相反に関する自己申告書 ・審査関係書類	5年
					安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・学内説明会資料 ・内部監査資料	5年
						・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票	7年
					文化財保護法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
					アルコール事業法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・試験研究用アルコール申告書	5年
13	図書	資料管理	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	事業を実施するための決裁文書その他実施の課程が記録された文書	・除籍，購入，寄贈及び交換	8年
					学術研究関係資料の内容が記録された文書	・蔵書目録	常用
						・利用統計 ・蔵書統計	30年

14	国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・大学間・部局間交流協定書	
		国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
					④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
15	管理運営	防災・危機管理	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	総合防災訓練実施に関する書類	・総合防災訓練の実施について	5年
					生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書	
16	管理運営	法人運営	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国立大学法人千葉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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	30年
					②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	
					③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	
17	人事	称号授与	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
					死亡叙位叙勲に関する文書		
				(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
				(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
				(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
				(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
18	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
					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	・移管・廃棄簿	30年
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
19	医事	医療職員管理	医事に関する事項	診療従事及び診療補助従事許可に関することその他の経緯	診療従事及び診療補助従事許可の申請及び承認に関する文書	・診療従事許可願 ・診療補助従事許可願 ・診療従事及び診療補助従事者名簿	5年
		病院運営		鑑定人推薦依頼に関することその他の経緯	①鑑定人候補者推薦の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの候補者推薦依頼書	30年
					②回答のための決裁文書	・関係機関への回答文書	
				放射性同位元素の取扱いに関することその他の経緯	文部科学大臣への届出等に関する文書	・放射性同位元素等使用承認証	常用
					放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律に基づく検査の結果に関する文書	・定期検査合格証 ・施設検査合格証	常用
					放射性同位元素に関する規程，報告書，通知，主任者の選任・解任等に関する文書	・放射線管理状況報告書 ・規程案 ・放射線取扱主任者の選任・解任届 ・通知	5年

				放射線業務従事者を管理するための名簿	・放射線業務従事者名簿	5年
				RI教育訓練の実施に関する文書	・開催通知 ・出欠表	5年
				被爆線量測定に関する報告文書	・外部被爆線量測定報告書	常用

		医療職員管理		実習(研修)の受入れに関することその他の経緯	①実習(研修)受入れ申請に関する文書	・実習委託申請書，実習計画書 ・受託研修生受入申請書 ・病院研修申請書	3年
					②実習(研修)受入れを許可するための決裁文書	・受託実習生受入許可書 ・受託研修生受入許可通知書 ・病院研修生受入許可書	
				外国医師・外国歯科医師臨床修練の受入れに関することその他の経緯	①修練受入れ申請に関する文書	・厚生労働大臣あて臨床修練許可申請書 ・申請時必要書類各種写し	3年
					②修練受入れを許可するための決裁文書	・外国医師診療修練許可証	
				研修登録医の受入れに関することその他の経緯	①研修登録医の受入れ許可申請に関する文書	・研修登録医受入許可申請書	3年
					②研修登録医の受入れを許可するための決裁文書	・研修登録医受入許可書	
				卒後臨床研修に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
					②会議等における審議に関する文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
					③実施のための決裁文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料 ・臨床研修病院申請書・報告書関係	
					④研修修了認定に関する文書	・臨床研修修了者名簿	常用
		医療機関申請		法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	健康保険法その他の法令の規定による保険医の登録申請に関する内容が記録された文書	・保険医登録票	30年
					麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬施用者免許申請書 ・麻薬施用者免許記載事項変更届 ・麻薬施用者業務廃止届 ・麻薬施用者免許証再交付申請書 ・調剤麻薬廃棄届	3年
					医療法その他の法令の規定による麻酔科標榜許可の申請の内容が記録された文書	・麻酔科標榜許可申請書 ・麻酔施行経験証明書	5年
20			法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)				
21	管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
22	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
					②会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
					②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
					②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
23	管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年
24	人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
					グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
25	管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年

26	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
					②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
					③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
27	管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
28	管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
29	管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
30	管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
					②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
					③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
				(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
				(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
					③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
31	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
					①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
32	管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
					②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
					③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
33	管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経緯	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・連携協定書	
34	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
				ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	・ティーチングフェロー実施計画書等	5年
				リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
35	会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
					②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
					③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
					④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	

					⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
36	会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
					②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
					①不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
					②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付料に関する決裁書類，賃貸借に関する通知書	・不動産一時貸付許可書 ・請求書，収入契約決議書，収入契約台帳，債権計上票 ・不動産賃貸借契約書	
					固定資産の寄附及び受入に関する書類	・動産贈与申請書 ・受領書 ・物品寄附申込書	完結後5年
					宿舎の貸与・明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書	3年

37	会計	財務管理	資金運用に関する事項	余裕金の運用認定に関すること	余裕金の運用認定に関する書類	・余裕金の運用認定	30年
38	会計	債権	債権管理に関する事項	債権の管理に関すること	授業料等の債権管理に関する書類	・債権管理簿	8年
39	会計	収入	収入金の管理に関する事項	収入金の管理	収入金の管理に関する書類	・収入金現金出納簿	8年
						・収入金現金領収書原符	
						・振替伝票	
40	会計	収入	収入に関する事項	授業料等の収入に関すること	授業料・寄宿舎料等の収入に関する書類	・領収書控	8年
41	会計	支出	前渡資金の管理に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の管理に関する書類	・小切手原符 ・小切手受払簿	10年
42	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年 （※2）
					①諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写) ・振替伝票，経費精算書	
					②諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
					①旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票，経費精算書	
					②旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
					賠償償還支出に関する決裁書類	・振替伝票，経費精算書	
					交通費支出に関する書類	・タクシーチケット受払簿	
43	会計	政府調達・入札	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	①調達に係る意見招請公告掲載に関する決裁文書	・意見招請公告伺	8年
					②調達に係る公告掲載に関する決裁文書	・入札公告伺	
					③調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	
					④調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
					⑤調達に係る契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					⑥政府調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
44	会計	政府調達・入札	官公需に関する事項	官公需に係る契約実績に関すること	官公需契約実績等に関する決裁文書	官公需実績調査	5年
45	会計	契約	契約に関する事項	収入に係る契約に関すること	収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・債権計上票	8年
				支出に係る契約に関すること	①契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	8年 （※2）
					②契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	
					③調達に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					④調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
					⑤検査等に関する決裁文書	・検査調書	
46	施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
					②消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副) ・防火対象物使用開始(変更)届出書(副) ・改修等報告書(副)	
					③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
					④電気施設点検に関する書類	・電気施設点検結果	5年
					業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
47	施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	①感染性廃棄物の処理に関する文書	・感染性廃棄物処理計画書 ・感染性廃棄物搬出用容器払出申請書 ・感染性廃棄物の搬出届	5年
					②有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	
					③一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書	

						・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
48	施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
49	施設	環境保全	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等及びその経緯	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	諸届・登録の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
50	管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
				情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	5年
					部局が所有する情報機器を事務用LANに接続するための申請書	・事務用LAN接続申請書	機器廃棄後1年
				情報機器の機種更新に関する経緯	本学が購入・管理する事務用電子計算機の機種更新に関する資料	・事務用電子計算機の機種更新資料	8年
51	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
				(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
						・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用
52	医事	診療録	診療に関する事項	診療の記録に関すること	医師法に定める診療録	・診療簿 ・薬処方箋(控) ・診断書(控)	5年
53	管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	
	管理運営	広報	新型コロナウイルス感染症に係る広報活動に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	20年
					②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	
					③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用

※1 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保
定めるものとする。

※2 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定
にあっては，当該定めによるものとする。

標準文書保存期間基準【令和5年4月1日現在】

大分類	小分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	千葉大学規程集		・千葉大学会計関係規程集	常用
管理運営	学内規程		制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・回答書	30年
管理運営	中期目標・中期計画		(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・回答書	
管理運営	中期目標・中期計画		(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・回答書	
管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年
管理運営	出張			②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
管理運営	出張			③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	調査	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
				③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
				①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
管理運営	会議	会議に関する事項	会議に関することその他の経緯	公的研究費等コンプライアンス室会議の決定または了解等に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	10年
管理運営	通知通達	通知・通達に関する事項	通知・通達に関することその他の経緯	①法令等の制定改廃等に関する内容が記録された文書	・決裁文書 ・関係機関からの通知	10年
管理運営	通知通達			②その他学外関係機関及び学内関係部署との連絡文書等	・関係機関からの通知・依頼等 ・関係機関への回答等 ・関係部署への通知・依頼等 ・関係部署からの回答等	5年
管理運営	検査・監査	会計監査人	会計監査人の選定に関することその他の経緯	選定のための決裁文書	・選定書	30年
管理運営	法人運営	総合損害保険	国立大学法人総合損害保険に関することその他の経緯	加入のための決裁文書	・加入依頼書	10年
管理運営	法人運営				・加入者証	
管理運営	法人運営			保険金請求に関する決裁文書	・事故報告書	
人事	任免	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。)	職員の任免に関することその他の経緯	①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書 ・退職手当上申書	5年
人事	諸手当		期末・勤勉手当に関すること	期末・勤勉手当に関する決裁文書	・在職期間報告票、推薦者名簿等	5年
管理運営	勤務状況管理		病気療養に関すること	病気療養に関する決裁文書	・報告書、出勤届、診断書等	3年
人事	職員の研修		研修に関すること	研修に関する決裁文書	・実施通知、推薦文書、決定通知等	3年
人事	職員の評価		人事評価に関すること	人事評価に関する決裁文書	・人事評価シート	5年
管理運営	勤務状況管理		勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年
				勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
会計	財務管理	命免に関する事項	命免に関すること	命免に関する書類	・発令通知	5年
管理運営	法人運営	業務方法書に関する事項	業務方法書に関すること	業務方法書に関する決裁文書	・業務方法書	30年
医事	医療機関申請	附属病院各種届出に関すること	附属病院各種届出に関すること	附属病院各種届出	・各種届出書	30年
会計	政府調達・入札	入札参加資格審査に関する事項	入札参加資格に関すること	入札参加資格申請に関する決裁文書	・入札参加資格申請書 ・決定通知書	5年
会計	収入	収入契約に関する事項	預かり補助金の収入契約に関すること	収入契約に関する文書	・収入契約決議書 ・債権計上票	8年
会計	収入					
研究協力	研究用外部資金	奨学寄附金に関する事項	奨学寄附金の移管等に関すること	奨学寄附金の移管等に関する決裁文書	・移管依頼文	5年
会計	固定資産管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
				②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
				③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
				④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	
				⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
				②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
				①不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
				②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付料に関する決裁書類，賃貸借に関する通知書	・不動産一時貸付許可書 ・請求書，収入契約決議書，収入契約台帳，債権計上票	
				固定資産の寄附及び受入に関する書類	・動産贈与申請書 ・受領書 ・物品寄附申込書	完結後5年
				宿舎の貸与・明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書 ・宿舎明渡届	3年
会計	予算	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	概算要求に関することその他の経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
				②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
				③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
会計	予算		予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入・支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
				②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会，予算・施設委員会等資料	
				③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
				④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	

会計	予算		予算管理に関する事項	①収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
				②収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
				支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
会計	予算		予算の配当に関する事項	①入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
				②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼 ・予算配当通知書	
会計	予算		予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
会計	決算		決算に関することその他の経緯	①中間決算決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
				②中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
				①年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	
				②年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
				①運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文	・所管部署からの依頼文書	
				②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
管理運営	検査・監査		会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 (会計検査院保有のものを除く。)	10年
				②会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 (会計検査院保有のものを除く。)	

※ 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。
※ 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるも

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	法人運営	設立又は改廃及びその経緯	(1)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，財産的基礎等に関する文書	・国有財産副台帳 ・国有財産監守者等通知書	常用
		組織の設置改廃		(2)組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
2	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
3	管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
4	管理運営	法人運営	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。)				
5	会計	予算	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)概算要求に関することその他の経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
					②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
					③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
				(2)予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入・支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
					②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会，予算・施設委員会等資料	
					③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
					④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
				(3)予算管理に関する事項	①収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
					②収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
					支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
				(4)予算の配当に関する事項	①入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
					②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼・予算配当通知書	
				(5)予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
		決算		(6)決算に関することその他の経緯	①中間決算決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
					②中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					②年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	
					②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
	管理運営	検査・監査		(7)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く。）	
					②会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）	10年
6	人事	任免	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)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④公示に関する文書	・公示関連資料	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
		職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
		任免		(3)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
					②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
					③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
					①常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
					②常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
					①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
					③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
					①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
					①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	5年
					②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	30年
					③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
		俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
		諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
					②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当額計算書 ・退職手当通知書	
					①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
					②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
		勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		職員の処分		(6)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
					懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
		職場環境		(7)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
		災害補償		(8)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
		社会保障		(9)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
						・事業主通知等	完結後4年
					給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
						・事業主通知等	完結後4年
		職員の研修		(10)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等 ・附属学校内地研修実施・決定通知	3年
		職員の兼業		(11)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
				(12)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
		職員の評価		(13)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
					教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
					年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
					教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
		職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
					安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
		勤務状況管理		(15)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
					勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
		財形貯蓄		(16)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
		職場環境		(17)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
				(18)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年（補助金関係は，全事業終了後5年）
7	学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
					⑤印刷物	・一般選抜学生募集要項 ・入学者選抜要項 ・大学案内 ・Campus Life	30年
8	学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
9	学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・手続書類 ・実績報告書	
10	学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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	・企画書	
		身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
		卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
		成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
						・成績評価のための基礎資料	異議申立期間終了後1年未満
		身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
					非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
					指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
		卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文	30年
		教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
		資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
				(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
		証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
		留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
					②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
11	学務	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
					②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④企画・支援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 ・就職状況報告関係書類 ・入退寮関係書類	
	管理運営	施設管理		(2)厚生施設，体育施設等の管理に関する	厚生施設，体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願	3年
	学務	証明書発行		(3)学生証の発行に関すること	学生証の発行に関する文書	・学生証発行台帳	1年
		奨学金・学費免除		(4)奨学金・学費免除に関すること	奨学金・学費免除の申請・選考・採否決定・執行に関する文書	・申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年
		学生支援		(5)学生相談に関すること	学生相談内容が記載された文書	・相談記録	卒業・修了後5年
12	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項(1の項から11の項までに該当するものを除く。)	(1)科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年 (※2)
					②科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越(翌債)を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
					③研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
					④研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	
				(2)厚生労働科学研究事業に関することその他の経緯	①厚生労働科学研究費の申請に関する書類	・交付申請書	5年

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					②委任経理の承諾に関する文書	・承諾書 ・委任状 ・研究計画書	
				(3)受託研究に関することその他の経緯	①受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書 ・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
					③受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
				(4)受託事業に関することその他の経緯	①受託事業の受入・契約締結に関する書類	・受託事業契約伺文書	全事業期間終了後5年
					②受託事業受入に関する書類	・支出予算配当通知書	
					③受託事業の執行に関する書類	・支出実績報告書	
				(5)共同研究に関することその他の経緯	①共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
					③共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
				(6)奨学寄附金に関することその他の経緯	①奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
					②奨学寄附金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
				(7)寄附講座・寄附研究部門の設置に関することその他の経緯	①寄附講座・寄附研究部門の設置申請に関する書類	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座(寄附研究部門)の概要	10年
					②設置のための決裁書類	・設置案	
					③設置の許可に関する文書	・設置決定通知	
				(8)外部資金に関することその他の経緯((1)から(7)までに掲げるものを除く。)	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
					②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
					③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
					④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
					①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年（※2）
					②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
		研究者養成		(9)研究者養成等に関することその他の経緯(受託研究員，内地研究員，日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員等)	受託研究員の受入れに関する文書	・受入許可申請書	5年
					①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の募集に関する文書	・募集通知	5年
					②日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の申請に関する文書	・申請書	
				(10)府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
		共同利用・共同拠点		(11)共同利用・共同研究拠点に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
				(12)学外研究機関等交流に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
		許認可		(13)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	5年

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	
					③承認に関する文書	・承認通知書	
				(14)動物実験に関することその他の経緯	動物実験に関する文書	・所管部署からの通知 ・動物実験計画書 ・動物実験承認通知書 ・飼養保管状況報告書 ・動物実験に係る年度報告及び経過・結果(終了・中止)報告並びに遺伝子組換え動物現在数調査報告書	5年
				(15)遺伝子組換え実験等に関することその他の経緯	遺伝子組換え実験等に関する文書	・所管部署からの通知 ・遺伝子組換え実験等計画申請書 ・遺伝子組換え実験等計画書 ・遺伝子組換え実験等承認通知書 ・遺伝子組換え実験等計画変更届 ・遺伝子組換え実験等終了(中止)報告書	10年
				(16)病原体等の取扱いに関することその経緯	病原体等の取扱いに関する文書	・病原体等取扱(変更)申請書 ・承認通知書 ・実験又は検査の実施記録 ・保管・使用等の記録	5年
				(17)化学物質の取扱いに関することその	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年
				(18)放射性同位元素等の取扱いに関することその経緯	放射性同位元素等の取扱いに関する文書	・放射性同位元素管理・記録台帳	5年
					放射性同位元素委員会に関する文書	・開催通知 ・議事録	5年
					放射線従事者名簿，教育訓練に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への回答	常用
				(19)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
				(20)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
					麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿 ・向精神薬使用簿	2年
				(21)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚醒剤取締法の規定による申請の内容が記録された文書	・覚せい剤研究者指定申請書 ・覚醒剤研究者の使用数量報告書	5年
					覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年
		発明・特許		(22)発明・特許に関すること	①発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
					②契約に関する文書	・特許共同出願契約書 ・発明譲渡契約書	
		許認可		(23)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	利益相反に関する文書	・利益相反に関する自己申告書 ・審査関係書類	5年
					安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・学内説明会資料 ・内部監査資料	5年
						・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票	7年
					文化財保護法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
					アルコール事業法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・試験研究用アルコール申告書	5年
13	図書	資料管理	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	事業を実施するための決裁文書その他実施の課程が記録された文書	・除籍，購入，寄贈及び交換	8年
					学術研究関係資料の内容が記録された文書	・蔵書目録	常用
						・利用統計 ・蔵書統計	30年
14	国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					③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	・大学間・部局間交流協定書	
		国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
					④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
15	管理運営	防災・危機管理	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	総合防災訓練実施に関する書類	・総合防災訓練の実施について	5年
					生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書	
16	管理運営	法人運営	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国立大学法人千葉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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	30年
					②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	
					③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	
17	管理運営	表彰・名義使	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
					死亡叙位叙勲に関する文書		
				(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
	人事	称号授与		(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
	管理運営	表彰・名義使		(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
				(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
18	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
					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	・移管・廃棄簿	30年
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
19	医事	医療職員管理	医事に関する事項	診療従事及び診療補助従事許可に関することその他の経緯	診療従事及び診療補助従事許可の申請及び承認に関する文書	・診療従事許可願 ・診療補助従事許可願 ・診療従事及び診療補助従事者名簿	5年
		病院運営		鑑定人推薦依頼に関することその他の経緯	①鑑定人候補者推薦の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの候補者推薦依頼書	30年
					②回答のための決裁文書	・関係機関への回答文書	
				放射性同位元素の取扱いに関することその他の経緯	原子力規制委員会への届出等に関する文書	・放射性同位元素等使用承認証	常用
					放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律に基づく検査の結果に関する文書	・定期検査合格証 ・施設検査合格証	常用
					放射性同位元素に関する規程，報告書，通知，主任者の選任・解任等に関する文書	・放射線管理状況報告書 ・規程案 ・放射線取扱主任者の選任・解任届 ・通知	5年
					放射線業務従事者を管理するための名簿	・放射線業務従事者名簿	5年

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					RI教育訓練の実施に関する文書	・開催通知 ・出欠表	5年
					被爆線量測定に関する報告文書	・外部被爆線量測定報告書	常用
		医療職員管理		実習(研修)の受入れに関することその他の経緯	①実習(研修)受入れ申請に関する文書	・実習委託申請書，実習計画書 ・受託研修生受入申請書 ・病院研修申請書	3年
					②実習(研修)受入れを許可するための決裁文書	・受託実習生受入許可書 ・受託研修生受入許可通知書 ・病院研修生受入許可書	
				外国医師・外国歯科医師臨床修練の受入れに関することその他の経緯	①修練受入れ申請に関する文書	・厚生労働大臣あて臨床修練許可申請書 ・申請時必要書類各種写し	3年
					②修練受入れを許可するための決裁文書	・外国医師診療修練許可証	
				研修登録医の受入れに関することその他の経緯	①研修登録医の受入れ許可申請に関する文書	・研修登録医受入許可申請書	3年
					②研修登録医の受入れを許可するための決裁文書	・研修登録医受入許可書	
				卒後臨床研修に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
					②会議等における審議に関する文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
					③実施のための決裁文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料 ・臨床研修病院申請書・報告書関係	
					④研修修了認定に関する文書	・臨床研修修了者名簿	常用
		医療機関申請		法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	健康保険法その他の法令の規定による保険医の登録申請に関する内容が記録された文書	・保険医登録票	30年
					麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬施用者免許申請書 ・麻薬施用者免許記載事項変更届 ・麻薬施用者業務廃止届 ・麻薬施用者免許証再交付申請書 ・調剤麻薬廃棄届	3年
					医療法その他の法令の規定による麻酔科標榜許可の申請の内容が記録された文書	・麻酔科標榜許可申請書 ・麻酔施行経験証明書	5年
20			法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)				
21	管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
22	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
					②会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
					②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
					②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
23	管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
24	人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
					グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
25	管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
26	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
					②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
					③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
27	管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
28	管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
29	管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
30	管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
					②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
					③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
				(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
				(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
					③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
31	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
					①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
32	管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
					②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
					③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
33	管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経緯	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・連携協定書	
34	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
				ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	・ティーチングフェロー実施計画書等	5年
				リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
35	会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
					②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
					③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
					④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	
					⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
36	会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
					②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
					①不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
					②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付料に関する決裁書類，賃貸借に関する通知書	・不動産一時貸付許可書 ・請求書，収入契約決議書，収入契約台帳，債権計上票 ・不動産賃貸借契約書	
					固定資産の寄附及び受入に関する書類	・動産贈与申請書 ・受領書 ・物品寄附申込書	完結後5年
					宿舎の貸与・明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書	3年
37	会計	財務管理	資金運用に関する事項	余裕金の運用認定に関すること	余裕金の運用認定に関する書類	・余裕金の運用認定	30年
38	会計	財務管理	資金管理に関する事項	資金管理に関すること	資金管理に関する書類	・銀行口座別資金現在額 ・収入・支出予定額調	8年
39	会計	債権	債権管理に関する事項	債権の管理に関すること	授業料等の債権管理に関する書類	・債権管理簿	8年
40	会計	収入	収入金の管理に関する事項	収入金の管理	収入金の管理に関する書類	・収入金現金出納簿	8年
						・収入金現金領収書原符	
						・振替伝票	
41	会計	収入	収入に関する事項	授業料等の収入に関すること	授業料・寄宿舎料等の収入に関する書類	・領収書控	8年
42	会計	支出	前渡資金の管理に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の管理に関する書類	・小切手原符 ・小切手受払簿	10年
43	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年（※2）
					①諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写) ・振替伝票，経費精算書	
					②諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
					①旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票，経費精算書	
					②旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
					賠償償還支出に関する決裁書類	・振替伝票，経費精算書	
					交通費支出に関する書類	・タクシーチケット受払簿	
44	会計	政府調達・入札	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	①調達に係る意見招請公告掲載に関する決裁文書	・意見招請公告伺	8年
					②調達に係る公告掲載に関する決裁文書	・入札公告伺	
					③調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	
					④調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
					⑤調達に係る契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					⑥政府調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
45	会計	政府調達・入札	官公需に関する事項	官公需に係る契約実績に関すること	官公需契約実績等に関する決裁文書	官公需実績調査	5年
46	会計	契約	契約に関する事項	収入に係る契約に関すること	収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・債権計上票	8年
				支出に係る契約に関すること	①契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	8年（※2）
					②契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	
					③調達に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					④調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					⑤検査等に関する決裁文書	・検査調書	
47	施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
					②消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副) ・防火対象物使用開始(変更)届出書(副) ・改修等報告書(副)	
					③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
					④電気施設点検に関する書類	・電気施設点検結果	5年
					業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
48	施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	①感染性廃棄物の処理に関する文書	・感染性廃棄物処理計画書 ・感染性廃棄物搬出用容器払出申請書 ・感染性廃棄物の搬出届	5年
					②有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	
					③一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書	
						・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
49	施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
50	施設	環境保全	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等及びその経緯	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	諸届・登録の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
51	管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
				情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	5年
					部局が所有する情報機器を事務用LANに接続するための申請書	・事務用LAN接続申請書	機器廃棄後1年
				情報機器の機種更新に関する経緯	本学が購入・管理する事務用電子計算機の機種更新に関する資料	・事務用電子計算機の機種更新資料	8年
52	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
				(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
						・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用
53	医事	診療録	診療に関する事項	診療の記録に関すること	医師法に定める診療録	・診療簿 ・薬処方箋(控) ・診断書(控)	5年
54	防災・危機管理	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

標準文書保存期間基準【作成例】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	法人運営	設立又は改廃及びその経緯	(1)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，財産的基礎等に関する文書	・国有財産副台帳 ・国有財産監守者等通知書	常用
		組織の設置改廃		(2)組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
2	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
3	管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
4	管理運営	法人運営	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。)				
5	会計	予算	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)概算要求に関することその他の経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
					②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
					③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
				(2)予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入・支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
					②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会，予算・施設委員会等資料	
					③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
					④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
				(3)予算管理に関する事項	①収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
					②収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
					支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
				(4)予算の配当に関する事項	①入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
					②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼・予算配当通知書	
				(5)予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
		決算		(6)決算に関することその他の経緯	①中間決算決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
					②中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					②年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					①運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	
					②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
	管理運営	検査・監査		(7)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く。）	
					②会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）	10年
6	人事	任免	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)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④公示に関する文書	・公示関連資料	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
		職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
		任免		(3)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
					②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
					③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
					①常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
					②常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
					①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
					③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
					①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
					①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	5年
					②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	30年
					③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
		俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
		諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
					②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当額計算書 ・退職手当通知書	
					①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
					②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
		勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		職員の処分		(6)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
					懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
		職場環境		(7)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
		災害補償		(8)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
		社会保障		(9)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
						・事業主通知等	完結後4年
					給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
						・事業主通知等	完結後4年
		職員の研修		(10)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等 ・附属学校内地研修実施・決定通知	3年
		職員の兼業		(11)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
				(12)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
		職員の評価		(13)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
					教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
					年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
					教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
		職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
					安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
		勤務状況管理		(15)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
					勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
		財形貯蓄		(16)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
		職場環境		(17)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
				(18)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年（補助金関係は，全事業終了後5年）
7	学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
					⑤印刷物	・一般選抜学生募集要項 ・入学者選抜要項 ・大学案内 ・Campus Life	30年
8	学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
9	学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・手続書類 ・実績報告書	
10	学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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	・企画書	
		身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
		卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
		成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
						・成績評価のための基礎資料	異議申立期間終了後1年未満
		身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
					非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
					指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
		卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文	30年
		教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
		資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
				(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
		証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
		留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
					②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
11	学務	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
					②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④企画・支援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 ・就職状況報告関係書類 ・入退寮関係書類	
	管理運営	施設管理		(2)厚生施設，体育施設等の管理に関する	厚生施設，体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願	3年
	学務	証明書発行		(3)学生証の発行に関すること	学生証の発行に関する文書	・学生証発行台帳	1年
		奨学金・学費免除		(4)奨学金・学費免除に関すること	奨学金・学費免除の申請・選考・採否決定・執行に関する文書	・申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年
		学生支援		(5)学生相談に関すること	学生相談内容が記載された文書	・相談記録	卒業・修了後5年
12	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項(1の項から11の項までに該当するものを除く。)	(1)科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年 (※2)
					②科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越(翌債)を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
					③研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
					④研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	
				(2)厚生労働科学研究事業に関することその他の経緯	①厚生労働科学研究費の申請に関する書類	・交付申請書	5年

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					②委任経理の承諾に関する文書	・承諾書 ・委任状 ・研究計画書	
				(3)受託研究に関することその他の経緯	①受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書 ・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
					③受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
				(4)受託事業に関することその他の経緯	①受託事業の受入・契約締結に関する書類	・受託事業契約伺文書	全事業期間終了後5年
					②受託事業受入に関する書類	・支出予算配当通知書	
					③受託事業の執行に関する書類	・支出実績報告書	
				(5)共同研究に関することその他の経緯	①共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					②共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
					③共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
					④共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
				(6)奨学寄附金に関することその他の経緯	①奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
					②奨学寄附金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
				(7)寄附講座・寄附研究部門の設置に関することその他の経緯	①寄附講座・寄附研究部門の設置申請に関する書類	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座(寄附研究部門)の概要	10年
					②設置のための決裁書類	・設置案	
					③設置の許可に関する文書	・設置決定通知	
				(8)外部資金に関することその他の経緯((1)から(7)までに掲げるものを除く。)	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
					②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
					③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
					④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
					①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年（※2）
					②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
		研究者養成		(9)研究者養成等に関することその他の経緯(受託研究員，内地研究員，日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員等)	受託研究員の受入れに関する文書	・受入許可申請書	5年
					①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の募集に関する文書	・募集通知	5年
					②日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の申請に関する文書	・申請書	
				(10)府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
		共同利用・共同拠点		(11)共同利用・共同研究拠点に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
				(12)学外研究機関等交流に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
		許認可		(13)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	5年

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	
					③承認に関する文書	・承認通知書	
				(14)動物実験に関することその他の経緯	動物実験に関する文書	・所管部署からの通知 ・動物実験計画書 ・動物実験承認通知書 ・飼養保管状況報告書 ・動物実験に係る年度報告及び経過・結果(終了・中止)報告並びに遺伝子組換え動物現在数調査報告書	5年
				(15)遺伝子組換え実験等に関することその他の経緯	遺伝子組換え実験等に関する文書	・所管部署からの通知 ・遺伝子組換え実験等計画申請書 ・遺伝子組換え実験等計画書 ・遺伝子組換え実験等承認通知書 ・遺伝子組換え実験等計画変更届 ・遺伝子組換え実験等終了(中止)報告書	10年
				(16)病原体等の取扱いに関することその経緯	病原体等の取扱いに関する文書	・病原体等取扱(変更)申請書 ・承認通知書 ・実験又は検査の実施記録 ・保管・使用等の記録	5年
				(17)化学物質の取扱いに関することその	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年
				(18)放射性同位元素等の取扱いに関することその経緯	放射性同位元素等の取扱いに関する文書	・放射性同位元素管理・記録台帳	5年
					放射性同位元素委員会に関する文書	・開催通知 ・議事録	5年
					放射線従事者名簿，教育訓練に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への回答	常用
				(19)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
				(20)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
					麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿 ・向精神薬使用簿	2年
				(21)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚醒剤取締法の規定による申請の内容が記録された文書	・覚せい剤研究者指定申請書 ・覚醒剤研究者の使用数量報告書	5年
					覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年
		発明・特許		(22)発明・特許に関すること	①発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
					②契約に関する文書	・特許共同出願契約書 ・発明譲渡契約書	
		許認可		(23)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	利益相反に関する文書	・利益相反に関する自己申告書 ・審査関係書類	5年
					安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・学内説明会資料 ・内部監査資料	5年
						・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票	7年
					文化財保護法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
					アルコール事業法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・試験研究用アルコール申告書	5年
13	図書	資料管理	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	事業を実施するための決裁文書その他実施の課程が記録された文書	・除籍，購入，寄贈及び交換	8年
					学術研究関係資料の内容が記録された文書	・蔵書目録	常用
						・利用統計 ・蔵書統計	30年
14	国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					③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	・大学間・部局間交流協定書	
		国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
					④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
15	管理運営	防災・危機管理	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	総合防災訓練実施に関する書類	・総合防災訓練の実施について	5年
					生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書	
16	管理運営	法人運営	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国立大学法人千葉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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	30年
					②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	
					③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	
17	管理運営	表彰・名義使	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
					死亡叙位叙勲に関する文書		
				(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
	人事	称号授与		(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
	管理運営	表彰・名義使		(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
				(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
18	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
					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	・移管・廃棄簿	30年
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
19	医事	医療職員管理	医事に関する事項	診療従事及び診療補助従事許可に関することその他の経緯	診療従事及び診療補助従事許可の申請及び承認に関する文書	・診療従事許可願 ・診療補助従事許可願 ・診療従事及び診療補助従事者名簿	5年
		病院運営		鑑定人推薦依頼に関することその他の経緯	①鑑定人候補者推薦の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの候補者推薦依頼書	30年
					②回答のための決裁文書	・関係機関への回答文書	
				放射性同位元素の取扱いに関することその他の経緯	原子力規制委員会への届出等に関する文書	・放射性同位元素等使用承認証	常用
					放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律に基づく検査の結果に関する文書	・定期検査合格証 ・施設検査合格証	常用
					放射性同位元素に関する規程，報告書，通知，主任者の選任・解任等に関する文書	・放射線管理状況報告書 ・規程案 ・放射線取扱主任者の選任・解任届 ・通知	5年
					放射線業務従事者を管理するための名簿	・放射線業務従事者名簿	5年

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					RI教育訓練の実施に関する文書	・開催通知 ・出欠表	5年
					被爆線量測定に関する報告文書	・外部被爆線量測定報告書	常用
		医療職員管理		実習(研修)の受入れに関することその他の経緯	①実習(研修)受入れ申請に関する文書	・実習委託申請書，実習計画書 ・受託研修生受入申請書 ・病院研修申請書	3年
					②実習(研修)受入れを許可するための決裁文書	・受託実習生受入許可書 ・受託研修生受入許可通知書 ・病院研修生受入許可書	
				外国医師・外国歯科医師臨床修練の受入れに関することその他の経緯	①修練受入れ申請に関する文書	・厚生労働大臣あて臨床修練許可申請書 ・申請時必要書類各種写し	3年
					②修練受入れを許可するための決裁文書	・外国医師診療修練許可証	
				研修登録医の受入れに関することその他の経緯	①研修登録医の受入れ許可申請に関する文書	・研修登録医受入許可申請書	3年
					②研修登録医の受入れを許可するための決裁文書	・研修登録医受入許可書	
				卒後臨床研修に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
					②会議等における審議に関する文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
					③実施のための決裁文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料 ・臨床研修病院申請書・報告書関係	
					④研修修了認定に関する文書	・臨床研修修了者名簿	常用
		医療機関申請		法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	健康保険法その他の法令の規定による保険医の登録申請に関する内容が記録された文書	・保険医登録票	30年
					麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬施用者免許申請書 ・麻薬施用者免許記載事項変更届 ・麻薬施用者業務廃止届 ・麻薬施用者免許証再交付申請書 ・調剤麻薬廃棄届	3年
					医療法その他の法令の規定による麻酔科標榜許可の申請の内容が記録された文書	・麻酔科標榜許可申請書 ・麻酔施行経験証明書	5年
20			法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)				
21	管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
22	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
					②会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
					②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
					②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
23	管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
24	人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
					グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
25	管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
26	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
					②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
					③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
27	管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
28	管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
29	管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
30	管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
					②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
					③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
				(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
				(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
					③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
31	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
					①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
32	管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
					②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
					③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
33	管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経緯	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・連携協定書	
34	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
				ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	・ティーチングフェロー実施計画書等	5年
				リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
35	会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
					②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
					③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
					④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	
					⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
36	会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
					②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
					①不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
					②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付料に関する決裁書類，賃貸借に関する通知書	・不動産一時貸付許可書 ・請求書，収入契約決議書，収入契約台帳，債権計上票 ・不動産賃貸借契約書	
					固定資産の寄附及び受入に関する書類	・動産贈与申請書 ・受領書 ・物品寄附申込書	完結後5年
					宿舎の貸与・明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書	3年
37	会計	財務管理	資金運用に関する事項	余裕金の運用認定に関すること	余裕金の運用認定に関する書類	・余裕金の運用認定	30年
38	会計	財務管理	資金管理に関する事項	資金管理に関すること	資金管理に関する書類	・銀行口座別資金現在額 ・収入・支出予定額調	8年
39	会計	債権	債権管理に関する事項	債権の管理に関すること	授業料等の債権管理に関する書類	・債権管理簿	8年
40	会計	収入	収入金の管理に関する事項	収入金の管理	収入金の管理に関する書類	・収入金現金出納簿	8年
						・収入金現金領収書原符	
						・振替伝票	
41	会計	収入	収入に関する事項	授業料等の収入に関すること	授業料・寄宿舎料等の収入に関する書類	・領収書控	8年
42	会計	支出	前渡資金の管理に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の管理に関する書類	・小切手原符 ・小切手受払簿	10年
43	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年（※2）
					①諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写) ・振替伝票，経費精算書	
					②諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
					①旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票，経費精算書	
					②旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
					賠償償還支出に関する決裁書類	・振替伝票，経費精算書	
					交通費支出に関する書類	・タクシーチケット受払簿	
44	会計	政府調達・入札	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	①調達に係る意見招請公告掲載に関する決裁文書	・意見招請公告伺	8年
					②調達に係る公告掲載に関する決裁文書	・入札公告伺	
					③調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	
					④調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
					⑤調達に係る契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					⑥政府調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
45	会計	政府調達・入札	官公需に関する事項	官公需に係る契約実績に関すること	官公需契約実績等に関する決裁文書	官公需実績調査	5年
46	会計	契約	契約に関する事項	収入に係る契約に関すること	収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・債権計上票	8年
				支出に係る契約に関すること	①契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	8年（※2）
					②契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	
					③調達に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					④調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					⑤検査等に関する決裁文書	・検査調書	
47	施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
					②消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副) ・防火対象物使用開始(変更)届出書(副) ・改修等報告書(副)	
					③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
					④電気施設点検に関する書類	・電気施設点検結果	5年
					業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
48	施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	①感染性廃棄物の処理に関する文書	・感染性廃棄物処理計画書 ・感染性廃棄物搬出用容器払出申請書 ・感染性廃棄物の搬出届	5年
					②有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	
					③一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書	
						・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
49	施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
50	施設	環境保全	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等及びその経緯	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	諸届・登録の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
51	管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
				情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	5年
					部局が所有する情報機器を事務用LANに接続するための申請書	・事務用LAN接続申請書	機器廃棄後1年
				情報機器の機種更新に関する経緯	本学が購入・管理する事務用電子計算機の機種更新に関する資料	・事務用電子計算機の機種更新資料	8年
52	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
				(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
					②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
						・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用
53	医事	診療録	診療に関する事項	診療の記録に関すること	医師法に定める診療録	・診療簿 ・薬処方箋(控) ・診断書(控)	5年
54	防災・危機管理	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

標準文書保存期間基準【西千葉地区事務部財務課】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容
保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存するこ
めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部研究推進課長】
令和5年4月1日現在

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
研究協力	研究者養成	研究協力に関する事項	研究者養成等に関する事項 （日本学術振興会特別研究員等）	①　公募に関する文書	・公募通知	5年
				②　申請に関する文書	・研究計画調書等	
				③　交付内定・交付決定等に関する文書	・交付内定通知書 ・交付決定通知書	
				④　実績報告等に関する文書	・収支決算報告書 ・実績報告書	
	共同利用・共同拠点		共同利用・共同研究拠点に関する文書	①　申請に関する文書	・申請書等	30年
				②　認定に関する文書	・認定通知書等	
				③　各年度の計画及び報告に関する文書	・実施計画書、実施状況報告書等	
研究協力	学内競争的資金関係		学内競争的資金関係に関する事項 （学内研究推進事業等）	①　公募に関する文書	・公募通知	5年
				②　申請に関する文書	・研究計画調書等	
				③　審査・採択に関する文書	・審査基準 ・採択通知	
				④　実績報告等に関する文書	・決定通知書	
	研究用外部資金		外部資金（補助金等）に関する事項 （グローバルCOEプログラム、テニュアトラック普及・定着事業等）	①　公募に関する文書	・公募通知	5年
				②　申請に関する文書	・研究計画調書等	
				③　交付内定・交付決定等に関する文書	・交付内定通知書 ・交付決定通知書	
				④　実績報告等に関する文書	・収支決算報告書 ・実績報告書	
管理運営	表彰・名義使用		表彰に関すること	①　推薦に関する文書	・公募通知書 ・推薦書	10年
				②　受賞者の決定に関する文書	・決定通知書	
管理運営	連携・協力		国立六大学連携コンソーシアム研究連携機構に関すること	国立六大学連携コンソーシアム研究連携機構に関する文書	・会議にかかる通知文書等 ・関係機関からの依頼通知等	5年
人事	職員の兼業		学術システム研究センター研究員に関すること	学術システム研究センター研究員に関する文書	・推薦依頼通知等 ・候補者調書等 ・選考結果通知等	5年
研究協力	研究用外部資金	科学研究費助成事業に関する事項	科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①　公募に関する文書	・公募通知	5年(ただし基金を含む課題は全研究期間終了後5年)
				②　申請に関する文書	・研究計画調書等	
				③　交付内定・交付決定等に関する文書	・交付内定通知書 ・交付決定通知書	
				④　実績報告等に関する文書	・収支決算報告書 ・実績報告書	
人事	勤務状況管理	管理運営に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振り表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年※2

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部研究推進課長】
令和5年4月1日現在

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
管理運営	出張		出張等に関することその他の経緯	①　出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年※2
				②　出張等を命令するための決裁文書	・旅行命令簿案 ・出張調書 ・見積書	
				③　出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
	調査統計		調査統計に関することその他の経緯	①　調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関・部署からの依頼	5年
				②　関係部署協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係機関・部署への回答	
				③　調査票回答のための決裁文書	・関係機関・部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
	会議		会議に関する事項	学術研究・イノベーション推進機構会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	30年
				教員審査委員会に関する文書	・配布資料 ・議事録	10年
				学術研究・イノベーション推進機構関連部会等に関する文書 GP研究基幹運営会議に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	5年
管理運営	公印		公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印		公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	学内規程		(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
			(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
	情報資産管理		文書の管理等	法人文書に関する文書	・法人文書ファイル管理簿等	5年
			情報資産の管理・申請等に関する文書	コンピュータ・ソフトウェア及び情報機器の管理のための帳簿	・コンピュータ・ソフトウェアライセンス管理台帳	5年
				教職員が千葉大学の各種システムを利用するための申請書	・申請書等	5年
会計	支出		支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年 （※2）
	物品管理		物品の管理に関することその他の	物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿等	5年
	契約		契約に関する文書	業務委嘱契約に関する文書	・業務委嘱契約書締結伺い等 ・支払い依頼書等	8年 （※2）
施設	維持管理		施設維持管理に関することその他の経緯	業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
				施設維持管理に関すること	・工事依頼書等 ・施設実態図面等 ・施設利用状況調査等	5年
	環境保全		環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部研究推進課長】
令和5年4月1日現在

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
人事	任免	人事に関する事項	職員の任免に関することその他の経緯	①　常勤教員の審査に関する会議資料	・教員審査関係資料 ・教育研究業績調書等	30年
				①　特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②　特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
				③　特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④　特定雇用職員の退職に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
				①　非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②　非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				③　非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④　非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書 ・退職手当上申書	5年
	TA/RA		RAに関する事項	リサーチアシスタントに関する文書	・委嘱計画書等 ・経費配分通知等	5年
	職員の評価		職員の評価に関することその他の経緯	教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等	10年

※1 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部産学連携課長】
令和5年4月1日現在

項目	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	推進委員会の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・議事メモ	30年
2	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	運営会議の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・議事メモ	30年
3	管理運営	表彰・名義使用	後援名義等に関する事項	後援名義等に関することその他の経緯	後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの名義使用申請に対する回答	5年
4	人事	勤務状況管理	勤務の状況に関する事項	勤務の状況にことその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・勤務時間等記録簿 ・休暇簿	5年
5	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①　出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年
					②　出張等を命令するための決裁文書	・旅行命令簿案 ・出張調書 ・見積書 ・納品書 ・請求書	
					③　出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
6	人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェロー関することその他の経緯	①　グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
					②　グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
7	管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	公印廃止後30年
8	管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	30年
9	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(三十の項)	・法人文書ファイル管理簿	常用
					取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書処理簿	5年
					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(三十三の項)	・移管・廃棄簿	30年
10	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①　調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関・部署からの依頼	5年
					②　関係部署協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係機関・部署への回答	
					③　調査票回答のための決裁文書	・関係機関・部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
11	管理運営	通知通達	通知・通達に関する事項	通知・通達に関することその他の経緯	関係機関・部署間での連絡事項が記録された文書	・関係機関・部署からの通知・事務連絡 ・関係機関・部署への・事務連絡	5年
12	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②　立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
					③　立案の検討に関する会議等文書	・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)　関係部署への協議	関係部署協議文書	・協議案 ・関係部署のヒアリング	
				(3)　制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	
13	管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
14	管理運営	中期目標・中期計画	中期目標・年度計画に関する事項	(1)　中期目標・年度計画の策定に関すること	①　中期目標・年度計画の策定依頼に関する文書	・関係部署からの依頼	30年
					②　中期目標・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③　中期目標・年度計画の策定に関する回答のための決裁書	・関係部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部産学連携課長】
令和5年4月1日現在

項目	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
				(2) 中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	① 中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・関係部署からの依頼	
					② 中期目標・年度計画進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③ 中期目標・年度計画進捗状況・実績報告の回答のための決裁書	・関係部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3) 中期目標・年度計画の評価に関する事項	① 中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・関係部署からの依頼	
					② 中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・関係者へのヒアリング	
					③ 中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁書	・関係部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
15	管理運営	会議	会議の出欠に関する事項	(1) 学内会議	① 議題の依頼に関する文書	・関係部署からの議題依頼 ・議題依頼への回答	5年
					② 会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③ 会議の出欠に関する文書	・出欠連絡表	
				(2) 学外会議	① 会議の開催に関する文書	・開催通知	
					② 出席の回答に関する文書	・出欠連絡表	
16	人事	任免	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員の採用・辞職・給与の決定に関すること	① 非常勤職員の募集に関する文書	・求人申込書	5年
					② 非常勤職員の採用・辞	・面接審査表	10年
						・履歴書	
						・異動報告書	5年
						・労働条件通知書	30年
						・退職予告通知	5年
17	人事	任免	特定雇用教職員の任免に関する事項	特定雇用教職員の採用・辞職・給与の決定	① 特定雇用教職員の募集に	・公募に関する検討資料	5年
					② 特定雇用教職員の採用・	・面接審査表 ・運営委員会での審議資料	10年
						・雇用計画書	5年
						・履歴書	10年
						・異動報告書 ・年俸制職員号俸決定調書	5年
						・労働条件通知書	30年
						・退職予告通知	5年
18	人事	諸手当	諸手当に関する事項	各種手当の届出に関する事項	各種手当に関する届出書	・通勤方法・経路の届出 ・現住所届 ・配偶者の届出 ・家族（配偶者以外）の届出	支給要件喪失後5年
19	会計	契約	契約に関する事項	(1) 収入に係る契約に関すること	① 収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・契約書案	8年
					② 収入に間する契約書	・契約書	
				(2) 支出に係る契約に関すること	① 支出に関する契約のための決裁文書	・見積書 ・契約伺 ・支出伺 ・契約書案	
					② 支出に間する契約書	・契約書	
20	会計	予算	予算管理に関する事項	(1) 収入予算	① 収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
					② 収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
				(2) 支出予算	支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
21	会計	予算	予算配当に関する事項	(1) 予算の配当に関する事項	① 入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
					② 財務課より予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼 ・予算配当通知書	
				(2) 予算の配賦に関する事項	機構内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
22	研究協力	研究用外部資金	本学以外のものから委託を受け，又はこれと共同して行う研究の実施その他の本学以外のものとの連携による教育研究活動に関する事項	(1) 共同研究の実施その他の経緯	① 受入に関する決裁文書	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書	全研究期間終了後5年
					② 契約に関する決裁文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部産学連携課長】
令和5年4月1日現在

項目	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
					③　報告に関する決裁文書	・共同研究実施報告書	全研究期間終了後5年
				(2)　受託研究の実施その他の経緯	①　受入に関する決裁文書	・受託研究申込書 ・受託研究経費算定内訳書	全研究期間終了後5年
					②　契約に関する決裁文書	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
					③　報告に関する決裁文書	・受託研究完了報告書	全研究期間終了後5年
				(3)　奨学寄附金の受入その他の経緯	受入及び報告に関する決裁文書	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書	5年
				(4)　寄附講座の設置その他の経緯	①　申請に関する文書	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座（寄附研究部門）の概要 ・担当教員の履歴書 ・就任承諾書	10年
					②　各種会議における資料	・議事録 ・配布資料	10年
					③　設置のための決裁文書	・設置案	10年
23	研究協力	発明・特許	特許出願に関する事項	特許出願に関することその他の経緯	①　発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
					②　特許証に関する文書	・特許証	30年
					③　契約に関する決裁文書	・特許共同出願契約書 ・特許実施許諾等契約書 ・発明譲渡契約書	30年
					④　発明評価委員会の決定又は了解に関する文書	・議事録 ・配付資料	10年
					⑤　株式等取扱委員会に関する文書	・議事録 ・配付資料	対象株式等消滅（売却）後5年
					⑥　発明補償に関する文書	・発明補償等配分通知	5年
					⑦　マーケティング検討会に関する文書	・議事録	5年
					⑧　知財管理移転室に関する文書	・議事録	5年
					⑨　出願経費に関する文書	・経費支払依頼文書	8年
					⑩　補助金に関する文書	・TLO補助金経費内訳書 ・申請書	5年
24	施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
25	管理運営	表彰・名義使用	大学発ベンチャー称号に関する事項	大学発ベンチャー称号に関することその他	大学発ベンチャー称号に関する文書	・申請書 ・授与式に関する資料	3年
26	研究協力	学内競争的資金関係	VBL研究プロジェクトに関する事項	VBL研究プロジェクトに関することその他の経緯	VBL研究プロジェクトに関する文書	・申請書 ・審査関係資料	5年

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：研究推進部長】
令和5年4月1日現在

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
研究協力	研究用外部資	学術研究に関する事項	外部資金に関することその他の経緯	定年退職教員の外部研究費研究活動に関する文書	・研究活動承認申請書 ・可否通知書	採択事業完結後5年
	研究者養成		研究者養成等に関する事項 （受託研究員、私学研修員、内地研究員等）	①　公募に関する文書	・公募通知	5年
				②　申請に関する文書	・研究計画調書等	
				③　交付内定・交付決定等に関する文書	・交付内定通知書 ・交付決定通知書	
				④　実績報告等に関する文書	・収支決算報告書 ・実績報告書	
	共同利用・共同		共同利用に関する事項	学外研究機関等交流に関する事項	・関係機関からの通知 ・関係部署への通知	5年
	許認可		委員会等に関する事項	低温科学協議会・専門委員会に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	5年
				放射性同位元素委員会専門委員会に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	
				遺伝子組換え実験安全委員会に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	
				動物実験委員会に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	
				病原体等安全管理委員会に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	
			研究倫理に関する事項	生命倫理に関する文書	・関係機関からの通知 ・関係機関への報告 ・部局委員会設置協議等	5年
			動物実験に関する事項	動物実験に関する文書	・関係機関からの通知・調査依頼 ・関係機関への報告	5年
			教育訓練に関する事項	教育訓練に関する文書	・教育訓練の記録	5年
			許認可等に関する事項（高圧ガス製造施設、先端技術関係施設、放射性同位元素、国際規制物質、遺伝子組換え実験（大臣確認実験）、特定外来生物、ABS名古屋議定書等）	①　使用（廃止）申請・各種届出に関する文書	・使用申請書 ・廃止申請書 ・届出書	10年
				②　許認可に関する文書	・受理書 ・許可書	
			麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
			利益相反に関することその経緯	産学官連携活動に係る利益相反に関する文書	・利益相反に関する自己申告書 ・審査関係書類	5年
			安全保障輸出管理に関することその他の経緯	安全保障輸出管理に関する文書	・学内審査（二次審査）関係書類	7年
					・経済産業省への申請書 ・経済産業省への完了報告書	経済産業省報告完了後7年
管理運営	会議	会議に関する事項	会議に関する事項	部会に関する文書	・開催通知 ・議題・会議資料等	5年

西千葉地区研究推進課　標準文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項(1の項から11の項までに該当するものを除く。)	(1)科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年 (※2)
				②科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越(翌債)を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
				③研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
				④研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	
			(2)厚生労働科学研究事業に関することその他の経緯	①厚生労働科学研究費の申請に関する書類	・交付申請書	5年
				②委任経理の承諾に関する文書	・承諾書 ・委任状 ・研究計画書	
			(3)受託研究に関することその他の経緯	①受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
					・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	
				②受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
				③受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
			(4)受託事業に関することその他の経緯	①受託事業の受入・契約締結に関する書類	・受託事業契約伺文書	全事業期間終了後5年
				②受託事業受入に関する書類	・支出予算配当通知書	
				③受託事業の執行に関する書類	・支出実績報告書	
			(5)共同研究に関することその他の経緯	①共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
					・支出予算配当通知書	
				②共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
				③共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
			(6)奨学寄附金に関することその他の経緯	①奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
				②奨学寄附金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
			(7)寄附講座・寄附研究部門の設置に関することその他の経緯	①寄附講座・寄附研究部門の設置申請に関する書類	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座(寄附研究部門)の概要	10年
				②設置のための決裁書類	・設置案	
				③設置の許可に関する文書	・設置決定通知	
			(8)外部資金に関することその他の経緯((1)から(7)までに掲げるものを除く。)	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年 (※2)
				②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
				③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
				④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年

				②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	(※2)
	研究者養成		(9)研究者養成等に関することその他の経緯(受託研究員，内地研究員，日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員等)	受託研究員の受入れに関する文書	・受入許可申請書	5年
				①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の募集に関する文書	・募集通知	5年
				②日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の申請に関する文書	・申請書	
			(10)府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
	共同利用・共同拠点		(11)共同利用・共同研究拠点に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
			(12)学外研究機関等交流に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
	許認可		(13)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	5年
				②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	
				③承認に関する文書	・承認通知書	
			(14)動物実験に関することその他の経緯	動物実験に関する文書	・所管部署からの通知 ・動物実験計画書 ・動物実験承認通知書 ・飼養保管状況報告書 ・動物実験に係る年度報告及び経過・結果(終了・中止)報告並びに遺伝子組換え動物現在数調査報告書	5年
			(15)遺伝子組換え実験等に関することその他の経緯	遺伝子組換え実験等に関する文書	・所管部署からの通知 ・遺伝子組換え実験等計画申請書 ・遺伝子組換え実験等計画書 ・遺伝子組換え実験等承認通知書 ・遺伝子組換え実験等計画変更届 ・遺伝子組換え実験等終了(中止)報告書	10年
			(16)病原体等の取扱いに関することその経緯	病原体等の取扱いに関する文書	・病原体等取扱(変更)申請書 ・承認通知書 ・実験又は検査の実施記録 ・保管・使用等の記録	5年
			(17)放射性同位元素等の取扱いに関することその経緯	放射性同位元素等の取扱いに関する文書	・放射性同位元素管理・記録台帳	5年
				放射線従事者名簿，教育訓練に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への回答	常用
			(18)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
			(19)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
				麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿 ・向精神薬使用簿	2年
			(20)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚醒剤取締法の規定による申請の内容が記録された文書	・覚せい剤研究者指定申請書 ・覚醒剤研究者の使用数量報告書	5年
				覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年
	許認可		(21)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票 ・誓約書	7年

※1 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
1	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する会議等文書	・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程・細則案等 ・理由，新旧対照条文,参照条文	30年
2	管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
3	会計	予算	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1)概算要求に関することその他経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
					②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
					③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
				(2)予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入・支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
					②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会等資料	
					③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
					④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
4	人事	任免	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
					②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
					③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
					①常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
						・所管部署への手続き依頼	5年
					①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
					③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
					①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
					②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書 ・退職手当上申書	5年
		俸給		(2)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
		諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
					①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
					②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿（人事労務課保管）	
		勤務状況管理		(3)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		社会保障		(4)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
				(5)職員の共済組合・社会保険に関することその他の経緯	共済組合・社会保険の各種手続に係る書類	・申請（届出）等	4年
		職員の研修		(6)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等 ・附属学校内地研修実施・決定通知等	

	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
		職員の兼業		(7)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
				(8)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
		職員の評価		(9)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
					教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
					年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
					教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
		勤務状況管理		(10)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年
					勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
5	学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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	・企画書	
		身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
		卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
		成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
						・成績評価のための基礎資料	異議申立期間終了後1年未満
		身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
					非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
					指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
		卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文	30年
		教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
		資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
				(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
		証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年

	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
6	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	科学研究費補助金，受託研究費，委任経理金及びその他外部資金に関することその他の経緯	①他機関からの助成金申請に関する決裁書類	・助成金申請伺	5年 完結後5年
					②他機関の助成金執行に関する書類	・支出実績報告書	
					①競争的資金申請の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの依頼	
					②関係部署協議文書	・協議案 ・関係部署からの質問・意見 ・関係部署への回答	
					③競争的資金申請のための決裁文書	・関係機関からの依頼に対する申請案 ・申請書	
					④申請結果に係る文書	・関係機関からの結果通知	
					①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・調書作成依頼文書	
					②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
		許認可		研究倫理に関することその経緯	研究倫理教育に関する文書	・所管部署からの依頼	5年
7	管理運営	連携・協力	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経緯	①企画・立案に関する会議等文書	・議事要旨 ・配布資料	5年
					②企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・高大連携授業に関する文書 ・公開講座に関する文書	
8	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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（三十の項）	・法人文書ファイル管理簿	常用
					取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・文書処理簿	5年
					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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	30年
9	管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
10	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
					②会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録他	30年
					②重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録他	10年
					③その他会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録他	5年
11	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年
					②出張等を命令（依頼）するための決裁文書	・旅行命令（依頼）簿案 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
					③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
12	管理運営	点検・評価	点検評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧	30年
					②点検・評価に関する会議に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書	
				(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
13	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
14	管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経緯	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後 5年
					②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・連携協定書	
15	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
				ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	・ティーチングフェロー実施計画書等	5年
16	会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
					②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	

	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
17	会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	3年
					②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
					①宿舎の貸与申請等に関する決裁書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書 ・宿舎明渡届	3年
					②宿舎の貸与許可等に関する書類	・宿舎貸与承認書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書	
18	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払を要する事項に関する書類	・契約書，見積書，納品書，完了報告書，請求書等（写）	5年
					交通費支出に関する書類	・タクシーチケット受払簿	8年
19	会計	政府調達・入札	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	①調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	8年
					②調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
20	会計	契約	契約に関する事項	支出に係る契約に関すること	①契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	8年
					②契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	
21	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	健康診断の実施に関することその他の経緯	健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
22	管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	
23	管理運営	通知通達	通知・通達に関する事項	通知・通達に関すること	関係機関・部署間での通知・通達等の文書	・関係機関・部署からの通知等 ・関係機関・部署への通知等	5年
24	管理運営	表彰・名義使用	学長表彰の選考・表彰に関する事項	学長表彰の選考・表彰に関することその他の経緯	①学長表彰選考の基礎となった文書	・学長表彰候補者推薦	10年
					②教育研究評議会等における報告に関する文書	・配付資料	
					③学長表彰決定のための決裁文書	・学長表彰決定通知案	
					④表彰状等の贈呈に関する内容が記録された文書	・表彰者名簿 ・表彰状	
25	学務	教育用外部資金	外部資金に関する事項	高等教育に係る競争的外部資金（国際関係除く）に関することその他の経緯	①立案・申請に関する基礎文書	・構想調書 ・申請書	5年 完結後5年
					②採択に関する文書	・採択通知書	
					③執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
					④企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・関係機関・関係部署との調整に関する文書 ・実施計画 ・広報資料 ・報告書	
26	人事	証明書発行	職員の人事に関する事項	証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行一覧	5年
27	学務	共同利用拠点等	共同利用拠点等に関する事項	共同利用拠点等に関することその他の経緯	①立案・申請に関する基礎文書	・構想調書 ・申請書	10年
					②採択に関する文書	・採択通知書	
					③企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・関係機関・関係部署との調整に関する文書 ・実施計画 ・報告書	

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
6	人事	勤務状況管理	職員の人事に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・休暇簿	5年
		任免		職員の任免に関することその他の経緯	特定雇用職員の選考・発令・退職に関する文書	・雇用計画書 ・公募に関する資料 ・選考資料（履歴書,面接評定票等） ・給与算定資料 ・労働条件通知書 ・辞職願	10年
					非常勤職員の選考・発令・退職・契約更新に関する文書	・雇用計画書 ・求人票 ・選考資料（履歴書,面接評定票等） ・労働条件通知書 ・辞職願	10年
8	学務	入試	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	入試警備実施のための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・警備計画書 ・警察への警備依頼 ・警備の外部委託に係る書類	5年
18	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
22		会議	会議に関する事項	会議の決定に関することその他の経緯	国際未来教育基幹キャビネット学生支援センター会議に関する文書	・配布資料 ・議事要旨	5年
17		表彰・名義使用	表彰に関する事項	学長表彰推薦・決定に関することその他の経緯	学長表彰に関する文書	・原議書 ・推薦書 ・通知書	10年
26		出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	出張等に関する文書	・旅行命令（依頼）簿 ・出張報告書	5年
11	学務	学生支援	学生支援に関する事項	証明書に関すること	学割証に関する文書	・日本学生支援機構からの依頼文書 ・回答文書	5年
		証明書発行			学生証再交付に関する文書	・学生証再交付申請書	1年
		学生支援		課外活動支援に関すること	諸団体に関する文書	・団体員名簿 ・集会届 ・合宿・旅行届 ・学外における団体活動届 ・サークル会館長期使用願	3年
					山岳研修に関する文書	・研修の開催通知	
					サークルリーダーシップトレーニングに関する文書	・企画書 ・報告書	5年
					大学祭に関する文書	・大学祭実行委員会からの企画書、許可願 ・各部局への通知	
					新入生歓迎行事に関する文書	・新入生歓迎実行委員会からの企画書、許可願 ・生協学生委員会からの企画書、許可願 ・体育会からの企画書、許可願 ・各部局への通知	
				学生の懲戒に関すること	懲戒処分に関する文書	・原議書 ・処分書 ・公示文書	30年
	管理運営	施設管理		厚生施設，体育施設等の管理に関すること	厚生施設,体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願 ・体育施設使用状況表	3年
	学務	奨学金・学費免除		各種団体奨学金に関すること	各種団体奨学金の募集、選考、推薦、決定に関する文書	・申請書類 ・証明書等提出書類 ・各種団体奨学金窓口交付に関する文書	5年
					各種団体奨学金関係データ	・奨学生登録者データ	
		学生支援		学生寄宿舎に関すること	入退寮に関する文書	・原議書 ・債権発生通知に関する文書 ・入寮申請書類及び提出書類 ・退寮届	5年
		奨学金・学費免除		入学料・授業料免除に関すること	入学料免除選考に関する文書	・申請調書 ・証明書等の提出書類	5年
					授業料免除選考に関する文書	・申請調書 ・証明書等の提出書類	
				日本学生支援機構奨学金に関すること	奨学生の選考に関する文書 採用手続きに関する文書	・スカラネット下書用紙等の申請書類 ・確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書	5年

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
					予約採用者進学・確認に関する文書	・奨学生採用候補者決定通知	
					奨学生の異動に関する文書	・各種願出・届出用紙	
					奨学金関係通知に関する文書	・日本学生支援機構からの諸通知	
					適格認定に関する文書	・奨学金継続願該当者名簿	
					満期の借用証書に関する文書	・返還誓約書	
					奨学金関係データ	・奨学生登録者データ	
	管理運営	施設管理		その他	千葉大学生活協同組合に関する文書	・千葉大学生活協同組合からの依頼文書等 ・業務委託契約に伴う施設等の利用に係る文書	5年
	学務	学生支援			学生教育研究災害傷害保険に関する文書	・加入申込書	5年
					学生ボランティア関係	・原議書	5年
					やよい保育園関係	・原議書	5年
					その他学生支援関係	・特別RA関係 ・学内奨学支援事業	5年
12	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	奨学寄附金に関することその他の経緯	奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書	5年
29	管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	捜査関係事項照会に関する文書	・警察からの捜査関係事項照会書 ・警察からの照会に対する回答書	5年
31	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
36	会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
					固定資産の寄附及び受入に関する書類	・寄附申込書 ・寄附受入調書 ・寄附受領書	完結後5年
43	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写)	8年
					諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写)	
47	施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
					消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副)	
					消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
51	管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
				情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	
54	管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	実施のための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・入構制限に係る実施通知伺 ・ワクチン接種予約システムに係る実施伺 ・ワクチン接種費用請求業務委託伺 ・課外活動時遵守徹底事項の通知伺 ・その他学生支援、経済支援実施に係る文書	20年
					新型コロナウイルスワクチン接種費用の請求に関する文書	・市町村への請求書 ・予診票(写) ・振込通知書	

別紙第2号様式（第14条関係）　　文書管理者：【学務部就職支援課長】

令和5年4月1日現在

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
管理運営	会議	就職支援に関する事項	会議の決定に関すること その他の経緯	①キャリアサポート部会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事メモ	5年
				②キャリアサポート部会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事メモ	
学務	就職支援		調査統計に関すること その他の経緯	①文部科学省調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・依頼文書	5年
				②関係部局からの回答文書	・調査票	
				③調査票回答のための決裁文書	・依頼に対する回答案 ・調査票	
				①千葉公共職業安定所の調査統計実施の基礎 と なった依頼に関する文書	・依頼文書	5年
				②関係部局からの回答文書	・調査票	
				③調査票回答のための決裁文書	・依頼に対する回答案 ・調査票	
				①文部科学省・千葉公共職業安定所以外の調査 統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの依頼文書	5年
				②関係部局からの回答文書	・調査票	
				③調査票回答のための決裁文書	・依頼に対する回答案 ・調査票	
			就職ガイダンス等の実施に関すること その他の経緯	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	・実施企画書 ・アンケート調査結果	3年
			就職相談に関すること その他の経緯	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	・就職相談実施計画書 ・相談受付（記録）票 ・アンケート調査結果	3年
			公立学校教員採用候補者選考に係る推薦に関すること その他の経緯	①各教育委員会からの大学推薦依頼に関する文書	・依頼文書	3年
				②関係部局への推薦依頼及び回答・選考結果文書	・依頼及び回答・選考結果文書	
				③教員選考過程が記録された文書	・選考要領 ・面接要領 ・選考会議個表及び総合評価表関係文書	
			就職（求人）情報に関すること	求人データ	・ユニキャリア求人情報	2年

令和5年4月1日現在

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
7	学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
					⑤印刷物	・一般選抜学生募集要項 ・入学者選抜要項 ・大学案内 ・Campus Life	30年
8	学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
9	学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・手続書類 ・実績報告書	
18	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：学務部留学生課長】

R5.4.1現在

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
会計	予算	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを	留学生関係予算関係	留学生関係の予算に関する文書		5年
国際	国際交流事業	国際交流に関する事項	国際交流事業関係	文部科学省の国際交流事業に関する文書		5年
				千葉県・千葉市国際交流協会等の留学生支援事業に関する文書		
				外国人留学生後援会・海外同窓会に関する文書		
管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除	会議の決定に関することその他の経緯	交流推進会議の決定に関する文書	配布資料および議事要旨	5年
				留学生課所掌会議に関する文書	配布資料および議事要旨	
学務	留学	教務に関する事項	留学フェア関係	日本留学フェアに関する文書		5年
			日本留学試験関係	日本留学試験の実施に関する文書		3年
管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管	法人文書管理	文書処理簿	文書処理簿	5年
学務	奨学金・学費免除	学生支援に関する事項	国費外国人留学生関係	国費留学生給与在籍確認支給簿	国費留学生在籍確認簿・支給簿	10年
				帰国旅費（延長申請含む）	帰国旅費申請書類	
				大学推薦に関する文書	申請，選考，採否	
				学部留学生に関する文書	申請，選考，採否	
				国内採用による国費留学生の選考に関する文書	申請，選考，採否	
				大使館推薦による国費留学生の選考に関する文書	申請，選考，採否	
				日韓共同理工系学部留学生に関する文書	申請，選考，採否	
				スーパーグローバル大学創成支援事業による国費外国人留学生に関する文書	申請，選考，採否	
学務	証明書発行	教務に関する事項	国費外国人留学生関係	留学生証明交付願いに関する文書	国費留学生保証証明書	3年
学務	留学		政府派遣留学生関係	政府派遣留学生の受入に関する文書	申請，選考，採否	10年
学務	身分異動		学生の入学関係	非正規学生	申請，選考，入学，成績，修了	常用
学務	奨学金・学費免除	学生支援に関する事項	奨学金関係	奨学団体管理に関するデータ	奨学団体リスト等	5年
				冠奨学金に関する文書	申請，選考，採否	
				千葉大学独自の奨学金に関する文書	申請，選考，採否	
				私費留学生学習奨励費に関する文書	申請，選考，採否，	
				私費留学生各種民間奨学金に関する文書	申請，選考，採否	
				私費奨学金在籍確認支給簿	私費奨学金留学生在籍確認簿・支給簿	
				奨学金申請者登録に関する文書	申請，評価	
				JASSO海外留学支援制度に関する文書	申請，採否，在籍確認簿，支給簿	
				渡日前奨学金申請者登録制度に関する文書	申請，選考，採否	

学務	留学	教務に関する事項	短期留学（J－PAC）関係	千葉大学短期留学国際プログラムに関する文書	通知等	5年
				J-PAC・日研生の受入に関する文書	申請，選考，採否	
	卒業・修了・学位授与			J-PAC・日研生の修了証書	修了証書	常用
			ショートプログラム関係	ショートプログラムに関する文書	申請，選考，採否	5年
			協定書関係	学生交流協定書	協定書	協定終了後5年
			日本人海外留学・派遣関係	派遣留学プログラムに関する文書	申請，選考，採否	5年
学務	奨学金・学費免除		日本人海外留学・派遣関係	各国政府奨学金・派遣に関する文書	申請，選考，採否	
				民間奨学金に関する文書	申請，選考，採否	
管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	③調査票回答のための決裁文書	・交流協定校等との交流実績調査（派遣・受入） ・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案	
学務	留学	教務に関する事項	日本人海外留学・派遣関係	留学イベントに関する文書	実施伺い，配布資料	
				危機管理に関する文書	通知等，配布資料	
				千葉大学グローバル人材育成″ENGINE″に関する文書	通知等	
管理運営	防災・危機管理		新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	通知等	20年
学務	身分異動指導要録		外国人留学生関係	留学生名簿	留学生名簿	常用
	卒業・修了・学位授与			帰国等外国人留学生データ登録票	帰国等外国人留学生データ	
				外国人留学生数等調査に関する文書	調査依頼，回答	3年
学務	留学		インターナショナルサポートデスク関係	在籍管理に関する文書		5年
				在留資格に関する文書		
				留学生住宅総合補償に関する文書	機関保証申請書類	
				宿舎，UR都市機構，多文化共生推進協議会に関する文書		
				渡日後手続きに関する文書		
				ホームステイ，地域交流に関する文書		
				生活上の支援，情報提供，相談，助言，指導に関する文書		
学務	奨学金・学費免除		インターナショナルサポートデスク関係	留学生生活支援奨学金に関する文書	申請，選考，採否	5年
学務	留学		インターナショナルサポートデスク関係	資格外活動に関する文書		5年
管理運営	施設管理		国際交流会館関係	入退居に関する文書	入居申請書	5年
				国際交流会館の運営に関する文書		
会計	宿舎		国際交流会館関係	予算・執行に関する文書		5年
学務	教育課程・授業		国際教育センター関係	国際教育センター開講の授業に関する文書		5年
会計	支出		国際教育センター関係	会計業務および施設管理に関する文書		5年
管理運営	施設管理		国際教育センター関係	庶務業務に関する文書		5年
学務	留学		国際教育センター関係	日本語予備教育に関する文書		常用
人事	勤務状況管理	職員の人事に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・休暇簿	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

R5.4.1

事項	大分類	中分類	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
国際交流に関する総括、及び連絡調整に関する事項	管理運営	会議	(1) 会議の決定又は了解に関することその他の経緯	グローバル・キャンパス推進基幹の決定又は了解に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
	国際	国際交流協定	(2) 交流協定締結・更新に関することその他の経緯	① 立案に関する基礎文書	・方針案 ・計画案	協定終了後5年
				② 立案に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・海外等関係機関・関係部署との調整に関する文書	
				③ 立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・交流協定書	
	国際	国際交流事業	(3) 海外拠点の設置・運営に関することその他の経緯	① 立案に関する基礎文書	・方針案 ・計画案	5年
				② 立案に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・海外等関係機関・関係部署との調整に関する文書	
				③ 立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④ 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	・海外拠点設置のための協定書 ・海外拠点開所式実施に関する ・文書 ・報告書	
国際交流事業に関する事項	国際	国際交流事業	国際研究プロジェクト事業および国際交流助成事業の企画立案・実施・その他の重要な経緯	① 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	・方針案 ・計画案 ・調査・検討資料 ・関係機関・関係部署との調整に関する文書	5年
				② 立案・申請に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・企画書 ・募集通知 ・申請書 ・審査依頼・審査報告 ・採択通知 ・交付（支給）申請・請求書 ・報告書	
国際交流業務に係る職員研修等に関する事項	国際	国際交流事業	国際交流業務に係る職員研修等に関することその他の経緯	職員研修等実施のための連絡文書その他の実施の過程が記録された文書	・研修者との連絡文書 ・研修先機関との連絡文書 ・関係部署との調整に関する文書	5年
国際研究集会及び国際シンポジウム等に関する事項	国際	国際交流事業	国際研究集会及び国際シンポジウム等に関することその他の経緯	① 立案に関する基礎文書	・方針案 ・計画案	10年
				② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	
				③ 立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・関係機関・関係部署との調整に ・関する文書 ・実施計画 ・広報資料 ・報告書	
職員の海外渡航に関する事項	国際	海外渡航	教職員の海外渡航に関することその他の経緯	① 立案に関する基礎文書	・方針案	3年
				② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	
				③ 立案に関する会議等文書	・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・海外出張調書 ・公用旅券	
外国人研究者等の受入れに関する事項	国際	外国人研究者等の受入	外国人研究者等の受入れに関することその他の経緯	① 立案に関する基礎文書	・方針案	5年
				② 海外からの外国人研究者受け入れに係る手続きについて	・レジデンストラックに関する手続 ・き ・新型コロナウイルス感染症関連	20年
				③ 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	5年
				④ 立案に関する会議等文書	・議事概要・要旨 ・配付資料	
				⑤ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・受入申請書 ・受入許可書 ・滞在期間変更・滞在延長・受入取消申請書および承認書	

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：学務部国際企画課長】

事項	大分類	中分類	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
その他国際交流に関する事項	管理運営	調査統計	(1) 調査統計に関することその他の経緯	① 調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの文書	5年
				② 関係部署協議文書	・関係部署への照会 ・関係部署からの回答	
				③ 調査統計への回答のための決裁文書	・関係機関からの文書依頼に対 ・する回答案 ・調査票	
	管理運営	広報	(2) 広報活動に関することその他の経緯	① 企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針案	5年
				② 会議等における審議に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				③ 関係部署協議文書	・協議案 ・関係部署からの質問・意見 ・関係部署への回答	
				④ 実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案	
				⑤ 広報活動に関する内容が記録された文書	・千葉大学英文概要 ・千葉大学リーフレット（英文・中 ・文）　千葉 ・大学の国際交流状況（概要） ・・千葉大学英文Webサイト 千葉大学和文Webサイト（国際 ・企画課担当分）	
安全保障輸出管理に関する事項	研究協力	許認可	法令の規定に基づく行政機関の認可、承認の求め、届け出当に関する立案の検討その他の経緯	安全保障輸出管理（外為法）規定による申請関連文書	・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票	7年
外部資金に関する事項	学務	教育用外部資金	(1) スーパーグローバル大学推進事業に関することその他の経緯	① 立案・申請に関する基礎文書	・構想調書 ・申請書	全事業完了後5年
				② 採択に関する文書	・採択通知書	
				③ 執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				④ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・関係機関・関係部署との調整に関する文書 ・実施計画 ・広報資料 ・報告書	
			(2) 世界展開力強化事業に関することその他の経緯	① 立案・申請に関する基礎文書	・構想調書 ・申請書	全事業完了後5年
				② 採択に関する文書	・採択通知書	
				③ 執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				④ 企画を実施するための決裁文書その他の実施の過程が記録された文書	・関係機関・関係部署との調整に関する文書 ・実施計画 ・広報資料 ・報告書	
	管理運営	会議	(3) 会議の決定又は了解に関することその他の経緯	グローバル・リソーセス会議・スーパーグローバル大学事業推進会議決定又は了解に関する文書（関連WG・委員会含む）	・配付資料 ・議事録	全事業完了後5年
JASSO海外留学支援制度に関する事項	学務	留学	学生の派遣・受け入れに係る奨学金に関する事項	奨学金の選考・申請・採否決定・執行に関する文書	・奨学金申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：施設環境部施設企画課長】

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
会計	予算	施設整備費等概算要求に関する事項	施設整備費等概算要求に関することその他の経緯	施設整備費等概算要求に関する内容が記録された文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング ・施設整備費等概算書	10年
施設	施設維持管理	国立学校施設実態調査求に関する事項	国立学校施設実態調査に関することその他の経緯	国立学校施設実態調査に関する内容が記録された文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング ・国立学校施設実態調査	常用
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 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（三十の項）	・法人文書ファイル管理簿	常用
				② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書処理簿	5年
				③ 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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	30年
人事	勤務状況管理	職員の勤務状況の管理に関する事項	職員の勤務状況に関すること	① 職員の出勤に関する帳	・出勤簿	5年
				② 職員の休暇に関する帳	・休暇簿	
				③ その他勤務状況に関する文書等	・勤務時間等記録簿	
会計	財務管理	借入金に関する事項	借入金に関することその他の経緯	長期借入金関係文書	・長期借入金認可申請、借入手続関係書類	25年
施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物に関することその他の経緯	産業廃棄物の適正な処理手続きに関する書類	・産業廃棄物マニュフェスト	5年
会計	支出	支出に関する事項	(1) 財務会計業務	① 支出契約決議関係	・支出契約決議書	8年
				② 支出・資産管理関係	・振替伝票	
会計	契約	契約に関する事項	(2) 契約業務	入札関係	・工事請負契約伺 ・役務契約伺 ・一般（指名）競争参加資格審査申請書 ・入札公告に関する決裁文書 ・入札に関する決裁文書 ・入札結果一覧表	
管理運営	検査・監査		(3) 受検業務	会計実地検査関係	・会計実地検査工事調書 ・委託業務に係る証拠書類等	
研究協力	許認可	学術研究に関する事項	化学物質の取扱いに関することその経	化学物質の取扱いに関する文書	・ククリス登録変更申請書類等	5年
施設	施設維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	① 消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
				② 消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副) ・防火対象物使用開始(変更)届出書(副) ・改修等報告書(副)	
				③ 消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
管理運営	日誌	業務日誌に関する事項	業務日誌及び月報に関すること	業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：施設環境部建築環境課長】

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①　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(三十の項)	・法人文書ファイル管理簿	常用
				②　取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書処理簿	5年
				③　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(三十三の項)	・移管・廃棄簿	30年
		通知・通達に関する事項	通知・通達に関することその他の経緯	関係機関・部署間での連絡事項が記録された文書	・関係機関からの通知 ・関係部署への通知	5年
施設	施設維持管理	立地又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な事項	設立又は改廃に係る登記，財産的基礎等に関する文書	・工事設計図面（構造計算書を含む） ・完成図書 ・計画通知，確認済書，検査済書等	常用
		施設維持管理に関する事項	維持管理に関する業務	①　法律に基づく各種届出・受付に関する書類	・防火対象物設置届 ・建築物取壊届出書	常用
				②　各種建物点検報告に関する書類	・特定建築物定期調査報告書 ・建物状況点検調査報告書 ・保守点検報告書等	5年
会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	①　入札関係	・予定価格内訳明細書 ・予定価格内訳明細書作成資料	8年
				②　工事監理に関すること	・現場監理関係資料（瑕疵担保関係）	10年

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：施設環境部設備環境課長】

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 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（三十の項）	・法人文書ファイル管理簿	常用
				② 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・文書管理簿	5年
				③ 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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	30年
管理運営	情報資産管理	通知・通達に関する事項	通知通達に関すること、その他の経緯	関係機関・部署間での連絡事項が記録された文書	・関係機関からの通知 ・関係部署への通知	5年
施設	施設維持管理	立地又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な事項	設立又は改廃に係わる登記、財産的基礎等に関する文書	・工事設計図面・完成図書	常用
施設	施設維持管理	施設維持管理に関する事項	維持管理に関する業務	① 法律に基づく各種届出・受付に関する書類	・消防法使用開始届・検査済書 ・防災設備点検記録・結果報告書 ・電気事業法・電波法等による申請・届出 ・省エネルギー法による届出 ・建築基準法による昇降設備点検報告	5年
				② 各種設備点検報告に関する書類	・大気汚染防止法による汚染賦課金申告書・及び総合調査資料 ・電気設備点検報告書 ・水道法による点検報告 ・下水道法による排水水質基準点検報告	5年
会計	契約	決算に関する事項	契約業務	① 入札関係	・予定価格内訳書作成資料	8年
				② 工事監理に関すること	・現場管理資料	10年

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：施設環境部亥鼻施設課長】

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 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（三十の項）	・法人文書ファイル管理簿	常用
				② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の	・文書処理簿	5年
				③ 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（三十三の	・移管・廃棄簿	30年
管理運営	管理運営	通知・通達に関する事項	通知・通達に関すること，その他の経緯	関係機関・部署間での連絡事項が記録された文書	・関係機関・部署からの通知・通達関係書類	5年
会計	契約	契約に関する事項	(1) 契約業務	入札関係	・入札結果一覧表 ・工事契約に係わる予定価格内訳書 ・役務契約に係わる予定価格内訳書	8年
施設	施設維持管理	施設維持に関する事項	(1) 施設維持管理に関する業務	① 法律に基づく各種届出・受付に関する書類	・消防法使用開始届・検査済書	5年
					・防災設備点検記録・結果報告書	5年
					・電気事業法・電波法等による申請・届出	5年
				② 各種設備点検報告に関する書類	・大気汚染防止法による汚染賦課金申告書・及び総合調査資料	5年
					・電気設備点検報告書	5年
					・労働安全衛生法によるボイラ，圧力容器点検報告	5年
					建築基準法法による昇降機点検報告	5年
					・水道法による点検報告	5年
					・医療法による医療ガス，点検報告	5年
					・下水道法による排水水質基準点検報告	5年
					・高圧ガス保安法による液化酸素保安点検報告	5年

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	組織の設置改廃	設立又は改廃及びその経緯	組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況等調査関係	
2	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録	
				(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
3	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
					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	・移管・廃棄簿	30年
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
4	管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回	5年
					②会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文	・配付資料 ・議事録	30年
					②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
					②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
5	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					②関係各所協議文書	・協議案	
					③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
					①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決	・関係機関又は所管部署からの依	
6	管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された	・基本方針 ・教養部のあゆみ	30年
					②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
					③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
7	学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・広報資料 ・大学説明会・オープンキャンパスに関する文書 ・実績報告書	
					⑤印刷物	・学部特別選抜学生募集要項 ・大学院学生募集要項 ・学部案内	30年
8	学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
9	学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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 ・手続書類 ・実績報告書	
10	学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④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	・企画書	
		身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
		卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
		成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
		身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
					非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
					指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
		卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与報告関係文書	30年
						・学位論文予備審査関係文書	10年
						・学位論文関係文書（学位授与報告以外）	5年

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
		教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
		資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
				(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
		証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
		留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
					②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
11	学務	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
					②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
					③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					④企画・支援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 ・奨学金・免除関係文書 ・就職状況報告関係書類 ・入退寮関係書類	
	管理運営	施設管理		(2)厚生施設，体育施設等の管理に関すること	厚生施設，体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願	3年
	学務	証明書発行		(3)学生証の発行に関すること	学生証の発行に関する文書	・学生証発行台帳	1年
		奨学金・学費免除		(4)留学生の奨学金に関すること	奨学金の選考・申請・採否決定・執行に関する文書	・奨学金申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年
12	管理運営	防災・危機管理	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	生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書	5年
13	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	Student SULAに関することその他の経緯	Student SULAの委嘱等に関する文書	・Student SULA関係（国際教養学部）	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	法人運営	設立又は改廃及びその経緯	(1)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，財産的基礎等に関する文書	・国有財産副台帳 ・国有財産監守者等通知書	常用
	組織の設置改廃		(2)組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
					・設置計画書	常用
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
				⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
			(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
			(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
			(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
管理運営	法人運営	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。)	学長選考に関することその他の経緯	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	30年
				②公示及び学内意向聴取に関する文書	・公示関連資料 ・学内意向聴取対象者名簿等関連資料	
人事	任免	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)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④公示に関する文書	・公示関連資料	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
	職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
	任免		(3)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
				②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
				③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
				①常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用

				②常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
				①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
				③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
				①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書 ・退職手当上申書	5年
				①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	5年
				②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	30年
				③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				①特別研究員の称号付与を行うための文書	・人文公共学府特別研究員称号付与推薦書等	10年
	俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
				②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
				③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
				④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
	諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
				②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当額計算書 ・退職手当通知書	
				①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
				②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
	勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
	職員の処分		(6)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
				懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
	職場環境		(7)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
	災害補償		(8)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
	社会保障		(9)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
					・事業主通知等	完結後4年
				給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
					・事業主通知等	完結後4年
	職員の研修		(10)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
				教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等	3年

	職員の兼業		(11)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
			(12)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
	職員の評価		(13)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
				教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
				年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
				教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
				教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
	職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
				安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
	勤務状況管理		(15)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年 （※2）
				勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
	財形貯蓄		(16)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
	職場環境		(17)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
			(18)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年 （補助金関係は，全事業終了後5年）
学務	証明書発行	教務に関する事項	(1)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	(1)外部資金に関することその他の経緯	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年 （※2）
				②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
				③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
				④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年 （※2）
				②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
	許認可		(2)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	5年
				②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	
				③承認に関する文書	・承認通知書	

			(3)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	利益相反に関する文書	・利益相反に関する自己申告書 ・審査関係書類	5年
				安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・学内説明会資料 ・内部監査資料	5年
					・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票 ・誓約書	7年
				文化財保護法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
				②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・大学間・部局間交流協定書	
	国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
				④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
管理運営	防災・危機管理	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	総合防災訓練実施に関する書類	・総合防災訓練の実施について	5年
管理運営	表彰・名義使	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
				死亡叙位叙勲に関する文書		
			(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
人事	称号付与		(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
管理運営	表彰・名義使		(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
			(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年

		法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除				
管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
				②会議の開催に関する文書	・開催通知	
				③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
			(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
				②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
				②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年
人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
				グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年 (※2)
				②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
				③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
				②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
				③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
			(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
				③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
			(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
				③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	

管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
				③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
				①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
				②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
				③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
				②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・連携協定書	
人事	TA/RA	ティーチングアシスタント及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
			ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	ティーチングフェロー実施計画書等	5年
			リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
				②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
				③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
				④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	
				⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算	8年（※2）
				①諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写) ・振替伝票，経費精算書	
				②諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
				①旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票，経費精算書	
				②旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	①有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	5年
				②一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書	
					・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年

施設	環境保全	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等及びその経	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	諸届・登録の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
			情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	5年
				部局が所有する情報機器を事務用LANに接続するための申請書	・事務用LAN接続申請書	機器廃棄後1年
			情報機器の機種更新に関する経緯	本学が購入・管理する事務用電子計算機の機種更新に関する資料	・事務用電子計算機の機種更新資料	8年
保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
			(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
					・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用
人事	証明書発行	職員の人事に関する事項	証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行一覧	5年
人事	称号授与	特命教授等に関する事項	特命教授等に関することその他の経緯	特命教授等の称号授与に関する推薦，会議，決定，委嘱状交付式等に関する文書	・候補者推薦書 ・略歴書，業績調書等 ・決定通知等 ・委嘱状交付式次第等	5年
管理運営	施設管理	施設の管理・申請等に関する事項	施設の管理・申請等に関する事項	建物の入館等に関することその他の経緯	・入館カード登録申請書 ・カード貸出一覧	3年
			教室等の貸出に関する事項	教室等の使用に関することその他の経緯	・建物使用願	
管理運営	防災・危機管理	危機管理に関する事	公的研究費等の適正な管理・運営に関する事項	公的研究費等の適正な管理・運営にに関する内容が記録された文書	・コンプライアンス教育研修 ・コンプライアンス推進副責任者の任免 ・不正使用対策実施状況報告	5年
				コンプライアンスに関する誓約書	・誓約書	常用
会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	交通費支出に関する書類	タクシーチケット受払簿	8年
施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経費	業務日誌及び月額に関する文書	警備業務日誌	3年

※本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期るものとする。

※本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがあっては，当該定めによるものとする。

文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
運営管理	組織の設置・改廃	設立又は改廃及びその経緯	指定保育士養成施設の指定に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料 ・議事概要・要旨	
				④申請にかかる文書	・申請書等	常用
					・変更届	30年
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
運営管理	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿 ・往復文書綴	5年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
運営管理	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
				②会議の開催に関する文書	・開催通知	
				③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
			(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
				②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
				②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
運営管理	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
				②関係各所協議文書	・協議案	
				③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
				①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
運営管理			指定保育士養成施設の実施に関すること	①調査に関する文書	・調査	10年
				②自己点検に関する文書	・自己点検	
				③資格の取得に関する文書	・各種提出書類	5年
学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
				⑤印刷物	・一般入試学生募集要項 ・大学案内	30年
学務	入試広報	入学(園)者選抜に関する事項	入学(園)者選抜に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨	
				④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	

文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
学務	身分異動	入学（園）手続に関する事項	入学（園）手続に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・手続書類 ・実績報告書	
学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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	・企画書 ・学生の賞罰に関する文書	
				⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	常用
				成績評価に関する文書	・成績報告に関する文書 ・既修得単位認定に関する文書 ・教育援助体験に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
				正規学生の身分異動に関する文書	・学生の身分異動願出用紙 ・学長申請に関する文書	10年
				指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・宣誓書	卒業まで
				教育職員免許状の授与申請に関する文書	・教育職員免許状一括申請に関する文書	5年
				非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	
	教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内（院），シラバス，時間割	
	資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
			(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
			(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
	証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・受領書	5年
	留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
				②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	

文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
学務	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・身上調書	卒業まで
					・業務方針 ・業務計画	3年
				②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④企画・支援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 ・奨学金・免除関係文書	
学務	資格認定	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	生涯学習に関する文書	・千葉大学免許法認定講習（単位修得証明書）	常用
					・千葉大学免許法認定講習関係文書 ・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書 ・千葉県免許法認定講習	5年
附属学校	健康・安全	附属学校に関する事項	独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金に関すること	独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金に関する文書	・関係機関からの通知 ・関係機関への回答	5年
	学籍・指		園児・児童・生徒に関すること	学籍に関する文書	・卒業生台帳	常用
					・指導要録（学籍）	20年
					・指導要録（指導） ・出席簿	5年
					・誓約書	6年
					・幼稚園からの指導要録抄本 ・児童個票 ・家庭環境調査表 ・家庭環境・生活歴調査 ・生徒名簿	3年
				進路指導に関する文書	・卒業認定会議資料	5年
					・公立高校成績一覧表（控）	3年
				成績に関する文書	・成績一覧表 ・諸検査結果 ・情報交換会議資料	5年
					・定期テスト問題 ・定期テスト処理結果一覧	3年
				入学・入園関係	・誓約書	6年
					・公示・募集要項 ・入試問題 ・判定会議資料（中学校） ・入学調査実施要項	5年
					・帰国生身上書	3年
					・入学願書 ・住民票 ・入試運営 ・判定会議資料（小学校） ・調査書	1年
	健康・安全		健康・安全に関すること	健康・安全に関する文書	・園、学校医・歯科医・薬剤師執務記録簿 ・保健日誌 ・健康診断に関する表簿 ・プール日誌 ・安全・防災関係規程 ・防災計画 ・学校事故報告書 ・管理場所一覧 ・国有財産補助監守者及び火気取扱責任者一覧表	5年
	学校運営		学校園管理運営に関すること	校務関係に関する文書	・教職員名簿 ・学校要覧	常用
					・学校要覧(特別支援学校) ・学校経営案、学校運営方針 ・園日誌 ・学校日誌 ・年間行事予定表 ・学級担任・専科一覧 ・時間割 ・日課表 ・証明書交付台帳	5年
					・日番日誌 ・校舎使用願・生徒引率届	3年
					・学校だより ・スクールバス運転日誌 ・公用車運転日誌	1年
	学籍・指		研究に関すること	研究に関する文書	・研究会録、研究紀要	常用
					・会議資料	5年
			学務関係	教育実習・介護等体験関係	・教育実習オリ資料 ・教育実習運営資料 ・教育実習成績	1年

文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
			教科書・図書・教材に関すること	①教科書に関する文書	・教科用図書配当表 ・教科書給与証明	5年
				②図書に関する文書	・図書目録	
				③教具目録に関する文書	・教具目録 ・薬品管理庫（簿） ・教材説明書等	
	健康・安		学校給食に関すること	学校給食に関する文書	・給食費金銭出納帳	10年
					・学校給食関係	5年
管理運営	情報資産管理		文書の管理等	郵便発送の管理を行うための文書	郵便物発送簿	3年
会計	支出		支出に関することその他の経緯	切手の受払いに係る文書	はがき切手受払簿等	8年
研究協力	研究者養成		研究者養成等に関することその他の経緯	教員の研修に関する文書	・研修承認書・研修報告書	5年
人事	勤務状況管理		勤務状況関係	勤務時間等記録簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替及び半日勤務時間の	5年
管理運営	防災・危機管理		防災に関することその他の経緯	防災に関する内容が記録された文書	・各種消防署提出等に関する文書	5年
管理運営	出張		出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
				②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・出張命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
				③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
会計	物品管理		物品の管理に関することその他の経緯	物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・備品管理台帳	完結後5年
会計	収入		各種交付金に関すること	交付金等に関する書類	・特別支援教育就学奨励費交付金関係	5年
施設	維持管理		施設維持管理に関することその他の経緯	設計図書関係	・校舎・校地図面	常用
				業務日誌及び月報に関する文書	・警備報告書 ・電気設備保安管理記録簿	1年
防災・危機管理	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨	
				⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書	

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別表第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者　国際学術研究院長（国際教養学部長）】

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	所管部署
1	学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・卒業論文等	30年	教育企画課

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2号様式（第14条関係）

【文書管理者　人文科学研究院長（文学部長）】

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	学科会議（コース会議・研究部門会議）等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
2	学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・卒業論文	5年

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2号様式（第14条関係）

【文書管理者　社会科学研究院長（法政経学部長）】

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	学科会議（研究部門会議）等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
2	学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・卒業論文	5年

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2号様式（第14条関係）

【文書管理者　人文公共学府長】

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・修士論文 ・博士論文	5年

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：教育学部長】

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
1	学務	卒業、修了・学位授与	指導学生に関する事項	指導学生に関することその他の経緯	指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	卒業まで

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：理工系総務課長】

標準文書保存期間基準（5.4.1）

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
1	管理運営	組織の設置改廃	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。）	(1)学科・課程・専攻等の改組に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥各種報告にかかる文書	・履行状況報告書	
		点検・評価		(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
		中期目標・中期計画		(3)中期目標・中期計画，年度計画に関することその他の経	中期目標・中期計画，年度計画に関する文書	・関係部署からの通知 ・関係部署への回答	30年
		点検・評価		(4)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告	30年
					②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事概要	
					③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書	
				(5)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配布資料 ・調査・検討・評価資料	
					③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書 ・	
2	管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・センター設置記念式	10年
3	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	教授会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
					研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					運営委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					代議員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					運営会議の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
					各種委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
4	管理運営	防災・危機管理	防災・災害対策に関する事項	防災・災害対策に関することその他の経緯	防災・災害対策に関する内容が記録された文書	・防災・災害対策関連資料	5年
5	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する会議等文書	・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
6	管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
7	管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
8	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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（三十の項）	・法人文書ファイル管理簿	常用
					取得した文書の管理のための帳簿（三十一の項）	・文書処理簿	5年
					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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	30年

標準文書保存期間基準（5.4.1）

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
9	管理運営	情報資産管理	情報資産の管理等に関する事項	情報システムの管理等	学部が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
		情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
10	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文	・総務課からの依頼	10年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・総務課からの依頼に対する回答案	
					①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの依頼	5年
					②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見	
					③調査票回答のための決裁文書	・関係機関からの依頼に対する回答案	
11	管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された	・基本方針	30年
					②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案	5年
					③広報活動に関する内容が記録された文書	・千葉大学理学部要覧 ・CHIBA UNIVERSITY FACULTY OF SCIENCE ・英文概要 ・センター要覧	常用
12	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
					②出張を命令するための決裁文書	・旅行命令簿 ・出張調書	
					③出張の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
13	管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	
14	人事	任免	職員の人事に関する事項	(1)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
					④公示に関する文書	・公示関連資料	
					⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨	
					⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者決定関係資料	
		職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び	・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
				(3)職員の任免に関することその他の経	①常勤教員の公募に関する提案書	・公募に関する文書	30年
					②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
					③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会答申書 ・履歴書、教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
					④常勤教員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
					⑤常勤教員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
					①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・非常勤講師任用計画書	30年
					②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書	

標準文書保存期間基準（5.4.1）

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
					③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	
					④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	
					①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票 ・選考資料(履歴書，面接評定票等)	30年
					②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・人事記録	
					③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	
					④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書 ・退職手当上申書	
					①特定雇用職員の選考に関する資料	・履歴書	30年
					②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	
					③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	
					④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	
		俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
		諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
					①手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
					②手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
					①超過勤務手当支給に関する文書	・勤務時間報告書	5年
		勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		災害補償		(6)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
		職員の処分		(7)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
					懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
		社会保障		(8)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
					長期給付に関する文書	・請求書等	10年
					短期給付に関する文書	・請求書等	3年
		職員の研修		(9)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
					教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知	
		職員の兼業		(10)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
		職員の評価		(11)職員の評価に関することその他の経緯	教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
					年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
					テニュアトラック教員の評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
					職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年

標準文書保存期間基準（5.4.1）

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
		勤務状況管理		(12)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
					勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
		財形貯蓄関係		(13)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控	5年
		職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	①職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
					②安全管理者等の発令関係書類	・発令通知等	指名解除後5年
15	人事	称号授与	名誉教授に関する事項	名誉教授候補者の推薦に関することその他の経緯	①名誉教授候補者の推薦に関する基礎となった文書	・推薦依頼通知	30年
					②名誉教授候補者の推薦に関する会議等文書	・議事要旨 ・配付資料	
					③名誉教授候補者の推薦を行うための決裁文書	・略歴書 ・功績調書等	
					④名誉教授の決定及び称号記授与に関する文書	・決定通知 ・称号記授与式次第	
16	人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
					グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
17	人事	称号授与	叙位叙勲に関する事項	叙位叙勲に関することその他の経緯	①叙位叙勲の推薦を行うための基礎となった文書	・推薦通知	30年
					②叙位叙勲の推薦を行うための決裁文書	・推薦案	
					③叙位叙勲の決定に関する文書	・決定通知	
18	人事	称号授与	職員の表彰に関する事項	職員の表彰に関することその他の経緯	①表彰の推薦を行うための基礎となった文書	・推薦通知	30年
					②表彰の推薦を行うための決裁文書	・推薦案	
					③表彰の決定に関する文書	・決定通知	
19	人事	災害補償	職員の災害補償に関する事項	職員の災害補償に関することその他の経緯	①災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
20	人事	職場環境	安全衛生に関する事項	職員の安全衛生に関することその他の経緯	安全衛生に関する文書	・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
					安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
21	人事	RA	リサーチアシスタントに関する事項	リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
22	人事	証明書発行	人事に係る証明書発行に関する事項	人事に係る証明書に関することとその経緯	人事に係る証明書に関する文書	・証明書発行願 ・作成した証明書（写）	5年
23	研究協力	共同利用・共同拠点	学術研究に関する事項	共同利用に関する事項	学外研究機関等との交流に関する文書	・関係部署からの通知 ・関係部署への申請	5年
		許認可等関係		法令の規定に基づく行政機関の認可、承認の求め、届け出とうに関する立案の検討その他の経緯	安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票	7年
24	国際	国際交流協定	国際交流事業に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料	
					③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	・部局間交流協定書	
		国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
					②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・議事要旨 ・配付資料	
					③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	・外国人研究者受入申請書、報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択	

標準文書保存期間基準（5.4.1）

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
					④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
25	施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
26	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	職員の健康診断の実施に関することその他の経緯	健康診断の実施に関する通知文書	・職員課からの通知	3年
					RI健康診断に関する文書	・RI健康診断調査票・健康診断記録	常用

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：大学院工学研究院長・大学院理学研究院長・大学院融合理工学府長・
大学院工学研究科長・大学院理学研究科長・工学部長・理学部長】

標準文書保存期間基準（5.4.1）

項番	大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	学科・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

標準文書保存期間基準（R4.4.1）

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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（三十の項）	・法人文書ファイル管理簿	常用
				取得した文書の管理のための帳簿（三十一の項）	・文書処理簿	5年
				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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	30年
管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関からの依頼に対する回答案	
人事	TA/RA関係	ティーチングアシスタント、ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタント、ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関することその他の経緯	①ティーチングアシスタント、ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントの採用に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書 ・ティーチングフェロー申請書 ・リサーチアシスタント申請書	5年
				②ティーチングアシスタント、ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントの謝金支出に関する文書	・出勤表 ・勤務時間報告書	5年
学務	入試	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	①立案の基礎となった文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
	入試広報			④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 ・広報資料 ・学生募集に関する文書 ・実績報告書	
学務	入試	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	①立案の基礎となった文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
学務	身分異動	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	①立案の基礎となった文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・手続書類 ・実績報告書 ・宣誓書	
学務	身分異動	教務に関する事項	教務に関する事項その他の経緯	①立案・身分異動等に関する基礎となった文書	・業務方針 ・業務計画	10年
				②立案・身分異動等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・身分異動等の検討に関する教務委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

				④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 ・学生の身分異動に関する文書	
	学生支援				・学生の賞罰に関する文書	
	指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳	常用
	成績評価			⑥成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・外国語検定試験の単位認定に関する文書	5年
	身分異動			⑦非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，研究生関係	5年
				⑧指導学生に対する調査書等	・学生カード ・履修計画書	5年
	卒業・修了・学位授与			⑨学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・修士論文 ・博士論文	30年
学務	教育課程・授業	教育課程の編成・授業関係	教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・履修要項 ・シラバス	
学務	学生支援	学生支援に関する事項	学生支援の事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎となった文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④企画・支援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 ・奨学金・免除関係文書	
学務	資格認定	教員免許に関する事項（課程認定除く）	教員免許に関する事項（課程認定除く）に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
学務	留学	留学生関係	留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨	5年
				②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
学務	資格認定	教員免許の課程認定に関する事項	教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
管理運営	連携・協力	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	生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書	5年

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがあ合にあっては，当該定めによるものとする。

別表第2号様式（14条関係）

標準文書保存期間基準

【文書管理者　園芸学部長】

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
1　会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	学科会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2号様式（14条関係）

標準文書保存期間基準

【文書管理者　園芸学研究科長】

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 （施行令別表の該当項）	具体例	保存期間
1　会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	コース・学科会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年

※　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：柏の葉地区事務部柏の葉地区事務課長長】
R2.4.1作成

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	広報関係	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①　企画・検討の基礎となった基本方針が記載された文書	・基本方針	30年
				②　作成のための決裁文書	・作成案	
				③　広報活動に関する内容が記載された文書	・英文概要 ・環境健康ﾌｨｰﾙﾄ科学ｾﾝﾀｰ概要	
人事	任免関係	職員人事	環境健康フィールド科学センター長候補者選考に関することその他の経緯	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②　立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
				③　会議等に検討のため資料として提出された文書	・配賦資料	
				④　公示に関する文書	・公示関連資料	
				⑤．決定又は了解の内容が記録された文書	・議事録 ・投票資料	
管理運営	会議関係	会議の決定又は了解に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	環境健康ﾌｨｰﾙﾄﾞ科学ｾﾝﾀｰ運営会議の決定又は了解に関する文書	・配布資料 ・議事録 ・決定，了解文書	30年
				環境健康ﾌｨｰﾙﾄﾞ科学ｾﾝﾀｰ教員会議・教員選考委員会の決定又は了解に関する文書	・配布資料 ・議事録 ・決定，了解文書	30年
				環境健康ﾌｨｰﾙﾄﾞ科学ｾﾝﾀｰ農場実習連絡会議の決定又は了解に関する文書	・配布資料 ・議事録 ・決定，了解文書	5年
管理運営	公印管守関係	(1)　公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	公印廃止後30年
		(2)　公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	30年
管理運営	法人文書管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(三十の項)	・法人文書ファイル管理簿	常用
				取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・文書処理簿	5年
				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(三十三の項)	・移管・廃棄簿	30年
管理運営	法人文書管理	通知・通達に関する事項	通知・通達に関することその他の経緯	関係機関・部署間からの連絡事項が記録された文書	・関係機関・部署からの通知・事務連絡 ・関係機関・部署への事務連絡	5年
管理運営	学内規程関係	規程の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討、制定または改廃	①　立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②　立案の検討に関する調査検討文書	・調査・検討資料 ・関係部署のヒアリング	
				③　立案の検討に関する会議等文書	・関係経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料	
				④　制定又は改廃のための決裁文書	・規程・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	
管理運営	会議関係	自己点検・評価に関する事項	自己点検・評価に関することその他の経緯	①　点検・評価の起訴となった基礎的な文書	・業績一覧	30年
				②　点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
				③　点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書	
管理運営	調査統計関係	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①　学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	10年
				②　学校基本調査実施の関係各部署からの協議文書	・協議案 ・関係各部署からの質問・意見 ・関係各部署への回答	10年
				③　学校基本調査・調査票回答のための決裁文書	・総務課から依頼に対する回答案 ・調査票	
				④　学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの依頼	5年

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				⑤. 学校基本調査以外の関係各部署協議文書	・協議案 ・関係各部署から質問・意見 ・関係各部署への回答	
				⑥ 学校基本調査以外の調査回答のための決裁文書	・関係機関から依頼に対する回答案 ・調査票	
管理運営	後援名義関係	後援名義等に関する事項	後援名義に関することその他の経緯	後援名義等冠する内容が記載された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの名義使用申請に対する回答	5年
管理運営	グランドフェロー関係	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
				グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
管理運営	式典・行事関係	記念式典に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・環境健康フィールド科学センター設置記念式 ・柏の葉診療所開所記念式 ・柏和の葉鍼灸院開所記念式	10年
学務	生涯学習関係	履修証明プログラムに関する事項	履修証明プログラムに関することその他経緯	履修証明プログラムの実施に関する文書	・履修証明プログラムの開設申請 ・履修案内，シラバス，時間割関係	5年
人事	任免関係	職員の任免に関する事項	職員の任免に関することその他の経緯	① 常勤教員の選考に関する会議資料	・履歴書	常用
				② 常勤教員の発令を行うための決済文書	・人事異動手続依頼書	
				③ 常勤教員の発令に関する文書	・発令依頼書	
				① 常勤職員の選考に関する資料	・履歴書	常用
				② 常勤職員の発令を行うための決済文書	・人事異動手続依頼書	
				③ 常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
人事	任免関係	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員の採用・辞職給与の決定に関すること	① 非常勤職員の募集に関する文書	・公募に関する検討資料	10年
				② 非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				③ 非常勤職員の採用・辞職・給与の決定に関する文書	・面接審査表 ・履歴書 ・異動報告書 ・退職予告通知 ・辞職願	10年
人事	任免関係	特定雇用教職員の任免に関する事項	特定雇用教職員の採用・辞職・給与の決定に関すること	① 特定雇用教職員の募集に関する文書	・公募に関する検討資料	10年
				② 特定雇用教職員の採用・辞職・給与の決定に関する文書	・面接審査表 ・履歴書 ・異動報告書 ・労働条件通知書 ・退職予告通知 ・辞職願	
人事	任免関係	客員の称号付与に関する事項	客員の称号付与に関すること	客員の称号付与に関する文書	・履歴書 ・称号付与推薦書	10年
人事	諸手当関係	諸手当に関する事項	各種手当の届出に関する事項	各種手当に関する届出書	・通勤方法・経路の届出 ・現住所届 ・配偶者の届出 ・家族(配偶者以外)の届出	支給要件喪失後 5年
人事	氏名変更・履歴事項	氏名変更・履歴事項追加訂正に関する事項	氏名変更・履歴事項追加訂正に関する事項	氏名変更・履歴事項追加訂正に関する届出書	・氏名変更届等	5年
人事	俸給決定関係	職員の給与に関する事項	職員の給与に関することその他の事項	① 昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
				② 昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
				③ 昇給の実施に係る推薦を行うための決済文書	・昇給調書 ・推薦調書	
				④ 昇給の決定に関する文書	・発令通知等	

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：柏の葉地区事務部柏の葉地区事務課長長】
R2.4.1作成

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
人事	雇用保険関係	職員の雇用保険に関する事項	職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
人事	社会保険関係	職員の社会保険に関する事項	職員の社会保険に関することその他の経緯	社会保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・住所等確認書 ・届出等	2年
人事	職員の研修	職員の研修に関する事項	職員の研修に関することその他の経緯	①　研修の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関からの依頼	3年
				②　研修参加回答のための決裁文書	・関係機関からの依頼に対する回答案	
				③　研修に関する内容が記録された文書	・研修資料	
管理運営	出張関係	職員の出張等に関する事項	職員の出張等に関することその他の経緯	①　出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
				②　出張等命令するための決裁文書	・旅行命令簿案 ・出張調書	
			職員の出張等に関することその他の経緯	③　出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	5年（※2）
管理運営	勤務状況関係	勤務の状況に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間等記録簿	5年（※2）
管理運営	勤務状況関係	職員の病気療養に関する事項	職員の病気療養に関することその他の経緯	①　病気療養に係る請求に関する文書	・診断書	3年
				②　病気療養に係る報告に関する文書	・病気療養報告書	
管理運営	勤務状況関係	職員の健康診断に関する事項	職員の健康診断実施に関すること	健康診断の実施に関する通知文書	・健康診断の実施等通知文書	兼業後終了3年
人事	職員の兼業	教員の兼業に関する事項	教員の兼業の許可に関することその他の経緯	①　兼業の基礎となった依頼に関する文書	・委嘱状	3年
				②　兼業の許可申請及び承認に関する文書	・兼業許可申請書	
人事	職員の評価	職員の評価に関する事項	職員の評価に関することその他の経緯	教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知・評価実施通知・評価調書 ・評価委員会資料・評価結果通知（本人宛） ・評価結果通知	10年
				年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
				教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
				教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
				職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知 ・人事評価シート	5年
人事	栄典又は表彰関係	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関することその他の経緯	栄典又は表彰に関することその経緯	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知書等	30年
人事	財形貯蓄関係	財形貯蓄に関する事項	財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録した文書	・一般財形貯蓄の異動，増減を記録した文書 ・年金財形貯蓄の異動，増減を記録した文書 ・住宅財形貯蓄の異動，増減を記録した文書	5年
会計	予算関係	歳出概算要求に関する事項	歳出概算要求に関することその他の経緯	①　概算要求の提出依頼に関する文書	・財務部及び施設環境部からの依頼文書	10年
				②　概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
				③　概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同付属資料	
会計	予算関係	予算配分に関する事項	予算配分に関することその他の経緯	①　事務局から当初配分に関する書類	・支出予算配当通知書	5年
				②　部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・会議等資料	
				③　部局内当初配分書	・歳出予算配分通知書	
				追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	

別紙第2号様式（第14条関係）

【文書管理者：柏の葉地区事務部柏の葉地区事務課長長】
R2.4.1作成

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
会計	決算関係	予算決算に関する事項	予算決算に関することその他の経緯	①　年度末決算実施に関する通知	・財務部からの依頼文書	10年
				②　年度末決算報告に関する決裁書類	・関連する残高明細書	
				①　運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・財務部からの依頼文書	
				②　運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細	
会計	支出関係	支出決議に関する事項	支出決議に関することその他の経緯	①　諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書（写）	8年（※2）
				②　諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表（写） ・講演実施報告書（写）	
会計	支出関係	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①　物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
				②　物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書	8年
研究協力	外部資金関係	研究協力に関すること	(1)　共同研究の実施その他の経緯	①　受入に関する決裁文書	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書	全研究期間終了後5年
				②　契約に関する決裁文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
				③　報告に関する決裁文書	・共同研究実施報告書	全研究期間終了後5年
			(2)　科学研究費補助金に関することその他の経緯	①　科学研究費の申請に関する文書	・公募通知書 ・研究計画書	5年（※2）
				②　科学研究費の執行に関する文書	・分担金配分予定通知書 ・科学研究費実績報告書	5年（※2）
				③　研究成果報告に関する文書	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	5年（※2）
			(3)　受託研究の実施その他の経緯	①　受入に関する決裁文書	・受託研究申込書 ・受託研究経費算定内訳書	全研究期間終了後5年
				②　契約に関する決裁文書	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
				③　報告に関する決裁文書	・受託研究完了報告書	全研究期間終了後5年
			(4)　奨学寄附金の受入その他の経緯	受入及び報告に関する決裁文書	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書	5年
			(5)　寄附研究部門の設置その他の経緯	①　申請に関する文書	・寄附研究部門等設置申込書 ・寄附研究部門の概要 ・担当教員の履歴書 ・就任承諾書	10年
				②　各種会議における資料	・議事録 ・配布資料	10年
				③　設置のための決裁文書	・設置案	10年
	許認可等関係		(6)　研究倫理に関することその経緯	環境健康ﾌｨｰﾙﾄﾞ科学ｾﾝﾀｰ疫学・臨床研究倫理審査委員会の決定又は了解に関する文書	・配布資料 ・議事録 ・決定，了解文書	常用
国際交流	交流協定関係	国際交流事業に関すること	国際交流事業に関することその他の経緯	①　部局間交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
				②　部局間交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配布資料	
				③　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	・部局間交流協定書	
				①　部局間交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				②　部局間交流協定以外の立案に関する会議等文	・議事要旨 ・配布資料	
				③　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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
国際交流	日本学術振興会関係	学術研究に関する事項	(1)　日本学術振興会に関することその他の経緯	①　日本学術振興会からの募集事項に関する申請のための文書	・日本学術振興会特別研究員申請書	5年
				②　日本学術振興会からの募集事項に関する内容が記録された文書	・募集通知	
			(2)　外部資金に関することその他の経緯	各種研究助成に関する申請のための文書	・各種研究助成金申請書	
管理運営	防災・危機管理	施設維持に関する事項	施設維持に関することその他の経緯	①　消防法に基づく報告に関する決裁文書	・提出伺，各届出書	5年
				②　消防法に基づく報告受付に関する文書	・消防計画作成（変更）届出書(副) ・防火管理者選任(解任）届出書（副）	
				総合防災訓練実施に関する文書	・総合防災訓練実施についての文書等	
医事	医療機関申請・報告関係	柏の葉診療所に関する事項	柏の葉診療所に関することその他の経緯	①　柏の葉診療所に関する医療法の手続きに関する文書	・申請書 ・承認書	常用
				②　柏の葉診療所の保険医療機関指定に伴う申請書等文書	・申請書 ・承認書	常用
				③　柏の葉診療所の医療費の公費負担制度届出書	・届出書	常用
				④　柏の葉診療所の医療費の公費以外の届出書	・届出書	常用
医事	診療報酬関係	柏の葉診療所の診療報酬に関する事項	柏の葉診療所の診療報酬に関することその他の経緯	①　診療報酬改定関係	・診療報酬改定関連文書	常用
				②　柏の葉診療所が診療報酬の請求受領するするための手続き関係書	・手続き書	常用
				③　診療報酬請求書(写)・診療報酬明細書(写)	・診療報酬請求書(写)・診療報酬明細書(写)	10年
				④　診療録関係	・診療録文書(カルテ等)	10年
診療	診療	柏の葉診療所の調査・統計に関する事項	柏の葉診療所の調査・統計に関することその他の経緯	柏の葉診療所の調査・統計等文書	・調査依頼文書 ・統計依頼文書 ・回答文書	5年
診療	診療録等関係	柏の葉鍼灸院に関する事項	柏の葉鍼灸院に関することその他の経緯	①　柏の葉鍼灸院開設等文書	・申請書 ・承認書	常用
				②　施術録関係	・施術録関係文書	10年
				③　施術情報関係	・施術情報関係（施術契約に関するもの等）文書	10年
				④　診療録関係	・診療録文書(カルテ等)	10年

※1 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	組織の設置改廃	設立又は改廃及びその経緯	組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
					・設置計画書	常用
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
				⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
			(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
管理運営	中期目標・中期計画	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	中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
人事	任免	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)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④公示に関する文書	・公示関連資料	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
	職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・付属書類	常用
	任免		(3)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
				②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
				③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
				④常勤教員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
				⑤常勤教員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
				①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	30年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	
				②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	
				③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	
				④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	
				①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	30年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	
				②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	
				③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	
				④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	
				①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	30年
				②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	
				③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	
				④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	
	俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
				②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
				③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
				④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
	諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
				②退職手当に関する文書	・退職手当上申書	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
				②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
	勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
	職員の処分		(6)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
				懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
	災害補償		(7)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
	社会保障		(8)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
				給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
	職員の研修		(9)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
				教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等	3年
	職員の兼業		(10)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
	職員の評価		(11)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
				教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
				年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
				教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
	勤務状況管理		(12)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
				勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
	財形貯蓄		(13)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控	5年
管理運営	施設管理		施設等の管理に関すること	施設等の使用許可に関する書類	・使用許可願	3年
研究協力	許認可	学術研究に関する事項	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票 ・誓約書	7年

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
				②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・大学間・部局間交流協定書	
	国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
				④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
人事	称号授与	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
				死亡叙位叙勲に関する文書		
			(2)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教員会議の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
				②教員審査委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				各種委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年
人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
				グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年 （※2）
				②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
				③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
				②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
				③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
			(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
				③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
			⑶外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
				③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
				③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
				①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
				②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
				③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
人事	TA/RA	リサーチアシスタントに関する事項	リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
				②消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副)	
				③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	⑴一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
			⑵特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

※1 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	組織の設置改廃	設立又は改廃及びその経緯	組織(センター，学科，課程，専攻等)の	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
					・設置計画書	常用
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
				⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びそ	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
			(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
管理運営	中期目標・中期計画	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可，	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
			(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
			(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
管理運営	法人運営	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。)				
人事	任免	職員の人事に関する事項(1の項から4の項までに掲げるものを除く。)	(1)部局長候補者選考に関することその	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④公示に関する文書	・公示関連資料	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
	職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
	任免		(3)職員の任免に関することその他の経	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
				②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
				③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
				①常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
				②常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
				①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年

			②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
			③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
			④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
			①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
				・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
			②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
			③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
			④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
			①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	5年
			②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	30年
			③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
			④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
	俸給	(4)職員の給与に関することその他の経	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
			②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
			③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
			④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
	諸手当		①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
			①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失
			②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
	勤務状況管理	(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
	職員の処分	(6)職員の分限及び懲戒に関することそ	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
			懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
	職場環境	(7)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
	災害補償	(8)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
	社会保障	(9)職員の雇用保険に関することその他	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する	・届出等	4年
				・事業主通知等	完結後4年
			給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
				・事業主通知等	完結後4年
	職員の研修	(10)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
			教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等	3年
	職員の兼業	(11)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
		(12)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
	職員の評価	(13)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
			教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
			教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
			年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	

				教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
	職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
				安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
	勤務状況管理		(15)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年 （※2）
				勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
	財形貯蓄		(16)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
	職場環境		(17)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
			(18)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年 （補助金関係は，全事業終了後5年）
国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その	①部局間交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5
				②部局間交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・部局間交流協定書	
	国際交流事業			①部局間交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②部局間交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
管理運営	法人運営	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国立大学法人千葉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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	30年
				②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	
				③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	
人事	称号授与	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等	30年
				死亡叙位叙勲に関する文書		
			(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
			(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
			(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
			(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用

				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
					・解剖慰霊祭	5年
管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
				②会議の開催に関する文書	・開催通知	
				③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
			(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
				②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
				②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年
人事	称号授与	グランドフェローに関する事	グランドフェローに関することその他の経	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
				グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
				②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
				③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
				②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
				③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
			(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
				③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
			(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
				③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	

				③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
				①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
				②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
				③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5
				②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・連携協定書	
管理運営	情報資産管理	情報資産の管理等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事	(1)一般健康診断の実施に関することそ	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
			(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
					・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用
研究協力	許認可	学術研究に関する事項	(1)解剖に関すること	①病理解剖する遺族から解剖することに承諾をしていただく文書	・病理解剖承諾書	10年
				②献体した遺族から解剖することに承諾をしていただく文書	・系統解剖承諾書	5年
			(2)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票 ・誓約書	7年
管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	設立又は改廃及びその経緯	(1)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，財産的基礎等に関する文書	・国有財産副台帳 ・国有財産監守者等通知書	常用
2	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項	(1)概算要求に関することその他の経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
			②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
			③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
		(2)予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入･支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
			②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会，予算・施設委員会等資料	
			③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
			④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
		(3)予算管理に関する事項	①収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
			②収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
			支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
		(4)予算の配当に関する事項	①入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
			②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼・予算配当通知書	
		(5)予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
		(6)決算に関することその他の経緯	①中間決算決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
			②中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
			①年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	
			②年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
			①運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	
			②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
		(7)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 (会計検査院保有のものを除く。)	
			②会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 (会計検査院保有のものを除く。)	10年
3	職員の人事に関する事項(1の項から2の項までに掲げるものを除く。)	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年 (※2)
4	学術研究に関する事項(1の項から3の項までに該当するものを除く。)	(1)外部資金に関することその他の経緯	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年 (※2)
			②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
			③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
			④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
			①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年 (※2)
			②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
		(2)化学物質の取扱いに関することその経緯	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年

		(3)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	文化財保護法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
			アルコール事業法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・試験研究用アルコール申告書	5年
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
			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	・移管・廃棄簿	30年
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
			法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
6	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	総合防災訓練実施に関する書類	・総合防災訓練の実施について	5年
7	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
			②会議の開催に関する文書	・開催通知	
			③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
		(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
			②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
			③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
			④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
			①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
			②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
			その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
8	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
9	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
10	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後8年
			②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
			③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
			④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	
			⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
11	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
			②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
			①不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
			②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付料に関する決裁書類，賃貸借に関する通知書	・不動産一時貸付許可書 ・請求書，収入契約決議書，収入契約台帳，債権計上票 ・不動産賃貸借契約書	

			固定資産の寄附及び受入に関する書類	・動産贈与申請書 ・受領書 ・物品寄附申込書	完結後5年
			宿舎の貸与・明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書 ・宿舎明渡届	3年
12	収入金の管理に関する事項	収入金の管理	収入金の管理に関する書類	・収入金現金出納簿	8年
				・収入金現金領収書原符	
				・徴収内訳簿	
13	収入に関する事項	授業料等の収入に関すること	授業料・寄宿舎料等の収入に関する書類	・領収書控	8年
14	前渡資金の管理に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の管理に関する書類	・前渡資金現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書原符 ・前渡資金科目整理簿	5年
15	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年 (※2)
			①諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写) ・振替伝票，経費精算書	
			②諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
			①旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票，経費精算書	
			②旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
			賠償償還支出に関する決裁書類	・振替伝票，経費精算書	
			交通費支出に関する書類	・タクシーチケット受払簿	
16	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	①調達に係る意見招請公告掲載に関する決裁文書	・意見招請公告伺	8年
			②調達に係る公告掲載に関する決裁文書	・入札公告伺	
			③調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	
			④調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
			⑤調達に係る契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
			⑥政府調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
17	官公需に関する事項	官公需に係る契約実績に関すること	官公需契約実績等に関する決裁文書	官公需実績調査	5年
18	契約に関する事項	収入に係る契約に関すること	収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・債権計上票	8年
		支出に係る契約に関すること	①契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	8年 (※2)
			②契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	
			③調達に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
			④調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
			⑤検査等に関する決裁文書	・検査調書	

19	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
			②消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副) ・防火対象物使用開始(変更)届出書(副) ・改修等報告書(副)	
			③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
			④電気施設点検に関する書類	・電気施設点検結果	5年
			業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
20	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	①感染性廃棄物の処理に関する文書	・感染性廃棄物処理計画書 ・感染性廃棄物搬出用容器払出申請書 ・感染性廃棄物の搬出届	5年
			②有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	
			③一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書	
				・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
21	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
22	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等及びその経緯	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	諸届・登録の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
23	情報資産の管理等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年

※1 本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2 本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
人事	勤務状況管理	職員の人事に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・超過勤務命令簿 ・休暇簿	5年（※2）
研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	(1)科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年（※2）
				②科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越(翌債)を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
				③研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
				④研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿	
			(2)厚生労働科学研究事業に関することその他の経緯	①厚生労働科学研究費の申請に関する書類	・交付申請書	5年
				②委任経理の承諾に関する文書	・承諾書 ・委任状 ・研究計画書	
			(3)受託研究に関することその他の経緯	①受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
					・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	
				②受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後5年
				③受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
			(4)受託事業に関することその他の経緯	①受託事業の受入・契約締結に関する書類	・受託事業契約伺文書	全事業期間終了後5年
				②受託事業受入に関する書類	・支出予算配当通知書	
				③受託事業の執行に関する書類	・支出実績報告書	
			(5)共同研究に関することその他の経緯	①共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
					・支出予算配当通知書	
				②共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後5年
				③共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
			(6)奨学寄附金に関することその他の経緯	①奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
				②奨学寄附金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
			(7)寄附講座・寄附研究部門の設置に関することその他の経緯	①寄附講座・寄附研究部門の設置申請に関する書類	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座(寄附研究部門)の概要	設置期間終了後10年
				②設置のための決裁書類	・設置案	
				③設置の許可に関する文書	・設置決定通知	
			(8)外部資金に関することその他の経緯((1)から(7)までに掲げるものを除く。)	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	5年（※2）
				②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
				③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	

				④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
	研究者養成		(9)研究者養成等に関することその他の経緯(受託研究員，内地研究員，日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員等)	受託研究員の受入れに関する文書	・受入許可申請書	5年
				①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の募集に関する文書	・募集通知	5年
				②日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の申請に関する文書	・申請書	
	共同利用・共同拠点		(10)共同利用・共同研究拠点に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
			(11)学外研究機関等交流に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
	許認可		(12)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	研究終了後10年
				②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	5年
				③承認に関する文書	・承認通知書	研究終了後10年
			(13)動物実験に関することその他の経緯	動物実験に関する文書	・所管部署からの通知 ・動物実験計画書 ・動物実験承認通知書 ・飼養保管状況報告書 ・動物実験に係る年度報告及び経過・結果(終了・中止)報告並びに遺伝子組換え動物現在数調査報告	5年
			(14)遺伝子組換え実験等に関することその他の経緯	遺伝子組換え実験等に関する文書	・所管部署からの通知 ・遺伝子組換え実験等計画申請書 ・遺伝子組換え実験等計画書 ・遺伝子組換え実験等承認通知書 ・遺伝子組換え実験等計画変更届 ・遺伝子組換え実験等終了(中止)報告書	10年
			(15)病原体等の取扱いに関することその経緯	病原体等の取扱いに関する文書	・病原体等取扱(変更)申請書 ・承認通知書 ・実験又は検査の実施記録 ・保管・使用等の記録	5年
			(16)放射性同位元素等の取扱いに関することその経緯	放射性同位元素等の取扱いに関する文書	・放射性同位元素管理・記録台帳	5年
				放射性同位元素委員会に関する文書	・開催通知 ・議事録	5年
				放射線従事者名簿，教育訓練に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への回答	常用
			(17)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
			(18)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
				麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿	2年
			(19)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚醒剤取締法の規定による申請の内容が記録された文書	・覚せい剤研究者指定申請書 ・覚醒剤研究者の使用数量報告書	5年
				覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年
	発明・特許		(20)発明・特許に関すること	①発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
				②契約に関する文書	・特許共同出願契約書 ・発明譲渡契約書	
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年

				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
人事	勤務状況管理	職員の人事に関する事項	勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
				⑤印刷物	・一般入試学生募集要項 ・大学案内	30年
学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・手続書類 ・実績報告書	
学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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	・企画書	
	身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
	卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
	成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
					・成績評価のための基礎資料	異議申立期間終了後1年未満
	身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
				非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
				指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
	卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文	30年
	教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
	資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
			(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
			(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
	証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
	留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
				②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
				③企画・支援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	・決定通知等 ・外国人留学生届出書類 ・海外派遣留学生申請書類	
	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
				②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④企画・支援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 ・奨学金・免除関係文書 ・就職状況報告関係書類 ・入退寮関係書類	
			(2)学生の懲戒に関すること	懲戒処分に関する文書	・経緯 ・証書書類 ・委員会資料等	30年
管理運営	施設管理		(3)厚生施設，体育施設等の管理に関する	厚生施設，体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願	3年
学務	証明書発行		(4)学生証の発行に関すること	学生証の発行に関する文書	・学生証発行台帳	1年
	奨学金・学費免除		(5)奨学金・学費免除に関すること	奨学金の選考・申請・採否決定・執行に関する文書	・奨学金申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年
学務	教育用外部資金	教育研究に関する事項	外部資金に関することその他の経緯	①各種教育助成金・補助金又は教育助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
				②各種教育助成金・補助金又は教育助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
				③各種教育助成金・補助金又は教育助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
				④各種教育助成金・補助金又は教育助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年（※2）
				②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				事業継続にかかる文書・調査・執行に関する書類等	・実績報告書 ・実施状況調査 ・募集、選抜試験、各種支援、イベント、評価等	5年
国際	国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
				④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
管理運営	連携・協力	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	生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書	5年
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
				②会議の開催に関する文書	・開催通知	
				③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
			(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
				②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
				②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年 （※2）
				②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
				③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
			ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	・ティーチングフェロー実施計画書等	5年
			リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年

大分類	中分類	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
			情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	5年
				部局が所有する情報機器を事務用LANに接続するための申請書	・事務用LAN接続申請書	機器廃棄後1年
			情報機器の機種更新に関する経緯	本学が購入・管理する事務用電子計算機の機種更新に関する資料	・事務用電子計算機の機種更新資料	8年
管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年（※3）
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

保存期間満了時の措置を「移管」としている法人文書ファイル等で、令和4年度保存期間を30年としているものは20年に改めること〔20220629作成概要昨年度との主な変更点より〕

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	研究協力	許認可	学術研究に関する事項	(1)化学物質の取扱いに関することその経緯	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年
				(2)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
				(3)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿 ・向精神薬使用簿	2年
				(4)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存す

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	研究協力	許認可	学術研究に関する事項	(1)化学物質の取扱いに関することその経緯	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存す

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
1	研究協力	許認可	学術研究に関する事項	(1)化学物質の取扱いに関することその経緯	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存す

文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・卒業論文	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）　　【文書管理者：薬学研究院長】

文書保存期間基準

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・修士論文	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
学務	卒業・修了・学位授与	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	学位授与に関する文書	・卒業論文	5年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

標準文書保存期間基準

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	所管部署
11	学務	学生支援	学生支援に関数事項	学生相談に関すること	学生支援日誌	・相談記録	卒業・修了後5年	総合安全衛生管理機構
					相談統計表		3年	
52	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関すること	②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年	
				(2)特殊健康診断の実施に関すること	②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年	
						・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用	
53	医事	診療録	診療に関する事項	診療の記録に関すること	医師法に定める診療録	・診療簿 ・薬処方箋(控) ・診断書(控)	5年	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
管理運営	法人運営	設立又は改廃及びその経緯	(1)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，財産的基礎等に関する文書	・国有財産副台帳 ・国有財産監守者等通知書	常用
	組織の設置改廃		(2)組織(センター，学科，課程，専攻等)の設置改廃に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
					・設置計画書	常用
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
				⑥各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
			(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文，参照条文	30年
管理運営	中期目標・中期計画	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	(1)中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	①中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
			(2)中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
			(3)中期目標・年度計画の評価に関する事項	①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
				②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
				③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
管理運営	法人運営	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。)				
会計	予算	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)概算要求に関することその他の経緯	①概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
				②概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
				③概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
			(2)予算配分に関することその他の経緯	①事務局からの当初配分に関する書類	・収入･支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
				②部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・教授会，予算・施設委員会等資料	
				③部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
				④追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
			(3)予算管理に関する事項	①収入予算の計上に関する文書	・収入契約決議	5年
				②収入予算の管理に関する文書	・管理帳票	
				支出予算の管理に関する文書	・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票	
			(4)予算の配当に関する事項	①入金を確認する書類	・収入予算差引簿	5年
				②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書	・予算配当依頼・予算配当通知書	
			(5)予算の配賦に関する事項	部局内で予算を配賦する際に要する文書	・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書	
	決算		(6)決算に関することその他の経緯	①中間決算決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
				②中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
				①年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				②年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
				①運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	
				②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
管理運営	検査・監査		(7)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く。）	
				②会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）	10年
人事	任免	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)部局長候補者選考に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④公示に関する文書	・公示関連資料	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑥学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
	職員録・人事記録		(2)人事記録に関する事項	職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
	任免		(3)職員の任免に関することその他の経緯	①常勤教員の公募に関する文書	・公募に関する文書	30年
				②常勤教員の審査に関する提案書	・人事審査提案書	
				③常勤教員の審査に関する会議資料	・人事審査委員会資料 ・履歴書，教育研究業績調書等 ・人事審査委員会答申書	
				①常勤職員の発令を行うための決裁文書	・発令依頼書	常用
				②常勤職員の発令に関する文書	・人事異動通知書	
				①特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
				③特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
				①非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
					・選考資料(履歴書，面接評定票等)	10年
				②非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				③非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
				④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
				①非常勤講師の任用計画に関する文書	・非常勤講師任用時間数要求書 ・雇用計画書	5年
				②非常勤講師の選考に関する会議資料	・履歴書 ・研究業績調書	30年
				③非常勤講師の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
				④非常勤講師の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
	俸給		(4)職員の給与に関することその他の経緯	①昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
				②昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
				③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
				④昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
	諸手当			①期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
				②退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当額計算書 ・退職手当通知書	
				①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
				②その他諸手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
	勤務状況管理		(5)職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
	職員の処分		(6)職員の分限及び懲戒に関することその他の経緯	分限処分に関する文書	・各種申請書，診断書等 ・人事異動上申書，発令通知等	30年
				懲戒処分に関する文書	・経緯，証拠書類等 ・人事異動上申書，発令通知等	
	職場環境		(7)労働組合に関することその他の経緯	組合交渉等に関する文書	・労使協定，届出文書等 ・議事要旨等	3年
	災害補償		(8)職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
	社会保障		(9)職員の雇用保険に関することその他の経緯	雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
					・事業主通知等	完結後4年
				給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
					・事業主通知等	完結後4年
	職員の研修		(10)職員の研修に関することその他の経緯	職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知等 ・研修資料等	3年
				教員の学外研修及び海外研修等に関する文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書 ・サバティカル研修実施・決定通知等	3年
	職員の兼業		(11)職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
			(12)職員の倫理の保持に関することその他の経緯	職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書等	5年
	職員の評価		(13)職員の評価に関することその他の経緯	職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・人事評価シート等	5年
				教員の定期評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	10年
				年俸制に係る業績評価に関する文書	・実施依頼通知，評価実施通知等 ・評価調書，評価委員会資料等 ・評価結果通知等	
				教員業績評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
				教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	
	職場環境		(14)職員の健康・安全管理に関することその他の経緯	職員の安全衛生に関する文書	・安全衛生委員会議事録 ・職場巡視チェックリスト ・衛生日誌	5年
				安全管理者等の発令関連書類	・発令通知等	指名解除後5年
	勤務状況管理		(15)勤務の状況に関することその他の経緯	勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
				勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
	財形貯蓄		(16)財形貯蓄の記録に関すること	財形貯蓄の内容を記録するための帳簿	・財形貯蓄関係記録簿 ・金融機関への各種提出書類控 ・金融機関からの残高報告書 ・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
	職場環境		(17)ハラスメント防止に関することその他の経緯	防止・対策委員会に関する文書	・委員会資料，議事要旨等	3年
			(18)男女共同参画関係に関することその他の経緯	ダイバーシティ推進，育児支援等に関する文書，やよい保育園関係文書	・事業・支払計画書，実績報告書等 ・実施要項，開催通知，配布資料等 ・各種申請書，承認書等 ・やよい保育園入園決定，運営費支払，修繕管理関係書類　等	5年（補助金関係は，全事業終了後5年）
学務	入試広報	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 ・実績報告書	
				⑤印刷物	・一般選抜学生募集要項 ・入学者選抜要項 ・大学案内 ・Campus Life	30年
学務	入試	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・実施細目・要綱 ・出願書類 ・判定資料 ・実績報告書	
学務	身分異動	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	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案の検討に関する入試委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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 ・手続書類 ・実績報告書	
学務	教育課程・授業	教務に関する事項	(1)教務に関する事項その他の経緯	①立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・処分等の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④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	・企画書	
	身分異動 指導要録			⑤実施の結果が記載された文書	・学籍関係文書 ・指導要録関係文書	常用
	卒業・修了・学位授与				・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳	
	成績評価			成績評価に関する文書	・既修得単位認定に関する文書 ・卒業判定に関する文書	5年
					・成績評価のための基礎資料	異議申立期間終了後1年未満
	身分異動			正規学生の身分異動に関する文書	・関係部署からの申請 ・関係部署への通知	10年
				非正規学生に関する文書	・特別聴講学生，科目等履修生，専攻生，研究生，委託研究生関係	5年
				指導学生に対する調査書等	・学生個人カード ・指導教員届	5年
	卒業・修了・学位授与			学位授与に関する文書	・学位授与関係文書 ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文	30年
	教育課程・授業		(2)教育課程の編成・授業関係に関する事項	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・学生手帳 ・履修案内，シラバス，時間割	
	資格認定		(3)教育実習に関する事務の実施	①立案基礎文書	・実施計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
			(4)教員免許の課程認定に関する事項その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
			(5)教育職員免許状更新講習に関する事務の実施その他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・検討資料	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④申請にかかる文書	・申請書等 ・変更届	
				⑤決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	
	証明書発行		(6)証明書の発行に関することその他の経緯	証明書の発行に関する文書	・発行申請書 ・発行台帳 ・受領書	5年
	留学		(7)留学生の受け入れ・海外派遣に関する事項	①会議等に検討のため資料として提出された文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	5年
				②決定又は了解の内容が記録された文書	・決定通知等	
学務	学生支援	学生支援に関する事項	(1)学生支援に関する事務の実施その他の経緯	①立案・支援に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	3年
				②立案・支援に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容	
				③立案・支援に関する委員会等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				④企画・支援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 ・就職状況報告関係書類 ・入退寮関係書類	
管理運営	施設管理		(2)厚生施設，体育施設等の管理に関する	厚生施設，体育施設等の使用許可に関する書類	・体育施設等使用許可願	3年
学務	証明書発行		(3)学生証の発行に関すること	学生証の発行に関する文書	・学生証発行台帳	1年
	奨学金・学費免除		(4)奨学金・学費免除に関すること	奨学金・学費免除の申請・選考・採否決定・執行に関する文書	・申請書類 ・候補者選考関係書類 ・採否決定通知 ・同意書・承諾書 ・在籍確認書	5年
	学生支援		(5)学生相談に関すること	学生相談内容が記載された文書	・相談記録	卒業・修了後5年
研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項(1の項から11の項までに該当するものを除く。)	(1)科学研究費助成事業に関することその他の経緯	①科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年 (※2)
				②科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越(翌債)を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書 ・見積書，納品書，請求書 ・債務計上票，振替伝票，経費精算	
				③研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
				④研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
			(2)厚生労働科学研究事業に関することその他の経緯	①厚生労働科学研究費の申請に関する書類	・交付申請書	5年
				②委任経理の承諾に関する文書	・承諾書 ・委任状 ・研究計画書	
			(3)受託研究に関することその他の経緯	①受託研究の受入に関する書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
					・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	
				②受託研究の契約に関する書類	・受託研究契約書	全研究期間終了後10年
				③受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
			(4)受託事業に関することその他の経緯	①受託事業の受入・契約締結に関する書類	・受託事業契約伺文書	全事業期間終了後5年
				②受託事業受入に関する書類	・支出予算配当通知書	
				③受託事業の執行に関する書類	・支出実績報告書	
			(5)共同研究に関することその他の経緯	①共同研究の受入に関する決裁書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書	全研究期間終了後5年
					・支出予算配当通知書	
				②共同研究の契約に関する文書	・共同研究契約書	全研究期間終了後10年
				③共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	全研究期間終了後5年
				④共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
			(6)奨学寄附金に関することその他の経緯	①奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
				②奨学寄附金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄附金別受払簿	
			(7)寄附講座・寄附研究部門の設置に関することその他の経緯	①寄附講座・寄附研究部門の設置申請に関する書類	・寄附講座等設置申込書 ・寄附講座(寄附研究部門)の概要	10年
				②設置のための決裁書類	・設置案	
				③設置の許可に関する文書	・設置決定通知	
			(8)外部資金に関することその他の経緯((1)から(7)までに掲げるものを除く。)	①各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
				②各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
				③各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
				④各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する書類	・支出実績報告書 ・収支報告書	
				①競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	完結後5年（※2）
				②競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
	研究者養成		(9)研究者養成等に関することその他の経緯(受託研究員，内地研究員，日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員等)	受託研究員の受入れに関する文書	・受入許可申請書	5年
				①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の募集に関する文書	・募集通知	5年
				②日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・外国人特別研究員の申請に関する文書	・申請書	
			(10)府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
	共同利用・共同拠点		(11)共同利用・共同研究拠点に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
			(12)学外研究機関等交流に関することその他の経緯	学外研究機関等との交流に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への申請	5年
	許認可		(13)研究倫理に関することその経緯	①倫理審査の申請に関する文書	・倫理審査申請書	5年
				②倫理審査委員会に関する文書	・開催通知 ・委員会資料 ・議事録	
				③承認に関する文書	・承認通知書	
			(14)動物実験に関することその他の経緯	動物実験に関する文書	・所管部署からの通知 ・動物実験計画書 ・動物実験承認通知書 ・飼養保管状況報告書 ・動物実験に係る年度報告及び経過・結果(終了・中止)報告並びに遺伝子組換え動物現在数調査報告書	5年
			(15)遺伝子組換え実験等に関することその他の経緯	遺伝子組換え実験等に関する文書	・所管部署からの通知 ・遺伝子組換え実験等計画申請書 ・遺伝子組換え実験等計画書 ・遺伝子組換え実験等承認通知書 ・遺伝子組換え実験等計画変更届 ・遺伝子組換え実験等終了(中止)報告書	10年
			(16)病原体等の取扱いに関することその経緯	病原体等の取扱いに関する文書	・病原体等取扱(変更)申請書 ・承認通知書 ・実験又は検査の実施記録 ・保管・使用等の記録	5年
			(17)化学物質の取扱いに関することその	化学物質の取扱いに関する文書	・毒物・劇物使用簿	5年
			(18)放射性同位元素等の取扱いに関することその経緯	放射性同位元素等の取扱いに関する文書	・放射性同位元素管理・記録台帳	5年
				放射性同位元素委員会に関する文書	・開催通知 ・議事録	5年
				放射線従事者名簿，教育訓練に関する文書	・所管部署からの通知 ・所管部署への回答	常用
			(19)国際規制物資の取扱いに関することその経緯	国際規制物資取扱いに関する文書	・国際規制物資取扱届・報告書 ・承認通知書 ・国際規制物資受払簿	10年
			(20)麻薬及び向精神薬の取扱いに関することその経緯	麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文	・麻薬研究者免許申請書 ・向精神薬製造製剤業者等年間届 ・麻薬年間届	5年
				麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による記録文書	・麻薬使用簿 ・向精神薬使用簿	2年
			(21)覚せい剤の取扱に関することその経緯	覚醒剤取締法の規定による申請の内容が記録された文書	・覚せい剤研究者指定申請書 ・覚醒剤研究者の使用数量報告書	5年
				覚せい剤取締法その他の法令の規定による記録文書	・覚せい剤使用簿	2年
	発明・特許		(22)発明・特許に関すること	①発明に関する文書	・発明届 ・特許出願関係書類	30年
				②契約に関する文書	・特許共同出願契約書 ・発明譲渡契約書	
	許認可		(23)法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	利益相反に関する文書	・利益相反に関する自己申告書 ・審査関係書類	5年
				安全保障輸出管理(外為法)規程による申請関係文書	・学内説明会資料 ・内部監査資料	5年
					・安全保障輸出管理事前チェックシート ・二次該非判定書 ・取引審査票	7年
				文化財保護法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
				アルコール事業法その他の法令の規定による届出の内容が記録された文書	・試験研究用アルコール申告書	5年
図書	資料管理	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	事業を実施するための決裁文書その他実施の課程が記録された文書	・除籍，購入，寄贈及び交換	8年
				学術研究関係資料の内容	・蔵書目録	常用

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				が記録された文書	・利用統計 ・蔵書統計	30年
国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
				②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・大学間・部局間交流協定書	
	国際交流事業			①交流協定以外の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	5年
				②交流協定以外の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
				③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	・外国人研究者受入申請書，報告書 ・各種募集事業の申請書及び採択通知	
				④海外渡航・外国人来訪者報告に関する内容が記録された文書	・公用旅券申請 ・海外渡航報告 ・外国人来訪者報告	3年
管理運営	防災・危機管理	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	総合防災訓練実施に関する書類	・総合防災訓練の実施について	5年
				生涯学習に関する文書	・公開講座に関する文書 ・大学等地域開放特別事業に関する文書	
管理運営	法人運営	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国立大学法人千葉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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	30年
				②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	
				③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	
管理運営	表彰・名義使	栄典又は表彰に関する事項	(1)叙位叙勲に関することその他の経緯	生存者叙勲に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
				死亡叙位叙勲に関する文書		
			(2)紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係することその他の経緯	紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関する文書	・推薦依頼通知等 ・履歴書，功績調書等 ・申請書等 ・決定通知等	30年
人事	称号授与		(3)名誉教授の称号授与等に関することその他の経緯	名誉教授の称号授与に関する推薦，会議，決定，授与式等に関する文書	・推薦依頼通知等 ・略歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・称号記授与式次第等	30年
管理運営	表彰・名義使		(4)表彰推薦・決定に関することその他の経緯	医学教育等関係業務功労者表彰に関する文書	・推薦依頼通知 ・履歴書，功績調書等 ・申請書類 ・決定通知等	30年
			(5)永年勤続者表彰に関することその他の経緯	永年勤続者表彰に関する文書	・履歴書，功績調書等 ・決定通知等 ・表彰式等次第等	30年
管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・法人文書ファイル管理簿	常用
				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	・移管・廃棄簿	30年
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
				法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
医事	医療職員管理	医事に関する事項	診療従事及び診療補助従事許可に関することその他の経緯	診療従事及び診療補助従事許可の申請及び承認に関する文書	・診療従事許可願 ・診療補助従事許可願 ・診療従事及び診療補助従事者名簿	5年
	病院運営		鑑定人推薦依頼に関することその他の経緯	①鑑定人候補者推薦の基礎となった依頼に関する文	・関係機関からの候補者推薦依頼書	30年
				②回答のための決裁文書	・関係機関への回答文書	
			放射性同位元素の取扱いに関することその他の経緯	原子力規制委員会への届出等に関する文書	・放射性同位元素等使用承認証	常用

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律に基づく検査の結果に関する文書	・定期検査合格証 ・施設検査合格証	常用
				放射性同位元素に関する規程，報告書，通知，主任者の選任・解任等に関する文書	・放射線管理状況報告書 ・規程案 ・放射線取扱主任者の選任・解任届	5年
				放射線業務従事者を管理するための名簿	・放射線業務従事者名簿	5年
				RI教育訓練の実施に関する文書	・開催通知 ・出欠表	5年
				被爆線量測定に関する報告文書	・外部被爆線量測定報告書	常用
	医療職員管理		実習(研修)の受入れに関することその他の経緯	①実習(研修)受入れ申請に関する文書	・実習委託申請書，実習計画書 ・受託研修生受入申請書 ・病院研修申請書	3年
				②実習(研修)受入れを許可するための決裁文書	・受託実習生受入許可書 ・受託研修生受入許可通知書 ・病院研修生受入許可書	
			外国医師・外国歯科医師臨床修練の受入れに関することその他の経緯	①修練受入れ申請に関する文書	・厚生労働大臣あて臨床修練許可申請書 ・申請時必要書類各種写し	3年
				②修練受入れを許可するための決裁文書	・外国医師診療修練許可証	
			研修登録医の受入れに関することその他の経緯	①研修登録医の受入れ許可申請に関する文書	・研修登録医受入許可申請書	3年
				②研修登録医の受入れを許可するための決裁文書	・研修登録医受入許可書	
			卒後臨床研修に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
				②会議等における審議に関する文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料	30年
				③実施のための決裁文書	・医師臨床研修管理委員会議事要旨 ・医師臨床研修管理委員会資料 ・臨床研修病院申請書・報告書関	
				④研修修了認定に関する文書	・臨床研修修了者名簿	常用
	医療機関申請		法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	健康保険法その他の法令の規定による保険医の登録申請に関する内容が記録された文書	・保険医登録票	30年
				麻薬及び向精神薬取締法その他の法令の規定による申請の内容が記録された文書	・麻薬施用者免許申請書 ・麻薬施用者免許記載事項変更届 ・麻薬施用者業務廃止届 ・麻薬施用者免許証再交付申請書 ・調剤麻薬廃棄届	3年
				医療法その他の法令の規定による麻酔科標榜許可の申請の内容が記録された文	・麻酔科標榜許可申請書 ・麻酔施行経験証明書	5年
		法令その他の事項に関する関係機関等との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除				
管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・学部100周年記念式典 ・研究棟落成記念式典 ・研究科設置記念式典 ・センター設置記念式	10年
管理運営	会議	会議に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	(1)会議の開催に関することその他の経緯	①議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
				②会議の開催に関する文書	・開催通知	
				③会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
			(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	①教授会・教員会議・研究科委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	30年
				②代議員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				③運営会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				④その他特に重要な会議・委員会の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	10年
				②その他重要な会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	
				その他会議・委員会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年
管理運営	表彰・名義使用	共催・後援名義等に関する事項	共催・後援名義等に関することその他の経緯	共催・後援名義等に関する内容が記録された文書	・関係機関からの共催・後援名義使用申請 ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答	5年
人事	称号授与	グランドフェローに関する事項	グランドフェローに関することその他の経緯	グランドフェロー候補者の推薦に関する文書	・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書	5年
				グランドフェローの活動に関する文書	・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表	
管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	①出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
				②出張等を命令(依頼)するための決裁文書	・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 ・見積書，請求書，領収書等	
				③出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
管理運営	公印	公印の作成，改刻及び廃止に関する事項	公印の作成，改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成，改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他の経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他の経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1)自己点検・評価に関することその他の経緯	①点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧	30年
				②点検・評価に関する会議に関する文書	・配布資料 ・議事録	
				③点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書	
			(2)認証評価に関することその他の経緯	①認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
				③認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
			(3)外部評価に関することその他の経緯	①外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
				②外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録	
				③外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
				③調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案	
				①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・関係機関又は所管部署からの依頼	5年
				②関係各所協議文書	・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係各所からの質問・意見	
				③調査票回答のための決裁文書	・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
管理運営	広報	広報活動に関する事項	広報活動に関することその他の経緯	①企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
				②実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案（概要・広報誌等作成のための文書）	5年
				③広報活動に関する内容が記録された文書	・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文)	常用
管理運営	連携・協力	地域連携に関する事項	地域連携事業に関することその他の経	①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
				②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				③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	・連携協定書	
人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	ティーチングアシスタントに関することその他の経緯	ティーチングアシスタントの委嘱等に関する文書	・ティーチングアシスタント申請書	5年
			ティーチングフェローに関することその他の経緯	ティーチングフェローの委嘱等に関する文書	・ティーチングフェロー実施計画書等	5年
			リサーチアシスタントに関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	①物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
				②物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
				③無償貸借物品受入に関する文書	・契約締結伺	
				④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿 ・物品使用簿	
				⑤物品の廃棄に関する決裁書類	・廃棄物マニフェスト伝票	5年
会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	①固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
				②固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
				①不動産の貸付けに関する決裁書類	・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書	8年
				②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付料に関する決裁書類，賃貸借に関する通知書	・不動産一時貸付許可書 ・請求書，収入契約決議書，収入契約台帳，債権計上票 ・不動産賃貸借契約書	
				固定資産の寄附及び受入に関する書類	・動産贈与申請書 ・受領書 ・物品寄附申込書	完結後5年
				宿舎の貸与・明渡等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書	3年
会計	財務管理	資金運用に関する事項	余裕金の運用認定に関すること	余裕金の運用認定に関する書類	・余裕金の運用認定	30年
会計	財務管理	資金管理に関する事項	資金管理に関すること	資金管理に関する書類	・銀行口座別資金現在額 ・収入・支出予定額調	8年
会計	債権	債権管理に関する事項	債権の管理に関すること	授業料等の債権管理に関する書類	・債権管理簿	8年
会計	収入	収入金の管理に関する事項	収入金の管理	収入金の管理に関する書類	・収入金現金出納簿	8年
					・収入金現金領収書原符	
					・振替伝票	
会計	収入	収入に関する事項	授業料等の収入に関すること	授業料・寄宿舎料等の収入に関する書類	・領収書控	8年
会計	支出	前渡資金の管理に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の管理に関する書類	・小切手原符 ・小切手受払簿	10年
会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	支払いを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年（※2）
				①諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書(写) ・振替伝票，経費精算書	
				②諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表(写) ・講演実施報告書(写)	
				①旅費支出に関する決裁書類	・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票，経費精算書	
				②旅費支出の根拠となる報告書類	・旅費の計算に必要な書類 ・出張報告書(写)	
				賠償償還支出に関する決裁書類	・振替伝票，経費精算書	
				交通費支出に関する書類	・タクシーチケット受払簿	
会計	政府調達・入札	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	①調達に係る意見招請公告掲載に関する決裁文書	・意見招請公告伺	8年
				②調達に係る公告掲載に関する決裁文書	・入札公告伺	
				③調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	
				④調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
				⑤調達に係る契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
				⑥政府調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
会計	政府調達・入札	官公需に関する事項	官公需に係る契約実績に関すること	官公需契約実績等に関する決裁文書	官公需実績調査	5年
会計	契約	契約に関する事項	収入に係る契約に関すること	収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・債権計上票	8年
			支出に係る契約に関すること	①契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	8年（※2）
				②契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	
				③調達に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
				④調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
				⑤検査等に関する決裁文書	・検査調書	
施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	①消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
				②消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成(変更)届出書(副) ・防火管理者選任(解任)届出書(副) ・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(副) ・消防用設備等点検結果報告書(副) ・防火対象物使用開始(変更)届出書(副) ・改修等報告書(副)	
				③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書	・消防訓練実施届出書(副) ・実施計画書 ・実施報告書	
				④電気施設点検に関する書類	・電気施設点検結果	5年
				業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	①感染性廃棄物の処理に関する文書	・感染性廃棄物処理計画書 ・感染性廃棄物搬出用容器払出申請書 ・感染性廃棄物の搬出届	5年
				②有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	
				③一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書	
					・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
施設	環境保全	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等及びその経	法令の規定に基づく行政機関の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	諸届・登録の内容が記録された文書	・埋蔵文化財発掘届	5年
管理運営	情報資産管理	情報資産の管理・申請等に関する事項	情報システムの管理等	部局が所有するコンピュータ・ソフトウェアの管理のための帳簿	・部局版管理台帳	5年
			情報システム利用申請に関する文書	教職員が千葉大学の学術情報基盤システムを利用するための申請書	・学術情報基盤システム申請書	5年
				部局が所有する情報機器を事務用LANに接続するための申請書	・事務用LAN接続申請書	機器廃棄後1年
			情報機器の機種更新に関する経緯	本学が購入・管理する事務用電子計算機の機種更新に関する資料	・事務用電子計算機の機種更新資料	8年
保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	(1)一般健康診断の実施に関することその他の経緯	①一般健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②一般健康診断の結果が記録された文書	・一般健康診断記録	5年
			(2)特殊健康診断の実施に関すること	①特殊健康診断の実施に関する通知及び回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
				②特殊健康診断の結果が記録された文書	・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。)	30年
					・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録	常用
医事	診療録	診療に関する事項	診療の記録に関すること	医師法に定める診療録	・診療簿 ・薬処方箋(控) ・診断書(控)	5年

大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間
防災・危機管理	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	①立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	20年
				②立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
				③会議等に検討のため資料として提出された文書	・配付資料	
				④決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
				⑤企画の実施の過程・結果が記録された文書	・実施通知 ・実施報告書 ・広報資料	

本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，た保存期間基準を定めるものとする。

本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存する定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）

2023．4．1現在
標準文書保存期間基準－管理者　利用支援企画課長

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
1	管理運営	組織の設置改廃	設立又は改廃及びその経緯	組織の設置改廃に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料	
					④ 申請にかかる文書	・概算要求書 ・届出書等	
						・設置計画書	常用
					⑤ 決定又は了解の内容が記録された文書	・受理通知等	30年
					⑥ 各種報告にかかる文書	・設置計画履行状況報告書	
2	管理運営	学内規程	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					② 立案の検討に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	
				(2) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・規程案・細則案等 ・理由，新旧対照条文,参照条文	30年
				(3) その他規程に関する重要な文書	規程等が記録された文書	附属図書館及びアカデミック・リンク・センターの規程集	常用
3	管理運営	中期目標・中期計画	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	(1) 中期目標・中期計画，年度計画の策定に関することその他の経緯	① 中期目標・中期計画・年度計画策定の依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					② 中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③ 中期目標・中期計画・年度計画策定に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(2) 中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告に関すること	① 中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の照会依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					② 中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に関する文書	・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③ 中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
				(3) 中期目標・年度計画の評価に関する事項	① 中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼に関する文書	・所管部署からの依頼	30年
					② 中期目標・年度計画の評価の検討に関する文書	・検討資料 ・関係者へのヒアリング	
					③ 中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・回答書	
4	会計	予算	運営費交付金及び施設費に関する事項	(1) 概算要求に関することその他の経緯	① 概算要求の提出依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	10年
					② 概算要求提出のための調査検討に関する文書	・基礎資料	
					③ 概算要求書提出のための決裁文書	・概算要求書及び同附属資料	
				(2) 予算配分に関することその他の経緯	① 事務局からの当初配分に関する書類	・収入･支出予算通知 ・支出予算配当通知書	5年
					② 部局内の配分に関する検討資料	・基礎資料 ・委員会等資料	
					③ 部局内当初配分書	・歳出予算配分書	
					④ 追加配分に関する書類	・支出予算配当通知書	
		決算		(3) 決算に関することその他の経緯	① 中間決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	10年
					② 中間決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					③ 年度末決算実施に関する通知	・所管部署からの通知文書	
					④ 年度末決算報告に関する決裁書類	・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書	
					⑤ 運営費交付金に関する実績額調査依頼に関する文書	・所管部署からの依頼文書	

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
					⑥ 運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答の決裁文書	・予算執行実績額調 ・目的積立金取崩明細 ・学長裁量経費事業における自己評価表	
5	人事	任免	職員の人事に関する事項	(1) 部局長候補者選考に関することその他の経緯	① 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画	30年
					② 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング	
					③ 会議等に検討のため資料として提出された文書	・配布資料	
					④ 公示に関する文書	・公示関連資料	
					⑤ 決定又は了解の内容が記録された文書	・議事概要・要旨 ・投票資料	
					⑥ 学長への推薦に関する文書	・推薦書 ・候補者推薦関係資料	
		職員録・人事記録		(2) 人事記録に関する事項	特定雇用職員・非常勤職員の人事に関する一切の事項が記録された文書及び附属書類	・特定雇用職員・非常勤職員人事記録	常用
		任免		(3) 職員の任免に関することその他の経緯	① 常勤教職員の選考に関する資料	・選考資料（履歴書、面接評定票等）	30年
					② 特定雇用職員の選考に関する資料	・雇用計画書 ・公募に関する資料	5年
						・選考資料（履歴書、面接評定票等）	10年
					③ 特定雇用職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書 ・特定雇用職員号俸決定調書	5年
					④ 特定雇用職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					⑤ 特定雇用職員の退職に関する文書	・退職予告通知書 ・辞職願	5年
					⑥ 非常勤職員の選考に関する文書	・求人票	5年
						・選考資料（履歴書、面接評定票等）	10年
					⑦ 非常勤職員の発令を行うための決裁文書	・異動報告書	5年
					⑧ 非常勤職員の発令に関する文書	・労働条件通知書	30年
					⑨ 非常勤職員の退職・契約更新に関する文書	・辞職願 ・退職予告通知書	5年
		俸給		(4) 職員の給与に関することその他の経緯	① 昇給の実施に係る依頼に関する文書	・昇給実施照会文書	10年
					② 昇給の実施に係る検討資料	・昇給関係資料 ・勤務状況報告書	
					③ 昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書	・昇給調書 ・推薦調書	
					④ 昇給の決定に関する文書	・発令通知等	
		諸手当			⑤ 期末・勤勉手当に関する文書	・推薦名簿 ・勤務期間等報告書	5年
					⑥ 退職手当に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当額計算書 ・退職手当通知書	
					⑦ 手当の支給に係る申出に関する文書	・届出書	支給要件喪失後5年
					⑧ 手当の支給に係る決裁文書	・認定伺 ・認定簿	
		勤務状況管理		(5) 職員の病気療養に関することその他の経緯	病気療養に係る請求・報告に関する文書	・報告書，出勤届，診断書等	3年
		災害補償		(6) 職員の災害補償に関することその他の経緯	労働災害に係る請求・報告に関する文書	・災害補償記録簿 ・年次災害報告書 ・労災保険給付関係請求書等	3年
		社会保障		(7) 職員の雇用保険に関することその他の経緯	① 雇用保険被保険者の資格取得及び資格喪失に関する内容が記載された文書	・届出等	4年
					② 給付請求に関する文書	・育児・介護・高年齢給付金請求書，届出等	4年
		職員の研修		(8) 職員の研修に関することその	① 職員の学内外の研修等に関する文書	・実施通知，推薦文書，決定通知書，研修資料等	3年

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
		職員の研修		(8) 関することその他の経緯	② 教員の学外研修及び海外研修等の内容が記録された文書	・学外研修承認申請書 ・海外研修承認申請書	3年
		職員の兼業		(9) 職員の兼業に関することその他の経緯	兼業の許可申請及び承認に関する文書	・委嘱状，兼業許可申請書等 ・回答文書等	兼業終了後3年
		職員の評価		(10) 職員の評価に関することその他の経緯	① 職員の人事評価に関する文書	・実施依頼通知，人事評価シート	5年
					② 教育研究活動評価に関する文書	・実施依頼通知等 ・評価調書等 ・評価結果通知等	10年
		勤務状況管理		(11) 勤務の状況に関することその他の経緯	① 勤務状況の管理を行うための帳簿	・出勤簿 ・勤務時間等記録簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・勤務時間割振表 ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿	5年（※2）
					② 勤務状況の統計調査に関する文書	・毎月勤労統計調査	3年
		財形貯蓄		(12) 財形貯蓄に関すること	財形貯蓄の記録に関すること	・一般・年金・住宅財形貯蓄記録簿	5年
6	研究協力	研究用外部資金	学術研究に関する事項	(1) 科学研究費助成事業に関することその他の経緯	① 科学研究費の申請に関する書類	・公募通知書 ・研究計画調書 ・交付内定通知書 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・支払請求書	5年（※2）
					② 科学研究費の執行に関する書類	・分担金配分予定通知書 ・実績報告書 ・繰越（翌債）を必要とする理由書 ・繰越承認通知書 ・確定通知書	
					③ 研究成果報告に関する書類	・研究成果報告書 ・自己評価報告書	
					④ 研究費の収支に関する書類	・収支決算報告書 ・収支簿 ・受入・払出決議書	
				(2) 受託研究に関することその他の経緯	① 受託研究の受入に関する決裁書類	・受託研究申込書 ・受託研究契約伺文書 ・受託研究経費算定内訳書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					② 受託研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	
					③ 受託研究の完了報告に関する書類	・受託研究完了報告書	
				(3) 共同研究に関することその他の経緯	① 共同研究受入に関する書類	・共同研究申込書 ・共同研究実施計画書 ・共同研究契約伺文書 ・支出予算配当通知書	全研究期間終了後5年
					② 共同研究費の執行に関する書類	・支出実績報告書	
					③ 共同研究の実施報告に関する書類	・共同研究実施報告書	
				(4) 奨学寄附金に関することその他の経緯	① 奨学寄附金の受入に関する書類	・奨学寄附金申込書 ・奨学寄附金使用計画書 ・奨学寄附金受入伺 ・予算配当通知書	5年
					② 奨学寄付金の支出に関する書類	・支出決議書 ・寄付金別受払簿	
				(5) 外部資金に関することその他の経緯（(1)から(4)までに掲げるものを除く。）	① 各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の募集に関する文書	・募集通知	完結後5年（※2）
					② 各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の申請に関する文書	・申請伺 ・申請書	
					③ 各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の採択に関する文書	・採択通知書	
					④ 各種研究助成金・補助金又は研究助成事業の執行に関する文書	・支出実績報告書 ・収支報告書	
					⑤ 競争的資金に関する調査依頼に関する文書	・所管部署からの調書作成依頼文書	

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
					⑥ 競争的資金に関する調査依頼に対する決裁文書	・間接経費執行実績報告書 ・競争的資金調書	
		研究者養成		(6) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に関すること	各研究者のID登録に関する文書	・登録申請書 ・ログイン情報通知書	5年
7	管理運営	情報資産管理	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 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	・法人文書ファイル管理簿	常用
					② 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	・移管・廃棄簿	30年
					③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
					④ 法人文書管理に関する内容が記録された文書	・法人文書管理状況チェックリスト ・研修の実施通知	5年
8	管理運営	式典・行事	儀式その他の諸行事に関する事項	記念式典に関することその他の経緯	記念式典に関する内容が記録された文書	・附属図書館及びアカデミック・リンク・センターで挙行した記念式典の関係資料	10年
9	管理運営	会議	会議に関する事項	(1)会議の開催に関することその他の経緯	① 議題の依頼に関する文書	・所管部署からの議題依頼 ・所管部署からの議題依頼への回答	5年
					② 会議の開催に関する文書	・開催通知	
					③ 会議の出欠に関する文書	・出欠連絡票	
				(2)会議の決定又は了解に関することその他の経緯	① 専門部会等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	30年
					② その他会議等の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	5年
10	管理運営	防災・危機管理	防災訓練に関する事項	防災訓練に関することその他の経緯	防災訓練に関する内容が記録された文書	・防災に関する訓練実施計画 ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知	5年
11	管理運営	出張	出張等に関する事項	出張等に関することその他の経緯	① 出張等の基礎となった依頼に関する文書	・出張依頼	5年（※2）
					② 出張等を命令するための決裁文書	・旅行命令（依頼）簿 ・出張調書 ・見積書	
					③ 出張等の報告に関する内容が記録された文書	・出張報告書	
12	管理運営	公印	公印の作成、改刻及び廃止に関する事項	公印の作成、改刻及び廃止に関することその他の経緯	公印の作成、改刻及び廃止に関する内容が記録された文書	・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 ・公印作成・改刻・廃止届	30年
13	管理運営	公印	公印の管理に関する事項	公印の管理に関することその他経緯	作成及び改刻した公印の管理を行うための帳簿	・公印簿	公印廃止後30年
14	管理運営	情報資産管理	個人情報の保護及び管理に関する事項	個人情報の保護及び管理に関することその他経緯	個人情報の保護及び管理に関する内容が記録された文書	・保有個人情報取扱状況の記録	5年
15	管理運営	点検・評価	点検・評価に関する事項	(1) 自己点検・評価に関することその他の経緯	① 点検・評価の基礎となった基礎的な文書	・業績一覧 ・点検・評価報告	30年
					② 点検・評価に関する会議に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	
					③ 点検・評価の結果に関する文書	・自己点検・評価報告書	
				(2) 認証評価に関することその他の経緯	① 認証評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					② 認証評価の実施に関する文書	・評価資料	
					③ 認証評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	
				(3) 外部評価に関することその他の経緯	① 外部評価の基礎となった基礎的な文書	・評価要項	30年
					② 外部評価の実施に関する文書	・外部評価委員会配付資料 ・調査・検討・評価資料 ・議事録 ・決定・了解文書	
					③ 外部評価の結果に関する文書	・評価結果報告書	

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
16	管理運営	調査統計	調査統計に関する事項	調査統計に関することその他の経緯	① 学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書	・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼	10年
					② 関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					③ 調査票回答のための決裁文書	・所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票	
					④ 学校基本調査以外の調査統計実施の基礎となった依頼に関する文書	・学術情報基盤実態調査、日図協関連調査、その他関係機関からの依頼	5年
					⑤ 関係各所協議文書	・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答	
					⑥ 調査票回答のための決裁文書	・関係機関からの依頼に対する回答案 ・調査票	
17	管理運営	広報	広報活動に関する事項	(1) 広報活動に関することその他の経緯	① 企画・検討の基礎となった基本方針等が記録された文書	・基本方針	30年
					② 実施又は作成のための決裁文書	・実施案 ・作成案	5年
					③ 広報活動に関する内容が記録された文書	・千葉大学附属図書館概要 ・図書館報 ・パンフレット	常用
						・文教ニュース・文教速報投稿記事 ・ホームページ関係	1年
					④ 展示に関する内容が記録された文書	・展示関係文書	3年
				(2) 千葉大学年史関係資料に関すること	年史に関する文書	・年史に関する資料	常用
18	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	アカデミック・リンク・スチューデント・アシスタントに関することその他の経緯	アカデミック・リンク・スチューデント・アシスタントの採用に関する文書	・アカデミック・リンク・スチューデント・アシスタント申請書類	5年
19	会計	物品管理	物品の管理に関する事項	物品の管理に関することその他の経緯	① 物品の寄付及び受入に関する申請書類	・物品寄付申込書 ・物品譲渡受申請書	完結後5年
					② 物品の寄付及び受入許可に関する決裁書類	・各実施伺 ・物品受領書	
20	会計	固定資産管理	固定資産に関する事項	固定資産に関することその他の経緯	① 固定資産の使用許可申請に関する決裁書類	・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書	8年
					② 固定資産の使用許可に関する通知書	・固定資産使用許可書	
					③ 宿舎の貸与申請等に関する書類	・宿舎貸与申請書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書 ・宿舎明渡届	3年
21	会計	支出	支出に関する事項	支出に関することその他の経緯	① 支払うを要する事項のための決裁文書	・契約書，見積書，支給調書，納品書，検査調書，請求書，支出契約決議書，債務計上票，経費精算書，振替伝票	8年（※2）
					② 諸謝金支出に関する決裁書類	・諸謝金支出伺文書（写） ・振替伝票、経費精算書	
					③ 諸謝金支出の根拠となる報告書類	・出勤表（写） ・講演実施報告書（写）	
22	会計	政府調達・入札	政府調達に関する事項	政府調達に係る契約に関すること	① 調達に係る意見招請公告掲載に関する決裁文書	・意見招請公告伺	8年
					② 調達に係る公告掲載に関する決裁文書	・入札公告伺	
					③ 調達に係る仕様策定に関する決裁文書	・仕様策定報告書	
					④ 調達に係る技術審査の結果に関する決裁文書	・技術審査結果報告書	
					⑤ 調達に係る契約のための決裁文書	・契約伺 ・予定価格調書	
					⑥ 政府調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
				収入に係る契約に関すること	収入に関する契約のための決裁文書	・契約伺 ・債権計上票	8年
					① 契約のための機種選定に係る記録文書	・機種選定報告書	

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
23	会計	契約	契約に関する事項	支出に係る契約に関すること	② 契約のための仕様策定に係る記録文書	・仕様策定報告書 ・仕様書	8年 （※2）
					③ 調達に関する契約のための決裁文書	・契約伺	
					④ 調達に係る一般競争に関する記録文書	・入札結果一覧表	
					⑤ 検査等に関する決裁文書	・検査調書	
24	施設	維持管理	施設維持に関する事項	施設維持管理に関することその他の経緯	① 消防法に基づく報告に関する決裁書類	・各届出書提出伺	5年
					② 消防法に基づく報告受付に関する書類	・消防計画作成（変更）届出書（副） ・防火管理者選任（解任）届出書（副） ・消防用設備等点検結果報告書（副） ・改修等報告書（副）	
					③ 業務日誌及び月報に関する文書	・警備業務日誌 ・清掃作業日誌	3年
25	施設	環境保全	廃棄物に関する事項	廃棄物の処理に関することその他の経緯	① 有害廃棄物の処理に関する文書	・有害廃棄物処理伝票	5年
					② 一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・産業廃棄物多量排出事業場処理計画 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・事業系廃棄物減量計画書 ・事業系一般廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票 ・一般廃棄物処理マニフェスト	
26	保健管理	健康診断	職員の健康診断に関する事項	一般健康診断の実施に関することその他の経緯	一般健康診断の実施に関する通知および回答文書	・所管部署からの通知文書 ・所管部署への回答文書	3年
27	管理運営	情報資産管理	利用支援企画グループに関する事項	(1) ネットワーク等各種申請に関する事項	所管ネットワークおよび機器等に関する書類	ギガネットワーク固定IPアドレス申請書 グローバル固定IPアドレス申請書 Webホスティングサービス申請書	5年
	図書	資料管理		(2) 資料選定に関することその他の経緯	① 資料管理に関する書類	雑誌情報関係文書 電子情報関係文書	5年
	図書	資料管理			② 雑誌選定に関する書類	雑誌選定関係文書	3年
	図書	資料管理			③ 電子資料の契約に関する文書	電子資料契約文書	常用
	図書	利用者管理		(3) 利用指導に関することその他の経緯	利用指導に関する書類	ガイダンス関係	5年
28	学務	学生支援	アカデミック・リンク・センターの管理運営に関する事項	(1) 学習・研究支援に関することその他の経緯	アカデミック・リンク・プロジェクトに関する書類	・ALSA活動 ・ALCセミナー ・あかりんアワー ・プロジェクト関連調査	5年
	管理運営	連携・協力		(2) 他のアカデミック・リンク・センターに関することその他の経緯	センターに関するその他書類	・学外連携等	5年
29	管理運営	式典・行事	共同利用拠点に関する事項	共同利用拠点に関することその他の経緯	共同利用拠点に関する書類	・ALPSセミナー ・ALPSシンポジウム ・その他ALPSプログラム	認定期間終了後10年
30	国際	国際交流協定	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の経緯	①交流協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年
					②交流協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・部局間交流協定書	
31	施設	環境保全	環境ISOに関する事項	環境ISOに関することその他の経緯	環境ISOに関する文書	・実行委員会資料	5年
32	人事	TA/RA	ティーチングアシスタント，ティーチングフェロー及びリサーチアシスタントに関する事項	リサーチアシスタントんび関することその他の経緯	リサーチアシスタントの委嘱等に関する文書	・リサーチアシスタント研究業務計画書等	5年
33	管理運営	防災・危機管理	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	企画の実施の過程・結果が記録された文書	・新型コロナウイルス感染症対応	20年
					①連携協定の立案に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画	協定終了後5年

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
34	管理運営	連携・協力	研究機関との連携に関する事項	研究機関との連携事業に関することその他の経緯	②連携協定の立案に関する会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
					③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	・連携協定書	
35	管理運営	検査・監査		会計検査に関する重要な経緯	① 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 （会計検査院保有のものを除く。）	10年
					② 会計検査院の検査結果に関する文書	・意見又は処置要求 （会計検査院保有のものを除く。）	
36	会計	債権	債権管理に関する事項	債権管理に関すること	授業料等の債権管理に関する書類	・債権管理補助簿	8年
37	会計	収入	収入金の管理に関する事項	収入金の管理	収入金の管理に関する書類	・収入金現金出納簿 ・振替伝票	8年

※1　本基準に表記のない法人文書については，本基準を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

※2　本学以外の機関から受け入れる外部資金に係る文書について，本基準に定める保存期間を超えて文書を保存することを求める定めがある場合にあっては，当該定めによるものとする。

別紙第2号様式（第14条関係）

2023．4．1現在
標準文書保存期間基準ー管理者　学術コンテンツ課長

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
1	図書	利用者管理	学術コンテンツグループに関する事項	(1)閲覧に関することその他の経緯	①閲覧に関する書類	・附属図書館本館開館日程 ・附属図書館利用者登録申請書 ・学外者図書館利用申請書 ・利用者ファイル	1年
					②貸出に関する書類	・貸出ファイル	5年
					③図書館サービスに関する書類	・図書館サービス関係	5年
	図書	図書館管理		(2)相互協力に関することその他の経緯	①文献複写に関する書類	・文献複写申込書 ・全頁複写許可願申請書	8年
					②他館利用出に関する書類	・他館利用紹介関係文書	1年
	図書	資料管理		(3)図書選定に関することその他の経緯	図書選定に関する書類	・選書WG関係文書 ・図書選定関係文書	3年
	図書	資料管理		(4)図書資産に関することその他の経緯	①図書資産に関する書類	・承継図書資産目録 ・図書資産台帳	常用
					②資産管理に関する書類	・蔵書点検報告書 ・図書の不用決定及び廃棄	8年
	会計	収入		(5)収入金の管理に関する経緯	収入金の管理に関する書類	・収入現金領収書原符 ・現金領収書受払簿	8年
	管理運営	防災・危機管理		新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関することその他の経緯	・新型コロナウイルス感染症対応	20年
2	図書	利用者管理	亥鼻分館に関する事項	(1)閲覧に関することその他の経緯	①閲覧に関する書類	・亥鼻分館開館日程 ・亥鼻分館利用者登録申請書 ・学外者図書館利用申請書	1年
					②図書館サービスに関する書類	・図書館サービス関係	5年
	図書	図書館管理		(2)相互協力に関することその他の経緯	①文献複写に関する書類	・文献複写申込書 ・全頁複写許可願申請書	8年
					②他館利用に関する書類	・他館利用紹介関係文書	1年
	図書	資料管理		(3)資料選定に関することその他の経緯	資料選定に関する書類	・図書選定関係文書 ・雑誌選定関係文書	3年
				(4)図書資産に関することその他の経緯	資産管理に関する書類	・図書の不用決定及び廃棄	8年
	図書	利用者管理		(5)利用指導に関することその他の経緯	利用指導に関する書類	・ガイダンス関係	5年
	管理運営	会議		(6)会議に関することその他の経緯	会議に関する書類	・亥鼻分館分科会資料・議事録	30年
	会計	収入		(7)収入金の管理に関する経緯	収入金の管理に関する書類	・収入現金出納簿 ・収入現金領収書原符 ・現金領収書受払簿	8年
	管理運営	情報資産管理		(8)文書の管理に関する経緯	取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
	図書	利用者管理		(1)閲覧に関するこ	①閲覧に関する書類	・松戸分館開館日程 ・松戸分館利用者登録申請書	1年

別紙第2号様式（第14条関係）

2023．4．1現在
標準文書保存期間基準－管理者　学術コンテンツ課長

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
3	図書	利用者管理	松戸分館に関する事項	とその他の経緯	②図書館サービスに関する書類	・図書館サービス関係	5年
	図書	図書館管理		(2)相互協力に関することその他の経緯	相互協力に関する書類	・文献複写申込書 ・相互協力関係文書	8年
	図書	資料管理		(3)資料選定に関することその他の経緯	資料選定に関する書類	・図書選定関係文書 ・雑誌選定関係文書	3年
	図書	資料管理		(4)図書資産に関することその他の経緯	資産管理に関する書類	・図書の不用決定及び廃棄	8年
	図書	利用者管理		(5)利用指導に関することその他の経緯	利用指導に関する書類	・ガイダンス関係	5年
	管理運営	会議		(6)会議に関することその他の経緯	会議に関する書類	・図書委員会資料・議事録	30年
	会計	収入		(7)収入金の管理に関する経緯	収入金の管理に関する書類	・収入現金出納簿 ・収入現金領収書原符 ・現金領収書受払簿	8年
	管理運営	情報資産管理		(8)文書の管理に関する経緯	取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書処理簿	5年
	施設	環境保全		(9)廃棄物の処理に関することその他経緯	一般廃棄物・産業廃棄物に係る文書	・一般廃棄物処理マニフェスト	5年

別紙第2号様式（第14条関係）

２０２３．４．１現在
標準文書保存期間基準ー管理者ｱｶﾃﾞﾐｯｸ･ﾘﾝｸ･ｾﾝﾀｰ長

項番	大分類	中分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間
1	管理運営	会議	会議に関する事項	会議の決定又は了解に関することその他の経緯	教員会議の決定に関する文書	・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書	30年

標準文書保存期間基準

【総務部情報企画課】

大分類	中分類	項番	事　項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	保存期間