【監査室】標準文書保存期間基準

| | 1 | 1 | T | R5(20 | 23).4.1現在 |
|------------|---|--|---|---|---------------------------------|
| 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 |
| 検査・監査 | 1 会計検査院に 関する事項 | 査に関する重要な | 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 |
| | | **注 ***注 | 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 | 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 | |
| | | その他の経緯 | 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 | |
| | | | 類 | ・会計監査院への報告 | |
| 検査・監査 | 2 内部監査に関 する事項 | 重要な経緯 | | ·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 | |
| | | 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 | 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查結果 | |
| | 3 会計監査人に | | 会計監査人の監査に関する文書 | ▎ ·監杳計画概要説明 | 8年 |
| 検査·監査 | 関する事項 | する重要な経緯 | | ・監査実施報告書 ・独立監査人の監査報告書 | · |
| 検査・監査 | する事項 | | | •調査結果報告、通知 | 8年 |
| 検査·監査 | 不正使用通報 に関する事項 | 通報に関すること | る文書 | *通報内谷に係る义書 *調査結果報告、通知 | 8年 |
| 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 |
| 学内規程 | は改廃に関す | 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 |
| 公印 | 8 公印の作成, 改刻及び廃止 | | 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 |
| 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 |
| 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 |
| | | | の状況が記録された帳簿(三十三の | •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 |
| 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 |
| | | | 書 | | |
| | | AL Motti Will The Total Control | 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 | |
| 任免 | 非常勤職員の 12 人事に関する 事項 | 非常勤職員の任免に関する事項 | | ・選考資料(履歴書, 面接評定票等) | 10年 |
| | | | 送 決裁文書 | •異動報告書 | 5年 |
| | | | | | 30年 |
| | 13 職員の人車に | 職員の終与に関すること | ○ 関する文書 | •退職予告通知書 | 5年 10 |
| 俸給 | 関する事項 | その他の経緯 | めの決裁文書 | ・推薦調書 | 5年 |
| | | | | •勤務期間等報告書 | 5年 |
| | 検 検 検 検 検 検 検 検 査 査 査 査 ・監 監 公 公 情理 出 任 | 検査・監査 1 対 | 検査・監査 1 会計検査院に (1) 会計検査院実地検査院実地検査を経緯 (2) 会計検査院に対するを経緯 (2) 会計検査院は関すること その他の経緯 (3) 科学研究費助の変量を経緯 (3) 科学研究費助の変量を経緯 (3) 科学研究費助の変量を経緯 (3) 科学研究費助の変量に関する事項 (4) 公益通報に関する主と関する事項 (5) 公前研究費等不正使用不正関する事項 (5) 公前研究費等不正使用不正関する事項 (5) 公前研究費等不正使用不正関する事項 (5) 対象の状況に関することでの経過報に関する事項 (5) 対象の状況に関する事項 (5) 対象の状況に関する事項 (5) 対象の状況に関する事項 (5) 対象の状況に関する事項 (5) 対象の状況に関する事項 (5) 対象の状況に関する。 (5) 対象の状況に関する事項 (5) 対象の状況に関する。 (6) 対象の状況に関する事項 (6) 対象のが廃止に関することその他に関する。 (6) 対象の管理に関することその他に関する事項 (7) 対象の管理に関することをの他に関する事項 (7) 対象の管理等 (7) | # 中 項 | 中分類 事 項 集務の区分 制定製作の施引の 具体例 ・ |

| 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(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 | | (1) 周年記念事業に関 | | •業務方針 | 10年 |
| | | | 諸行事に関 する事項 | することその他の 経緯 | ② 立案の検討に関する調査 | ・業務計画 ・調査・検討資料 | |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | ① 立案基礎文書 | •業務方針 | 10年 |
| | | | | ことその他の経緯 | ② 立案の検討に関する調査 | ・業務計画 ・調杏・検討資料 | |
| | | | | 研究文書 | ・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 | ·議事概要·要旨 | |
| | | | | (3) シンポジウム等に | 記録された文書 ① 立案基礎文書 | ・決定・了解文書 ・業務方針 | 5年 |
| | | | | 関することその他 | | •業務計画 | 34 |
| | | | | の経緯 | ② 立案の検討に関する調査 | - 調査・検討資料 - 関係部署のヒアリング | |
| | | | | | 研究文書 ③ 会議等に検討のため資 | ・配付資料 | |
| | | | | | 料として提出された文書 | = * = \(\text{in} = in | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | | •業務方針 | 3年 |
| | | | | 関することその他 の経緯 | ② 立案の検討に関する調査 | ・業務計画 ・調査・検討資料 | |
| | | | | 02 4T 44 | 研究文書 | ・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 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | (5) 年末年始の諸行 | 記録された文書 ① 立案基礎文書 | ・決定・了解文書 ・実施要領 | 3年 |
| | | | | 事に関することそ | | *業務計画 | 34 |
| | | | | の他の経緯 | ② 立案の検討に関する調査 | ・調査・検討資料・関係部署のヒアリング | |
| | | | | | 研究文書 ③ 会議等に検討のため資 | ・配付資料 | |
| | | | | | 料として提出された文書 | - * | |
| | | | | | 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 |
| | | | の田城及び | 7 田 成人 0 | ② 立案の検討に関する調査 | | |
| | | | | | 研究文書 ③ 会議等に検討のため資 | ・関係部署のヒアリング ・配付資料 | |
| | | | | | 料として提出された文書 | | |
| | | | | | 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 | ·議事概要·要旨 | |
| | | | | | 記録された文書 ⑥ 文部科学省への届出等 | ・決定・了解文書 ・届出書 | |
| | | | | | に関する文書 | •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 | 会議に関すること | 国立六大学関係会議の決定 | •配付資料 | 5年 |
| | | | 事項 | その他の経緯 | 又は了解に関する文書 | -議事録 -決定·了解文書 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 夏季特別集中討議の決定又 | . 而 . / 计 答 | - |
| | | | | | 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 | ·配付資料 | |
| | | | | | 換の決定又は了解に関する 事務協議会の決定又は了解 | ·決定·了解文書 ·配付資料 | 1年 |
| | | | | | に関する文書 | ・決定・了解文書 | E /F |
| | | | | | 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 | •配付資料 | |
| | | | | | 会の決定又は了解に関する 文書 | -議事録 -決定·了解文書 | |
| | | | ß | 防災危機対策室会議の決定 | •配付資料 | | |
| 4 | | ±*/ * | 共催•後揺名 | 共催・後援名義等に関 | 又は了解に関する文書 共催・後援名義等に関する内 | ・決定・了解文書・関係機関からの共催・後援名義使用申請 | 5年 |
| | 管理運営 | 表彰·名義使 用 | | することその他の経緯 | 容が記録された文書 | ・関係機関からの共催・後援名義使用申請に対する回答 | |

| 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 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 |
| | | | | | IX 7 UV E | •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 | ・退職予告通知書 | 5年 |
| | | 勤務状況管 | | | 関する文書病気療養に係る請求・報告に | ・辞職願 ・報告書,出勤届,診断書等 | 3年 |
| | | 理 社会保障 | - | | 関する文書 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① 職員の学内外の研修等に | ·育児·介護·高年齡給付金請求書, 届出等 ·実施通知, 推薦文書, 決定通知等 | 4年 3年 |
| | | 職員の研修 | | ることその他の経緯 | 関する文書 ② 教員の学外研修及び海 | ·研修資料等 ·学外研修承認申請書 | 34 |
| | | | | | 外研修等に関する文書 | •海外研修承認申請書 | |
| | | 勤務状況管 理 | | | 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 |
| | 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 |
| | | | 7.04-24 | ひかに ひがかまが年 | ② 出張等を命令(依頼)する | | |
| | | | | | ための決裁文書 ③ 出張等の報告に関する内容が記録された文書 | ·出張調書 ·出張報告書 | |
| , | | +*/ 5*/ . | 献体者に対 | 献体者に対する感謝状 | 献体者に対する感謝状贈呈 | ・推薦名簿 | 5年 |
| | 管理運営 | 表彰·名義使 用 | の贈呈に関 する事項 | の贈呈に関することそ の他の経緯 | に関する内容が記録された文 書 | * 您 附 1人 | |
| 3 | 人事 | 称号授与 | グランドフェ | グランドフェローの選考 に関することその他の | 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 |
| | | | | 経緯 | ② 教育研究評議会等における報告に関する文書 | ·議事録 - 配け答判 | |
| | | | | | ③ グランドフェロー決定のた | | |
| | | | | | めの決裁文書 ④ グランドフェローの活動に | ・グランドフェロー活動報告 | |
| | | | けやき会館 | はわき全館の使用許可 | 関する文書けやき会館の使用に関する | ・グランドフェロー勤務表・けやき会館使用申込書 | 5年 |
| | 管理運営 | 施設管理 | | に関することその他の | 内容が記録された文書 | ・けやき会館使用許可書 | 34 |
| 10 | | 防災•危機管 | | 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 | 5年 |
| | 管理運営 | 理 | 項 | | | ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知 | |
| 1 | 告押课号 | 調査統計 | | 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 | - | 5年 |
| | 自任建名 | 即且拟信 | | | ② 調査・照会事項に関する | •決定•了解文書 | |
| | | | | | 文書 | ・通知文書・調査・検討資料 | |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| | | | びその経緯 | | ② 立案の検討に関する調査 | ·調査·検討資料 | |
| | | | | | 研究文書 ③ 立案の検討に関する会議 | | \dashv |
| | | | | | 等文書 | ·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 | ・規程・細則案等・理由,新旧対照条文,参照条文 | 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) 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 |
| | | | | 012,071 | ② 規程集の更新に係る文書 | ·決裁文書 | 30年 |
| 4 | 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 | 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 会議等文書 | ·議事概要 ·配付資料 | 5年 |
| | | | | | 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 ④ 決定通知書 | | |
| | | | | (2) 国立大学法人千 | ① 訴訟の提起に関する文書 | •訴状 | 30年 |
| | | | | 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 | ② 訴訟における主張又は立 証に関する文書 | ・期日呼出状・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 |
| | | | 77 | | 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 |
| 7 | 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, | 公印の作成, 改刻及び 廃止に関することその | 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 | び法人文書 | | 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 | 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 | | 職員録・人事 記録 | 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 | | 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 | 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 | 類 | 該業務に係る法人文書の 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 | | 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 ·交付內定通知書 ·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 | |
| | | | | | | 研究成果報告に関する書 類 | •自己評価報告書 | | |
| | | | | | | 研究費の収支に関する書類 | | | |
| | | | | (2) 受託研究に関することその他の経緯 | | 受託研究の受入に関する 書類 | ·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 | |
| | | | | | _ | 受託研究の契約に関する 書類 | | 了後5 年 | |
| | | | | | | 受託研究費の執行に関 する書類 | ・支出実績報告書 | | |
| | | | | | | 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 •共同研究契約何文書 •支出予算配当通知書 | 全研 究期 間終 了後5 | |
| | | | | | 2 | 共同研究の契約に関する 文書 | •共同研究契約書 | 年 | |
| | | | | | 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 | | |
| | | | | ことその他の経緯 | 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 | |
| | | | | ((1)から(3)まで に掲げるものを除 | 2 | 各種研究助成金の申請 に関する文書 | 申請伺申請書 | (※) | |
| | | | | <₀) | 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3 | R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 | イルス感染症 | (1) 新型コロナウイルス 感染症に係る事態 | 1 | 立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 30年 | |
| | | | に関する事項 | への対応に関する ことその他の経緯 | 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】

| 頁 昏 | 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 | 会議 | 事項(他の項に 掲げるものを除 | 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 |
| | | 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 | 賴 | 5年 |
| | | | | | ②関係各所協議文書 ③調査票回答のための決 | ・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係機関又は所管部署からの依 | |
| | | 情報資産管理 | 人事給与シス | 人事絵与システムの | 裁文書 ①システムの変更、アカウ | 頼に対する回答案 ・調査票 | 5年 |
| | | 旧似灵庄百年 | テムの管理に関する事項 | 管理に関すること | ント、人事マスタ提供及び経 費に関する文書 | ・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 | |
| | | | | | 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 |
| | 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 | | ・人事異動上申書 | 常用 |
| | | | | 104 | 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っための決裁文書 非常勤職員の選考に関す | ·特定雇用職員異動報告書 | 5年 |
| | | | | | 非吊到職員の選名に関する文書 | ・求人票 ・選考資料(履歴書, 面接評定票等) | 5年 |
| | | | | | 非常勤職員の発令に関す | ・労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | る文書 非常勤職員の発令を行う | •非常勤職員異動報告書 | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 非常勤講師の任用計画に | ・非常勤講師任用計画表 | 5年 |
| | | | | | 関する文書 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 | 定員 | ・定員現員表 | 10年 |
| | | | | 他の経緯 | 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 |
| | | | | | 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 | |
|-----|--|--------------------------------|--|---|---------------|
| | | | 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 |
| | | が 現 | が記載された文書 | ・発令通知 ・俸給の切替調書 | |
| | | | 記載された文書 | ・発令通知 ・現給保障調書 | |
| | | | 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) ・俸給区分決正通知(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 |
| | | が記 初日 | 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 | | 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 ま | •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 |
| | | | | ・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) |

【文書管理者:総務部労務課長】

| 頁 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 |
|--------|------|----------|--------------------|--------------------------------|---|--|-------|
| | 管理運営 | 会議 | 事項(他の項に 掲げるものを除 | 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 |
| | | 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 | 頼 | 5年 |
| | | | | | ②関係各所協議文書 ③調査票回答のための決 | ・協議案 ・関係機関・部署からの質問・意見 ・関係各所への回答 ・関係機関又は所管部署からの依 | |
| | | 情報資産管理 | 人事給与シス | 人車終与システルの | 裁文書 ①システムの変更、アカウ | 頼に対する回答案 ・調査票 | 5年 |
| | | 情報負産管理 | テムの管理に 関する事項 | 管理に関すること | ント、人事マスタ提供及び経 費に関する文書 | ・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 | 34 |
| | | | | | 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 |
| , | 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 | | ・人事異動上申書 | 常用 |
| | | | | 1- | 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 非常勤講師の発令を行う | ・非常勤講師任用計画表 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 | | |
| | | | | | 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 | 定員 | •定員現員表 | 10年 |
| | | | | 数に関することその 他の経緯 | 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 | 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 ·勤務状表告書 ·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 | 発令通知 | |
| | | | が記載された文書 現給保障に関する内容が 記載された文書 | ・俸給の切替調書 ・発令通知 ・現給保障調書 | |
| | | | 棒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) ·俸給区分決正通知(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 |
| | | | 当関係)に関する内容が記載された文書 | 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 |

給与·退職手当

| | 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 |
|--------------------------------|--|--|---|
| (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 |

| | İ | 众只我女师儿眼去了 中家 | 1. 在只我女框/示了棋体) | 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) | 9# |
| | | 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 | | 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 | |
| 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 懲戒処分に関する文書 | ·各種申請書,診断書等 ·人事異動上申書,発令通知等 ·経緯,証拠書類等 | 30年 |
| 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 | ·人事異動上申書,発令通知等 ·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 | | 雇用保険被保険者の資格 | ·届出等 | 4年 |
| | に関することその他 の経緯 | 取得及び資格喪失に関する 内容が記載された文書 | •事業主通知等 | 完結後 |
| | 33,12.17 | 給付請求に関する文書 | ·育児·介護·高年齡給付金請求 書, 届出等 | 4年 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 | •申請書, 決定通知等 | 30年 |
| 職員の研修 | | に係る各種助成金に関する 職員の学内外の研修等に | -実施通知,推薦文書,決定通知 | 3年 |
| | することその他の経緯 | 教員の学外研修及び海外 | 等 ・研修資料等 ・学外研修承認申請書 | 3年 |
| | | 研修等に関する文書 | ・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 | |
| 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 |
| | • | 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 | •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 | 書類 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 ・仇任指定簿 ・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 |
|---|------|------|-----------------------|---------------------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | | | 係に関することその | 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 | | 20年 |
| 5 | 人事 | 称号授与 | 栄典又は表彰 に関する事項 | スニレチの他の経緯 | 生存者叙勲に関する文書 死亡叙位叙勲に関する文 | ・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 | 素綬·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 |
| | | | | | 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 |
| | | | | | 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 |
| | | 병 | | 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 |

| 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② 概算要求提出のための調査検 | | 10年 |
| | | | | | 討に関する文書 ③ 概算要求書提出のための決裁 文書 | | outries. |
| | | | | (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 | • 教員会議等資料 | |
| | | | | | ③ 部局内当初配分書 | - 歳出予算配分書 | |
| | | | | (4) 予算の配当に関す | ④ 追加配分に関する書類② 所管部署から予算の配当を受 | ·支出予算配当通知書 · 予算配当依頼 | 5年 |
| | | | | る事項 (5) 予算の配賦に関す | ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際に要す | ・予算配当通知書・予算の配賦に関する検討資料 | - |
| | 決算 | | | る事項 (6) 決算に関すること | る文書 ① 中間決算実施に関する通知 | ・予算振替書・所管部署からの通知文書 | 10年 |
| | | | | その他の経緯 | ② 中間決算報告に関する決裁書 | | |
| | | | | | 類 ① 年度末決算実施に関する通知 | ・関連する残高明細書・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 | | |
| | 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年 |
| | 固定資産 | 36 | 固定資産に関す | 固定資産に関することそ | ⑤ 物品の廃棄に関する決裁書類① 固定資産の使用許可申請に | ・廃棄物マニフェスト伝票 ・固定資産使用許可申請書 | 8年 |
| | 管理 | | る事項 | の他の経緯 | 関する決裁書類 ② 固定資産の使用許可に関する | ・固定資産の使用許可申請進達書・固定資産使用許可書 | |
| | | | | | 通知書 宿舎の貸与・明渡等に関する書類 | ・宿舎貸与申請書 | 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 | ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書・諸謝金支出伺文書(写) | 8年 (※2) |
| | | | 4 | ひノ小主 小年 | 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) | _(%2) |
| | | | | | 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) | |
| 、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 | (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 |
| | | | 掲げるものを除 く。) | でのシルモル中 | ② 立案の検討に関する調査研究 文書③ 会議等に検討のため資料とし | ・調査・検討資料・関係各所のヒアリング・配付資料 | |
| | | | | | て提出された文書 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 | •議事概要•要旨 | money. |
| | | | | | れた文書 ⑥ 学長への推薦に関する文書 | ・推薦書 - 促城老推薦即係资料 | enero. |
| | | | | (2) 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 | ・候補者推薦関係資料・公募に関する文書 | 30年 |
| | | | | 緯 | ② 常勤教員の審査に関する提案 書 | ・人事審査提案書 | and the same of th |
| | | | | | 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 | | |
| | | | | | 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 |

| 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 | ・異動報告書 | 5年 |
| | | | | | めの決裁文書 ③ 特定雇用職員の発令に関する | 特定雇用職員号俸決定通知書・労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | 文書 | •退職予告通知書 | 5年 |
| | | | | | 文書 | •辞職願 | , |
| | | | | | ① 非常勤職員の選考に関する文 書 | • | 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 | •労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | | •辞職願 | 5年 |
| | 職員録・人 | | | (3) 人事記録に関する | に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が | ・退職予告通知書・常勤職員人事記録 | 常用 |
| | 事記録 給与・退職 | | | 事項 (4) 職員の給与に関す | 記録された文書及び附属書類 ① 昇給の実施に係る依頼に関す | ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・昇給実施照会文書 | 10年 |
| | 手当 | | | ることその他の経 | る文書 | 31,423,536 | 10# |
| | | | | 編 | 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 | nenomon) |
| | | | | | ① 手当の支給に係る申出に関す | ・届出書 | 支給要 |
| | | | | | る文書 ② 手当の支給に係る決裁文書 | ・認定伺 | 喪失後年 |
| | I B MTTD | | | | | •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 | 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 |
| | 19 | | | 緯 | カ 教員の学外研修及び海外研修等 | •学外研修承認申請書 | MINISTER STATE OF THE STATE OF |
| | | | | | に関する文書 | ・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 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 | 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 |
| | Щ | | | 緯 | 教員の定期評価の評価に関する文 | •実施依頼通知, 評価実施通知等 | 10年 |
| | | | | | 書 | •評価調書,評価委員会資料等 •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 | 1 | | (15) 勤務の状況に関す ることその他の経 | 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 | 5年 (※2) |
| | 日任 | | | 緯 | | •休暇簿 •勤務時間割振表 | (2,2) |
| | | | | | | •代休日指定簿 | |
| | | | | | 勤務状況の統計調査に関する文書 | ・週休日の振替命令簿 - 毎日勤労統計調査 | 3年 |
| | TH. 15 - 10 | | | | | | · · |
| | 職場環境 | | | 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 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 | 30年 |
| | | | | | 死亡叙位叙勲に関する文書 | •決定通知等 | |
| | | | | (2) 紫綬·藍綬·黄綬· | 紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章に関係 | •推薦依頼通知等 | - |
| | | | | 紺綬褒章に関係す ることその他の経 | する文書 | •履歴書, 功績調書等 •申請書等 | |
| | | | | (2) 夕誉数坪の私早坪 | 夕巻数短の数旦短ヒに即士で出 | •決定通知等 | |
| | | | | 与等に関すること | 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 | •推薦依頼通知等 •略歴書, 功績調書等 | |
| | | | | その他の経緯 | る文書 | ▶ 決定通知等 | |

| 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 |
|------|----------|--------|--|---|--|---|---------------------|
| | | | | | 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 | 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 |
| | | | サーチアシスタン | 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④ 研究費の収支に関する書類 | ・研究成果報告書 ・自己評価報告書 ・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 |
| | | | | | 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 | 年 |
| | | | | (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 | ·奨学客附金申込書 ·奨学客附金使用計画書 ·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 |
| | | | | | 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 | 年 |
| | | | | (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 | 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) |
| | | | | げるものを除く。) | 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 | | |
| | | | | | 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① 競会的姿々に関する理念体類 | •収支報告書 | |
| | | | | | (1) 競争的賃金に関する調査依頼に関する文書(2) 競争的資金に関する調査依頼 | ・所管部署からの調書作成依頼文書・間接経費執行実績報告書 | |
| | 研究者養 | | | (6) 府省共通研究関系 | に対する決裁文書 各研究者のID登録に関する文書 | ·競争的資金調書 ·登録申請書 | 5年 |
| | 成成 | | | (b) 府省共通研先開発 管理システム(e- Rad)に関すること | u wl 개입 VID 보 ᄦI 는 병 및 생 入 급 | ・ログイン情報通知書 | J |
| | | | | (7) 研究倫理教育およ び研究費不正防止 | 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 |
| | | | | に関する文書 | ② 研究費不正防止に関する文書 | •誓約書等 | |

| | | | | | ! | | |
|---------------|------------------|-----|--------------------|--------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| 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 | | | | 安全保障輸出管理(外為法)規程に | • 学内説明会資料 | 5年 |
| | | | | 承認の求め, 届出 | よる申請関係文書 | ・内部監査資料 ・安全保障輸出管理事前チェックシート | 7年 |
| | | | | 等に関する立案の 検討その他の経緯 | | ·二次該非判定書 ·取引審査票 | |
| — 544- | | | | | | •誓約書 | |
| 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 | 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 |
| | | | | 緯 | 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 | |
| | | | | | 公太磯寺入音 | ·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 | • 部局間交流協定書 | |
| | | | | | れた文書 | | |
| | 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 | •議事要旨 | |
| | | | | | に関する会議等文書 ③ 企画を実施するための決裁文 | ·配付資料 ·外国人研究者受入申請書. 報告書 | |
| | | | | | 書その他実施の過程が記録された文書 | ・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 | ·公用旅券申請 | 3年 |
| | | | | | に関する内容が記録された文書 | •海外渡航報告 •外国人来訪者報告 | |
| 管理運営 | 学内規程 | 1 | 規程の制定又は 改廃及びその経 | (1) 立案の検討 | ① 立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 30年 |
| | | | は焼及びての柱緯 | | ② 立案の検討に関する会議等文 | •関係経緯 | |
| | | | | | 書 | ・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 | •規程案•細則案等 | 30年 |
| | 中期目標・ | 3 | 業務運営の方 | | 書 | •理由,新旧対照条文,参照条文 | _ |
| | 中期計画 | | 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 | | ① 会計検査院に提出又は送付し | ·計算書 | 10年 |
| | | | 部内監査に係る 事項 | 重要な経緯 | ト計算書及び証拠書類 ト | ・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 | | |
| | 会議 | 22 | 会議に関する事 | (1) 会議の開催に関す | る文書 ① 議題の依頼に関する文書 | (会計検査院保有のものを除く。) ・所管部署からの議題依頼 | 5年 |
| | | | 項(他の項に掲 げるものを除 | ることその他の経 緯 | ② 会議の開催に関する文書 | ・所管部署からの議事依頼への回答 ・開催通知 | nomeno. |
| | | | ر.) (.) | 1-4 | ② 云磯の開催に関する又音 | *開推通知 | |
| | | | | | ③ 会議の出欠に関する文書 | •出欠連絡票 | |
| | | | | | ① 教授会・教員会議・研究科委 | ・配付資料 | 30年 |
| | | | | 解に関することそ の他の経緯 | 員会の決定に関する文書 その他会議・委員会等の決定に関 | 議事録・配付資料 | 5年 |
| | R七巛 - 42 +48 | OF. | 吐巛訓练/ | 防災訓練に関することそ | する文書 | •議事録 | 5年 |
| | 防災•危機 管理 | 25 | る事項 | 防災訓練に関することで 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 | 9 T |
| | 出張 | 26 | | | ① 出張等の基礎となった依頼に | •出張依頼 | 5年 |
| | | | 事項 | 他の経緯 | 関する文書 ② 出張等を命令(依頼)するため | ·旅行命令(依頼)簿 | (※2) |
| | | | | | の決裁文書 | *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 | | |
| | V/ ED | 07 | 人のの作品 ユ | 人们の作品 非利亚亚克 | 記録された文書 | | 30年 |
| | 公印 | 2 / | 刻及び廃止に関 | 止に関することその他の | 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 | 30年 |
| | | 20 | | 経緯 公印の管理に関すること | 作成及び改刻した公印の管理を行 | ·公印作成·改刻·廃止届 ·公印簿 | 公印廃. |
| | | | する事項 | その他の経緯 | うための帳簿 | | 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 | 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 |
| | | | | の経緯 | | •教員総覧 | nonno. |
| | | I | 1 | | ② 点検・評価に関する会議に関 | 配付資料議事録 | 1 |

| 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) で保管で 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 で保管 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 | テムに関する事項 | ① 各種利用申請等に関する文書 | •利用申請書 | 5年 |
| | | | 関する事項 | その他の経緯 | 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② 接続許可等に関する文書 | ·接続申請書 ·管理者権限付与申請 ·許可書 | 機器廃 |
| | | | | (3) 例外申請に関する | ① 例外申請に関する文書 | │ ・例外申請書 | 5年 |
| | | | | 事項 (4) ドメイン管理=関す | ① 独自ドメインの管理に関する文 | | 常用 |
| -=n | 施設維持 | 40 | t左=5.04 +± 1-88 -± | る事項 | 書 | | 5年 |
| 色設 | 他設維持 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 | 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 | 1 |
| 5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 | 新型コロナウイルス感染 症に係る事態への対応 | ① 立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 20年 |
| | | | する事項 | に関することその他の経緯 | 文書 ③ 会議等に検討のため資料として | 調査・検討資料関係各所のヒアリング配付資料 | |
| | | | | | 提出された文書 ④ 決定又は了解の内容が記録さ | ·議事概要·要旨 | - |
| | | | | | れた文書 (5) 企画の実施の過程・結果が記録された文書 | ・投票資料 ・実施通知 ・実施報告書 | - |

^{※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。

| | | 間基準【企画 | | | 当該業務に係る | | 保存 |
|--------|-------|-------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---------------|
| 項 番 | 大分類 | 中分類 | 事項 | 業務の区分 | 法人文書の類型 | 具体例 | 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 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 30年 |
| | | 以沅 | 次 U· C 07 叶叶 | 設置改廃に関するこ | ②立案の検討に関する調査 | ·調査·検討資料 | |
| | | | | とその他の経緯 | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | | | として提出された文書 | | |
| | | | | | ④申請にかかる文書 | ·概算要求書 ·届出書等 | |
| | | | | | | · : : : : : : : : : : : : : : : : : : : | 常用 |
| | | | | | | • 受理通知等 | 30年 |
| | | | | | 録された文書 | | 1 |
| 2 | 管理運営 | 中期目標・ | 法令の規定に | (1)中期目標·中期計 | ⑥各種報告にかかる文書 ①中期目標・中期計画・年度 | ・設置計画履行状況報告書・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | 1 -~1 | 中期計画 | 基づく文部科学 | 画, 年度計画の策定 | 計画策定の依頼に関する文 | | |
| | | | 大臣の認可, 承 認の求め, 届出 | に関することその他 の経緯 | ②中期目標・中期計画・年度 | •調査•検討資料 | |
| | | | 等及びその経 | マン 小工 小平 | 計画策定の検討に関する文 | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | 緯 | | ③中期目標・中期計画・年度 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 計画策定に関する回答のための決裁文書 | 案 • 回答書 | |
| | | | | (2)中期目標・年度計 | ①中期目標・年度計画の進 | <u>- □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</u> | 30年 |
| | | | | | 歩状況·実績報告の照会依 | | |
| | | | | 報告に関すること | 頼に関する文書 ②中期目標・年度計画の進 | │ ・ 調査・検討資料 | |
| | | | | | 捗状況・実績報告の検討に | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | | | 関する文書 ③中期目標·年度計画の進 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 捗状況・実績報告の回答の | 案 | |
| | | | | (3)中期目標・年度計 | ための決裁文書 ①中期目標·年度計画の評 | ·回答書 ·所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 画の評価に関する事 | 価に関する確認依頼に関す | が自即省がらの政権 | 00- |
| | | | | 項 | る文書 ②中期目標·年度計画の評 | ·検討資料 | |
| | | | | | 価の検討に関する文書 | - 検討員科 ・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日本のための決 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 価に関する回答のための決 裁文書 | 案 • 回答書 | |
| 3 | 研究協力 | 研究用外部 | | 外部資金に関するこ | ①各種研究助成金 補助金 | ·募集通知 | 完結後 |
| | | 資金 | する事項 | とその他の経緯 | 又は研究助成事業の募集に 関する文書 | | 5年 (※2) |
| | | | | | ②各種研究助成金·補助金 | •申請伺 | |
| | | | | | 又は研究助成事業の申請に 関する文書 | - 申請書 | |
| | | | | | ③各種研究助成金·補助金 | •採択通知書 | |
| | | | | | 又は研究助成事業の採択に関する文章 | | |
| | | | | | 関する又書 ④各種研究助成金・補助金 | │ ・支出実績報告書 | |
| | | | | | 又は研究助成事業の執行に | • 収支報告書 | |
| | | | | | 関する書類 ①競争的資金に関する調査 | ・所管部署からの調書作成依頼文書 | 完結後 |
| | | | | | 依頼に関する文書 | | 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) |
| ļ | 管理運営 | 会議 | | | | ・所管部署からの議題依頼 | 5年 |
| | | | 項(他の項に掲 げるものを除 | ることその他の経緯 | | ・所管部署からの議題依頼への回答 | |
| | | | く。) | | ②会議の開催に関する文書 | ▪︎開催通知 | |
| | | | | | | U. 6\± 40 == | |
| | | | | | ③会議の出欠に関する文書 | · 出欠連絡票 | |
| | | | | | ①教授会‧教員会議‧研究科 | •配付資料 | 30年 |
| | | | | 解に関することその 他の経緯 | 委員会の決定に関する文書 | •議事録 | |
| | | | | 15 マノルエ 小牛 | ②代議員会等の決定に関す | •配付資料 | 1 |
| | | | | | る文書 ③運営会議等の決定に関す | •議事録 | |
| | | | | | ③連呂伝議寺の決定に関9 る文書 | ▶·配付資料 ▶·議事録 | |
| | | | | | ④その他特に重要な会議・ | •配付資料 | |
| | | | | | 委員会の決定に関する文書 ①学科・専攻・コース会議等 | ·議事録 ·配付資料 | 10年 |
| | | | | | の決定に関する文書 | •議事録 | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | 会寺の決定に関する又書 その他会議・委員会等の決 | <u>▸ 議爭球</u> • 配付資料 | 5年 |
| | | | | | てい他太磁 女貝太守の人 | - 日山 17 貝 17 | ∪ |

標準文書保存期間基準【企画政策課】

| | <u>隼文書保存期</u> | 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 ③点検・評価の結果に関す | ・配布資料 ・議事録 ・自己点検・評価報告書 | |
| | | | | | る文書 ①認証評価の基礎となった | ·教育·研究活動報告書 ·評価要項 | 30年 |
| | | | | ことその他の経緯 | 基礎的な文書 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 | |
| | | 光 | | 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 ②外部評価の実施に関する | ·評価要項 ·外部評価委員会配付資料 | 30年 |
| | | | | | 文書 | ·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 | | ①学校基本調査実施の基礎 となった依頼に関する文書 ②関係各所協議文書 | ・所管部署からの依頼・関係機関・部署からの依頼・協議案 | 10年 |
| | | | | | ② 対 依 合 的 励 概 义 音 | - 励職采 - 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。

| 項 番 | 人分類 | 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 | | | 設立又は改廃に係る登記、 | ・国有財産副台帳 | 常用 |
| | | 組織の設置 | 及びその経緯 | る重要な経緯 (2)組織(センター, 学 | 財産的基礎等に関する文書 ①立案基礎文書 | <u>·国有財産監守者等通知書</u> ·業務方針 | 30年 |
| | | 改廃 | | 科,課程,専攻等)の | S = 11.5 = 1.5 1 = | •業務計画 | |
| | | | | 設置改廃に関するこ | ②立案の検討に関する調査 | ・調査・検討資料 | |
| | | | | とその他の経緯 | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・関係各所のヒアリング ・配付資料 | |
| | | | | | として提出された文書 | | |
| | | | | | ④申請にかかる文書 | •概算要求書 | |
| | | | | | | •届出書 <u>等</u> | 24 m |
| | | | | | | - 設置計画書 | 常用 |
| | | | | | ⑤決定又は了解の内容が記 | •受理通知等 | 30年 |
| | | | | | 録された文書 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 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | · | 30年 |
| _ | L-122 L | 1 1 335012 | は改廃及びそ | (1) | | • 業務計画 | |
| | | | の経緯 | | ②立案の検討に関する会議 | ・開催経緯 | |
| | | | | | 等文書 | ·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 | ▗ <u>▗ॹऒॿॣय़</u> ▗य़ॾॾॱॴऻॾॾ | 30年 |
| | | | | | 文書 | •理由,新旧対照条文,参照条文 | 00 1 |
| 3 | 管理運営 | 中期目標・ | | (1)中期目標・中期計 | ①中期目標・中期計画・年度 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | 中期計画 | | 画,年度計画の策定に関することその他 | 計画策定の依頼に関する文 | | |
| | | | 認の求め、届出 | | ②中期目標・中期計画・年度 | •調査•検討資料 | |
| | | | 等及びその経 | 05 4± 44 | 計画策定の検討に関する文 | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | 緯 | | 章 ③中期目標・中期計画・年度 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 計画策定に関する回答のた | 案 | |
| | | | | | めの決裁文書 | ・回答書 | 20 /= |
| | | | | (2)中期目標·年度計 画の進捗状況·実績 | ①中期目標·年度計画の進 捗状況·実績報告の照会依 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 報告に関すること | 頼に関する文書 | | |
| | | | | 1841-1947-0-4 | ②中期目標・年度計画の進 | ·調査·検討資料 | |
| | | | | | 捗状況・実績報告の検討に | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | | | 関する文書 ③中期目標・年度計画の進 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 歩状況・実績報告の回答の | 案 | |
| | | | | | ための決裁文書 | •回答書 | |
| | | | | (3)中期目標・年度計 | ①中期目標・年度計画の評 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 画の評価に関する事項 | 価に関する確認依頼に関す る文書 | | |
| | | | | -A | ②中期目標・年度計画の評 | •検討資料 | |
| | | | | | 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 | ・所管部署からの依頼に対する回答 案 | |
| | | | | | 裁文書 | * •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, | (1)概算要求に関する | ①概算要求の提出依頼に関 | ・所管部署からの依頼文書 | 10年 |
| | | | 施設費及び会 計検査に関する | ことその他の経緯 | する文書 ②概算要求提出のための調 | <u> </u> | - |
| | | | 事項(3の項に掲 | | 査検討に関する文書 | · 圣诞貝什 | |
| | | | げるものを除 | | ③概算要求書提出のための | ・概算要求書及び同附属資料 | |
| | | | (。) | /a) = #== // /====== 7 | <u>決裁文書</u> | | - t- |
| | | | | (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 |
| | | | | ことでの他の神神 | ②部局内の配分に関する検 | •基礎資料 | |
| | | | | | 討資料 | •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 | |
| | | | | (3)予算管理に関する | ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する | ·支出予算配当通知書 ·収入契約決議 | 5年 |
| | | | | 事項 | 文書 | | _ ّ ا |
| | | | | | ②収入予算の管理に関する | • 管理帳票 | |
| | | | | | 文書 支出予算の管理に関する文 | │ ・予算執行状況集計表 | 4 |
| | | | | | | ・ア昇執行状况集計表 ・月次決算に関する各種帳票 | |
| | | | | (4)予算の配当に関す | ①入金を確認する書類 | ・収入予算差引簿 | 5年 |
| | | | | る事項 | @ == 4+ += FF : · · · | | 1 |
| | | | | | ②所管部署から予算の配当 | · 予算配当依頼· 予算配当通知書 | |
| | | | | (5)予質の配融に関す | を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際 | ・予算の配賦に関する検討資料 | 1 |
| | | | | る事項 | 印向内でア昇を配肌する际 | ・ア昇の配照に関する検討員科 ・予算振替書 | |
| | | 決算 | | (6)決算に関すること | ①中間決算決算実施に関す | ・所管部署からの通知文書 | 10年 |
| | | | | その他の経緯 | る通知 | マᄷᅪᄯᅳᇦᄼᆂᆄᆖ | 4 |
| | | | | | 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 | |
| | | | | l | | 肉性10以同り叫百 | 4 |
| | | | | | ①年度末決算実施に関する | ・所管部署からの通知文書 | |

| I | | | 1 | | ②年度末決算報告に関する | •予算執行実績額調 |] |
|---|------|-------------|------------------|--------------------------|---------------------------------|---|------------|
| | | | | | <u>決裁書類</u> ①運営費交付金に関する実 | ·関連する残高明細書 ·所管部署からの依頼文書 | 1 |
| | | | | | 績額調査依頼に関する文書 | | |
| | | | | | ②運営費交付金に関する実 績額調査依頼に対する回答 | ·予算執行実績額調 ·目的積立金取崩明細 | |
| | | | | | の決裁文書 | ・学長裁量経費事業における自己評 | |
| | 管理運営 | 検査・監査 | | (7)会計検査に関する | ①会計検査院に提出又は送 | <u>価表</u> •計算書 | 1 |
| | | | | 重要な経緯 | 付した計算書及び証拠書類 | ・証拠書類 | |
| | | | | | ②会計検査院の検査結果に | (会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 | 10年 |
| _ | 1 = | <i>IT D</i> | T## P & 1 = 1- | | 関する文書 | (会計検査院保有のものを除く。) | |
| 6 | 人事 | 任免 | | (1)部局長候補者選考 に関することその他 | ①立案基礎又書 | •業務方針 •業務計画 | 30年 |
| | | | 項から5の項ま | | ②立案の検討に関する調査 | ·調査·検討資料 | |
| | | | でに掲げるもの を除く。) | | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・関係各所のヒアリング・配付資料 | 1 |
| | | | 213, 40 / | | として提出された文書 | | |
| | | | | | ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記 | ·公示関連資料 ・議事概要・要旨 | |
| | | | | | 録された文書 | •投票資料 | |
| | | | | | ⑥学長への推薦に関する文 書 | ŀ推薦書 ŀ候補者推薦関係資料 | |
| | | 職員録•人 | | | 職員の人事に関する一切の | •常勤職員人事記録 | 常用 |
| | | 事記録 | | 事項 | 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 | |
| | | 任免 | | | ①常勤教員の公募に関する | ・公募に関する文書 | 30年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 文書 ②常勤教員の審査に関する | •人事審査提案書 | 1 |
| | | | | | 提案書 ③常勤教員の審査に関する | 東京本禾呂今迩剉 | - |
| | | | | | ③常勤教員の番貸に関する 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 | |
| | | | | | ④常勤教員の発令を行うた | ·人事審査委員会答申書 ·発令依頼書 | 常用 |
| | | | | | めの決裁文書 | | mm |
| | | | | | 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 | •雇用計画書 | 5年 |
| | | | | | する資料 | ・公募に関する資料・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 | · 労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | <u>する文書</u> ④特定雇用職員の退職に関 | • 退職予告诵知書 | 5年 |
| | | | | | する文書 | •辞職願 | , |
| | | | | | ①非常勤職員の選考に関する文書 | · 來人票 | 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 | •異動報告書 | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 ③非常勤職員の発令に関す | • 労働条件通知書 | 00Æ |
| | | | | | る文書 | *力衡朱件通和音 | 30年 |
| | | | | | ④非常勤職員の退職・契約 | ·辞職願 ·退職予告通知書 | 5年 |
| | | | | | <u>更新に関する文書</u> ①非常勤講師の任用計画に | •非常勤講師任用時間数要求書 | 5年 |
| | | | | | 関する文書 ②非常勤講師の選考に関す | •雇用計画書 | 30年 |
| | | | | | る会議資料 | •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 | 5年 |
| | | | | | ④非常勤講師の発令に関す | •労働条件通知書 | 30年 |
| | | 俸給 | | (4)職員の給与に関す | <u>る文書</u> ①昇給の実施に係る依頼に | │ ・昇給実施照会文書 | 10年 |
| | | 17 174 | | ることその他の経緯 | 関する文書 | 7.417,00m47E | |
| | | | | | ②昇給の実施に係る検討資 | •昇給関係資料 | 1 |
| | | | | | 料 ③昇給の実施に係る推薦を | ┣·勤務状況報告書 ┣•昇給調書 | 1 |
| | | | | | 行うための決裁文書 | •推薦調書 | 1 |
| | | 諸手当 | | | ④昇給の決定に関する文書 ①期末・勤勉手当に関する | <u>・発令通知等</u> Ⅰ・推薦名簿 | 5年 |
| | | | | | 文書 | •勤務期間等報告書 | ' |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | ①スの仏隷エリの士がにた | •退職手当通知書 | 士公亚 |
| | | | | | 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 | ・認定伺 | 後5年 |
| | | 勤務状況管 | | (5)職員の病気療養に | <u>る決裁文書</u> 病気療養に係る請求・報告 | ·認定簿 ·報告書, 出勤届, 診断書等 | 3年 |
| | | 理 | | 関することその他の | に関する文書 | | |
| | | 職員の処分 | | 経緯 (6)職員の分限及び懲 | 分限処分に関する文書 | •各種申請書,診断書等 | 30年 |
| | | , | | 戒に関することその | | -人事異動上申書,発令通知等 |] |

| | | | | 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 | 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 | 3年 |
| | | 社会保障 | | | 雇用保険被保険者の資格取 | · <u>労災保険給付関係請求書等</u> ·届出等 | 4年 |
| | | | | 関することその他の 経緯 | 得及び資格喪失に関する内容が記載された文書 | •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·高年齡給付金請求書, 届出等 | 4年 |
| | | | | | | •事業主通知等 | 完結後 4年 |
| | | 職員の研修 | | することその他の経 | 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 |
| | | | | 緯 | 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 | 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 | 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 |
| | | | | 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 | |
| | | | | | 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 | | | 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 |
| | | | | ON INCOMPLIANT | 安全管理者等の発令関連書 類 | | 指名解 除後5 年 |
| | | 勤務状況管 理 | | | 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 | 5年(※ 2) |
| | | | | | 勤務状況の統計調査に関する文書 | <u>・週休日の振替命令簿</u> ・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 | | 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 |
| | | | | | 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 よ,業終 了後5 |
| 7 | 学務 | 入試広報 | 学生募集に | 学生募集の企画の検 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 5年 |
| | | | 関する事項 | 討その他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・業務計画・調査・検討資料・関係機関との協議内容 | _ |
| | | | | | ③立案の検討に関する入試 委員会等文書 | ・関係部署との協議内容・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 | <u>・配竹負料</u> ・企画書 ・広報資料 ・大学説明会に関する文書 | - |
| | | | | | ⑤印刷物 | ·実績報告書 ·一般入試学生募集要項 | 30年 |
| <u></u> | | | | | פארניותין זאין | •大学案内 | 1004 |

| 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 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 5年 |
|----|----|--------------|-----------------|--------------------------|--|--|------|
| | | | 100 / V + 74 | 経緯 | 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 | |
| | | | | | ③立案の検討に関する入試 委員会等文書 | ・関係部署との協議内容 ・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 | ・配付資料 ・企画書 ・実施細目・要綱 ・出願書類 | |
| | | | | | 心外で行うと入自 | ·判定資料 ·実績報告書 | |
| 9 | 学務 | 身分異動 | 入学手続に関 | 入学手続に関する事 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 | 5年 |
| | | | する事項 | 務の実施その他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・業務計画・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 | •企画書 | |
| 10 | 学務 | 教育課程・ | 数数に関する重 | (1)数数に関する事項 | 記録された文書 ①立案・処分等に関する基 | ·実績報告書 ·業務方針 | 30年 |
| 10 | 子伤 | 授業 | 項 | ての他の経緯 | では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 | ・ 業務分町 ・ 業務計画 ・ 調査・検討資料 ・ 関係機関との協議内容 | 30# |
| | | | | | ③立案・処分等の検討に関 する会議等文書 | ・関係部署との協議内容 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 | _ |
| | | | | | ④企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の | ・配付資料 ・企画書 | |
| | | 身分異動 | | | 過程が記録された文書 ⑤実施の結果が記載された | ・学籍関係文書 | 常用 |
| | | 指導要録 | | | 文書 | •指導要録関係文書 | m713 |
| | | 卒業・修了・ | | | | •卒業•修了証書発行台帳 | |
| | | 学位授与 成績評価 | | | 成績評価に関する文書 | ・卒業生・修了生台帳 ・既修得単位認定に関する文書 | 5年 |
| | | 身分異動 | | | 正規学生の身分異動に関す | ・卒業判定に関する文書・関係部署からの申請 | 10年 |
| | | | | | る文書 非正規学生に関する文書 | ・関係部署への通知 ・特別聴講学生,科目等履修生,専 | 5年 |
| | | | | | 指導学生に対する調査書等 | <u>攻生, 研究生, 委託研究生関係</u> ・学生個人カード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 5年 |
| | | 卒業・修了・ | | | 学位授与に関する文書 | ·指導教員届 ·学证55字関係文書 | 30年 |
| | | 学位授与 | | | | ·卒業論文 ·修士論文 | |
| | | 教育課程• | | | ①立案基礎文書 | <u>・博士論文</u> ・実施計画 | 5年 |
| | | 授業 | | 授業関係に関する事項 | ②立案の検討に関する調査 | •検討資料 | _ |
| | | | | | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | •開催経緯 | |
| | | | | | として提出された文書 | ·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 | | |
| | | 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 |
| | | | | ず物の大心 | 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 | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 30年 |
| | | | | 他の経緯 | 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 | | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | | の実施その他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | •検討資料 | |
| | | | | | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | •配布資料 | |
| | | | | | として提出された文書 | ·議事概要·要旨 ·配付資料 | |

| | | | | | ④申請にかかる文書 ⑤決定又は了解の内容が記 | ・申請書等・変更届・受理通知等 | | | |
|----|------|--------------|------|---|--|--|---------------------------------|--|------------|
| | | | | | 録された文書 | | | | |
| | | 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 | | |
| | | | | ህ ተለ | ②決定又は了解の内容が記録された文書 | | | | |
| 11 | 学務 | 学生支援 | 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 | ·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 | _ | | |
| | | | | | ③立案・支援に関する委員 会等文書 | <u>・関係部署との協議内容</u> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 | | | |
| | | | | | 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 | ·奨学金·免除関係文書 ·就職状況報告関係書類 | | | |
| | 管理運営 | 施設管理 | | | 厚生施設, 体育施設等の使 | ·入 <u>退寮関係書類</u> ·体育施設等使用許可願 | 3年 | | |
| | 学務 | 証明書発行 | | <u>設等の管理に関する</u> (3)学生証の発行に関 すること | 用許可に関する書類 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 | | | 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 | | | | 業に関することその | ①科学研究費の申請に関する書類 ②科学研究費の執行に関す | ·公募通知書 ·研究計画調書 ·交付內定通知書 ·交付決定通知書 ·交付申請書 ·交払請求書 ·分担金配分予定通知書 | 5年 (※2) |
| | | | | | る書類 ③研究成果報告に関する書 | ・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 ・研究成果報告書 | _ | | |
| | | | | | <u>類</u> ④研究費の収支に関する書 類 | - 自己評価報告書 - 収支決算報告書 - 収支簿 | | | |
| | | | | 事業に関することそ | ①厚生労働科学研究費の申 請に関する書類 | ·受入·払出決議書 ·交付申請書 | 5年 | | |
| | | | | の他の経緯 | 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 ·受託研究契約何文書 ·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 | | |
| | | | | | 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 | 9 0 音短 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 | | |
| | | | | 一二 こり 1807 作神中 | 和に関する音類 ②受託事業受入に関する書 類 | •支出予算配当通知書 | 了後5 年 | | |
| | | | | | ス ③受託事業の執行に関する 書類 | •支出実績報告書 |] | | |
| | | | | | - 放 分 は 一 は 一 は の 受 入 に関する み は 書類 | ·共同研究申込書 ·共同研究実施計画書 ·共同研究契約何文書 ·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 |
|---------------|--|---|--|-------------------|
| | | ③共同研究費の執行に関する書類 | ・支出実績報告書 | 年 全研究 期間終 |
| | | 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 | 了後5 |
| | (6)奨学寄附金に関することその他の経緯 | ①受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 ③設置の許可に関する文書 | ·設置案 ·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 | 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) |
| | ものを除く。) | 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 | 受託研究員の受入れに関する文書 | •受入許可申請書 | 5年 |
| | 緯(受託研究員, 内地 | 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 | ・募集通知 | 5年 |
| | 外特別研究員·外国 人特別研究員等) | 文書 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 | |
| | (14)動物実験に関す | ③承認に関する文書 動物実験に関する文書 | ・承認通知書・所管部署からの通知 | 5年 |
| | ることその他の経緯 | | 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 | · |
| | 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 | | 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 |
|---|----|-------|---|---|---|---|------------|
| | | | | (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 |
| | | | | (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全 |
| | | | | | 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 |
| | | | | | 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 | 54 |
| | | | | | 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 | 24 |
| | | 発明·特許 | • | (22)発明・特許に関すること | | · 発明届 · 特計出願関係書類 | 30 |
| | | | | (2) | 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 | 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 |
| | | | | 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・ニス族ま判定書 | 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 | <u>I·取引審査票</u> ▪埋蔵文化財発掘届 | 5 ± |
| | | | | | 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 |
| 3 | 図書 | 資料管理 | | 収集・管理に関する 事務の実施その他の | 事業を実施するための決裁 文書その他実施の課程が記 | ・除籍, 購入, 寄贈及び交換 | 8年 |
| | | | | 重要な経緯 | 学術研究関係資料の内容が 記録された文書 | ・蔵書目録・利用統計・蔵書統計 | 常 30 |

| 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 ②交流協定の立案に関する 会議等文書 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 | ·業務方針 ·業務計画 ·開催経緯 ·議事概要·要旨 ·配付資料 ·大学間·部局間交流協定書 | 協定終了後5年 |
|----|----------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|----------------|
| | | 国際交流事 業 | | | ①交流協定以外の立案に関する基礎文書 ②交流協定以外の立案に関する会議等文書 ③企画を実施するための決 | ・業務方針 ・業務計画 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・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 | 5年 |
| | | | | | 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 生涯学習に関する文書 | ・総合防災訓練の実施について ・公開講座に関する文書 | 5年 |
| | | | | | 工性子目に関する人音 | ・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 | ①訴訟の提起に関する文書 | ·訴状 ·期日呼出状 | 30年 |
| | | | | 緯 | 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 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 |
| 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 取得した文書の管理を行うた | •移管•廃棄簿 | 30年 5年 |
| | | | | | めの帳簿 法人文書管理に関する内容 | ・法人文書管理状況チェックリスト | 5年 |
| 10 | 医事 | 医療職員管 | 医車に囲せて 車 | 診療従車及び診療法 | が記録された文書 診療従事及び診療補助従事 | ・研修の実施通知・診療従事許可願 | 5年 |
| 19 | 스 키 | 理 | 医争に関する争 項 | | 診療体争及の診療補助体争 許可の申請及び承認に関する文書 | ・診療体事計可願・診療補助従事許可願・診療従事及び診療補助従事者名簿 | J + |
| | | 病院運営 | | | ①鑑定人候補者推薦の基礎となった依頼に関する文書 ②回答のための決裁文書 | ・関係機関からの候補者推薦依頼書・関係機関への回答文書 | 30年 |
| | | | | 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 |



| RI教育訓練の実施に関する ・開催通知 5年 文書 ・出欠表 | Ē |
|--|---|
| 被爆線量測定に関する報告・外部被爆線量測定報告書常り | 用 |

| | | | 1 | | I | T | T - 4 |
|-----|------|-------------|---|-------------------------------------|--|--|------------------|
| | | 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 | 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 |
| | | | | 他の経緯 | 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 | - |
| | | | | に関することその他 | 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 |
| | | | | の経緯 | 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 | ·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 | 30年 |
| | | | | | ③実施のための決裁文書 | ·医師臨床研修管理委員会資料 ·医師臨床研修管理委員会議事要 旨 | |
| | | | | | ④研修修了認定に関する文 書 | ·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 ·臨床研修修了者名簿 | 常用 |
| | | 医療機関申 請 | | 行政機関の認可, 承 | 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 | •保険医登録票 | 30年 |
| | | | | の他の経緯 | 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 | 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 | | (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 | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | 会等の次をに関する文章 その他会議・委員会等の決定に関する文書 | <u>- 議事</u> •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 | | 5年 |
| 0.4 | 1 車 | かり付け | ガニ ヽ.い゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚ | | ガニンパフェロー ははネクサ | 用申請に対する回答 | 5年 |
| 24 | 人事 | 称号授与 | クラントフェロー に関する事項 | プラント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 グランドフェローの活動に関 | ・千葉大学グランドフェロー候補者推 | 10 11 |
| | 管理運営 | 防災•危機 | 防災訓練に関 | 防災訓練に関するこ | する文書 防災訓練に関する内容が記 | ・グランドフェロー勤務表 ・ 防災に関する訓練実施計画 | 5年 |
| 25 | | ロッカンペーノビ・竹文 | | リップロリネートはりるし | 내가 쓰러게하다니다 가 성입다다. | 」 かべにはってかい体大心引出 | 10 |

| 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 | 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 ②関係各所協議文書 | ・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼 ・協議案 | 10年 |
| | | | | | 公民保存別 協議又音 | ・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 | |
| | | | | | ③調査票回答のための決裁文書 | ・関係各所からの質問・意見 ・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 |
| | | | , , , | | 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 | 年 |
| | | | | | ③企画を実施するための決 裁文書その他実施の過程が | -配付資料 -連携協定書 | |
| 34 | 人事 | TA/RA | ティーチングア | ティーチングアシスタ | | ・ティーチングアシスタント申請書 | 5年 |
| | | | シスタント, ティーチングフェ ロー及びリサー | | 嘱等に関する文書 ニーニーニーの委嘱 | ・ティーチングフェロー実施計画書等 | 5年 |
| | | | | に関することその他 の経緯 | 等に関する文書 | | |
| | | | | 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 | •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 | |
| ı | | | I | I | L | 720年12日本 | <u> </u> |

| | | | | • | | - | |
|-----|----|-------|--------|-----------|---|----------------------------------|-----|
| | | | | | ⑤物品の廃棄に関する決裁 | ・廃棄物マニフェスト伝票 | 5年 |
| | | | | | 書類 | | |
| 36 | 会計 | 固定資産管 | 固定資産に関 | 固定資産に関するこ | ①固定資産の使用許可申請 | ·固定資産使用許可申請書 | 8年 |
| 100 | ДП | 理 | する事項 | とその他の経緯 | に関する決裁書類 | · 固定資産の使用許可申請進達書 | 0- |
| | | 垤 | リの事項 | こでの他の推構 | | | 1 |
| | | | | | ②固定資産の使用許可に関 | •固定資産使用許可書 | |
| | | | | | する通知書 | | |
| | | | | | ①不動産の貸付けに関する | ・不動産一時貸付願及び不動産貸 | 8年 |
| | | | | | 決裁書類 | 付願 | |
| | | | | | | 不動産の一時貸付及び貸付願進 | |
| | | | | | | 達書 | |
| | | | | | ◎ 乙卦 ★ ◎ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | | 1 |
| | | | | | ②不動産の一時貸付許可に | •不動産一時貸付許可書 | |
| | | | | | 関する通知書及び貸付料に | ・請求書,収入契約決議書,収入契 | |
| | | | | | 関する決裁書類、賃貸借に | 約台帳,債権計上票 | |
| | | | | | 関する通知書 | ·不動産賃貸借契約書 | |
| | | | | | 固定資産の寄附及び受入に | •動産贈与申請書 | 完結後 |
| | | | | | 関する書類 | •受領書 | 5年 |
| | | | | | | 文限 | 0- |
| | | | | | ウヘッグト 四次次に明士 | | 0.5 |
| | | | | | 宿舎の貸与・明渡等に関す | •宿舎貸与申請書 | 3年 |
| | | | | | る書類 | ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請 | |
| | | | | | | 書 | |

| 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 | | 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 |
| | | | 10因为创事权 | | | •収入金現金領収書原符 | |
| 40 | 会計 | 収入 | | | 授業料・寄宿舎料等の収入 | ・振替伝票・領収書控 | 8年 |
| 41 | 会計 | 支出 | <u>項</u> 前渡資金の管 | すること 前渡資金の管理 | に関する書類 前渡資金の管理に関する書 | ・小切手原符 | 10年 |
| | | | 理に関する事項 | | 類 | · 小切手受払簿 | |
| 42 | 会計 | 支出 | 支出に関する事 項 の他の経経 | 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 | ・旅行命令(依頼)簿(写) | 1 |
| | | | | | 類 ②旅費支出の根拠となる報 | ・振替伝票, 経費精算書・旅費の計算に必要な書類 | |
| | | | | | 告書類 賠償償還支出に関する決裁 | ·出張報告書(写) ·振替伝票,経費精算書 | |
| | | | | | 書類 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・ | 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 | ·契約伺 ·予定価格調書 | |
| | | | | | 決裁文書 ⑥政府調達に係る一般競争 | ·入札結果一覧表 | |
| 44 | 会計 | 政府調達• | | | に関する記録文書 官公需契約実績等に関する | 官公需実績調査 | 5年 |
| 45 | 会計 | <u>入札</u> 契約 | 事項 契約に関する事 | 績に関すること 収入に係る契約に関 | 決裁文書 収入に関する契約のための | ·契約伺 | 8年 |
| | | | 項 | すること 支出に係る契約に関 | 決裁文書 ①契約のための機種選定に | •債権計上票 | 8年 |
| | | | | すること | 係る記録文書 ②契約のための仕様策定に | | (※2) |
| | | | | | 係る記録文書 | · 仕様書 | |
| | | | | | ③調達に関する契約のため の決裁文書 | • 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 | 5年 |
| | | | | | ②有害廃棄物の処理に関す | ・感染性廃棄物の搬出届・有害廃棄物処理伝票 | |
| | | | | る | る文書 ③一般廃棄物・産業廃棄物 | · 産業廃棄物多量排出事業場処理 | |
| | | | | ī | に係る文書 | 計画 | 1 |
| | | | | | に除る文書 | · 産業廃棄物管理票交付等状況報 告書 | |

| | | | | | | ・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 | 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 | | •埋蔵文化財発掘届 | 5年 |
| 50 | 理理理 | | 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 | |
| | | 情報システム請に関する対 | | 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 | 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 | | 職員の健康診 断に関する事項 | 施に関することその | 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 |
| | | | | 他の経緯 | 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 | 理 ルス感染症に 感染症に係る事態/ | 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 | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 30年 |
| | | | N 7 0 7 -X | その他の経緯 | 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 | 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 | 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 |
| | | | に関する事項 | 他の経緯 | 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 |

^{※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とにあっては、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 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 制定又は改廃 | 制定又は改廃のための決裁文書 | ·千葉大学会計関係規程集 ·規程案·細則案等 | 常用 30年 |
| | | 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 | ・理由,新旧対照条文,参照条文 ・文書処理簿 | 5年 |
| | 管理 | | | | | |
| 管理運営 | 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 | 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 | | 30年 |
| 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 | |
| 理運営 | | | (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 管理運営 | | 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 ②出張等を命令(依頼)するための決裁文書 | ・出張依頼 ・旅行命令(依頼)簿 | 5年 |
| | | | | ③出張等の報告に関する内容が記録された文書 | ·出張調書 ·見積書,請求書,領収書等 | |
| 管理運営 管理運営 | | 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 | ○ 田城寺の報告に関する内谷が記録された文書○ 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 | ・出張報告書 ・公印作成・改刻・廃止承認申請 ・公印作成・改刻・廃止承認通知 | 30年 |
| 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 | -公印作成・改刻・廃止届 ・公印簿 | 公印廃」 |
| 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 | ・所管部署からの依頼 | <u>後30年</u> 10年 |
| | | | | 書 ②関係各所協議文書 | - 関係機関・部署からの依頼 - 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 | ・関係各所への回答 ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| | | | | | ・調査票 ・関係機関又は所管部署からの依頼 | 5年 |
| | | | | 依頼に関する文書 | | 9# |
| | | | | 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 | ・関係各所からの質問・意見 ・関係機関又は所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| 理運営 | △ # | 会議に関する事項 | 会議に関することその他の経緯 | | ・調査票 | 10年 |
| 7 理理呂 | 女 硪 | 五賊に対する争項 | 云誠に対することでの他の柱神 | 解等に関する文書 | ・配付資料 ・議事録 ・決定・了解文書 | 104 |
| 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 | 5年 |
| e 100 van 224 | ₩* P | A li thirt i | | Nich out the Nichtstein | ・関係部署への通知・依頼等 ・関係部署からの回答等 | 00/= |
| | 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 |
| | | 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 |
| 哲理運営 | 法人運営 法人運営 | | | 保険金請求に関する決裁文書 | 加入者証事故報告書 | |
| 、事 | 任免 | から5の項までに掲げるものを除 | 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 |
| | | ⟨。) | | ②非常勤職員の発令を行うための決裁文書 | ・選考資料(履歴書, 面接評定票等) ・異動報告書 | 10年 5年 |
| | | | | ③非常勤職員の発令に関する文書 ④非常勤職員の退職・契約更新に関する文書 | · 労働条件通知書 · 辞職願 | 30年 5年 |
| | | | | 3,11,2,11,2,11,1,2,11,1,2,1,1,1,1,1,1,1, | ・退職予告通知書 ・退職手当上申書 | |
| | 諸手当 勤務状況 | | 期末・勤勉手当に関すること 病気療養に関すること | 期末・勤勉手当に関する決裁文書 病気療養に関する決裁文書 | ·在職期間報告票、推薦者名簿等 ·報告書、出勤届、診断書等 | 5年 3年 |
| 事 | 管理職員の研 | | 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 |
| | 修りの評 | | | | ・人事評価シート | 5年 |
| | 価 | | 人事評価に関すること | 人事評価に関する決裁文書 | | |
| 学理連宮 | 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 | 5年 |
| | | | | | ・勤務時間割振表・代休日指定簿・週休日の振替命令簿 | |
| 計 | 財務管理 | 命免に関する事項 | 命免に関すること | 勤務状況の統計調査に関する文書 命免に関する書類 | ·毎月勤労統計調査 ·発令通知 | 3年 5年 |
| 理運営 | 法人運営 | 業務方法書に関する事項 附属病院各種届出に関すること | 業務方法書に関すること 附属病院各種届出に関すること | 業務方法書に関する決裁文書 | ·業務方法書 ·各種届出書 | 30年 |
| 事 | 申請 | | | 附属病院各種届出 | | 30年 |
| 計 | 政府調 達·入札 | | 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 |
| 計 | 収入 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 |
| f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 ④物品の管理・供用・使用に関する決裁書類 | ·契約締結同 ·物品管理簿 | |
| | | | | | ·物品供用簿 ·物品出納簿 | |
| | | | | ⑤物品の廃棄に関する決裁書類 | ・物品使用簿・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 ①不動産の貸付けに関する決裁書類 | ・固定資産使用許可書・不動産一時貸付願及び不動産貸付願 | 8年 |
| | | | | ②不動産の一時貸付許可に関する通知書及び貸付 | ・不動産の一時貸付及び貸付願進達書 ・不動産一時貸付許可書 | 1 |
| | | | | 料に関する決裁書類、賃貸借に関する通知書 | ·請求書, 収入契約決議書, 収入契約台帳, 債権計上票 | 中 丝%。 |
| | | | | 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 | 完結後5年 |
| | | | | 宿舎の貸与・明渡等に関する書類 | ・物品寄附申込書 ・宿舎貸与申請書 ・宿舎貸与申請書 | 3年 |
| . 8.1 | マル | 医学生大人 长期 *********************************** | 柳宮本が1-10十7-17-014-014-014-014-014-014-014-014-014-014 | (八概效 东水 A) 担山 上 ** | ・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書 ・宿舎明渡届 | 105 |
| 情: | 予算 | 検査に関する事項(3の項に掲げ | 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 ②概算要求提出のための調査検討に関する文書 | ・所管部署からの依頼文書 ・基礎資料 | 10年 |
| 計 | 予算 | るものを除く。) | 予算配分に関することその他の経緯 | ③概算要求書提出のための決裁文書 ①事務局からの当初配分に関する書類 | - 概算要求書及び同附属資料 ・収入・支出予算通知 | 5年 |
| | | | | ②部局内の配分に関する検討資料 | ·支出予算配当通知書 ·基礎資料 | 1 |
| | | | | ③部局内当初配分書 | ·教授会, 予算・施設委員会等資料 ・歳出予算配分書 | 1 |
| | | | 1 | ④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)

| 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 | |
| | | | C | ・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 | |
| | | | ○四 *********************************** | ・関連する残高明細書 | |
| | | | | ・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 | ・目的積立金取崩明細 | |
| ACTE TEN | 常 検査・監 | △弘 | ①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書 | ・学長裁量経費事業における自己評価表・計算書 | 10年 |
| 官理理 | 大 快宜 並 | 会計検査に関する重要な経緯 | ①云計快宜院に使出入は送刊した計算者及び証拠者 | | 10-# |
| | 笡 | | 類 | ・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 | |
| | | | G/云司快直院の快直和来に関する人音 | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| | | | | | |

※ 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である。

| 標準文書保存期間基準【 | 作成例】 |
|-------------|------|
| | |

| 須番 | 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 |
|----|------|-------|-------------------------------|--|--|--|----------|
| | 管理運営 | 法人運営 | 設立又は改廃 | (1)組織の存立に関す | 設立又は改廃に係る登記, | ・国有財産副台帳 | 常用 |
| | | 組織の設置 | 及びその経緯 | る重要な経緯 (2)組織(センター, 学 | 財産的基礎等に関する文書 ①立案基礎文書 | ·国有財産監守者等通知書 ·業務方針 | 30年 |
| | | 改廃 | | 科,課程,専攻等)の | ① <u>工</u> 未 | ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** | 30- |
| | | | | 設置改廃に関するこ | ②立案の検討に関する調査 | •調査•検討資料 | |
| | | | | とその他の経緯 | 研究文書 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | | | ③会議等に検討のため資料 | •配付資料 | |
| | | | | | として提出された文書 ④申請にかかる文書 | ▶ ・概算要求書 | |
| | | | | | 一 中間にががる人自 | - 届出書等 | |
| | | | | | | •設置計画書 | 常用 |
| | | | ⑤決定又は了解の内容が記 ・受理通知等 録された文書 | | ⑤決定又は了解の内容が記 | • 受理诵知等 | 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 | | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 | 30年 |
| | | | は改廃及びそ の経緯 | | ②立案の検討に関する会議 | ・業務計画 ・開催経緯 | |
| | | | ロ クルエル年 | | 等文書 | - | |
| | | | | | | -配付資料 | |
| | | | | (2)制定又は改廃 | 制定又は改廃のための決裁 | •規程案•細則案等 | 30年 |
| | | | | | 文書 | •理由,新旧対照条文,参照条文 | |
| 3 | 管理運営 | 中期目標・ | | (1)中期目標・中期計 | ①中期目標・中期計画・年度 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | 中期計画 | | 画, 年度計画の策定に関することその他 | 計画策定の依頼に関する文 | | |
| | | | 大臣の認可, 承 認の求め, 届出 | | ②中期目標・中期計画・年度 | •調査•検討資料 | 1 |
| | | | 等及びその経 | → > 1/1 1/14 | 計画策定の検討に関する文 | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | 緯 | | 書 ③中期目標·中期計画·年度 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | 1 |
| | | | | | 計画策定に関する回答のた | 案 | |
| | | | l | | めの決裁文書 | •回答書 | L |
| | | | l | (2)中期目標·年度計 | ①中期目標・年度計画の進 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 画の進捗状況・実績 | 捗状況·実績報告の照会依 | | |
| | | | | 報告に関すること | 頼に関する文書 ②中期目標・年度計画の進 | │ │•調査·検討資料 | |
| | | | | | 歩状況・実績報告の検討に | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | | | 関する文書 | | _ |
| | | | | | ③中期目標・年度計画の進 | ・所管部署からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 歩状況·実績報告の回答の | 案 | |
| | | | | (3)中期目標·年度計 | ための決裁文書 ①中期目標·年度計画の評 | ・回答書 ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 画の評価に関する事 | 価に関する確認依頼に関す | 17月日印名がらの政権 | 30-4- |
| | | | | 項 | る文書 | | |
| | | | | | ②中期目標・年度計画の評 | • 検討資料 | |
| | | | | | 価の検討に関する文書 ②中期日標・矢鹿計画の部 | ・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 | ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| | | | | | 裁文書 | · 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, | (1)概算要求に関する | ①概算要求の提出依頼に関 | ・所管部署からの依頼文書 | 10年 |
| | | | 施設費及び会 | ことその他の経緯 | する文書 | At the Strate I | |
| | | | 計検査に関する | | ②概算要求提出のための調本検討に関する文書 | - 基礎資料 | 1 |
| | | | 事項(3の項に掲 げるものを除 | | 査検討に関する文書 ③概算要求書提出のための | ・概算要求書及び同附属資料 | 1 |
| | | | く。) く。) | | 決裁文書 | 1997年女小自及い同門周貝付 | |
| | | | | (2)予算配分に関する | ①事務局からの当初配分に | ·収入·支出予算通知 | 5年 |
| | | | | ことその他の経緯 | 関する書類 | •支出予算配当通知書 | |
| | | | | | | ∙基礎資料 | |
| | | | | | ②部局内の配分に関する検 | . 粉型凸 区管 长凯禾里凸处次的 | |
| | | | | | 討資料 | •教授会,予算•施設委員会等資料 | |
| | | | | | 討資料 ③部局内当初配分書 | •歳出予算配分書 | |
| | | | | (3)予算管理に関する | 討資料 | | 5年 |
| | | | | (3)予算管理に関する 事項 | 討資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 | ·歲出予算配分書 ·支出予算配当通知書 ·収入契約決議 | 5年 |
| | | | | | 討資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する | ·歲出予算配分書 ·支出予算配当通知書 | 5年 |
| | | | | | 討資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 | ・歳出予算配分書・支出予算配当通知書・収入契約決議・管理帳票 | 5年 |
| | | | | | 討資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する | ・歳出予算配分書・支出予算配当通知書・収入契約決議・管理帳票・予算執行状況集計表 | 5年 |
| | | | | 事項 | 討資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 | ・歳出予算配分書・支出予算配当通知書・収入契約決議・管理帳票 | 5年 |
| | | | | 事項 | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 ②取入予算の管理に関する 文書 ・ | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 | = |
| | | | | 事項 (4)予算の配当に関す | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 ① 小子算の管理に関する 文書 ① 入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 | - - |
| | | | | 事項 (4)予算の配当に関す る事項 | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 1入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 | - - |
| | | | | 事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関す | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 | - - |
| | | 決算 | | 事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関する事項 | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する文書 ②収入予算の管理に関する文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際に要する文書 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料・予算振替書 | 5年 |
| | | 決算 | | 事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関す | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 | - |
| | | 決算 | | 事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関する事項 (6)決算に関すること | 討資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際に要する文書 の中間決算表に関する ②中間決算報告に関する決 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書 ・所管部署からの通知文書 | 5年 |
| | | 決算 | | 事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関する事項 (6)決算に関すること | 計資料 ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 の申問決算決算実施に関する通知 | ・歳出予算配分書 ・支出予算配当通知書 ・収入契約決議 ・管理帳票 ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書 ・所管部署からの通知文書 | 5年 |

| 頁 | 十八兆 | 小八 拖 | <u>表 语</u> | ************************************* | 当該業務に係る | 日什何 | 保存 |
|---|------|-------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|------------|
| 番 | 大分類 | 中分類 | 事項 | 業務の区分 | 法人文書の類型 | 具体例 | 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 | ・所管部署からの依頼文書 | |
| | | | | | 積額調査依頼に関する文書 ②運営費交付金に関する実 | • 予算執行実績額調 | 1 |
| | | | | | 積額調査依頼に対する回答 | - 目的積立金取崩明細 | |
| ı | | | | | の決裁文書 | ・学長裁量経費事業における自己評 | |
| ŀ | 管理運営 | 検査・監査 | | (7)会計検査に関する | ①会計検査院に提出又は送 | <u>価表</u> •計算書 | |
| | 1461 | | | 重要な経緯 | 付した計算書及び証拠書類 | •証拠書類 | |
| | | | | | ②会計検査院の検査結果に | (会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 | 10年 |
| | | | | | 関する文書 | ・息見又は処直安水 (会計検査院保有のものを除く。) | 10# |
| 6 | 人事 | 任免 | | (1)部局長候補者選考 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 30年 |
| | | | 関する事項(1の 項から5の項ま | に関することその他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | ・業務計画 ・調査・検討資料 | 1 |
| | | | でに掲げるもの | ン クルエル 年 | 研究文書 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | を除く。) | | ③会議等に検討のため資料 | •配付資料 | |
| | | | | | として提出された文書 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 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | | 録された文書 ⑥学長への推薦に関する文 | ・投票資料・推薦書 | 1 |
| | | | | | 書 | · 旌鳥音 · 候補者推薦関係資料 | |
| | | 職員録·人 | 1 | (2)人事記録に関する | 職員の人事に関する一切の | •常勤職員人事記録 | 常用 |
| | | 事記録 | | 事項 | 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 | |
| | | 任免 | | (3)職員の任免に関す | ①常勤教員の公募に関する | ・公募に関する文書 | 30年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 文書 | | |
| | | | | | 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 | •人事審査委員会資料 | |
| | | | | | 会議資料 | ·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 | · 発令依頼書 | 常用 |
| | | | | | めの決裁文書 | | |
| | | | | | 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 | •雇用計画書 | 5年 |
| | | | | | する資料 | ・公募に関する資料・選考資料(履歴書, 面接評定票等) | 10年 |
| | | | | | | ·选为具件(腹腔音,固按针足录等) | 104 |
| | | | | | ②特定雇用職員の発令を行 | | 5年 |
| | | | | | うための決裁文書 ③特定雇用職員の発令に関 | ·特定雇用職員号俸決定調書 ·労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | する文書 | | 00- |
| | | | | | 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 | · 求人票 | 5年 |
| | | | | | 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 | ·異動報告書 | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 ③非常勤職員の発令に関す | • 労働条件通知書 | 00Æ |
| | | | | | る文書 | *分割未件通知者 | 30年 |
| | | | | | ④非常勤職員の退職・契約 | •辞職願 | 5年 |
| | | | | | 更新に関する文書 ①非常勤講師の任用計画に | ·退職予告通知書 ·非常勤講師任用時間数要求書 | 5年 |
| | | | | | 関する文書 | •雇用計画書 | о т |
| | | | | | ②非常勤講師の選考に関する金融の | ・履歴書 | 30年 |
| | | | | | る会議資料 ③非常勤講師の発令を行う | ·研究業績調書 ·異動報告書 | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 | | |
| | | | | | 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 | † | | ①昇給の実施に係る依頼に | •昇給実施照会文書 | 10年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 関する文書 | | |
| | | | | | ②昇給の実施に係る検討資 | •昇給関係資料 | 1 |
| | | | | | 料 ③昇給の実施に係る推薦を | •勤務状況報告書 | 1 |
| | | | | | ③昇稲の美施に係る推薦を 行うための決裁文書 | •昇給調書 •推薦調書 | |
| | | =+/ == .1. | | | 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 | ŀ推薦名簿 ŀ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 | 1 |
| | | | | | | ・退職手当額計算書 | |
| | | | | | ①その他諸手当の支給に係 | ·退職手当通知書 ·届出書 | 支給 |
| 1 | | | | | る申出に関する文書 | | 件喪 |
| J | | | | | ②その他諸手当の支給に係 | -認定伺 | 後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 |
|----|-----|------------|----------------|----------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 4 | | 勤務状況管 理 | | | 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 | 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 | 雇用保険被保険者の資格取 得及び資格喪失に関する内 | 届出等 | 4年 |
| | | | | 経緯 | 容が記載された文書 | ·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 | | することその他の経 | 間 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 | | | 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 |
| | | | | 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 | - |
| | | | | 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 | | | 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 | 5年(※ 2) |
| | | | | | | ・代休日指定簿 ・週休日の振替命令簿 | |
| | | | | | 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 | 5年 |
| | | 職場環境 | | | 防止・対策委員会に関する 文書 | ·一般·年金·住宅財形貯蓄記録簿 ·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 | 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 金は,業後 事後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 ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 | 5年 |

煙進文書保存期間其進【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 ·議事被要·要旨 | MILE |
| | | | | | ④企画を実施するための決 | ·配付資料 ·企画書 | |
| | | | | | 裁文書その他実施の過程が記録された文書 | - 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 <mark>選抜</mark> 学生募集要項 ·入学者選抜要項 ·大学案内 | 30年 |
| | | | | | | • Campus Life | |
| 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 | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | | 経緯 | 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 | ·配付資料 ·企画書 | |
| | | | | | 裁文書その他実施の過程が 記録された文書 | ·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 | | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | プロサセ | 緯 | ②立案の検討に関する調査 | ·調査·検討資料 | 1 |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | · 企画書 · 手続書類 | |
| 10 | 学務 | 教育課程・ | | (1)粉数に関する東西 | 記録された文書 ①立案・処分等に関する基 | •実績報告書 •業務方針 | 30年 |
| 10 | 1 73 | 教育麻住* 授業 | 項 現 対 対 に 関 す る 争 | その他の経緯 | 礎文書 | •業務計画 | 30-4- |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | ③立案・処分等の検討に関 する会議等文書 | <u>・関係部署との協議内容</u> ・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 | · 正岡書 | |
| | | 身分異動 | | | ⑤実施の結果が記載された | | 常用 |
| | | 指導要録 | | | 文書 | ・指導要録関係文書 | |
| | | 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 | 5年 |
| | | | | | | ・卒業判定に関する文書 ・成績評価のための基礎資料 | 異議 立期 |
| | | | | | | | 終了 |
| | | | | | | | 1年末満 |
| | | 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・ | | | 学位授与に関する文書 | •学位授与関係文書 | 30年 |
| | | 学位授与 | | | | ・卒業論文・修士論文・ は 土 | |
| | | 教育課程・ | | (2)教育課程の編成・ | ①立案基礎文書 | ·博士論文 ·実施計画 | 5年 |
| | | 授業 | | 授業関係に関する事項 | ②立案の検討に関する調査 | •検討資料 | 1 |
| | | | | | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・開催経緯 | - |
| | | | | | として提出された文書 | ·議事概要·要旨 ·配付資料 | |
| | | | | | ④決定又は了解の内容が記 | •学生手帳 | |
| | | 資格認定 | | (3)教育実習に関する | 録された文書 ①立案基礎文書 | ・履修案内, シラバス, 時間割 ・実施計画 | 5年 |
| | | | | 事務の実施 | ②立案の検討に関する調査研究文書 | •検討資料 | 1 |
| | | | | | 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 | 1 |
| | | | | | こして灰山ぐれに入吉 | *議事慨安*安百 •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 |
|--------|--------|-------|----------------------|--|--|-----------------------------------|------------------|
| Ħ. | | | | (4)教員免許の課程認 | | •業務方針 | 30年 |
| | | | | 定に関する事項その 他の経緯 | ◎士安の於弘に明まる団本 | - 業務計画 | |
| | | | | 他の推辞 | 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 | •配付資料 | |
| | | | | | として提出された文書 | -ttt | |
| | | | | | 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 | | |
| | | | | (5)教育職員免許状更 | ①立案基礎文書 | *業務方針 | 5年 |
| | | | | 新講習に関する事務 の実施その他の経緯 | | - 業務計画 | |
| | | | | の大地での他の推構 | ②立案の検討に関する調査 | •検討資料 | - |
| | | | | | 研究文書 | was de March | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | として従山で10/2大音 | | |
| | | | | | 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 | |
| | | | • | (6)証明書の発行に関 | 証明書の発行に関する文書 | •発行申請書 | 5年 |
| | | 証明書発行 | | することその他の経 | | •発行台帳 | 1 |
| | | 留学 | } | <u>緯</u> (7)留学生の受け入 | ①今議室に投計の4. 以次州 | · 受領書 | 5年 |
| | | 曲子 | | れ・海外派遣に関す | 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 | 13. T |
| | | | | る事項 | | -配付資料 | |
| | | | | | ②決定又は了解の内容が記録された立思 | ·決定通知等 | |
| 1 | 学務 | 学生支援 | 学生支援に関 | (1)学生支援に関する | 録された文書 ①立案・支援に関する基礎 | ┃ ┃・業務方針 | 3年 |
| | T-121 | 一工人16 | する事項 | 事務の実施その他の | | - 業務計画 | 0- |
| | | | | 経緯 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | 加九久音 | - 関係機関との協議内容 | |
| | | | | | ③立案・支援に関する委員 | •開催経緯 | |
| | | | | | 会等文書 | •議事概要•要旨 | |
| | | | | | ④企画・支援を実施するため | ·配付資料 ·企画書 | |
| | | | | | の決裁文書その他実施の過 | •就職状況報告関係書類 | |
| | | | | | 程が記録された文書 | ·入退寮関係書類 | L. |
| | 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 | | ·体育施設等使用許可願 | 3年 |
| | 学務 | 証明書発行 | 1 | (3)学生証の発行に関 | 学生証の発行に関する文書 | •学生証発行台帳 | 1年 |
| | | | | すること | | | |
| | | 奨学金・学 | | | 奨学金・学費免除の申請・選 | ・申請書類 | 5年 |
| | | 費免除 | | に関すること | 考・採否決定・執行に関する 文書 | ·候補者選考関係書類 ·採否決定通知 | |
| | | | | | 入百 | ・同意書・承諾書 | |
| | | | | | | •在籍確認書 | |
| | | 学生支援 | † | (5)学生相談に関する | 学生相談内容が記載された | <u>●相談記録</u> | 卒業• |
| | | | | こと | 文書 | THE BOX HAS DOD. | 修了 |
| | | | | | | | 5年 |
| | | | | | | | |
| | | | 114 / hr Tree - 1 | (() (1) W == -1 ++ -1 + -1 + -1 + -1 + -1 + -1 + | Orl W ====== = = = = = = = = = = = = = = = | 1) # \VE 6= #\ | |
| 2 | 研究協力 | 研究用外部 | | | ①科学研究費の申請に関す | · 公募通知書 - 研究計画調書 | 5年 |
| | | 資金 | する事項(1の項 から11の項まで | | る書類 | ·研究計画調書 ·交付内定通知書 | (※2) |
| | | | に該当するもの | 105マノ小工 小年 | | ·交付內定通知書 ·交付決定通知書 | |
| | | | を除く。) | | | •交付申請書 | 1 |
| | | | | | ○14477711111111111111111111111111111111 | ・支払請求書 | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | ○ 言規 | ・美領報音音 ・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 」。佳慈弘上帝 佐恭仁帝 经弗特符 | |
| | | | | | ③研究成果報告に関する書 | ·债務計上票,振替伝票,経費精算 ·研究成果報告書 | - |
| | | | | | 受明九戍未報 古に関する音 類 | - 明光成条報百音 - 自己評価報告書 | |
| | | | | | ④研究費の収支に関する書 | • 収支決算報告書 | |
| | | | | | 類 | ・収支簿 | |
| | | | | (2)厚牛労働科学研究 | ①厚生労働科学研究費の申 | ·受入·払出決議書 ·交付申請書 | 5年 |
| | | | | | | | - 1 |
| | | | | | 請に関する書類 | 21311112 | |

| 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 | | | | 次人 X 番の 類至 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 | 初间 |
| | | | (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 | · 项礼可回看 · 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 | 全研究期間約 |
| | | | | ②受託研究の契約に関する | ・支託研究経貿界を内部書 ・支出予算配当通知書 ・受託研究契約書 | 年 全研3 |
| | | | | 書類 | | 期間総了後1年 |
| | | | | ③受託研究費の執行に関す る書類 | •支出実績報告書 | 全研究期間約 |
| | | | | 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 期間 |
| | | | ことでの他の推構 | 型に関する音類 ②受託事業受入に関する書類 | •支出予算配当通知書 | 了後5 |
| | | | | ③受託事業の執行に関する 書類 | •支出実績報告書 | • |
| | | | | 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 ·共同研究契約何文書 | 全研究期間約 |
| | | | | ②共同研究の契約に関する文書 | ·支出予算配当通知書 ·共同研究契約書 | 年 全研究 期間約 了後1 |
| | | | _ | ③共同研究費の執行に関す る書類 | •支出実績報告書 | 全研究期間網 |
| | | | | 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 | 了後5 年 |
| | | | (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 | ・・ ア昇郎 ヨ週知音 ・ 支出決議書 ・ 寄附金別受払簿 | |
| | | | | 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 ③設置の許可に関する文書 | ·設置案 ·設置決定通知 | |
| | | | ことその他の経緯((1) | | ·募集通知 | 完結征 5年 (※2) |
| | | | ものを除く。) | 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 | ·申請何 ·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 ②競争的資金に関する調査 | ・所管部署からの調書作成依頼文書・間接経費執行実績報告書 | 完結後 5年 (※2) |
| | 研究者養 | 成 | | 依頼に対する決裁文書 受託研究員の受入れに関す | ·競争的資金調書 ·受入許可申請書 | 5年 |
| | | | 緯(受託研究員, 内地研究員, 日本学術振興会特別研究員•海 | る文書 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 | •募集通知 | 5年 |
| | | | 外特別研究員·外国 人特別研究員等) | 文書 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 | 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 |
| | | | | 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 | | <u>の他の経緯</u> (13)研究倫理に関す | ①倫理審査の申請に関する | ▎ ・倫理審査申請書 | 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 |
|----|-----|------------|------------------------|---|---|---|-----------------|
| 1 | | | | | 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 | 初旧 |
| | | | | (14)動物実験に関することその他の経緯 | ③承認に関する文書 動物実験に関する文書 | ・承認通知書 ・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 ・飼物等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 | 日 ・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 |
| | | | | こことのグル主心中 | 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 |
| | | | | | 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 | 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 |
| | | | | 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 | 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 | 収集・管理に関する 事務の実施その他の | 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 |
| | | | | 重要な経緯 | 学術研究関係資料の内容が 記録された文書 | ・蔵書目録・利用統計・蔵書統計 | 常用 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 ②交流協定の立案に関する | · 業務方針 · 業務計画 · 開催経緯 | 協定終 了後5 年 |

標進文書保存期間基準【作成例】

| <u>標</u> 項 | | 間基準【作成 | | 244.75 O. F. () | 当該業務に係る | B.4.60 | 保存 | |
|---------------|------|-------------|----------------------------------|--|--|--|---------------|---|
| 番 | 大分類 | 中分類 | 事項 | 業務の区分 | 法人文書の類型 | 具体例 | 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 | | の連 地域社会との連携に 事項 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 | ①訴訟の提起に関する文書 | •訴状 •期日呼出状 | 30年 | |
| | | | | 緯 | 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 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 | |
| | 人事 | 称号授与 | | | 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 | | 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 | · 液歷 · 功績調書等 · 液歷 · 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 | | 5年 | |
| 10 | 医虫 | 医康逊吕佐 | 医事に 聞 土 7 吉 | 砂病災害ながみたい | 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 | 診療従事及ひ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適 | 5年 | |
| | | 病院運営 | | することその他の経 | 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 | |
| | | | | 緯 放射性同位元素の取 扱いに関することそ の他の経緯 | ②回答のための決裁文書 原子力規制委員会への届出 等に関する文書 | ・関係機関への回答文書・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 | 5年 | |
| | | | | | 放射線業務従事者を管理す るための名簿 | <u>・通知</u> ・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 |
|----------|---------|---------------|--|---|---|---|----------|
| <u>a</u> | | | | | RI教育訓練の実施に関する | ·開催通知 | 5年 |
| | | | | | 文書 被爆線量測定に関する報告 文書 | ・出欠表 ・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 ②研修登録医の受入れを許 | ·研修登録医受入許可申請書 ·研修登録医受入許可書 | 3年 |
| | | | | 卒後臨床研修に関す | 可するための決裁文書 ①企画・検討の基礎となった | •医師臨床研修管理委員会議事要 | 30年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 書 ②会議等における審議に関 | 旨 •医師臨床研修管理委員会資料 •医師臨床研修管理委員会議事要 | 30年 |
| | | | | | する文書 ③実施のための決裁文書 | ╘・医師臨床研修管理委員会資料・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 | |
| | | E + 14% P.P 1 | | けるの担立にせずり | ④研修修了認定に関する文書 (株のはなの) | ·臨床研修修了者名簿 | 常用 |
| | | 医療機関申 請 | | 行政機関の認可, 承 | 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 |
| | | | | の他の経緯 | 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。) | | | | |
| 1 | 管理運営 | 式典·行事 | 儀式その他の | 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 |
| 2 | 管理運営 | 会議 | | (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 | |
| | | | | (2)会議の独定セナフ | ③会議の出欠に関する文書 ①教授会・教員会議・研究科 | ・出欠連絡票 - ・配付資料 | 30年 |
| | | | | (2)会議の決定又は了 解に関することその 他の経緯 | 委員会の決定に関する文書 | •議事録 | 3U# |
| | | | | | ②代議員会等の決定に関する文書 ③運営会議等の決定に関す | ・配付資料・議事録・配付資料 | |
| | | | | | る文書 ④その他特に重要な会議・ | ·議事録 ·配付資料 | |
| | | | | | 委員会の決定に関する文書 ①学科・専攻・コース会議等 の決定に関する文書 | 議事録・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 | |
| | ht-==== | | 11 http://www. | 11 10 70 17 5 | 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 |
| 3 | 管理運営 | 表彰·名義 使用 | | 関することその他の | 共催・後援名義等に関する 内容が記録された文書 | 用申請 | 5年 |
| | | | | 経緯 | | ・関係機関からの共催・後援名義使 用申請に対する回答 | |

| 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 | | | | | |
|----|------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------------------|---|--|--|---|-----|
| | 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 グランドフェローの活動に関 | ・千葉大学グランドフェロー候補者推 薦書 ・グランドフェロー活動報告 | 5年 | | | | | |
| 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 | する文書 防災訓練に関する内容が記録された文書 | ・グランドフェロー勤務表 ・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 ②出張等を命令(依頼)するための決裁文書 ③出張等の報告に関する内 | •出張依頼 | 5年 (※2) | | | | | |
| 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 | 容が記録された文書 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 | 里運営 点検・評価 | 点検·評価 | 点検∙評価 | 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 ②点検・評価に関する会議に 関する文書 ③点検・評価の結果に関す | ・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧 ・配布資料 ・議事録 ・自己点検・評価報告書 | 30年 | | |
| | | | | (2)認証評価に関する | る文書 ①認証評価の基礎となった | ·教育·研究活動報告書 •評価要項 | 30年 | | | | | |
| | | | | | | | ことその他の経緯 | 基礎的な文書 ②認証評価の実施に関する 文書 | ·評価資料 | | | |
| | | | | (3)外部評価に関する | ③認証評価の結果に関する 文書 ①外部評価の基礎となった | ·評価結果報告書 ·評価要項 | 30年 | | | | | |
| | | | | 文書 | ・外部評価委員会配付資料・調査・検討・評価資料・議事録・評価結果報告書 | - - | | | | | | |
| 31 | 管理運営 | 調査統計 | 調査統計 | 調査統計 | 調査統計 | 理運営調査統計 | 理運営調査統計 | 調査統計 調査統計(する事項 | 調査統計に関 調査統計に関することの他の経緯 | 受力を表示に関する文書 ①学校基本調査実施の基礎となった依頼に関する文書 ②関係各所協議文書 | ・所管部署からの依頼・関係機関・部署からの依頼・協議案・関係各所からの質問・意見 | 10年 |
| | | | | | ③調査票回答のための決裁 文書 ①学校基本調査以外の調査 統計実施の基礎となった依 | ・関係各所への回答・所管部署からの依頼に対する回答案・関係機関又は所管部署からの依頼 | | | | | | |
| | | | | | <u>頼に関する文書</u> 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 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 | | | | | |
| | | | | | 裁文書 ③広報活動に関する内容が | ・実施案・作成案(概要・広報誌等 作成のための文書) ・学部・研究科・センターの要覧・概 | 5年 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 | 記録された文書 ①連携協定の立案に関する 基礎文書 ②連携協定の立案に関する 会議等文書 | <u>要・案内・広報誌(和文・英文)</u> ・業務方針 ・業務計画 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 | 協定終 了後5 年 | | | | | |
| | | | | | 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 | 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 | | | | | |
| | | | ロ一及びリサー | 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 | | | | | |

煙港文書保左期問其淮【作成例】

| 湏番 | 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 |
|----|-----|-------------|-------------------|-----------------------|--|---|---------------------|
| | 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 ②物品の寄付及び受入許可 に関する決裁書類 ③無償貸借物品受入に関す | ·物品寄付申込書 ·物品譲渡受申請書 ·各実施伺 ·物品受領書 ·契約締結伺 | 完結後 5年 |
| | | | | | る文書 ④物品の管理・供用・使用に 関する決裁書類 | | _ |
| | | | | | ⑤物品の廃棄に関する決裁 | ・物品使用簿・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 | 書類 ①固定資産の使用許可申請 に関する決裁書類 ②固定資産の使用許可に関 する通知書 | ・固定資産使用許可申請書 ・固定資産の使用許可申請進達書 ・固定資産使用許可書 | 8年 |
| | | | | | 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 | 度言 ・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 | |
| | | | | | 関する連和者 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 |
| 88 | 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 |
| 10 | 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 | |
| 11 | 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 |
| 12 | 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 |
| 13 | 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 ②諸謝金支出の根拠となる | ·諸謝金支出伺文書(写) ·振替伝票, 経費精算書 ·出勤表(写) | - - - |
| | | | | | 報告書類 ①旅費支出に関する決裁書 類 | ·講演実施報告書(写) ·旅行命令(依頼)簿(写) ·振替伝票, 経費精算書 | |
| | | | | | 図 ②旅費支出の根拠となる報 告書類 | ・旅音伝系、柱負相昇音 ・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 | |
| 14 | 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 | 交通費支出に関する書類 ①調達に係る意見招請公告 掲載に関する決裁文書 | ・タクシーチケット受払簿 ・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 ④調達に係る技術審査の結 | · 仕様策定報告書 · 技術審査結果報告書 | |
| | | | | | 果に関する決裁文書 ⑤調達に係る契約のための | •契約伺 | 1 |
| | | | | | 決裁文書 ⑥政府調達に係る一般競争 | ·予定価格調書 ·入札結果一覧表 | |
| 15 | 会計 | 政府調達・ | 官公需に関する 事項 | | に関する記録文書 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 |
| 16 | 会計 | 入札 契約 | 契約に関する事 | | 決裁文書 収入に関する契約のための | ・契約伺 - 集 作 | 8年 |
| | | | 項 | | 決裁文書 ①契約のための機種選定に | <u>┣・債権計上票</u> ┣・機種選定報告書 | 8年 |
| | | | | すること | 係る記録文書 ②契約のための仕様策定に | • 仕様策定報告書 | (※2) |
| | | | | | 係る記録文書 ③調達に関する契約のため | ·仕様書 ·契約伺 | |
| | | | | | の決裁文書 | • 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 | |

煙港文書保左期問其淮【作成例】

| 項 | 大分類 | 間基準【作成 中分類 | 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 具体例 | 保存 |
|----|-------------|---------------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------|
| 番 | 7 173 750 | 1777 | | 514,33 44 22 3 | <u>法人文書の類型</u> ⑤検査等に関する決裁文書 | ·検査調書 | 期間 |
| | | | | | | | |
| 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 |
| | | |) の事項 | | 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 | |
| | | | | | ③消防法に基づく消防訓練 | (副) ·改修等報告書(副) ·消防訓練実施届出書(副) | - |
| | | | | | の実施に関する文書 ④電気施設点検に関する書 | ·実施計画書 ·実施報告書 ·電気施設点検結果 | 5年 |
| | | | | | 類 | | · |
| | | | | | 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 | 5年 |
| | | | | | ②有害廃棄物の処理に関す る文書 | ・感染性廃棄物の搬出届・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 | |
| 10 | 施設 | 環境保全 | 理培190に関す | 売店ISOに関すること | 環境ISOに関する文書 | ・一般廃棄物処理マニフェスト ・実行委員会資料 | 5年 |
| | 施設 | 環境保全 | る事項 | その他の経緯 | 環境1301〜関する文書 | •埋蔵文化財発掘届 | 5年 |
| 50 | 心改 | 琛垷休土 | 基づく行政機関 の認可, 承認の | 石での規定に基づく 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 | | - 生咸人礼射光加油 | 34 |
| 51 | 管理運営 | 情報資産管理 | 理・申請等に関する事項 | 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 | 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 |
| | | | | 1++p 144 00 o 144 14 T+c | 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 |
| | | | | 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 | | 8年 |
| 52 | 保健管理 | 健康診断 | 職員の健康診 断に関する事項 | 施に関することその | 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 |
| | | | | 他の経緯 | 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。)・電離放射線健康診断調査票 | 30年 |
| 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 | 電離放射線健康診断記録診療簿薬処方箋(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 | 新型コロナウイルス 感染症に係る事態へ | ①立案基礎文書 | ・診断書(控)・業務方針・業務計画 | 20年 |
| | 13 °2' | · - | 関する事項 | の対応に関すること その他の経緯 | 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 | |

【文書管理者:財務部経理課長】

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 11 11 11 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。

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 |
|----|--------|-------------|---------------------|--------------------------------------|---|---|----------|
| | 管理運営 | 法人運営 | 設立又は改廃 | | 設立又は改廃に係る登記, | •国有財産副台帳 | 常用 |
| | | 組織の設置 改廃 | 及びその経緯 | る重要な経緯 (2)組織(センター, 学 | 財産的基礎等に関する文書 ①立案基礎文書 | ·国有財産監守者等通知書 •業務方針 • ************************************ | 30年 |
| | | 以泛 | | 科, 課程, 専攻等)の 設置改廃に関するこ とその他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・業務計画 ・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 |
| 2 | 管理運営 | 学内規程 | 規程の制定又 | (1)立案の検討 | ⑥各種報告にかかる文書 ①立案基礎文書 | ·設置計画履行状況報告書 ·業務方針 | 30年 |
| _ | 1-1-21 | 3 1 379012 | は改廃及びその経緯 | | ②立案の検討に関する会議 | ・業務計画 | " |
| | | | 00 UT 144 | | 等文書 | ·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・ | | (1)中期目標・中期計 | ①中期目標・中期計画・年度 | | 30年 |
| | | 大臣の認可, 承 | 画, 年度計画の策定に関することその他 | 計画策定の依頼に関する文 ②中期目標・中期計画・年度 | ·調査·検討資料 | - | |
| | | | 認の求め, 届出 等及びその経 | の経緯 | ピー朔日保・中朔計画・年度 計画策定の検討に関する文 書 | ・調査・快的員科 ・関係者へのヒアリング | |
| | | | 緯 | | ③中期目標・中期計画・年度 計画策定に関する回答のた | ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| | | | | (2)中期目標・年度計 | めの決裁文書 ①中期目標·年度計画の進 | ** ・回答書 ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 画の進捗状況・実績報告に関すること | 捗状況・実績報告の照会依 | ・別官部者からの依頼 | 30# |
| | | | | | 頼に関する文書 ②中期目標・年度計画の進 | ・調査・検討資料 関係者、のはマリング | |
| | | | | | 捗状況・実績報告の検討に 関する文書 | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | | | ③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の回答の | ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| | | | | (3)中期目標•年度計 | ための決裁文書 ①中期目標·年度計画の評 | <u>・回答書</u> ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 画の評価に関する事項 | 価に関する確認依頼に関する文書 | | |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | | ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| 4 | 管理運営 | 法人運営 | 業務運営の方 | | 裁文書 | •回答書 | - |
| | | | 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 | | | | |
| 5 | 会計 | 予算 | 除く。) 運営費交付金. | (1)概算要求に関する | ①概算要求の提出依頼に関 | ・所管部署からの依頼文書 | / 10年 |
| | | | 施設費及び会 計検査に関する | ことその他の経緯 | する文書 ②概算要求提出のための調 | •基礎資料 | |
| | | | 事項(3の項に掲げるものを除 | | 査検討に関する文書 ③概算要求書提出のための | ・概算要求書及び同附属資料 | |
| | | | (°) | (2)予算配分に関する | 決裁文書 ①事務局からの当初配分に | ·収入·支出予算通知 | 5年 |
| | | | | ことその他の経緯 | 関する書類 ②部局内の配分に関する検 | ・支出予算配当通知書 ・基礎資料 | - |
| | | | | | ご 市局内の配力に関する検討資料③ 部局内当初配分書 | •教授会, 予算•施設委員会等資料 | |
| | | | | (0) 又 体 体 四 1.2 图 十 7 | ④追加配分に関する書類 | ·歲出予算配分書 ·支出予算配当通知書 | F. /= |
| | | | | (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 -> 10 -> 4T-4+ | 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 | ①年度末決算実施に関する | ・所管部署からの通知文書 | -1 |

| 項 | <u>-八日休日ル</u> 大分類 | 中分類 | 葉地区事務部財 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 具体例 | 保存 |
|---|----------------------|---------------------|---------------|--------------------------|------------------------------|---|------------------|
| 番 | | 17770 | | 3143334 2273 | 法人文書の類型 ②年度末決算報告に関する | •予算執行実績額調 | 期間 |
| | | | | | 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 | ・所管部署からの依頼文書 | |
| | | | | | ②運営費交付金に関する実 | •予算執行実績額調 | |
| | | | | | 績額調査依頼に対する回答 | ・目的積立金取崩明細 | |
| | | | | | の決裁文書 | ・学長裁量経費事業における自己評 価表 | |
| İ | 管理運営 | 検査・監査 | 1 | | ①会計検査院に提出又は送 | •計算書 - 計算書 | |
| | | | | 重要な経緯 | 付した計算書及び証拠書類 | ・証拠書類 (今計検本院促左の+ のも除く) | |
| | | | | | ②会計検査院の検査結果に | (会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 | 10年 |
| | | | | | 関する文書 | (会計検査院保有のものを除く。) | |
| 6 | 人事 | 任免 | | (1)部局長候補者選考 に関することその他 | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 30年 |
| | | | 項から5の項ま | の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | ·調査·検討資料 | |
| | | | でに掲げるもの | | 研究文書 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | を除く。) | | 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 | ·議事概要·要旨 ·投票資料 | |
| | | | | | 録された文書 ⑥学長への推薦に関する文 | <u>・</u> 投宗貝科 ・推薦書 | |
| | | | | | 書 | •候補者推薦関係資料 | |
| | | 職員録・人 | | (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 | ·常勤職員人事記録 ·特定雇用職員·非常勤職員人事記 | 常用 |
| | | 事記録 | | | 附属書類 | 録 | L |
| | | 任免 | | | ①常勤教員の公募に関する | ・公募に関する文書 | 30年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 文書 ②常勤教員の審査に関する | •人事審査提案書 | 1 |
| | | | | | 提案書 | | |
| | | | | | ③常勤教員の審査に関する | ·人事審査委員会資料 | |
| | | | | | 会議資料 | ·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 | •発令依頼書 | 常用 |
| | | | | | めの決裁文書 ②常勤職員の発令に関する | •人事異動通知書 | |
| | | | | | 文書 | - 人事共動題和音 | |
| | | | | | ①特定雇用職員の選考に関 | •雇用計画書 | 5年 |
| | | | | | する資料 | ・公募に関する資料・選考資料(履歴書, 面接評定票等) | 10年 |
| | | | | | | | ļ · |
| | | | | | ②特定雇用職員の発令を行 うための決裁文書 | | 5年 |
| | | | | | ③特定雇用職員の発令に関 | ·特定雇用職員号俸決定調書 ·労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | する文書 | | |
| | | | | | 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 | 5年 |
| | | | | | ①非常勤職員の選考に関す | ·求人票 | 5年 |
| | | | | | る文書 | 湿水次似/层压者 工拉莎内亚坎 | 10/5 |
| | | | | | | ・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 | •異動報告書 | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 | 兴县名此语和書 | 204 |
| | | | | | 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 | •辞職願 | 5年 |
| | | | | | 更新に関する文書 ①非常勤講師の任用計画に | ·退職予告通知書 ·非常勤講師任用時間数要求書 | 5年 |
| | | | | | 関する文書 | ·非吊到裤師任用時间剱安水青 ·雇用計画書 | 3- 4- |
| | | | | | ②非常勤講師の選考に関す | •履歴書 | 30年 |
| | | | | | る会議資料 ③非常勤講師の発令を行う | ·研究業績調書 ·異動報告書 | 5年 |
| | | | | | ための決裁文書 | · ᄌᄳᅑᆈᆸ | |
| | | | | | ④非常勤講師の発令に関す | •労働条件通知書 | 30年 |
| | | <u></u> 俸給 | † | (4)職員の給与に関す | る文書 ①昇給の実施に係る依頼に | •昇給実施照会文書 | 10年 |
| | | 1 -1 114 | | ることその他の経緯 | 関する文書 | 7.4H7,//J/M4/7.E | |
| | | | | | ②昇給の実施に係る検討資 | •昇給関係資料 | |
| | | | | | 料 | •勤務状況報告書 | |
| I | | | | | 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 | |
| | | | I | | ④昇給の決定に関する文書 | •発令通知等 | |
| | | | | | ①期末・勤勉手当に関する | •推薦名簿 | 5年 |
| | | 諸手当 | • | | | | - 1 |
| | | 諸手当 | | | 文書 | •勤務期間等報告書 | |
| | | 諸手当 | | | | ·勤務期間等報告書 ·退職手当上申書 ·退職手当額計算書 | - |
| | | 諸手当 | | | 文書 ②退職手当に関する文書 | 勤務期間等報告書退職手当上申書退職手当額計算書退職手当通知書 | = |
| | | 諸手当 | | | 文書 | ·勤務期間等報告書 ·退職手当上申書 ·退職手当額計算書 | 支給 |

| 頁番 | 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 | | | 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 | | | 分限処分に関する文書 懲戒処分に関する文書 | ·各種申請書,診断書等 ·人事異動上申書,発令通知等 ·経緯,証拠書類等 | 30年 |
| | | | | | | •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 | 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 | 雇用保険被保険者の資格取 | •届出等 | 4年 |
| | | | | 関することその他の 経緯 | 得及び資格喪失に関する内容が記載された文書 | •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 | | することその他の経 | 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 |
| | | | | 緯 | 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 | | | 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 | 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 | 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 |
| | | | | 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 | |
| | | | | | 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 |
| | | | | 1200 (IZ-1)- | 安全管理者等の発令関連書 類 | ·発令通知等 | 指名解除後5 |
| | | 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 | 5年(¾ 2) |
| | | | | | 勤務状況の統計調査に関する文書 | ・週休日の振替命令簿 ・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 | | 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 |
| | | | | 係に関することその 他の経緯 | 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 金は,業後 事業後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 |
| | | | おりで学場 | 日 C リン | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・親佐機関との協議内容 ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容 | - |

| 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 |
|---------|-----------------|-----------------------|----------------|--------------------------|--|--|-----------------|
| <u></u> | | | | | 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 | 74114 |
| | | | | | ④企画を実施するための決 裁文書その他実施の過程が | ·企画書 ·広報資料 | |
| | | | | | 記録された文書 | ・大学説明会に関する文書・実績報告書 | |
| | | | | | ⑤印刷物 | 一般<mark>選抜</mark>学生募集要項入学者選抜要項大学案内 | 30年 |
| 8 | 学務 | 入試 | 入学者選抜に | 入学者選抜に関する | ①立案基礎文書 | • Campus Life • 業務方針 | 5年 |
| | | | 関する事項 | 事務の実施その他の 経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 | |
| | | | | | ③立案の検討に関する入試 委員会等文書 | ・関係部署との協議内容・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 | ・企画書 ・実施細目・要綱 | |
| | | | | | 設まれた文書 | ·出願書類 ·判定資料 | |
| 9 | 学務 | 身分異動 | 入学手続に関 | 入学手続に関する事 | | ・実績報告書・業務方針 | 5年 |
| | | | する事項 | 務の実施その他の経 緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | -業務計画 ・調査・検討資料 ・関係機関との協議内容 | |
| | | | | | ③立案の検討に関する入試 委員会等文書 | ・関係部署との協議内容・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 | ·企画書 | |
| 10 | 777 <u>4</u> 72 | ₩ * = = 10 | 北郊に明 まで | (4) # 数1- 88 十 7 市 平 | 記録された文書 | •実績報告書 | 00/5 |
| 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・ | <u> </u> | | | •卒業•修了証書発行台帳 | |
| | | 学位授与 成績評価 | 1 | | 成績評価に関する文書 | ・卒業生・修了生台帳 ・既修得単位認定に関する文書 | 5年 |
| | | | | | | ・卒業判定に関する文書 ・成績評価のための基礎資料 | 異議 |
| | | | | | | | 終了行 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 | 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 | ①立案基礎文書 | <u>・博士論文</u> ・実施計画 | 5年 |
| | | | | 項 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・検討資料 ・開催経緯 | |
| | | | | | ③云職寺に傾的のため貝科 として提出された文書 ④決定又は了解の内容が記 | ·議事概要·要旨 ·配付資料 | |
| | | 7/pr 1 /2 = 200 - 1 |] | (a) #£ | 録された文書 | ・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 ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・実施計画 ・検討資料 | 5年 |
| | | | | | 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 | |

| 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 | | | | (4)教員免許の課程認 | | •業務方針 | 30年 |
| | | | | 定に関する事項その 他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | ・業務計画 ・調査・検討資料 | |
| | | | | 1000年11年 | 研究文書 | ・調査・快計員科 ・関係各所のヒアリング | |
| | | | | | ③会議等に検討のため資料 | •配付資料 | |
| | | | | | として提出された文書 ④申請にかかる文書 | ·申請書等 | |
| I | | | | | サード かん | - 変更届 | |
| I | | | | | ⑤決定又は了解の内容が記 | • 受理通知等 | |
| I | | | | (5)教育職員免許状更 | 録された文書 ①立案其礎文書 | │ •業務方針 | 5年 |
| | | | | 新講習に関する事務の実施その他の経緯 | () 立木 | · 業務計画 | 34 |
| | | | | | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | •検討資料 | |
| l | | | | | ③会議等に検討のため資料 | •配布資料 | |
| ı | | | | | として提出された文書 | ·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 | |
| l | | | | | ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 | ·受理通知等 | |
| | | | † | (6)証明書の発行に関 | 録された文書 証明書の発行に関する文書 | │ ・ 発行申請書 | 5年 |
| | | 証明書発行 | | することその他の経 | | •発行台帳 | ' |
| | | 留学 | } | <u>緯</u> (7)留学生の受け入 | ①会議等に検討のため資料 | · 受領書 | 5年 |
| | | 笛子 | | (7)留字生の受け入れ・海外派遣に関す | ①会議寺に検討のため貧料 として提出された文書 | ・開催経緯 ・議事概要・要旨 | 9 T |
| | | | | る事項 | | •配付資料 | |
| | | | | | ②決定又は了解の内容が記録された立書 | ·決定通知等 | |
| 1 | 学務 | 学生支援 | 学生支援に関 | (1)学生支援に関する | 録された文書 ①立案・支援に関する基礎 | │ ・業務方針 | 3年 |
| | 1 100 | 「上人」及 | する事項 | 事務の実施その他の | | ・業務計画 | - |
| ı | | | | 経緯 | | | |
| ı | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | ②立安,士坪1-88十7部本 | . 調本. 投针姿型 | 1 |
| | | | | | 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 | - 開催経緯 | |
| | | | | | 会等文書 | ·議事概要·要旨 ·配付資料 | |
| | | | | | ④企画・支援を実施するため | · 配付資料 · 企画書 | 1 |
| | | | | | の決裁文書その他実施の過 | •就職状況報告関係書類 | |
| | 管理運営 | 佐沙笠田 | - | (2)厚生施設, 体育施 | 程が記録された文書 | · 入退寮関係書類 - 体育族設等使用許可願 | 3年 |
| | 日任理呂 | 施設管理 | | 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 | \ - |
| | 学務 | 証明書発行 | † | (3)学生証の発行に関 | 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 | } | すること (4)将党会・党费免除 | 奨学金・学費免除の申請・選 | -申請書類 | 5年 |
| | | 学学宝·学 曹免除 | | (4)奨字金・子貨兄除 | 奨学金・学賞兄陈の申請・選 考・採否決定・執行に関する | ・中請青頬 ・候補者選考関係書類 | 13 T |
| | | えりいか | | | 文書 | •採否決定通知 | |
| | | | | | | •同意書•承諾書 | |
| - | | | | | | •在籍確認書 | |
| | | 学生支援 | 1 | | 学生相談内容が記載された | •相談記録 | 卒業• |
| | | | | こと | 文書 | | 修了行 |
| | | | | | | | 5年 |
| | | | | | | | |
| , | 研究協力 | 研究用外部 | 学術研究に関 | (1)科学研究费助成事 | ①科学研究費の申請に関す | - 公募通知書 | 5年 |
| | いしていかり | 研究用が副 資金 | | | の科子研究質の中間に関する書類 | •公券通知音 •研究計画調書 | 5年 (※ 2) |
| | | | から11の項まで | | = | •交付内定通知書 | |
| | | | に該当するもの | | | •交付決定通知書 | |
| ı | | | を除く。) | | | ·交付申請書 ·支払請求書 | |
| l | | | | | ②科学研究費の執行に関す | ·分担金配分予定通知書 | ĺ |
| | | | | | る書類 | •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 | |
| | | | | i | | ・一株 ・一株 ・一株 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | •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 | ·債務計上票,振替伝票,経費精算 ·研究成果報告書 | = |
| | | | | | 類 | ·債務計上票,振替伝票,経費精算 ·研究成果報告書 ·自己評価報告書 | |
| | | | | | | ·債務計上票,振替伝票,経費精算 ·研究成果報告書 ·自己評価報告書 ·収支決算報告書 ·収支簿 | _ |
| | | | | (O) = + 22 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 | <u>類</u> ④研究費の収支に関する書類 | ・債務計上票,振替伝票,経費精算 ・研究成果報告書 ・自己評価報告書 ・収支決算報告書 ・収支簿 ・収支簿 | - |
| | | | | | 類 ④研究費の収支に関する書 | ·債務計上票,振替伝票,経費精算 ·研究成果報告書 ·自己評価報告書 ·収支決算報告書 ·収支簿 | 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委任経理の承諾に関する 文書 | ·承諾書 ·委任状 | MIEI |
| | | | (3)受託研究に関する | ①受託研究の受入に関する | ·研究計画書 - 英紅斑雰虫のま | ᄼᄪᄼ |
| | | | ことその他の経緯 | 書類 | ·受託研究申込書 ·受託研究契約何文書 | 全研究期間級 |
| | | | | | ・受託研究経費算定内訳書 | 了後5 年 |
| | | | | | ·支出予算配当通知書 ·受託研究契約書 | 全研究 |
| | | | | 書類 | 200,120,20 | 期間網 |
| | | | | | | 了後1 年 |
| | | | | ③受託研究費の執行に関す | ·支出実績報告書 | 全研究 |
| | | | | る書類 | | 期間組 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 | ①受託事業の受入・契約締 | •受託事業契約伺文書 | 全事 |
| | | | ことその他の経緯 | 結に関する書類 | - 士山又質和少多加事 | 期間 |
| | | | | ②受託事業受入に関する書 類 | •支出予算配当通知書 | 了後5 年 |
| | | | | ③受託事業の執行に関する | •支出実績報告書 | 1 |
| | | | (5)共同研究に関する | <u>書類</u> ①共同研究の受入に関する | ・共同研究申込書 | 全研究 |
| | | | ことその他の経緯 | 決裁書類 | •共同研究実施計画書 | 期間 |
| | | | | | · 共同研究契約伺文書 | 了後! |
| | | | | | ·支出予算配当通知書 ·共同研究契約書 | 年全研: |
| | | | | 文書 | | 期間 |
| | | | | | | 了後 [®] |
| | | | | ③共同研究費の執行に関す | •支出実績報告書 | 全研: |
| | | | | る書類 ④共同研究の実施報告に関 | ・共同研究実施報告書 | 期間 |
| | | | | する書類 | ·共向研究美胞報日音 | 年 |
| | | | | ①奨学寄附金の受入に関す | •奨学寄附金申込書 | 5年 |
| | | | ることその他の経緯 | る書類 | · 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 | |
| | | | | ②奨学寄附金の支出に関す | ・支出決議書 | |
| | | | (7)寄附講座・寄附研 | る書類 ①寄附講座・寄附研究部門 | ·寄附金別受払簿 ·寄附講座等設置申込書 | 10年 |
| | | | 究部門の設置に関することその他の経緯 | の設置申請に関する書類 | ・寄附講座(寄附研究部門)の概要 | |
| | | | のことでの他の外子神 | ②設置のための決裁書類 | ・設置案 | |
| | | | (の) 財 却 答会 に 関 士 7 | ③設置の許可に関する文書 ①各種研究助成金・補助金 | ·設置決定通知 | 完結 |
| | | | | 又は研究助成事業の募集に | ·募集通知 | 5年 |
| | | | | 関する文書 | | (X 2 |
| | | | | ②各種研究助成金·補助金 又は研究助成事業の申請に | · 申請伺 · 申請書 | |
| | | | | 関する文書 | 一 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | | | | ③各種研究助成金•補助金 | •採択通知書 | |
| | | | | 又は研究助成事業の採択に 関する文書 | | |
| | | | | 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | • 支出実績報告書 | |
| | | | | 又は研究助成事業の執行に | • 収支報告書 | |
| | | | | 関する書類 ①競争的資金に関する調査 | ・所管部署からの調書作成依頼文書 | 完結 |
| | | | | 依頼に関する文書 | が音明者が多の明音に次成榜人音 | 5年 |
| | | | | ②競争的資金に関する調査 | ・間接経費執行実績報告書 | (% 2) |
| | 研究者養成 | + | (9)研究者養成等に関 | 依頼に対する決裁文書 受託研究員の受入れに関す | <u> ・競争的資金調書</u> ・受入許可申請書 | 5年 |
| | 3170 1 277 | | することその他の経 | る文書 | | · |
| | | | | ①日本学術振興会特別研究 員·海外特別研究員·外国人 | - 募集通知 | 5年 |
| | | | | 特別研究員の募集に関する | | |
| | | | 外特別研究員·外国 | 文書 | . | |
| | | | 人特別研究員等) | ②日本学術振興会特別研究 員·海外特別研究員·外国人 | ·申請書 | |
| | | | | 特別研究員の申請に関する | | |
| | | | (40) th (b) 11 73 75 th (50 | 文書 | 2×21 ch =± ±h | F #= |
| | | | (10)府省共通研究開 発管理システム(e- | 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 |
| | | | Rad)に関すること | _ | | <u> </u> |
| | | - | 1/11) # 同利田 # 同耳 | 学外研究機関等との交流に | ・所管部署からの通知 | 5年 |
| | 共同利用・ | | | | 1. 耐色如果への由注 | |
| | 共同利用· 共同拠点 | | | 関する文書 | ・所管部署への申請 | |
| | | | 究拠点に関すること その他の経緯 (12)学外研究機関等 | 関する文書 学外研究機関等との交流に | ・所管部署からの通知 | 5年 |
| | | | 究拠点に関すること その他の経緯 | 関する文書 | | 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 | 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 | 1411HJ |
| | | | | | 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 | 5年 |
| | | | | | | 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 | |
| | | | | (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 ・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 | •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 |
| | | | | | 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 |
| | | | | 1- | 党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 | ①発明に関する文書 | - 発明届 | 30年 |
| | | 20 23 1941 | | ること | ②契約に関する文書 | ·特許山願関係書類 ·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 | 利益相反に関する文書 | - 光切藤成夫刊音 - 利益相反に関する自己申告書 - 審査関係書類 | 5年 |
| | | | | 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 | 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 | ・取引審査票・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 |
| 3 🗵 | 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 | 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 |
| | | | - | 重要な経緯 | 学術研究関係資料の内容が | · 蔵書目録 | 常用 |
| | | | | | 記録された文書 | ・利用統計 ・蔵書統計 | 30年 |
| 4 国 | | 国際交流協 定 | 国際交流に関 する事項 | る事務の実施その他 | | ・業務方針・業務計画 | 協定総 |
| | | | | の経緯 | 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 | 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 |
|--------|------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|--|----------|
| • | | | | | 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 関する事業の実施そ の他の重要な経緯 | | ・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 | ①訴訟の提起に関する文書 | ·訴状 ·期日呼出状 | 30年 |
| | | | | 緯 | 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 | |
| | | | | | ③判決書又は和解調書 | ・書証・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 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 |
| | 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 ·略歷書,功績調書等 ·決定通知等 ·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 | | 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 | · 液歷 · 功績調書等 · 液歷書,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 | 5年 |
| | | 病院運営 | | することその他の経 | ①鑑定人候補者推薦の基礎となった依頼に関する文書 | | 30年 |
| | | | | 緯 放射性同位元素の取 扱いに関することそ の他の経緯 | ②回答のための決裁文書 原子力規制委員会への届出 等に関する文書 | ・関係機関への回答文書・放射性同位元素等使用承認証 | 常用 |
| | | | | IC -> 4T 4# | 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 | · 迪和 · 放射線業務従事者名簿 | 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 |
|----------|------|-------------|--|---|--|---|----------|
| <u>a</u> | | | | | RI教育訓練の実施に関する | ・開催通知 | 5年 |
| | | | | | 文書 被爆線量測定に関する報告 文書 | · 出欠表 · 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 ②研修登録医の受入れを許 | ·研修登録医受入許可申請書 ·研修登録医受入許可書 | 3年 |
| | | | | 卒後臨床研修に関す | 可するための決裁文書 ①企画・検討の基礎となった | •医師臨床研修管理委員会議事要 | 30年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 書 ②会議等における審議に関 | 旨 •医師臨床研修管理委員会資料 •医師臨床研修管理委員会議事要 | 30年 |
| | | | | | する文書 ③実施のための決裁文書 | 旨 •医師臨床研修管理委員会資料 •医師臨床研修管理委員会議事要 旨 | - |
| | | | | | (4)研修修了認定に関する文 | 日 ・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 ・臨床研修修了者名簿 | 常用 |
| | | 医療機関申 | | 法令の規定に基づく | 書 健康保険法その他の法令の | · 保険医登録票 | 30年 |
| | | 請 | | 行政機関の認可, 承 | 規定による保険医の登録申 請に関する内容が記録され | * 休陕达豆虾宗 | 30# |
| | | | | の他の経緯 | 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となる。 | | | | / |
| | | | 関する事項(1の 項から19の項ま でに掲げるもの を除く。) | | | | |
| 1 | 管理運営 | 式典·行事 | 儀式その他の | 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 |
| 2 | 管理運営 | 会議 | | (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 | |
| | | | | (a) A ## a # charter | ③会議の出欠に関する文書 | ・出欠連絡票 | 205 |
| | | | | (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 ④その他特に重要な会議・ | ・配付資料・議事録・配付資料 | |
| | | | | | 委員会の決定に関する文書 ①学科・専攻・コース会議等 | 議事録配付資料 | 10年 |
| | | | | | の決定に関する文書 ②その他重要な会議・委員 | ・議事録 ・配付資料 ※素質 | |
| | | | | | 会等の決定に関する文書 その他会議・委員会等の決 定に関する文書 | ・議事録・配付資料・議事録 | 5年 |
| 3 | 管理運営 | 表彰·名義 使用 | | | 正に関する人書 共催・後援名義等に関する 内容が記録された文書 | | 5年 |
| | | 使用 | サに対りの尹垻 | 経緯 | | - 関係機関からの共催・後援名義使 用申請に対する回答 | |

| 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 |
|----|-------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---|------------------|
| | 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 グランドフェローの活動に関 する文書 | ・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書・グランドフェロー活動報告・グランドフェロー勤務表 | 5年 |
| :5 | 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 ②出張等を命令(依頼)するための決裁文書 ③出張等の報告に関する内容が記録された文書 | ・出張依頼 | 5年 (※2) |
| 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 | 容が記録された文書 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 ③点検・評価の結果に関する文書 | 配布資料 議事録 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 ②認証評価の実施に関する | ·評価要項 ·評価資料 | 30年 |
| | | | | | 文書 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 ①外部評価の基礎となった ・評価要項 基礎的な文書 ②外部評価の実施に関する ・外部評価委員会配付資料 文書 ・調査・検討・評価資料 ・議事録 ③外部評価の結果に関する ・評価結果報告書 | ·調査·検討·評価資料 ·議事録 | 30年 _ _ |
| 31 | 管理運営 | 調査統計 | 調査統計に関 | 調査統計に関するこ | ③外部評価の結果に関する 文書 ①学校基本調査実施の基礎 | ・評価結果報告書 ・所管部署からの依頼 | 10年 |
| | | | する事項 | とその他の経緯 | となった依頼に関する文書 ②関係各所協議文書 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 - 協議案 - 関係各所からの質問・意見 - 関係各所への回答 - 所管部署からの依頼に対する回答 を | |
| | | | | | 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 |
| | | | | | 裁文書 ③広報活動に関する内容が | 作成のための文書) ・学部・研究科・センターの要覧・概 | 5年 |
| 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 | 記録された文書 ①連携協定の立案に関する 基礎文書 ②連携協定の立案に関する 会議等文書 | <u>要・案内・広報誌(和文・英文)</u> ・業務方針 ・業務計画 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 | 協定終了後5年 |
| | | | | | 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 | ントに関することその 他の経緯 | 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 | |
| | | | | 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 |

| 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 ②物品の寄付及び受入許可 | ·物品寄付申込書 ·物品譲渡受申請書 ·各実施伺 | 完結後5年 |
| | | | | | に関する決裁書類 ③無償貸借物品受入に関す る文書 | ·物品受領書 ·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 ②固定資産の使用許可に関 する通知書 | ・固定資産使用許可申請書・固定資産の使用許可申請進達書・固定資産使用許可書 | 8年 |
| | | | | | 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、賃貸借に関する決裁書類、賃貸借に関する通知書 | 本語 ・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 | 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 | 会裕金の運用認定に関する 書類 | 青 ・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 |
| | 会計 | 債権 | 債権管理に関 する事項 | 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 |
| 12 | 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 | する事 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 ②諸謝金支出の根拠となる | 諸謝金支出伺文書(写) 振替伝票, 経費精算書 出勤表(写) | = |
| | | | | | 報告書類 ①旅費支出に関する決裁書 *** | ·講演実施報告書(写) ·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 | |
| 14 | 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 | 交通費支出に関する書類 ①調達に係る意見招請公告 掲載に関する決裁文書 | ・タクシーチケット受払簿 ・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 ⑤調達に係る契約のための | ·技術審査結果報告書 - 契約伺 | _ |
| | | | | | 決裁文書 ⑥政府調達に係る一般競争 | ·予定価格調書 ·入札結果一覧表 | |
| 45 | 会計 | 政府調達・ | 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 | に関する記録文書 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 | <u>入札</u> 契約 | 契約に関する事 | 収入に係る契約に関 | 収入に関する契約のための | -契約伺 -債権計上票 | 8年 |
| | | | 項 | <u>すること</u> 支出に係る契約に関 | 決裁文書 ①契約のための機種選定に | <u>┣●債権計上票</u> ┣●機種選定報告書 | 8年 |
| | | | | すること | 係る記録文書 ②契約のための仕様策定に | • 仕様策定報告書 | (※2) |
| | | | | | 係る記録文書 ③調達に関する契約のため | · 仕様書 - 契約伺 | |
| | | | | | の決裁文書 | •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 | |

| 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 | 施設維持管理に関す | ①消防法に基づく報告に関 | •各届出書提出伺 | 5年 |
| | 7000 | | する事項 | ることその他の経緯 | する決裁書類 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 | |
| | | | | | | · 產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 | | 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 | | | 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 | | (1)一般健康診断の実施に関することその | 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 |
| | | | | 他の経緯 | 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 |
| 52 | 医事 | 診療録 | 診療に朗する重 | 診療の記録に関する | 医師法に定める診療録 | ·電離放射線健康診断調査票 ·電離放射線健康診断記録 ·診療簿 | 5年 |
| JJ | | | 項 は | こと に対ける | 上明 仏 1〜 足の 2 のわ 7 京 野 | ・ 診療 海 ・ 薬処方箋(控) ・ 診断書(控) | - |
| 54 | 防災•危機 管理 | 防災·危機管 理 | | 新型コロナウイルス 感染症に係る事態へ の対応に関すること | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 20年 |
| | | | | その他の経緯 | 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 | |

| 項 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 |
|-------|-----|-----------------|---|--------------------|--|----------|
| | | + + * + - + = 0 | *** ** 1 + + ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! | | b. 65 753 75 18 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 | 1 55 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。

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

| | | | | | | 一口現任 |
|------|------------|----|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------|
| 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 | |
| | 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 | •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 | •議題•会議資料等 | 5年 |
| | | | | GP研究基幹運営会議に関す | | |
| 管理運営 | 公印 | | | 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 | | | 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 | 情報機器の管理のための帳簿 | | |
| | | | | 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 | | 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 | | | 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 | | | 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 |

【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 | 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 |
| | | | | 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 | ・求人票 | 5年 |
| | | | | 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 |
| | | | 事常勤職員の退職・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 | | RAIC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。

| 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 | | 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 | 出張等の基礎となった依頼に関する文書 出張等を命令するための決裁文書 出張等の報告に関する内 | 出張依頼 旅行命令簿案 出張調書 持書 納品書 請求書 出張報告書 | 5年 |
| 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 | 容が記録された文書 ① グランドフェロー候補者の推薦に関する文書 ② グランドフェローの活動に関する文書 | ・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書 ・グランドフェロー活動報告 ・グランドフェロー勤務表 | 5年 |
| 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 ② 関係部署協議文書 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 ・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 ・関係機関・部署からの依頼に対する回答案 ・調査票 | 5年 |
| 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 | 立案基礎文書 立案の検討に関する調査研究文書 立案の検討に関する会議等文書 | ・関係部署のヒアリング・関係経緯・議事概要・議事録 | 30年 |
| | | | | (2) 関係部署への協 議 (3) 制定又は改廃 | 関係部署協議文書制定又は改廃のための決裁文書 | - 配付資料 - 協議案 - 関係部署のヒアリング - 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 | スラ 防災訓練に関する内容が記録 された文書 | | 5年 |
| 14 | 管理運営 | | 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 ② 中期目標・年度計画策定の検討に関する文書 ③ 中期目標・年度計画の策定に関する回答のための | ・関係部署からの依頼 ・調査・検討資料 ・関係者へのヒアリング ・関係部署からの依頼に対する回答案 ・回答書 | 30年 |

| 項目 | | | | | | | |
|------|------|--------------|---------------------------|-----------------------------------|--|--|-----------------|
| н | 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 | 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 | |
| | | | | 関すること | 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 | |
| | | | | りの事項 | 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 | 管理運営 | 会議 | 会議の出欠に関する事 項 | ⁽¹⁾ 学内会議 | 議題の依頼に関する文書 会議の開催に関する文書 | | 5年 |
| | | | | | ③ 会議の出欠に関する文書 | | |
| | | | | (2) 学外会議 | ① 会議の開催に関する文書 | | ananananan |
| _ | | | 北党勘隣号のにない四 | + 告告 車 ロッち 日 | ② 出席の回答に関する文書 | | - F |
| 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 | 非常勤職員の募集に関する文書 | · 求人申込書 | 5年 |
| | | | , v + x | 関すること | ② 非常勤職員の採用·辞 | •面接審查表 | 10年 |
| | | | | | | ・履歴書・異動報告書 | 5年 |
| | | | | | | □ 共动取口音 • 労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | | ・退職予告通知 | 5年 |
| 17 J | 人事 | 任免 | 特定雇用教職員の任免 | 特定雇用教職員の採 | ① 特定雇用教職員の募集に | 公募に関する検討資料 | 5年 |
| | | | に関する事項 | 用・辞職・給与の決定 | 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 | 5年 |
| | | | | | | ·年俸制職員号俸決定調書 ·労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | | | ·退職予告通知 □·退職予告通知 | 5年 |
| | | | 諸手当に関する事項 | 各種手当の届出に関 | 各種手当に関する届出書 | | 支給要 |
| 10 | 1 声 | ⇒ 土 ル | | する事項 | | •現住所届 | 件喪失 |
| 18 | 人争 | 諸手当 | | | | ・配偶者の届出 ・家族(配偶者以外)の届出 | 後5年 |
| | | | 契約に関する事項 | (1) 収入に係る契約 | 収入に関する契約のため | | 8年 |
| 19 🗲 | 会計 | 契約 | 大小川で因うる事項 | に関すること | の決裁文書 | •契約書案 | 0- |
| | | | | (a) + 1111-15 7 ±1146 | 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 | |
| | | | | に対すること | 00人以入 自 | •支出伺 | |
| | | | | | | •契約書案 | |
| _ | | | 7 # # Tri- 10 - 1 - 1 - 1 | (4) de 2 = 65 | 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 |
| | | | | | 文音 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 | ① 入金を確認する書類 | · 収入予算差引簿 | 5年 |
| | | | | する事項 | ② 財務課より予算の配当を | •予算配当依頼 | |
| | | | | (a) 7 % ~ = 1 n-h; - Cn | 受ける際に要する文書 | ・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 | |
| - | | | 本学以外のものから委 | 9 0 争 項 (1) 共同研究の実施 | | <u>「プ昇版質者</u> 「・共同研究申込書 | 全研究 |
| | | 祖李田を | 託を受け、又はこれと共 | その他の経緯 | | •共同研究実施計画書 | 期間終 |
| 22 1 | | 研究用外 部資金 | 同して行う研究の実施 | | | | 了後5年 |
| | | H 大 北 | その他の本学以外のものよの事情による教育 | | | | |
| | | | のとの連携による教育 研究活動に関する事項 | | ② 切めに関すて治学さき | . 井戸珥克初約書 | Δπ ν |
| | | | ミュンロションのサイ | | 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 |
| | | | | | | | |

| _ | ı | | | | _ | | サインキャカ・ロジ | |
|----|------|-------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 項目 | 大分類 | 中分類 | 事 項 | 業務の区分 | | 該業務に係る法人文書の 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 | 1 | 発明に関する文書 | •発明届 | 30年 |
| | | | | ることその他の 経緯 | | 特許証に関する文書 | 特許出願関係書類特許証 | 30年 |
| | | | | 1211 | 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 |
| | | | | | | 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 |
| | | | | | | 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 |
| | | | | | | 発明補償に関する文書 | •発明補償等配分通知 | 5年 |
| | | | | | | 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 | | 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 |

| | | | | | 令和5年4月1日 | |
|------|-----------------|------------|--|--|--|--------------------------|
| 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 | ① 公募に関する文書 | •公募通知 | 5年 |
| | 戍 | | (受託研究員、私学研修員、内地研究員等) | 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、 | 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 |
| | | | 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 | 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 | | 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 |
| | | | ilo r | | ・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 |

| 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 | | (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 ·交付內定通知書 ·交付決定通知書 ·交付申請書 ·交付申請書 | 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 ④研究費の収支に関する書類 | ·研究成果報告書 ·自己評価報告書 | |
| | | | (2)厚生労働科学研究事業に関すること | プログライス | <u>・受入・払出決議書</u> ・交付申請書 | 5年 |
| | | | その他の経緯 | 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 ·受託研究契約何文書 ·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 |
| | | | | 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 |
| | | | | ③受託研究費の執行に関 する書類 | ・支出実績報告書 | 年 全研究 期間終 了後5 |
| | | | | 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 | 年 |
| | | | (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 | | 全事業 期間終 |
| | | | | ②受託事業受入に関する書類 ③受託事業の執行に関する | · | 了後5 _年 |
| | | | (5)共同研究に関することその他の経緯 | 書類 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 ·共同研究契約何文書 ·支出予算配当通知書 | 全研究期間終了後5 |
| | | | | ②共同研究の契約に関する 文書 | •共同研究契約書 | 年 全研究 期間終 了後10 |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 | 了後5 年 |
| | | | (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 ②設置のための決裁書類 | ・寄附講座等設置申込書・寄附講座(寄附研究部門)の概要・設置案 | 10年 |
| | | | (8)外部資金に関す ることその他の経緯 | ②設置のための次級 ③設置の許可に関する文書 ①各種研究助成金・補助金 又は研究助成事業の募集 | | 完結後 5年 |
| | | | ることでい他の経緯 ((1)から(7)までに掲 げるものを除く。) | に関する文書 ②各種研究助成金・補助金 又は研究助成事業の申請 | 申請何申請書 | (※2) |
| | | | | に関する文書 ③各種研究助成金・補助金 又は研究助成事業の採択 | •採択通知書 | |
| | | | | に関する文書 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 | |
| | | | | | ・所管部署からの調書作成依頼文書 | 完結後 |

| | | | ②競争的資金に関する調査 | | (※2) |
|-----------|-----------|-------------------------|----------------------------|---|----------|
| TII ofo a | 女羊 | (6)研究老美术学に | 依頼に対する決裁文書 | <u>·競争的資金調書</u> ·受入許可申請書 | 5年 |
| 研究? | 者養成 | (9)研究者養成等に 関することその他の | 受託研究員の受入れに関 する文書 | * 文人計可申請書 | , |
| | | 経緯(受託研究員, | ①日本学術振興会特別研 | •募集通知 | 5年 |
| | | | 究員・海外特別研究員・外 | | |
| | | 術振興会特別研究 員·海外特別研究 | 国人特別研究員の募集に 関する文書 | | |
| | | 員 外国人特別研究 | ②日本学術振興会特別研 | •申請書 | |
| | | 員等) | 究員・海外特別研究員・外 | | |
| | | | 国人特別研究員の申請に | | |
| | | (10)府省共通研究開 | 関する文書 各研究者のID登録に関する | •登録申請書 | 5年 |
| | | 発管理システム(e- | 文書 | ・ログイン情報通知書 | 34 |
| | | Rad)に関すること | | | |
| | 利用・ | (11)共同利用・共同 | 学外研究機関等との交流に | | 5年 |
| 共同技 | 拠点 | 研究拠点に関することその他の経緯 | 関する文書 | ・所管部署への申請 | |
| | | (12)学外研究機関等 | 学外研究機関等との交流に | ・所管部署からの通知 | 5年 |
| | | 交流に関することそ | 関する文書 | ・所管部署への申請 | |
| 許認7 | ਜ | の他の経緯 (13)研究倫理に関す | ①倫理審査の申請に関する | • 倫理家本中詩書 | 5年 |
| 市市市区「 | HJ | ることその経緯 | 文書 | " | 24 |
| | | 0 = 2 () () () | ②倫理審査委員会に関する | •開催通知 | |
| | | | 文書 | •委員会資料 | |
| | | | ③承認に関する文書 | <u>・議事録</u> ・承認通知書 | |
| | | (14)動物実験に関す | 動物実験に関する文書 | ・所管部署からの通知 | 5年 |
| | | ることその他の経緯 | | •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 | |
| | | | | ・所管部署からの通知 | 10年 |
| | | 験等に関することそ の他の経緯 | る文書 | 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 | |
| | | の他の推構 | | ・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) | |
| | | (16)病原休等の取扱 | 病原体等の取扱いに関する | <u>報告書</u> ・病原体等取扱(変更)申請書 | 5年 |
| | | | 文書 | •承認通知書 | 0- |
| | | 経緯 | | ・実験又は検査の実施記録 | |
| | | (17)执射性同位元素 | 放射性同位元素等の取扱 | <u>・保管・使用等の記録</u> ・放射性同位元素管理・記録台帳 | 5年 |
| | | | いに関する文書 | "放剂任何位儿来自连" 化频白帐 | 34 |
| | | ことその経緯 | | | |
| | | | 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 | 国際規制物資取扱いに関す | ·国際規制物資取扱届·報告書 | 10年 |
| | | 取扱いに関すること | る文書 | •承認通知書 | |
| | | その経緯 (19)麻薬及び向精神 | 麻薬及び向精神薬取締法 | ·国際規制物資受払簿 ·麻薬研究者免許申請書 | 5年 |
| | | | 杯条及び内積仲条取締法 その他の法令の規定による | ·麻栗研究有兄計中請責 ·向精神薬製造製剤業者等年間届 | 13-4 |
| | | ことその経緯 | 申請の内容が記録された文 | •麻薬年間届 | <u> </u> |
| | | | 麻薬及び向精神薬取締法 | ·麻薬使用簿 | 2年 |
| | | | その他の法令の規定による記録文書 | •向精神薬使用簿 | |
| | | | n | | |
| | | | | | |
| | | (00)尚 (11、如 5 15 17 | 労用対応なけるセウニュ | ᢡᠾᠾᢌᠳᠮᠮᡢᡠᠽᡟᢞᡊ᠊ᡥᡓᡱᡱ | F /F |
| | | | | ・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 |
| | | は関することでの経緯 | 書 | 元母別別ルロツ区用奴里刊口盲 | |
| | | | 覚せい剤取締法その他の法 | ・ 首サい剤体田筆 | 2年 |
| | | | 令の規定による記録文書 | 元にV゚州以川舟 | |
| | | (a.)) A = 1= 1 | | A 17 7 7 4 A 11 | |
| 許認可 | 可 | | 安全保障輸出管理(外為法) | ・安全保障輸出管理事前チェック | 7年 |
| | | づく行政機関の認 可, 承認の求め, 届 | 規程による申請関係文書 | シート ・二次該非判定書 | |
| | | 出等に関する立案の | | •取引審査票 | |
| | | 検討その他の経緯 | | •誓約書 | |
| V1 + # : | | | | 5. 一种 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. | |

^{※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立案基礎文書 | 業務方針業務計画 | | | |
| 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 | ②立案の検討に関する会議等文書 | ・関係経緯 ・護事概要・議事録 ・配付資料 | 30年 | | |
| | | | | (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 | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | | | (1)中期目標・中期計画, 年度 計画の策定に関することその | ②中期目標・中期計画・年度計画策定の検討に | ·調査·検討資料 | 30年 | | |
| | | | | 他の経緯 | 関する文書 ③中期目標・中期計画・年度計画策定に関する | ・関係者へのヒアリング・所管部署からの依頼に対する回答案 | | | |
| | | | 法令の規定に | | 回答のための決裁文書 ①中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の | ・回答書 ・所管部署からの依頼 | | | |
| 2 | 管理運営 | 中期目標・中 | 基づく文部科 学大臣の認 | (2)中期目標·年度計画の進捗 | 照会依頼に関する文書 ②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の | ・調査・検討資料 | 30年 | | |
| 2 | 官理建名 | 期計画 | め, 届出等及 | 状況・実績報告に関すること | 検討に関する文書 ③中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の | ・関係者へのヒアリング・所管部署からの依頼に対する回答案 | . 304 | | |
| | | | びその経緯 | | 回答のための決裁文書 ①中期目標・年度計画の評価に関する確認依頼 | ·回答書 | | | |
| | | | | (3)中期目標・年度計画の評価 | に関する文書 ②中期目標・年度計画の評価の検討に関する文 | ・所管部署からの依頼・検討資料 | | | |
| | | | | に関する事項 | 書 | 関係者へのヒアリング | 30年 | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | | | (1)概算要求に関することその 他経緯 | 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 | 10年 | | |
| | | | 運営費交付 | 11-11-E 174- | 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 | | | |
| 3 | 会計 | 予算 | 金、施設費及 び会計検査に | | 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 | | | |
| | | 関 | 関する事項 | (2)予算配分に関することその | 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 | | | |
| | | | 他の経緯 | ③部局内当初配分書 | -歲出予算配分書 | 5年 | | | |
| | | | | | | •支出予算配当通知書 | | | |
| | | | | | ①常勤教員の公募に関する文書 | ・公募に関する文書 | | | |
| | | | | | ②常勤教員の審査に関する提案書 | ·人事審査提案書 | 30年 | | |
| | | | | | ③常勤教員の審査に関する会議資料 | 小事審查委員会資料 ি履歷書,教育研究業績調書等 | . 304 | | |
| | | | | | ①常勤職員の発令を行うための決裁文書 | ·人事審査委員会答申書 ·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 | 5年 |
| | | | | | | O TO CARING WAY | ・公募に関する資料 ・選考資料(履歴書, 面接評定票等) | 10年 | |
| | | 任免 | | (1)職員の任免に関することそ | 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 | | | |
| | | 111元 | | の他の経緯 | | •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・退職予告通知書 | 30年 | | |
| | | | | | ④特定雇用職員の退職に関する文書 | ・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昇給の実施に係る依頼に関する文書 | ・退職手当上申書 ・昇給実施照会文書 | | | |
| | | | | | | •昇給関係資料 | - | | |
| | | 俸給 | | | ②昇給の実施に係る検討資料 | - 勤務状況報告書 - 昇給調書 | 10年 | | |
| | | | | (2)職員の給与に関することそ | ③昇給の実施に係る推薦を行うための決裁文書 | ・推薦調書 | | | |
| | | | 融昌の 1 幸 /- | の他の経緯 | ④昇給の決定に関する文書 | ・発令通知等 ・推薦名簿 | | | |
| 4 | 人事 | | 職員の人事に 関する事項 | | ①期末・勤勉手当に関する文書 ①その他諸手当の支給に係る申出に関する文 | ・勤務期間等報告書 | 5年 | | |
| | | 諸手当 | | | <u> </u> | ・届出書 | 支給要件 失後5年 | | |
| | | | | (A) DM - R O & C - C + C - C - C - C - C - C - C - C - | 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) | 大阪3中 | | |
| | | 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 | | |
| | | 江五小件 | | (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 | | | |
| | | 職員の研修 | | (6)職員の研修に関することそ の他の経緯 | 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 | | |
| | | | | | | ·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 | |
| | | - 吸臭の水米 | | (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 | |
| | | | | (9)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 | | |
| | | 職員の評価 | | | 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 | 10年 | |
| | | | | | 教員業績評価に関する文書 | · 実施依賴通知等 ·評価簡書等 · 字施依賴通知等 | me. | |
| | | | | | 教育研究活動評価に関する文書 | ・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 | 中国和宏观企工 中国和宏观企工 中国和宏观企工 中国和宏观企工 中国宏观定工 中国定工 中工 中国定工 中国定工 中工 中国定工 中工 中工 中工 中工 中工 中工 中工 中工 中工 中 | 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 | |
| | | | | | ①立案・処分等に関する基礎文書 | •業務方針 | | |
| | | 教育課程·授 | | | ②立案・処分等の検討に関する調査研究文書 | ・業務計画 ・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 | | |
| | | 業 | | | 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 | 30年 | |
| | | | <u></u> | | 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 卒業·修了·学 | | (1)教務に関する事項その他の 経緯 (2)教育課程の編成・授業関係 に関する事項 | 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 | |
| | | 位授与 | | | | ・卒業生・修了生台帳 ・既修得単位認定に関する文書 | 5年 | |
| | | 成績評価 | | | 成績評価に関する文書 | - 卒業判定に関する文書 - 成績評価のための基礎資料 | 異議申立期 間終了後1 | |
| | | | | | 正規学生の身分異動に関する文書 | ・関係部署からの申請 | <u>年未満</u> 10年 | |
| | | 身分異動 | | | 非正規学生に関する文書 | ・関係部署への通知・特別聴講学生, 科目等履修生, 専攻生, 研究生, 委託研 | 5年 | |
| | | 对刀共到 | | | | 究生関係 ・学生個人カード | - ' | |
| | | | | | 指導学生に対する調査書等 | ・指導教員届 ・学位授与関係文書 | 5年 | |
| | | 卒業・修了・学 位授与 | | | 学位授与に関する文書 | - 卒業論文 ・修士論文 ・博士論文 | 30年 | |
| | | | | | ①立案基礎文書 | -実施計画 | | |
| | | 数 李钿和. 恒 | | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | •検討資料 | 5年 | |
| 5 | 学務 | 教育課程·授 業 | | | 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 | | |
| | | | | | ①立案基礎文書 | •実施計画 | | |
| | | | | (3)教育実習に関する事務の実 | ②立案の検討に関する調査研究文書 | •検討資料 | 5年 | |
| | | | | 施 | 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 | | |
| | | | | | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | | |
| | | | | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | ·調査·検討資料 | | |
| | | | | (4)教員免許の課程認定に関す | ③会議等に検討のため資料として提出された文 | ・関係各所のヒアリング ・配付資料 | 30年 | |
| | | 資格認定 | | る事項その他の経緯 | 書 ④申請にかかる文書 | 申請書等 | | |
| | | | | | ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 | ・変更届 ・受理通知等 | | |
| | | | | | | ·業務方針 | | |
| | | | | | ①立案基礎文書 | •業務計画 | | |
| | | | | (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終 | ②立案の検討に関する調査研究文書 | ・検討資料・配布資料・議事概要・要旨 | 5年 | |
| | | | | 関する事務の実施その他の経緯 | * | ・ 該事 | 3 -1 | |
| | | | | | ④申請にかかる文書 | ・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・発行申請書 | | |
| | | 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 | ・発行中請告・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 | | |
|----|-------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | 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 | | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | 研究用外部資 | | 科学研究費補助金, 受託研究 費, 委任経理金及びその他外 | 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 | 5年 | | |
| 6 | 研究協力 | 金 | 学術研究に関 する事項 | 部資金に関することその他の 経緯 | 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 | 完結後5年 | | |
| | | | | | ④申請結果に係る文書 | ・関係機関からの結果通知 | | | |
| | | | | | | •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 | ·間接経費執行実績報告書 | 100 | | |
| | | 許認可 | | 研究倫理に関することその経 | 文書 研究倫理教育に関する文書 | ・競争的資金調書 ・所管部署からの依頼 | 5年 | | |
| | | D I no. J | 地域社会との | 緯 | ①企画・立案に関する会議等文書 | ·議事要旨 | + | | |
| 7 | 管理運営 | 連携・協力 | 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 | ②企画を実施するための決裁文書その他の実 | ・配布資料 ・高大連携授業に関する文書 | - 5年 | | |
| | | | 争垻 | | 施の過程が記録された文書法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利 | ・公開講座に関する文書 | - | | |
| | | | | | 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 | | |
| 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 | 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 ・研究機落成記念式典 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 10年 | | |
| | | | | | | | 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 | |
| | | | (1)会議の開催に関することその他の経緯 | ②会議の開催に関する文書 | •開催通知 | 5年 | | | |
| | | | 会議の決定又 | | ③会議の出欠に関する文書 | ・出欠連絡票 | 1 | | |
| 10 | 管理運営 | 営 会議 | は了解に関す る事項 | | 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)会議の決定又は了解に関することその他の経緯 | 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 | | |
| | | | | 7 000 (47 1847) | 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 | | |
| | | | | | ①出張等の基礎となった依頼に関する文書 | ・出張依頼 | | | |
| 11 | 管理運営 | 出張 | | | 出張等に関することその他の 経緯 | 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 | 5年 | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | | 点検評価に関 する事項 | | ①点検・評価の基礎となった基礎的な文書 | •業績一覧 | 30年 | | |
| | | | | (1)自己点検・評価に関することその他の経緯 | 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 | | | |
| 12 | 管理運営 | 点検·評価 | | | ①認証評価の基礎となった基礎的な文書 | •評価要項 | | | |
| | | | | (2)認証評価に関することその他の経緯 | ②認証評価の実施に関する文書 | ・評価資料 | 30年 | | |
| | | | | 他仍確釋 | ③認証評価の結果に関する文書 | ・評価結果報告書 | 100 | | |
| | | | | | ①学校基本調査以外の調査統計実施の基礎と | ・関係機関又は所管部署からの依頼 | | | |
| | | | | | なった依頼に関する文書 | ・ 協議案 | 180 | | |
| 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 | ②関係各所協議文書 | ・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 | 5年 | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | | | | ①連携協定の立案に関する基礎文書 | 業務方針業務計画 | | | |
| 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 | 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 - 配付後数 | 協定終了後 5年 | | |
| | | | | | 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 | ·配付資料 ·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 | 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申請書 | 5年 | | |
| 10 | 八爭 | I A/ KA | リナーチアシ スタントに関 する事項 | 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 | | |
| 10 | △ =1 | the or the top | 物品の管理に | 物品の管理に関することその | 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 | = 4+40 = ← | | |
| 16 | 会計 | 物品管理 | | 他の経緯 | 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 | 完結後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 |
|----|-------|--------------|-----------------------|--|---------------------------------------|---|-------------|
| | | | | | 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 | 0- |
| 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 | |
| 12 | 会計 | 支出 | | 支出に関することその他の経 | 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 |
| 10 | XIII | ХШ | 事項 | 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 |
| 19 | 会計 | 政府調達・入 | 政府調達に関 | 政府調達に係る契約に関する | 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 |
| 19 | XII | 札 | する事項 | こと | 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 | 04 |
| 20 | 会計 | 契約 | 契約に関する | 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 |
| 20 | XIII | Σ 413 | 事項 | 文田に係る矢型に関すること | 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 | 0- |
| 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 |
| | | | | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | | |
| | | | | | 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 | |
| 22 | 管理運営 | 防災·危機管 理 | イルス感染症 | 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 | 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 | 20年 |
| | | | に関する事項 | とその他の経緯 | 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 |
| | | | | | 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 | |
| • | ***** | 表彰・名義使 | 学長表彰の選 | 学長表彰の選考・表彰に関す | 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 | |
| 24 | 管理運営 | 用 | 考・表彰に関 する事項 | ることその他の経緯 | ③学長表彰決定のための決裁文書 | • 学長表彰決定通知案 | 10年 |
| | | | | | 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 | |
| | | | | | ①立案・申請に関する基礎文書 | ·構想調書 ·申請書 | |
| | | | | 京佐松本1-157並み あり如海 | ②採択に関する文書 | •採択通知書 | |
| 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 | ③執行に関する書類 | ・支出実績報告書 ・収支報告書 | 5年 完結後5年 |
| | | | 7077 | 事項 その他の経緯 | 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 | - 発行中請書 - 発行一覧 | 5年 |
| | | | 区7.0平均 | ンノにマンが工作 | ①立案・申請に関する基礎文書 | ・構想調書 ・申請書 | |
| 27 | 学務 | 共同利用拠点 | 共同利用拠点 等に関する事 | 点共同利用拠点等に関すること②採 | ②採択に関する文書 | •採択通知書 | 10年 |
| | 等 | 項 | | 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 | ・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 | | 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 |
| | | | | 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 | | 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同・ワクチン接種予約システムに係る実施同・ワクチン接種費用請求業務委託同・課外活動時遵守徹底事項の通知同・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 | |

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 | |
|--------------|------------|------------|-------------------------------------|--|---|--------------|--|
| | | | | ①キャリアサポート部会の決定に関する文 | •配付資料 | | |
| 奈田電 学 | △ ≇ | | 会議の決定に関すること | 書 | ・議事メモ | 5年 | |
| 管理運営 | 会議 | | その他の経緯 | ②キャリアサポート部会の決定に関する文 | •配付資料 | 15# | |
| | | | | 書 | •議事メモ | | |
| | | | | 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 | | |
| | | | | ②関係部局からの回答文書 | •調査票 | 5年 | |
| | | | | 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 | | |
| | | | -R * 4*-11-88 | 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 | | |
| | | | 調査統計に関すること その他の経緯 | ②関係部局からの回答文書 | •調査票 | 5年 | |
| | | | での他の辞解 | 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 | る回答案 | |
| | | 就職支援に関する事項 | | 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 | - - - | |
| | | N 7 0 7 % | | ②関係部局からの回答文書 | •調査票 | 5年 | |
| 学務 | 就職支援 | | | 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・実施企 | ・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 | |
| | | | | 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 | | |
| | | | 公立学校教員 採用候補者選 考に係る推薦 | 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年 | |
| | | | に関すること その他の経緯 | 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 | |
| | | 1 | ! | ļ. | ļ | | |

令和5年4月1日現在

| | | | | | | Is IMP 1 17 | コロガ江 |
|----|------|-------|-----------------|------------------------|--------------------|---|----------|
| 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 | | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | | | ②立案の検討に関する調査 | •調査•検討資料 | |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | - 関係的者との協議内各 - 開催経緯 | |
| | | | | | 委員会等文書 | •議事概要•要旨 | |
| | | | | | | •配付資料 | |
| | | | | | ④企画を実施するための決 | ·企画書 | |
| | | | | | 裁文書その他実施の過程が | | |
| | | | | | 記録された文書 | ・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 | 30年 |
| | | | | | | • 入学者選抜要項 | ' |
| | | | | | | •大学案内 | |
| | W 75 | 7 = 1 | 7 24 + 122 11 | 7 W + V3 IL (- DD L 7 | 0.+c++++++ | • Campus Life | |
| 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 | ①立条基礎又書 | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | | 経緯 | ②立案の検討に関する調査 | · 無務計画 ·調査·検討資料 | |
| | | | | | 研究文書 | ・関係機関との協議内容 | |
| | | | | | 3,30,42 | ・関係部署との協議内容 | |
| | | | | | ③立案の検討に関する入試 | •開催経緯 | |
| | | | | | 委員会等文書 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | | 4企画を実施するための決 | ·配付資料 ·企画書 | |
| | | | | | 裁文書その他実施の過程が | ·ェ曲音 ·実施細目·要綱 | |
| | | | | | 記録された文書 | ・出願書類 | |
| | | | | | | •判定資料 | |
| | | | - ** | | | •実績報告書 | <u> </u> |
| 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 | ①立系基礎又書 | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | 9の争項 | 傍の美地での他の程 緯 | ②立案の検討に関する調査 | · 未份計画 ·調査·検討資料 | |
| | | | | lifet. | 研究文書 | ・関係機関との協議内容 | |
| | | | | | 3,30,42 | ・関係部署との協議内容 | |
| | | | | | ③立案の検討に関する入試 | ・開催経緯 | |
| | | | | | 委員会等文書 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | | 4企画を実施するための決 | ·配付資料 ·企画書 | |
| | | | | | 裁文書その他実施の過程が | | |
| | | | | | 記録された文書 | •実績報告書 | |
| 18 | 管理運営 | 情報資産管 | | 文書の管理等 | 取得した文書の管理を行うた | •文書処理簿 | 5年 |
| | | 理 | に関する事項 | | めの帳簿 | | |

R5.4.1現在

| | /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ /\ | +-7 | # 7h 1 | 当該業務に係る法人文書の類型 | - 11 had | /m + += c= | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|-----------------------|--|-----------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|------------|--|
| 大分類 | 中分類 | 事項 | 業務の区分 | (施行令別表の該当項) | 具体例 | 保存期間 | | | | | | | | | | | | | |
| 会計 | 予算 | 運営会 対力 関金 を を を を を を を を を を を る の 項 を る の で の で の の で の の の の の の の の の の の の | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 国際 | 国際交流事業 | | | 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 | | 5年 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | る事項(他の | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 項に掲げる ものを除 | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 子伤 自子 | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 学生支援に関する事 | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 項 | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| 学務 | 奨学金·学費 | | | 学部留学生に関する文書 | 申請, 選考, 採否 | 10年 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 -19i | 免除 | | | 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 | 104 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 学生支援 に関する事 | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 項 | | 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, | | | | | | | | | | | | | | |
| 学務 | 奨学金·学費 免除 | | | 私費留学生各種民間奨学金に関する文書 | 申請, 選考, 採否 | 5年 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | #L 7/2 1 — BB -1- | | T | T | 1 |
|------------------|----------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|---|-------------|
| | 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 | 0 1 |
| 学務 | 卒業·修了·学 位授与 | | | J-PAC・日研生の修了証書 | 修了証書 | 常用 |
| 1 131 | | | 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 | |
| ₩ ₹ ₩ | 奨学金·学費 | | 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 | |
| 学務 | 免除 | | | 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 | 5年 |
| | | 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 | |
| 学務 | 留学 | | | 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 |
| | 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 | |
| | 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 | 常用 |
| | | | | 外国人留学生数等調査に関する文書 | 調査依頼,回答 | 3年 |
| | | | 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 | | |
| | | | | 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 | |
| 学務 | 留学 | | | 宿舎, UR都市機構, 多文化共生推進協議会に関する文書 | | 5年 |
| | | | | 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 |
| 佐田宝兴 | ±c=n.⇔m | | 国際交流会館関係 | 入退居に関する文書 | 入居申請書 | r./T |
| 管理運営 | 施設管理 | | | 国際交流会館の運営に関する文書 | | 5年 |
| 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 | 1 | 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 | 1 | 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 | 1 | 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 |

X1 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。 **X**2

R5.4.1

| | | | | | | 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 | ① 立案に関する基礎文書 | ・方針案 ・計画案 | |
| | | | 緯 | 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 | 協定終了後 5年 |
| | | | | 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 | ① 立案に関する基礎文書 | ・方針案 ・計画案 | |
| | | | 経緯 | 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 | 5年 |
| | | | | 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 | ・方計案 ・方計案 ・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 | |
| | | | | 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 | 5年 |
| | | | | 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 |
| び国際シンポジウ | 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 | ① 立案に関する基礎文書 | ・方針案 ・計画案 | |
| ム等に関する事項 | | | することその他の経緯 | 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 | 10年 |
| | | | | 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 | ① 立案に関する基礎文書 | ・方針案 | |
| | | | 緯 | 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 | 3年 |
| | | | | 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 | 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 | ① 立案に関する基礎文書 | ・方針案 | 5年 |
| 事項 | | | 他の経緯 | ② 海外からの外国人研究者 受け入れに係る手続きに | ・レジデンストラックに関する手続・き | 20年 |
| | | | | ついて ③ 立案の検討に関する調査 研究文書 | ・新型コロナウイルス感染症関連 ・調査・検討資料 | |
| | | | | ④ 立案に関する会議等文書 | ・議事概要・要旨 ・配付資料 | 5年 |
| | | | | 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 | |

| 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 | |
| 10月70年久 | | | この 1000 小土市中 | 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 | 5年 |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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年 |
| | | | | 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) | |
| 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 | 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 | 経緯 (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 | |
| | | | | 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 | 全事業完了 後5年 |
| | | | | 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 | 立案・申請に関する基礎 文書 | ・構想調書 ・申請書 | |
| | | | 経緯 | 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 | 全事業完了 後5年 |
| | | | | 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 関する文書実施報資料報告書 | 後0千 |
| | 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)

| 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 | 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 | 職員の勤務状況の | 職員の勤務状況に | ① 職員の出勤に関する帳 | •出勤簿 | 5年 |
| | 管理 | 管理に関する事項 | | ② 職員の休暇に関する帳 | •休暇簿 | 1 |
| | | | | 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 | 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 | | 廃棄物に関すること | 産業廃棄物の適正な処理手 | ・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 | その他の経緯 (1) 財務会計業務 | 続きに関する書類 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 | |
| | 許認可 | 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 | | 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 |

【文書管理者:施設環境部建築環境課長】

別紙第2号様式(第14条関係)

| 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っための帳簿(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 |
| | | 通知・通達に関す る事項 | | 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 | 1-111 1 1 - 11 - 11 1 1 1 | 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)

| | 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(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 |

| 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 | | | | ・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

| 頂 | <u>文書保存期</u> 大分類 | 中分類 | 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | | 保存 |
|---|---------------------|-------------|---------------------|---------------------|---|--|--------------|
| 番 | 竹田運営 | 組織の設置 | | 11130 1 12 | 法人文書の類型 | | 期間 |
| 1 | 官理理呂 | 組織の設直 改廃 | 設立又は改廃 及びその経緯 | 科,課程,専攻等) | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 30年 |
| | | | | の設置改廃に関することその他の | ②立案の検討に関する調査 | | |
| | | | | 経緯 | 研究文書 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | | 小土小牛 | ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 | •配付貨料 | |
| | | | | | 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 |
| 2 | 管理運営 | 学内規程 | 規程の制定又 | (1)立案の検討 | ⑥各種報告にかかる文書①立案基礎文書 | ·設置計画履行状況等調査関係 ·業務方針 | 30年 |
| ۷ | 官垤建呂 | 子内玩性 | は改廃及びそ | (1)立条の検討 | ①立朵基啶 又音 | · 業務計画 | 304 |
| | | | の経緯 | | ②立案の検討に関する会議 | | 1 |
| | | | 12.1 | | 等文書 | •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 | ・規程案・細則案等 | 30年 |
| 3 | 管理運営 | 情報資産管 | 文書の管理等 | 文書の管理等 | <u>裁文書</u> 法人文書ファイル管理簿そ | <u>・理由,新旧対照条文,参照条文</u> ・法人文書ファイル管理簿 | 常用 |
| ٥ | 日生建古 | 理 | に関する事項 | 人官の日任守 | の他の業務に常時利用する | 仏八人音ノバ ル日任将 | mm |
| | | | 1.310,7079 | | ものとして継続的に保存す | | |
| | | | | | べき法人文書 | | |
| | | | | | 法人文書ファイル等の移管 | •移管•廃棄簿 | 30年 |
| | | | | | 又は廃棄の状況が記録され | | |
| | | | | | た帳簿 取得した文書の管理を行う | ·文書処理簿 | 5年 |
| | | | | | 取得した文書の管理を行う ための帳簿 | • 人音処理海 | 3# |
| | | | | | | ・法人文書管理状況チェックリスト | 5年 |
| _ | ## TEL VEL 244 | A =++ | A = + 1 - DD - L 7 | /// A 54 A BB /H/ - | が記録された文書 | ・研修の実施通知 | |
| 4 | 管理運営 | 会議 | | (1)会議の開催に | ①議題の依頼に関する文書 | ・所管部署からの議題依頼 | 5年 |
| | | | 事項(他の項に 掲げるものを除 | 関することその他の経緯 | ②会議の開催に関する文書 | 所管部署からの議題依頼への回開催通知 | 1 |
| | | | (な。) | のが主が手 | | ·出欠連絡票 | 1 |
| | | | | (2)会議の決定又 | ①教授会・教員会議・研究 | •配付資料 | 30年 |
| | | | | | | | 30# |
| | | | | とその他の経緯 | ②代議員会等の決定に関 | - <u>職 争 </u> | |
| | | | | C 600 1200 1414 | する文書 | ·議事録 | |
| | | | | | ③運営会議等の決定に関 | •配付資料 | |
| | | | | | する文書 | •議事録 | |
| | | | | | ④その他特に重要な会議・ | •配付資料 | |
| | | | | | 委員会の決定に関する文書 ①学科・専攻・コース会議等 | <u>• </u> | 10年 |
| | | | | | の決定に関する文書 | ·議事録 | 10- |
| | | | | | | •配付資料 | |
| | | | | | 会等の決定に関する文書 | •議事録 | |
| | | | 1 | | | •配付資料 | 5年 |
| 5 | 管理運営 | 調査統計 | 国本体制1-8 | | 定に関する文書 | ・議事録 | 10年 |
| 5 | 官理建呂 | 河 宝 花 計 | 調査統計に関 する事項 | | 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 | 107 |
| | | | 7 つず切 | ここでの他の推稱 | ②関係各所協議文書 | <u>- 関係機関・明者が907枚模</u> - 協議案 | 1 |
| | | | | | ③調査票回答のための決 | ・所管部署からの依頼に対する回 | 1 |
| | | | | | 裁文書 | 答案 | |
| | | | | | ①学校基本調査以外の調 | ・関係機関又は所管部署からの依 | 5年 |
| | | | | | 査統計実施の基礎となった | 頼 | |
| | | | | | <u>依頼に関する文書</u> ②関係各所協議文書 | <u>·</u> 協議案 | 1 |
| | | | | | 心内不可测励战人音 | ・励職条 ・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 | | ①企画・検討の基礎となっ | •基本方針 | 30年 |
| | | | する事項 | ことその他の経緯 | た基本方針等が記録された | | - <i>-</i> - |
| | | | 1 | | 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 |
| | | | | | | ・学部・研究科・センターの要覧・概 | 常用 |
| | | | | i . | シュムエスパロキリハトスリナ のじげせい、 | 」 | 113 / 113 |

標準文書保存期間基準

| 1.4. | 文書保存期 | <u>間基準</u> | | | 业=± ₩ 数 1 − 16 7 | | 保存 | |
|------|-------|---|---------------|----------------------|--|---------------------------------|---------------------------|--|
| 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 | 期間 | |
| 7 | 学務 | 入試広報 | 学生募集に | 学生募集の企画 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 5年 | |
| | | 7 | 関する事項 | の検討その他の | (| ·業務計画 | | |
| | | | | 経緯 | ②立案の検討に関する調査 | •調査•検討資料 | | |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | •議事概要•要旨 | | |
| | | | | | 0 A T 4 T 1 1 A 2 1 1 A 2 1 | <u>•配付資料</u> | | |
| | | | | | 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 | ・広報資料 ・大学説明会・オープンキャンパス | | |
| | | | | | か記録された文書 | ・人子説明云・オーノンキャンハス 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 | 30年 | |
| | | | | | @ F1-10-3 123 | •大学院学生募集要項 | 00 | |
| | | | | | | · 学部案内 | | |
| 8 | 学務 | 入試 | 入学者選抜に | 入学者選抜に関 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 5年 | |
| | | | 関する事項 | する事務の実施そ | | •業務計画 | | |
| | | | | の他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | | | |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | ·議事概要·要旨 | | |
| | | | | | 小 ◇両ち宝佐士スための決 | - 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 | ・正凹青 ・実施細目・要綱 | | |
| | | | | | が記録された文書 | ·吴旭和日·安桐 •出願書類 | | |
| | | | | | が記録で化える音 | -面殿音類 -判定資料 | | |
| | | | | | | - 実績報告書 | | |
| 9 | 学務 | 身分異動 | 入学手続に関 | 入学手続に関する | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 5年 | |
| - | | 1777 | する事項 | | (| • 業務計画 | | |
| | | | | 他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | ■調査・検討資料 | | |
| | | | | | 研究文書 | - 関係機関との協議内容 | | |
| | | | | | 917071 | ・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 | •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 | - 手続書類 | | |
| 10 | 24 3P | *L ** === 10 | #4-361-88-1-7 | /4/*/ | が記録された文書 | <u>・実績報告書</u> | 00/5 | |
| 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 | ①立案・処分等に関する基 礎文書 | · 業務方針 | 30年 | |
| | | 技未 | 事 垻 | 争項での他の程 緯 | (定义音 | ・業務計画 ・調査・検討資料 | | |
| | | | | 7年 | 144 | する調査研究文書 | ・調査・役割員を ・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 | ・開催経緯 | | |
| | | | | | する会議等文書 | •議事概要•要旨 | | |
| | | | | | | •配付資料 | | |
| | | | | | ④企画・処分等を実施する | •企画書 | | |
| | | | | | ための決裁文書その他実施 | | | |
| | | 白八田三 | | | の過程が記録された文書 | 光然明庆 李丰 | AK | |
| | | 身分異動 | | | ⑤実施の結果が記載された | | 常用 | |
| | | 指導要録 | | | 文書 | •指導要録関係文書 | | |
| | | 卒業・修了・ | | | | •卒業∙修了証書発行台帳 | | |
| | | 学位授与 | | | | • 华耒• 修了证者先行古版 • 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 | 5年 | |
| | | уучэсц три | | | | ・卒業判定に関する文書 | ' | |
| | | 身分異動 | 1 | | 正規学生の身分異動に関 | ・関係部署からの申請 | 10年 | |
| | | | | | する文書 | •関係部署への通知 | | |
| | | | | | 非正規学生に関する文書 | •特別聴講学生,科目等履修生,専 | 5年 | |
| | | | | | 16-34-37-4 | 攻生, 研究生, 委託研究生関係 | <u> </u> | |
| | | | | | 指導学生に対する調査書等 | I 3 T T | 5年 | |
| | | - - | 4 | | ************************************** | <u>·指導教員届</u> | 00 - | |
| | | 卒業・修了・ | | | 学位授与に関する文書 | •学位授与報告関係文書 | 30年 | |
| | | 学位授与 | | | | | | |
| | | | | | | •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 | 5年 | |
| | | | | | 1 | 告以外) | <u> </u> | |

| <u>標準</u> 項 | 文書保存期 | <u>間基準</u> | | | 当該業務に係る | <u> </u> | 保存 |
|----------------|-------|---|--------------|---|----------------------------|--|----------|
| 番番 | 大分類 | 中分類 | 事項 | 業務の区分 | 法人文書の類型 | 具体例 | 期間 |
| | | 教育課程• | | (2)教育課程の編 | ①立案基礎文書 | •実施計画 | 5年 |
| | | 授業 | | 成・授業関係に関 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | •検討資料 | |
| | | | | する事項 | 研究又音 ③会議等に検討のため資料 | - 開催経緯 | |
| | | | | | として提出された文書 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | | | •配付資料 | |
| | | | | | ④決定又は了解の内容が | ・学生手帳 | |
| | | 資格認定 | | (3)教育実習に関 | 記録された文書 ①立案基礎文書 | ・ <u>履修案内,シラバス,時間割</u> ・実施計画 | 5年 |
| | | 其怕心足 | | する事務の実施 | ②立案の検討に関する調査 | | 34 |
| | | | | , 0, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | 研究文書 | | |
| | | | | | ③会議等に検討のため資料 | | |
| | | | | | として提出された文書 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | (4)教員免許の課 | ①立案基礎文書 | <u>·配付資料</u> ·業務方針 | 30年 |
| | | | | 程認定に関する事 | | - 業務計画 | 00- |
| | | | | 項その他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | | |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | •配付貨料 | |
| | | | | | 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 | •受理通知等 | |
| | | | | (5)教育職員免許 | <u>記録された文書</u> ①立案基礎文書 | <u>│</u> ・業務方針 | 5年 |
| | | | | (5)教育職員免許 状更新講習に関 | ① | •耒務力針 •業務計画 | 5年 |
| | | | | | ②立案の検討に関する調査 | | 1 |
| | | | | の他の経緯 | 研究文書 | | |
| | | | | | ③会議等に検討のため資料 | | |
| | | | | | として提出された文書 | ·議事概要·要旨 | |
| | | | | | ④申請にかかる文書 | •配付資料 •申請書等 | - |
| | | | | | STRICE NOVE | - 変更届 | |
| | | | | | ⑤決定又は了解の内容が | •受理通知等 | |
| | | ======================================= | | /a\==================================== | 記録された文書 | 3% /= d-=± =± | |
| | | 証明書発行 | | (6)証明書の発行に関することその | 証明書の発行に関する文書 | •発行申請書 •発行台帳 | 5年 |
| | | | | 他の経緯 | | - 元11 白版 - 受領書 | |
| | | 留学 | | (7)留学生の受け | ①会議等に検討のため資料 | | 5年 |
| | | | | 入れ・海外派遣に | として提出された文書 | ・議事概要・要旨 | |
| | | | | 関する事項 | ②決定又は了解の内容が | <u>▶配付資料</u> ▶決定通知等 | |
| | | | | | 記録された文書 | · // / / / / / / / / / / / / / / / / / | |
| 11 | 学務 | 学生支援 | 学生支援に関 | (1)学生支援に関 | ①立案・支援に関する基礎 | •業務方針 | 3年 |
| | | | する事項 | する事務の実施そ | | • 業務計画 | |
| | | | | の他の経緯 | 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 | ・開催経緯 | |
| | | | | | 会等文書 | •議事概要•要旨 | |
| | | | | | ④企画·支援を実施するた | - 配付資料 | |
| | | | | | めの決裁文書その他実施 | ·企画書 ·奨学金·免除関係文書 | |
| | | | | | の過程が記録された文書 | ·就職状況報告関係書類 | |
| | | | | | | ·入退寮関係書類 | <u> </u> |
| | 管理運営 | 施設管理 | 1 | | 厚生施設、体育施設等の使 | ·体育施設等使用許可願 | 3年 |
| | | | | 施設等の管理に 関すること | 用許可に関する書類 | | |
| | 学務 | 証明書発行 | | (3)学生証の発行 | 学生証の発行に関する文書 | •学生証発行台帳 | 1年 |
| | . , | | | に関すること | | | |
| | | 奨学金・学 | | (4)留学生の奨学 | 奨学金の選考・申請・採否 | •奨学金申請書類 | 5年 |
| | | 費免除 | | 金に関すること | 決定・執行に関する文書 | ·候補者選考関係書類 | |
| | | | 1 | | | ·採否決定通知 ·同意書·承諾書 | |
| | | | 1 | | | ・ | |
| 12 | 管理運営 | 防災·危機 | 地域社会との | | 生涯学習に関する文書 | ・公開講座に関する文書 | 5年 |
| | | 管理 | 連携に関する | に関する事業の実 | | ・大学等地域開放特別事業に関す | |
| | | | 事項 | 施その他の重要 | | る文書 | |
| 1.3 | 人事 | TA/RA | ティーチングア | な経緯 Student SULAC | Student SULAの委嘱等に | ・Student SULA関係(国際教養学 | 5年 |
| 10 | ハザ | I A/ NA | シスタント | 関することその他 | 関する文書 | Student SULA 関係(国际教養子 | J-+ |
| | | | ティーチング | の経緯 | | <u> </u> | |
| | | | フェロ一及びリ | | | | |
| | | | サーチアシスタ | | | | |
| | | | ントに関する事 項 | | | | |
| •/ • | | I | | | <u> </u> | | 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。 **※**1

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。 **X**2

| 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 | | | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 30年 |
| | | | とその他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | | (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 ⑥各種報告にかかる文書 | *受理通知等 ・設置計画履行状況報告書 | 30年 |
| 管理運営 | 学内規程 | 規程の制定又 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 30年 |
| | | は改廃及びその経緯 | | ②立案の検討に関する会議 等文書 | ・業務計画 ・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 | | | 画, 年度計画の策定 | 放文章 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 |
| | | 承認の求め、 届出等及びそ の経緯 | の経緯 | 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 | •回答書 | |
| | | | 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 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 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 | ・関係者へのヒアリング ・所管部署からの依頼に対する回 | |
| 管理運営 | 法人運営 | 針・計画等の審 | 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 |
| | | 議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。) | | 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 | (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 |
| | | の項から5の項 までに掲げるも のを除く。) | 他の経緯 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・関係各所のヒアリング | |
| | | | | として提出された文書 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 ⑥学長への推薦に関する文 | | - |
| | 職員録・人事記録 | | (2)人事記録に関す る事項 | 書 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 | 常用 |
| | 任免 | | | 附属書類 ①常勤教員の公募に関する 文書 | | 30年 |
| | | | 緯 | ②常勤教員の審査に関する 提案書 ③常勤教員の審査に関する 会業変数 | •人事審査委員会資料 | |
| | | | | 会議資料 ①常勤職員の発令を行うた | ·履歴書,教育研究業績調書等 ·人事審査委員会答申書 ·発令依頼書 | 常用 |
| | | I | l | めの決裁文書 | | |

| | | ②常勤職員の発令に関する | •人事異動通知書 | |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|------------|
| | | 文書 ①特定雇用職員の選考に | ·雇用計画書 | 5年 |
| | | 関する資料 | ・公募に関する資料 ・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 | | 5年 |
| | | うための決裁文書 ③特定雇用職員の発令に | ·特定雇用職員号俸決定調書 ·労働条件通知書 | 30年 |
| | | 関する文書 ④特定雇用職員の退職に | •退職予告通知書 | 5年 |
| | | 関する文書 | 辞職願 | · |
| | | 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 |
| | | | ·退職手当上申書 ·非常勤講師任用時間数要求書 | 5年 |
| | | に関する文書 ②非常勤講師の選考に関 | •雇用計画書 | 30年 |
| | | する会議資料 ③非常勤講師の発令を行う | •研究業績調書 | 5年 |
| | | ための決裁文書 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 | 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 |
| | 緯 | 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 | |
| 諸手当 | | ④昇給の決定に関する文書 ①期末・勤勉手当に関する | | 5年 |
| - 四丁二 | | 文書 | •勤務期間等報告書 | 34 |
| | | 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 |
| | | ②その他諸手当の支給に係る決裁文書 | ·認定伺 ·認定簿 | 後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 | 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 | <u>の経緯</u> (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 |
| | の他の経緯 | 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 | 1 |
| 職場環境 | (7)労働組合に関す | 組合交渉等に関する文書 | ・労使協定,届出文書等 | 3年 |
| 災害補償 | ることその他の経緯 (8)職員の災害補償 | 労働災害に係る請求・報告 | ・議事要旨等・災害補償記録簿 | 3年 |
| | に関することその他の経緯 | に関する文書 | ·年次災害報告書 ·労災保険給付関係請求書等 | |
| 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 |
| | の経緯 | 内容が記載された文書 | •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 | することその他の経 | 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 | |
| | 緯 | 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 | 3年 |
| | | <u> </u> | <u> </u> 等 | L |

| | 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 | 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 | 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 |
| | | | 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 | |
| | | | | 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 | - | 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 | | | 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 | 5年 (※2) |
| | | | | 勤務状況の統計調査に関 する文書 | <u>・週休日の振替命令簿</u> ・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 |
| | | | | 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 (補関金は事子後) (金は事子後) |
| 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 ②競争的資金に関する調査 | | 完結後 5年 (※2) |
| | 許認可 | | (2)研究倫理に関することその経緯 | 依頼に対する決裁文書 ①倫理審査の申請に関する 文書 | ·競争的資金調書 ·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 | 1 |

| | | | (3)法令の規定に基づく行政機関の認可, 承認の求め, 届 | 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 |
|------|-------------|------------------------|---------------------------------------|--|---|-----------------|
| | | | 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 |
| | | | | 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 | | •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 | ·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 | | ・総合防災訓練の実施について | 5年 |
| 管理運営 | 表彰・名義使 | | (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 |
| 人事 | 称号付与 | | | 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 | 30年 |
| 管理運営 | 表彰・名義使 | | 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 |
| | | | 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・法人文書管理状況チェックリスト | 5年 5年 |
| | | | | が記録された文書 | ・法人又音官珪仏流デェックリスト ・研修の実施通知 | 34 |

| | 1 | 14 A # A # A | 1 | | | 1 |
|---------------|-------------|---|----------------------------------|--|--|------------------|
| | | 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 | ・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 | | (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 | | 30年 |
| | | | | ②代議員会等の決定に関 する文書 ③運営会議等の決定に関 する文書 | 配付資料議事録配付資料議事録 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | ①学科・専攻・コース会議等の決定に関する文書 | | 10年 |
| | | | | ②その他重要な会議・委員 会等の決定に関する文書 | | = |
| | | | | 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 | 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 <u>薦に関する文書</u> グランドフェローの活動に関 | 用申請に対する回答 ・千葉大学グランドフェロー候補者 推薦書 ・グランドフェロー活動報告 | 5年 |
| 管理運営 | 防災•危機 | 防災訓練に関 | 防災訓練に関するこ | する文書 防災訓練に関する内容が記 | ・グランドフェロー勤務表 ・ 防災に関する訓練実施計画 | 5年 |
| ATT TO VELOVE | 管理 | する事項 | とその他の経緯 | 録された文書 | ・消防署への訓練実施届出書 ・開催通知 | |
| 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 ②出張等を命令(依頼)するための決裁文書 | ・出張依頼 ・旅行命令(依頼)簿 ・出張調書 | 5年 (※2) |
| | | | | ③出張等の報告に関する内容が記録された文書 | ・見積書,請求書,領収書等 ・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 |
| | 情報資産管理 | 個人情報の保 護及び管理に 関する事項 | 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 ③点検・評価の結果に関す | ・配布資料・議事録・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 | る文書 ①認証評価の基礎となった 基礎的な文書 ②認証評価の実施に関する | ·教育·研究活動報告書 ·評価要項 ·評価資料 | 30年 |
| | | | | 文書 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 ②外部評価の実施に関する | ・評価要項・外部評価委員会配付資料 | 30年 |
| | | | | 文書 | ·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 | 一可侧和木拟百香 | |

| | I== ± · · · · · | I-m-1-// | I-m / | I | I == 45 += m , = | 1 |
|----------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|--|------------|
| 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 ②関係各所協議文書 | ・所管部署からの依頼・関係機関・部署からの依頼・協議案 | 10年 |
| | | | | | ・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) ・学部・研究科・センターの要覧・概 | 5年 常用 |
| | A-14. 1- 1 | | | 記録された文書 | 要·案内·広報誌(和文·英文) | |
| 官埋運営 | 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 | 年 |
| | | | | 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 | 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 | |
| | | タントに関する 事項 | 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 | | ①物品の寄付及び受入に 関する申請書類 ②物品の寄付及び受入許 | ·物品寄付申込書 ·物品譲渡受申請書 ·各実施伺 | 完結後 5年 |
| | | | | 可に関する決裁書類 ③無償貸借物品受入に関 | ·物品受領書 ·契約締結伺 | |
| | | | | する文書 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 | |
| | | | | ⑤物品の廃棄に関する決裁 書類 | ・物品使用簿 ・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 ②諸謝金支出の根拠となる | | - |
| | | | | 報告書類 ①旅費支出に関する決裁書 | -講演実施報告書(写) | _ |
| | | | | 類 ②旅費支出の根拠となる報 | ・振替伝票. 経費精算書 ・旅費の計算に必要な書類 | _ |
| +た =几 | 4 # +± 6/2 ∓□ | +左=0.04++1-88 | +左=0.00 ++ 5左 TP! - 8P | 告書類 | ・出張報告書(写) | 3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 | 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 | 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 |
| | | | 緯 | 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 | 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 | (1)一般健康診断の | ①一般健康診断の実施に | ・所管部署からの通知文書 | 3年 |
| | | 断に関する事 項 | 実施に関することそ の他の経緯 | 関する通知及び回答文書 ②一般健康診断の結果が 記録された文書 | ・所管部署への回答文書・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 | 記録された文書 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 |
| | | | 大心に対すること | 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 |
| | | | | acone no representation and a second | ·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まあっては、当該定めによるものとする。

| ト分類 | 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 期 |
|--------|-------------|-------------------|---------------------|---|--|------------|
| 営管理 | 組織の設 | | 指定保育士養成施設の指 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 | 304 |
| | 置・改廃 | 及びその経緯 | 定に関することその他の経 | ②立案の検討に関する調査研 | ·業務計画 ·検討資料 | |
| | | | 緯 | | *快刮貝科 | |
| | | | | ③会議等に検討のため資料と | ・配付資料 | |
| | | | | して提出された文書 ④申請にかかる文書 | ・議事概要・要旨・申請書等 | 常月 |
| | | | | 4 中語にかかる又音 | <u> </u> | 304 |
| | | | | ⑤決定又は了解の内容が記録 | •受理通知等 | |
| ¥ & T0 | 計却次立 | - キのケ四ケ | 上書の佐田佐 | された文書 | _\ | <u>ж</u> , |
| 呂官埋 | 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 | 常月 |
| | | | | 法人文書ファイル等の移管又 | •移管•廃棄簿 | 30: |
| | | | | は廃棄の状況が記録された帳 | L the sem fels | L. |
| | | | | 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 | ・法人文書管理状況チェックリスト | 5年 |
| | | | | 記録された文書 | ・研修の実施通知 | - |
| 営管理 | 会議 | | (1)会議の開催に関すること | ①議題の依頼に関する文書 | ・所管部署からの議題依頼 | 5年 |
| | | 事項(他の項に 掲げるものを | その他の経緯 | ②会議の開催に関する文書 | ・所管部署からの議題依頼への回答・開催通知 | |
| | | 除く。) | | | | |
| | | 1.3. 10 / | | 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 | ①教授会·教員会議·研究科委 | •配付資料 | 30: |
| | | | 関することその他の経緯 | 員会の決定に関する文書 | 議事録 | |
| | | 1 | | 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 | •配付資料 | |
| | | | | 文書 | •議事録 | 1 |
| | | | | 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 | ·醌→∞ ·配付資料 | 10 |
| | | | | 決定に関する文書 | •議事録 | |
| | | | | ②その他重要な会議・委員会 | ・配付資料 | |
| | | | | 等の決定に関する文書 その他会議・委員会等の決定 | ·議事録 ·配付資料 | 5左 |
| | | | | に関する文書 | •議事録 | |
| 営管理 | 調査統計 | | 調査統計に関することその | ①学校基本調査実施の基礎と | ・所管部署からの依頼 | 10 |
| | | する事項 | 他の経緯 | なった依頼に関する文書 ②関係各所協議文書 | 関係機関・部署からの依頼協議案 | |
| | | | | | ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| | | | | 書 | ·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全 |
| | | | | 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 | ・関係機関又は所管部署からの依頼に | |
| | | | | 書 | 対する回答案 | |
| 管理 | | | 上 七字母李士兼成 | ①調査に関する文書 | ·調査票 -===本 | 10 |
| | | | 指定保育士養成 施設の実施に関 | ②自己点検に関する文書 | ·調査 ·自己点検 | ١" |
| | | | すること | ③資格の取得に関する文書 | •各種提出書類 | 5左 |
| 5 | 入試広報 | 学生募集に | 学生募集の企画の検討そ | ①立案基礎文書 | ・業務方針 | 5左 |
| | アイルベルム干以 | 男する事項 | の他の経緯 | 少土木坐爬入百 | · 亲殇力斯 · 業務計画 | 0.4 |
| | | | | ②立案の検討に関する調査研 | •調査•検討資料 | |
| | | | | 究文書 | ・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 | ・関係が者との協議内容 ・開催経緯 | 1 |
| | | | | 員会等文書 | •議事概要•要旨 | |
| | | | | ④企画を実施するための決裁 | <u>・配付資料</u> ・企画書 | |
| | | | | 生性性 生態 生態 生態 生態 生態 生態 生態 | | |
| | | | | された文書 | ・大学説明会に関する文書 | |
| | | | | | ・実績報告書 | 20 |
| | | | | ⑤印刷物 | ·一般入試学生募集要項 ·大学案内 | 30 |
| Ķ. | 入試広報 | | 入学(園)者選抜に関する | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 5年 |
| | | 抜に関する事 | 事務の実施その他の経緯 | ○十中の松=!!===+7==++= | *業務計画 | 4 |
| | | 項 | | 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 | |
| | | | | ル人盲 | ·関係機関との協議内容 | |
| | | | | | •開催経緯 | |
| | | | | 員会等文書 | ・議事概要・要旨 | 1 |
| | | | | 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 | ·企画書 ·実施細目·要綱 | |
| | | | | された文書 | •出願書類 | |
| | | | | | •判定資料 | |
| | | | Î. | į | . 宝结起生聿 | 1 |

| | 字期間基準 | <u> </u> | T | 11 =+ 44 7h 1 = 17 7 | | _ /n / _ |
|-----|-------------|--------------|----------------------------|-----------------------------|---|---------------------|
| 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 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 | |
| | | | | ③立案の検討に関する入試委 員会等文書 | ・関係部署との協議内容 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 | |
| | | | | Q企画を実施するための決裁 | ・配付資料 ・企画書 | _ |
| | | | | 文書その他実施の過程が記録 された文書 | · 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 | |
| | | | | ③立案・処分等の検討に関す | ・関係部署との協議内容 ・開催経緯 | |
| | | | | る会議等文書 | ・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 | •企画書 | |
| | | | | 程が記録された文書 (5)実施の結果が記載された文 | ・学籍関係文書 | 常用 |
| | | | | 書 | ·指導要録関係文書 | πл |
| | | | | | ・卒業・修了証書発行台帳 ・卒業生・修了生台帳 | |
| | | | | 成績評価に関する文書 | ・成績報告に関する文書 | 5年 |
| | | | | | ・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 | |
| | | | | 正規学生の身分異動に関する | ・卒業判定に関する文書 ・学生の身分異動願出用紙 | 10年 |
| | | | | 文書 指導学生に対する調査書等 | ・学長申請に関する文書 ・学生個人カード | 卒業ま |
| | | | | 教育職員免許状の授与申請に | <u>・宣誓書</u> ・教育職員免許状一括申請に関する文 | で 5年 |
| | | | | <u>関する文書</u> 非正規学生に関する文書 | 書 ・特別聴講学生,科目等履修生,専攻 | |
| | 教育課 | | (2)教育課程の編成・授業関 | ①立案基礎文書 | 生, 研究生, 委託研究生関係 ・実施計画 | 5年 |
| | 程・授業 | | 係に関する事項 | 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 | | |
| | 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 ②立案の検討に関する調査研 | ・実施計画 ・検討資料 | 5年 |
| | | | 00 美心 | 究文書 | ·配布資料 | |
| | | | | ③会議等に検討のため資料として提出された文書 | ·議事概要·要旨 | |
| | | | | ①立案基礎文書 | ・配付資料 ・業務方針 | 30年 |
| | | | 関する事項その他の経緯 | ②立案の検討に関する調査研 | ・業務計画・調査・検討資料 | |
| | | | | 究文書 ③会議等に検討のため資料と | ・関係各所のヒアリング・配付資料 | |
| | | | | して提出された文書 ④申請にかかる文書 | ・申請書等 | |
| | | | | ⑤決定又は了解の内容が記録 | ·変更届 ·受理通知等 | |
| | | | (5)教育職員免許状更新講 | された文書 ①立案基礎文書 | ・業務方針 ************************************ | 5年 |
| | | | 習に関する事務の実施その 他の経緯 | ②立案の検討に関する調査研 | ・業務計画 ・検討資料 | 1 |
| | | | | 究文書 ③会議等に検討のため資料と | ・配布資料 | 1 |
| | | | | して提出された文書 ④申請にかかる文書 | ・議事概要・要旨 ・申請書等 | |
| | | | | | ·変更届 ·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 | された文書 証明書の発行に関する文書 | ・発行申請書・受領書 | 5年 |
| | 留学 | | | 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 | ·配付資料 ·決定通知等 | |
| | | | | されを本書 | | |

| :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 | 保期 |
|------------|-----------|--------|---|---|--|----------|
| :務 | 学生支援 | | (1)学生支援に関する事務 | ①立案・支援に関する基礎文 | ·身上調書 | 卒 |
| | | する事項 | の実施その他の経緯 | 書 | ・業務方針 | で 3年 |
| | | | | | · 業務計画 | 3-4 |
| | | | | ②立案・支援に関する調査研 | •調査•検討資料 | |
| | | | | 究文書 | ・関係機関との協議内容 | |
| | | | | ③立案・支援に関する委員会 | •関係部署との協議内容 •開催経緯 | |
| | | | | 等文書 | •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 | |
| 务 | 資格認定 | 連携に関する | 地域社会との連携に関する 事業の実施その他の重要 | | 証明書) | 常 |
| | | 事項 | な経緯 | | ・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 | 5年 |
| | | | | | ・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 | |
| 置学校 | 健康・安 | 附属学校に関 | 独立行政法人口木フポーツ | 独立行政法人日本スポーツ振 | ・関係機関からの通知 | 5年 |
| 3 T-1X | 全 | する事項 | 振興センター共済掛金に関 | 興センター共済掛金に関する | ・関係機関への回答 | 24 |
| | 学籍·指 | | すること | 文書 | ** # | 244 |
| | 丁 和 1日 | | 園児・児童・生徒に関すること | | ·卒業生台帳·指導要録(学籍) | 常 20 |
| | | | _ | | •指導要録(指導) | 5年 |
| | | | | | ・出席簿 | C * |
| | | | | | 誓約書幼稚園からの指導要録抄本 | 6年 3年 |
| | | | | | ·児童個票 | 3- |
| | | | | | •家庭環境調査表 | |
| | | | | | ·家庭環境·生活歴調査 ·生徒名簿 | |
| | | | | 進路指導に関する文書 | - 工作 | 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 | 5年 |
| | | | | | ·情報交換会議資料 | |
| | | | | | ・定期テスト問題 | 3年 |
| | | | | 人学·入園関係 | ・定期テスト処理結果一覧 ・誓約書 | 6年 |
| | | | | 八子·八国民旅 | ·公示·募集要項 | 5年 |
| | | | | | •入試問題 | ' |
| | | | | | ·判定会議資料(中学校) ·入学調査実施要項 | |
| | | | | | ·帰国生身上書 | 3年 |
| | | | | | •入学願書 | 1年 |
| | | | | | ·住民票 ·入試運営 | |
| | | | | | ・入武建呂 ・判定会議資料(小学校) | |
| | | | | | •調査書 | |
| | 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 | 5年 |
| | | | | | 簿 •保健日誌 | |
| | | | | | 健康診断に関する表簿 | |
| | | | | | ・プール日誌・安全・昨災関係担担 | |
| | | | | | ·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 | |
| | | | | | ・国有財産補助監守有及い欠気取扱 責任者一覧表 | |
| | 学校運営 | | 学校園管理運営に関するこ | 校務関係に関する文書 | •教職員名簿 | 常 |
| | | | المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية المسامية الم | | •学校要覧 | |
| | | | | | ·学校要覧(特別支援学校) ·学校経営案、学校運営方針 | 5年 |
| | | | | | •字校在名条、字校建名方式 •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 | - L |
| | | | | | ・日番日誌 ・校舎使用願・生徒引率届 | 3年 |
| | | | | | ・学校だより | 1年 |
| | | | | | ・スクールバス運転日誌・公用車運転日誌 | |
| | 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 |
| | | | 学務関係 | 教育実習·介護等体験関係 | •会議資料 | 5年 |
| | | | 1.2.30 EE 177 | 144 百手名•介護寺体駐留係 | ・教育実習オリ資料 | 1年 |
| | | | 一 | 7.6.7.6.7.6.7.6.7.6.7.6.7.6.7.6.7.6.7.6 | ·教育実習運営資料 | |

| Ε | ᢐ | 聿 | (모: | 77 | ĦΒ | 閂 | 基進 |
|---|---|---|-----|----|----|---|----|
| | | | | | | | |

| 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 | 保有期間 |
|-------------|-------------|--------|-------------------------------|---------------------------|--|-----------------------|
| | | | 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 - 教利書終与試明 | 5年 |
| | | | <u> </u> | ②図書に関する文書 | ·教科書給与証明 ·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 ·学校給食関係 | 10年 5年 |
| 曾理運営 | 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 |
| 开究協力 | 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 ² |
| 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 |
| 色設 | 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 | ·校舍·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 |
| 5災∙危 機管理 | 防災·危 機管理 | ルス感染症に | 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 | | ·業務方針 ·業務計画 | 20年 |
| | | 関する事項 | ことその他の経緯 | 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 | |

^{| &}lt;u>録された文書</u> | <u>実施報告書</u> | <u>・実施報告書</u> | 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。

| 項 番 | | 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。

| 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 | 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 | | 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。

| 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。

| 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。

標準文書保存期間基準

| 項番 | | 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 | | | 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 | (1)学科・課程・専攻 等の改組に関することその他の経緯 | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・業務方針・業務計画・調査・検討資料・関係各所のヒアリング・配付資料 | 30年 |
| | | | 除く。) | | として提出された文書 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 |
| | | 点検·評価 | | (2)認証評価に関す | ⑥各種報告にかかる文書 ①認証評価の基礎となった | ·履行状況報告書 | 30年 |
| | | | | ることその他の経緯 | 基礎的な文書 ②認証評価の実施に関する | ·評価資料 | 30-4 |
| | | | | | 文書 | •評価結果報告書 | |
| | | 中期目標·中期計 | - | (3)中期目標・中期 | 文書 中期計画, 年度 | ・関係部署からの通知 | 30年 |
| | | 画 | | 計画, 年度計画に関 することその他の経 | 計画に関する文書 | ・関係部署への回答 | |
| | | 点検・評価 | | (4)自己点検・評価に関することその他 | 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 |
| | | | | の経緯 | 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 | ·調査·検討·評価資料 | |
| | | h II | | | ③外部評価の結果に関する 文書 | • | |
| 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 解に関することその | | ・配付資料 ・議事録 | 30年 |
| | | | 事項(他の項に掲げるものを除 | 他の経緯 | 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 | •議事録 | |
| | | | | | 代議員会の決定に関する文書 | •議事録 | |
| | | | | | 運営会議の決定に関する文書 | •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 ②立案の検討に関する会議 等文書 | ・業務方針・業務計画・関係経緯・議事概要・議事録・配付資料 | 30年 |
| | | | | (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 | | 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 |

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)

| _ | 1 | | 1 | | T | | |
|--------|------|----------------|------------------------|---|---------------------------------------|--|----------|
| 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 | | 情報資産管理 | 情報資産の管 理等に関する事 項 | | 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 | 護及び管理に | 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 ③調査票回答のための決 | ・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・総務課からの依頼に対する回答 | |
| | | | | | 裁文書 ①学校基本調査以外の調 | 実・関係機関からの依頼 | 5年 |
| | | | | | 査統計実施の基礎となった 依頼に関する文書 | | |
| | | | | | ②関係各所協議文書 ③調査票回答のための決 | ・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係機関からの依頼に対する回 | |
| 11 | 管理運営 | 広報 | 広報活動に関 | 広報活動に関するこ | 裁文書 ①企画・検討の基礎となっ | 答案 | 30年 |
| | | <i>д</i> ел ти | する事項 | | た基本方針等が記録された | | |
| | | | | | 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 FACUL | 常用 - |
| | | | | | | TY OF SCIENCE ・英文概要 ・センター要覧 | |
| 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 ③出張の報告に関する内容 が記録された文書 | ・出張調書 ・出張報告書 | |
| 13 | 管理運営 | 防災·危機管理 | ルス感染症に | 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 | |
| 14 | 人事 | 任免 | 職員の人事に | (1)部局長候補者選 | ①立案基礎文書 | ・広報資料 ・業務方針 | 30年 |
| | | | 関する事項 | 考に関することその 他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | •業務計画 | - |
| | | | | | 研究文書 | ・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 | | |
| | | 職員録・人事記録 | | | 書 職員の人事に関する一切の | ·候補者決定関係資料 ·特定雇用職員·非常勤職員人事 | 常用 |
| | | | | る事項 (3)職員の任免に関することその他の経 | 事項が記録された文書及び ①常勤教員の公募に関する | 記録 | 30年 |
| | | | | | 提案書 | | - |
| | | | | | 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 | |
| 1 | | | I | 1 | , OAWATT | | l l |

| 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 ④非常勤講師の発令に関 | ·異動報告書 ·労働条件通知書 | |
| | | | | | する文書 ①非常勤職員の選考に関する文書 ②非常勤職員の発令を行うための決裁文書 | ·求人票 ·選考資料(履歴書, 面接評定票等) ·異動報告書 ·人事記錄 | 30年 |
| | | | | | 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 ②特定雇用職員の発令を行 | •履歴書 | 30年 |
| | | | | | うための決裁文書 ③特定雇用職員の発令に 関する文書 | ·特定雇用職員号俸決定調書 ·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 ②昇給の実施に係る検討資 | | 10年 |
| | | | | | 料 ③昇給の実施に係る推薦を 行うための決裁文書 ④昇給の決定に関する文書 | ·勤務状況報告書 ·昇給調書 ·推薦調書 ·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 ②手当の支給に係る決裁文 | · 届出書 · 認定何 | 支給要件 喪失後5年 |
| | | | | | 書 | •認定簿 | |
| | | 勤務状況管理 | | (5)職員の病気療養 | ①超過勤務手当支給に関する文書 病気療養に係る請求・報告 | ·勤務時間報告書 ·報告書, 出勤届, 診断書等 | 5年 3年 |
| | | 災害補償 | | に関することその他 の経緯 (6)職員の災害補償 | に関する文書 | ·災害報告書 | 3年 |
| | | 火舌開頂 | | 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 | • 労災保険給付関係請求書等 | · |
| | | 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 懲戒処分に関する文書 | ·各種申請書,診断書等 ·人事異動上申書,発令通知等 ·経緯,証拠書類等 | 30年 |
| | | 社会保障 | | (8)職員の雇用保険 | 雇用保険被保険者の資格 | ·人事異動上申書, 発令通知等 ·届出等 | 4年 |
| | | | | に関することその他 の経緯 | 取得及び資格喪失に関する 内容が記載された文書 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 | 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 |
| | | | | 緯 | 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 | | | 職務に係る倫理の保持に関する文書 | | 5年 |
| | | 職員の評価 | | (11)職員の評価に関 | 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 | ·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 |

別紙第2号様式(第14条関係) 【文書管理者:理工系総務課長】

| 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 |
|----|------|-----------|--------------------------|------------------------------------|--|--|-------------|
| | | 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 | 5年(※2) |
| | | | | | 勤務状況の統計調査に関 する文書 | <u>・週休日の振替命令簿</u> ・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 | ・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 ②名誉教授候補者の推薦 | ・推薦依頼通知 ・議事要旨 | 30年 |
| | | | | | に関する会議等文書 ③名誉教授候補者の推薦を | | |
| | | | | | 行うための決裁文書 ④名誉教授の決定及び称 | ·功績調書等 ·決定通知 | |
| 16 | 人事 | 称号授与 | グランドフェロー | グランドフェローに関 | 号記授与に関する文書 グランドフェロー候補者の推 | ・称号記授与式次第 ・千葉大学グランドフェロー候補者 | 5年 |
| | | | に関する事項 | することその他の経緯 | 薦に関する文書 グランドフェローの活動に関する文書 | 推薦書 ・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 |
| | | | 7.04-2 | | 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 | 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 ③表彰の決定に関する文書 | ・推薦案 ・決定通知 | - |
| 19 | 人事 | 災害補償 | | 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 | 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 |
| | | | | 経緯 | 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 | 7 7 2 1 1 1 | 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 | | | 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 | | ·業務方針 ·業務計画 | 協定終了 後5年 |
| | | | | 他の経緯 | ②交流協定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 | ·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 ③企画を実施するための決 | ・議事要旨 ・配付資料 ・外国人研究者受入申請書、報告 | = |
| | | | | | 受企画を美施するための決 裁文書その他実施の過程 が記録された文書 | ・外国人研究省受入申請書、報告書・各種募集事業の申請書及び採択 | |

別紙第2号様式(第14条関係) 【文書管理者:理工系総務課長】

| 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 |
|----|------|------|-----|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------|
| | | | | | 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 | | | 職員の健康診断の 実施に関することそ | 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 |
| | | | | の他の経緯 | 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。

【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】

| 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 | は了解に関す | 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。

| 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 | ロ一及びリサー | 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 | 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 | 5年 |
| | | チアシスタント に関する事項 | ることその他の経緯 | 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 | | 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 | ŀ業務方針 ŀ業務計画 | 5年 |
| | | | | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・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 | ·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 | 事務の実施その他 | ①立案の基礎となった文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・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 | ①立案の基礎となった文書 | •業務方針 •業務計画 | 5年 |
| | | | 経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | | |
| | | | | ③立案の検討に関する入試 委員会等文書 | ·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 | ・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 | | |

| | | 1 |
|--------------------------|---|---|
| | | |
| | ・学生の賞罰に関する文書 | |
| 1 | •指導要録関係文書 | 常用 |
| 対続評価に関する文書 | ・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 | 5年 |
| | | 5年 |
| | | 5年 |
| | ・修士論文 | 30年 |
| | | 5年 |
| 工案の検討に関する調査 記文書 | •検討資料 | |
| 議等に検討のため資料 て提出された文書 | •議事概要•要旨 | |
| | | |
| 工案・支援に関する基礎 った文書 | ・業務方針 | 5年 |
| 記文書 | ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容 | |
| 李書 | •議事概要•要旨 | |
|)決裁文書その他実施 過程が記録された文書 | | |
| 工 案基礎文書 | ・実施計画 | 5年 |
| 工案の検討に関する調査 記文書 | ・検討資料 | |
| て提出された文書 | •議事概要•要旨 | |
| て提出された文書 R定又は了解の内容が | •議事概要•要旨 | 5年 |
| [案基礎文書 | •業務方針 | 30年 |
| 工案の検討に関する調査 記文書 | ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング | |
| て提出された文書 3請にかかる文書 | ·申請書等 | |
| | | |
| マンババー X = | | |
| | 書表の他文書 「本書」 「本書」 「本書」 「本書」 「本書」 「本書」 「本書」 「本 | 録された文書 ・学生の賞罰に関する文書 ・学生の賞罰に関する文書 ・学籍関係文書 ・指導要録関係文書 ・指導要録関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・一級を記録の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 ・外国語検定試験の単位認定に関する文書 ・特別聴講学生、科目等履修生、研究生関係 ・学生カード ・履修計のと関するでは、一般を計画といる。 ・学生カード ・履修計のため資料 ではいて、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、というでは、一般を対して、表別を対して、というでは、一般を対して、まれて、主に、、のは、は、のは、は、のは、は、のは、は、のは、は、のは、は、のは、は、 |

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 集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 計合にあっては、当該定めによるものとする。

| 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 |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|------|
| 会議の決定 1 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。

| 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 |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|------|
| 会議の決定 1 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。

| | | | | | R2 | <u>.4.1作成</u> |
|----------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|---|--|--|
| 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 |
| | | 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 |
| 管理 運営 | 広報 関係 | | | ② 作成のための決裁文書 | ·作成案 | |
| | | | 严 体 | 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 | 200/5 |
| | | 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 | 立案基礎文書 立案の検討に関する調 | ・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 | 30年 |
| | 任免 | | その他の経緯 | 査研究文書 ③ 会議等に検討のため資 | 関係部署のヒアリング・配賦資料 | _ |
| 人事 | 関係 | | | 料として提出された文書 公示に関する文書 | ·公示関連資料 | 1 |
| | | | | ⑤ 決定又は了解の内容が | -議事録 | 1 |
| | | 会議の決定又は了解 | 会議の決定又は了 | 記録された文書 環境健康フィールド科学センター運 | ・投票資料 ・配布資料 | 30年 |
| | | に関する事項 | 会職の次定又は了解に関することその 他の経緯 | 営会議の決定又は了解に関 する文書 | · 能 和 貝科 · 議事録 · 決定,了解文書 | 004 |
| 佐 珊 | 会議 | | | 環境健康フィールド科学センター教員会議・教員選考委員会の | •配布資料 | 30年 |
| | 関係 | | | 員云巌・教員歴名安員云の 決定又は了解に関する文書 | ·議事録 ·決定, 了解文書 | |
| | | | | 環境健康フィールド科学センター農 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 ・油中 スタウェ | 5年 |
| | | 公印の作成. 改刻 | 公印の作成, 改刻及 | 」所に関する文書 公印の作成, 改刻及び廃止 | ·決定,了解文書 ·公印作成·改刻·廃止承認申請 | 公印廃 |
| 管理 運営 | 管守 | (1) 及び廃止に関する 事項 | び廃止に関すること その他の経緯 | に関する内容が記録された 文書 | ·公印作成·改刻·廃止承認通知 ·公印作成·改刻·廃止届 | 止後30 年 |
| | 関係 | | | 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 |
| | 法人 | 文書の管理等に関する 事項 | 又書の官埋等 | 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) | ・法人又書ファイル官埋溥 | 常用 |
| 管理 運営 | 文書管理 | | | 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 |
| 田田 | 法 文 管 理 | | 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 |
| | | 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 |
| | 学内 | | | 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 | nones |
| 雷普 | 規程 関係 | | | 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 | namana. |
| | | | | 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 | |
| // | A === | 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 |
| | 会議 関係 | | 利 唑 | ② 点検・評価に関する会議に関する文書③ 点検・評価の結果に関す | ・配布資料・議事録 | anama (|
| | | | | る文書 | | 105 |
| | | 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 |
| 45 IPI | 調査 | | | 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 | en en en en en en en en en en en en en e |
| | 統計関係 | | | 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 |

| | ,- ,, | **************** | T | | 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 |
| | | | | 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 | 名義 関係 | 項 | 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 | グンフロ関係 | 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 グランドフェローの活動に関 する文書 | ・千葉大学グランドフェロー候補者推薦書・グランドフェロー活動報告・グランドフェロー勤務表 | 5年 |
| 管理 運営 | | 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 ・柏の葉鍼灸院開所記念式 | 10年 |
| | 生涯 | 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 |
| | | 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 | 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 | | dents. |
| 人事 | 任免関係 | | | ③ 常勤教員の発令に関する文書① 常勤職員の選考に関す | ・発令依頼書・履歴書 | 常用 |
| | 天 | | | ・ お動職員の選号に関する資料② 常勤職員の発令を行うための決済文書 | | ππ |
| | | | | ③ 常勤職員の発令に関する文書 | ·人事異動通知書 | |
| | | 非常勤職員の任免に 関する事項 | 辞職給与の決定に | 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 |
| . = | 任免 | | 関すること | ② 非常勤職員の発令に関 する文書 | ・労働条件通知書 | 30年 |
| 人事 | 関係 | | | 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 |
| | | 特定雇用教職員の任 免に関する事項 | 採用・辞職・給与の | 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 |
| 人事 | 任免関係 | | 決定に関すること | ② 特定雇用教職員の採用・ 辞職・給与の決定に関す る文書 | | |
| 人事 | 任免 関係 | する事項 | 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 | 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 | 履歴 | 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 |
| | 車 店 | 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 |
| 人事 | 俸給 決定 | | | 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 | |
| | 関係 | | | ③ 昇給の実施に係る推薦 を行うための決済文書 | ・ 異給調書・ 推薦調書 | |
| | | | | ④ 昇給の決定に関する文書 | ŀ発令通知等 │ | |

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

R2.4.1作成 大分 中分 当該業務に係る法人文書の 保存 事項 業務の区分 具体例 類 類 粗型 期間 予算決算に関する事項 予算決算に関するこ ① 年度末決算実施に関す 財務部からの依頼文書 10年 とその他の経緯 る通知 年度末決算報告に関す ・関連する残高明細書 る決裁書類 運営費交付金に関する 財務部からの依頼文書 実績額調査依頼に関す る文書 運営費交付金に関する 予算執行実績額調 実績額調査依頼に対す 目的積立金取崩明細 る回答の決裁文書 支出決議に関する事項 支出決議に関するこ 諸謝金支出に関する決 ·諸謝金支出伺文書(写) 8年(※ とその他の経緯 2) 支出 関係 裁書類 会計 2 諸謝金支出の根拠となる ·出勤表(写) ·講演実施報告書(写) 報告書類 物品の管理に関する事物品の管理に関する① 物品の寄付及び受入に ·物品寄付申込書 完結後 支出 関係 ことその他の経緯 関する申請書類 ·物品譲渡受申請書 5年 会計 物品の寄付及び受入許 ·各実施伺 物品受領書 可に関する決裁書類 固定資産に関する事項 固定資産に関するこ 固定資産の使用許可申請に ·固定資産使用許可申請書 8年 会計 資産 とその他の経緯 関する決裁書類 研究協力に関すること 共同研究の実 ·共同研究申込書 ① 受入に関する決裁文書 全研究 施その他の経緯 期間終 ·共同研究実施計画書 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 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 科学研究費の申請に関 (2) 科学研究費補 公募通知書 5年(※ 助金に関するこ する文書 研究計画書 2) とその他の経緯 科学研究費の執行に関 •分担金配分予定通知書 5年(※ 科学研究費実績報告書 する文書 2) 研究成果報告に関する •研究成果報告書 5年(※ 文書 ·自己評価報告書 2) 全研究 (3) 受託研究の実 ① 受入に関する決裁文書 受託研究申込書 施その他の経緯 期間終 外部 受託研究経費算定内訳書 了後5年 資金 関係 研究 ② 契約に関する決裁文書 全研究 受託研究契約書 協力 期間終 了後10 午 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 受入及び報告に関する • 奨学寄附金申込書 5年 受入その他の経 ·奨学寄附金使用計画書 決裁文書 緯 寄附研究部門 ① 申請に関する文書 ·寄附研究部門等設置申込書 10年 の設置その他の 寄附研究部門の概要 経緯 担当教員の履歴書 ·就任承諾書 ② 各種会議における資料 議事録 10年 配布資料 ③ 設置のための決裁文書 ·設置案 10年 (6) 研究倫理に関す 環境健康フィール・科学センター疫 •配布資料 常用 学·臨床研究倫理審査委員 ることその経緯 ▪議事録 可等 会の決定又は了解に関する ·決定,了解文書 関係 ・業務方針 国際交流事業に関する 国際交流事業に関 部局間交流協定の立案 協定終 することその他の経 に関する基礎文書 業務計画 了後 部局間交流協定の立案 開催経緯 5年 に関する会議等文書 議事要旨 ·配布資料 企画を実施するための決 · 部局間交流協定書 裁文書その他実施の過 国際 程が記録された文書 協定 交流 関係 部局間交流協定以外の • 業務方針 5年 立案に関する基礎文書 ・業務計画

別紙第2号様式(第14条関係)

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 |
|---------|-----------|------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|
| | | | | ② 部局間交流協定以外の 立案に関する会議等文 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・議事要旨・配布資料 ・・配布資料・・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 | 日学振会係 | 学術研究に関する事項 | 会に関すること その他の経緯 (2) 外部資金に関す | 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 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 一各種研究助成に関する申請 のための文書 ・ 多種研究助成金申請書 | 5年 |
| 管理運営 | 防 災· | 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 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ついての文書等文書 | 5年 |
| 医事 | 医機 申 ・ 告係 | 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 | 医療法の手続きに関する文書 ・承認書 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・承認書書等文書 ③ 柏の葉診療所の医療費の公費負担制度届出書 ・届出書 | 常用常用常用 |
| 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 | 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 ③ 診療報酬請求書(写)・診療報酬請求書(写)・診療報酬明細書(写) 1 | 常用 常用 10年 10年 |
| 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 | 10 1000 | 5年 |
| 診療 | 診療等 | 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 | 書 ・承認書 ② 施術録関係 ・施術録関係文書 3 施術情報関係 ・施術情報関係(施術契約に関するもの等) 1 文書 | 常用 10年 10年 10年 |

^{※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。

|法令の規定に基づく行 |安全保障輸出管理(外為法)規

政機関の認可,承認の程による申請関係文書

求め, 届出等に関する

立案の検討その他の

経緯

・安全保障輸出管理事前チェックシート 7年

二次該非判定書

·取引審査票

·誓約書

学術研究に関す る事項

研究協力

許認可

| 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 | (国本の主義の) (国本の) (| ·業務方針 ·業務計画 ·開催経緯 ·議事概要·要旨 | 協定終了後5 |
| | | | | 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 | ·配付資料 ·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 ②交流協定以外の立案に関する会議等文書 | ・業務計画 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 | 5年 |
| | | | | 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 | ・配付資料・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 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)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 法人文書管理に関する内容が | ・文書処理簿 | 5年 5年 |
| | 式典・行事 | 儀式その他の 諸 | 記念式典に関すること | 法人又書官理に関する内容が 記録された文書 記念式典に関する内容が記録 | ・法人文書管理状況チェックリスト・研修の実施通知・学部100周年記念式典 | 10年 |
| 自任建名 | 八兴 11 争 | 行事に関する事 項 | | された文書 | ・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 | 10-4- |
| 管理運営 | 会議 | 項(他の項に掲げ | 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 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・配付資料・議事録 | |
| | | | | 日本の次とに関する文書 各種委員会等の決定に関する 文書 | · → → → → → → → → → → → → → → → → → → → | 5年 |
| 管理運営 | 表彰·名義使 用 | | | 共催・後援名義等に関する内容が記録された文書 | | 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 グランドフェローの活動に関す | ・千葉大学グランドフェロー候補者推薦 書 ・グランドフェロー活動報告 | 5年 |
| 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 | る文書 防災訓練に関する内容が記録 された文書 | ・グランドフェロー勤務表 ・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 ②出張等を命令(依頼)するための決裁文書 | ·出張依頼 ·旅行命令(依頼)簿 ·出張調書 ·見積書,請求書,領収書等 | 5年 (※2) |
| 等 理電管 | A) CD | 公司の佐井 五 | 公田本佐 电初取线 | 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 | 20年 |
| 管理運営 | 公印 | 刻及び廃止に関 する事項 | 廃止に関することその 他の経緯 | 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 | 公印度 止後3 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 | - , ,, | | ①点検・評価の基礎となった基礎的な文書 ②点検・評価に関する会議に関する文書 ③点検・評価の結果に関する文書 | ・業績一覧 ・点検・評価報告 ・教員総覧 ・配布資料 ・議事録 ・自己点検・評価報告書 ・教育・研究活動報告書 | 30年 |
| | | | (2)認証評価に関することその他の経緯 | | ·評価資料 | 30年 |
| | | | | ③認証評価の結果に関する文 書 | •評価結果報告書 | |

【文書管理者:墨田地区事務課長】

| 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 | 具体例 | 保存 期間 |
|------|-------------|--------------------------|--------------------------------|---|--|-----------|
| | | | (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 ②外部評価の実施に関する文書 | ·評価要項 ·外部評価委員会配付資料 ·調査·検討·評価資料 ·議事録 | 30年 |
| | | | | ③外部評価の結果に関する文 | •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 ②関係各所協議文書 | ・所管部署からの依頼 ・関係機関・部署からの依頼 ・協議案 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答 | 10年 |
| | | | | 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 | | 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 | | 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 | ・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 | | | ①消防法に基づく報告に関する決裁書類 ②消防法に基づく報告受付に関する書類 ③消防法に基づく消防訓練の実施に関する文書 | ·各届出書提出伺 ·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) ·消防訓練実施届出書(副) ·実施計画書 ·実施報告書 | 5年 |
| 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 | | 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 | | (1)一般健康診断の実 施に関することその他 | ①一般健康診断の実施に関す | ・所管部署からの通知文書・所管部署への回答文書 | 3年 |
| | | | の経緯 | ②一般健康診断の結果が記録 された文書 | | 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・特殊健康診断記録(電離放射線健康診断記録を除く。) | 3年 30年 |
| 管理運営 | 防災·危機管 理 | | 染症に係る事態への | | ・業務方針・業務計画 | 30年 |
| | | する事項 | 対応に関することその他の経緯 | 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 | •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。

| | 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 | | 設立又は改廃 | 組織(センター,学 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 30年 |
| | 廃 | 及びその経緯 | 科,課程,専攻等)の | ②立案の検討に関する調査 | ・業務計画 ・調査・検討資料 | |
| | | | | 研究文書 | ・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 | 34 TE |
| | | | | ⑤決定又は了解の内容が | ·設置計画書 ·受理通知等 | 常用 30年 |
| | | | | 記録された文書 | | 304 |
| ** TILL NET 44 | ** + 1 040 | 1070 6 414 | () | 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 | 字内規程 | 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 |
| | | は以光久して | | ②立案の検討に関する会議 | •開催経緯 | |
| | | | | 等文書 | ・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 | <u>・配付資料</u> ・規程案・細則案等 | 30年 |
| | | | | 裁文書 | •理由,新旧対照条文,参照条文 | |
| | | 法令の規定に | (1)中期目標・中期計 | ①中期目標・中期計画・年 | - 所管部署からの依頼 | 30年 |
| | 期計画 | 基づく文部科学 大臣の認可, | 画,年度計画の策定に関することその他 | 度計画策定の依頼に関する文書 | | |
| | |) (E 0) III. 1, | 1-12/7 0-2 20/13 | ②中期目標・中期計画・年 | •調査•検討資料 | |
| | | | | 度計画策定の検討に関する 文書 | ・関係者へのヒアリング | |
| | | | | <u>又書</u> ③中期目標・中期計画・年 | ・ 所管部署からの依頼に対する回 | 1 |
| | | | | 度計画策定に関する回答の | 答案 | |
| | | | (2)中期目標·年度計 | ための決裁文書 ①中期目標・年度計画の進 | <u>・回答書</u> ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | 画の進捗状況・実績 | 世界日標・年度計画の進歩状況・実績報告の照会依 | M E 마ਰ M 영어(以内 | 304 |
| | | | 報告に関すること | 頼に関する文書 | | 1 |
| | | | | ②中期目標・年度計画の進捗状況・実績報告の検討に | ・調査・検討資料・関係者へのヒアリング | |
| | | | | 関する文書 | 「日本日へのこううとう | |
| | | | | ③中期目標・年度計画の進 | ・所管部署からの依頼に対する回 | |
| | | | | 捗状況・実績報告の回答の ための決裁文書 | 答案 •回答書 | |
| | | | | ①中期目標・年度計画の評 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | | 価に関する確認依頼に関する文書 | | |
| | | | 項 | <u>る乂書</u> ②中期目標・年度計画の評 | •検討資料 | 1 |
| | | | | 価の検討に関する文書 | 関係者へのヒアリング | 1 |
| | | | | ③中期目標・年度計画の評価に関する回答のための決 | ・所管部署からの依頼に対する回答案 | |
| | | | | 裁文書 | 合え ・ <u>回答書</u> | |
| 管理運営 | 法人運営 | 業務運営の方針の事 | | | |] |
| | | 針・計画等の審 議及び決定又 | | | | 1 / |
| | | | / | | | |
| | | は了解(他の項 | | | | // |
| | | に掲げるものを | | | | |
| 事 | 任免 | | (1)部局長候補者選 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 | 30年 |
| 事 | 任免 | に掲げるものを 除く。) 職員の人事に 関する事項(1 | (1)部局長候補者選考に関することその | | ·業務方針 ·業務計画 | 30年 |
| 人事 | 任免 | に掲げるものを 除く。) 職員の人事に 関する事項(1 の項から4の項 | | ②立案の検討に関する調査 | ·業務計画 ·調査·検討資料 | 30年 |
| 事 | 任免 | に掲げるものを 除く。) 職員の人事に 関する事項(1 | | | ・業務計画・調査・検討資料・関係各所のヒアリング | 30年 |
| 人事 | 任免 | に掲げるものを除く。) 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 | | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 | ・業務計画・調査・検討資料・関係各所のヒアリング・配付資料 | 30年 |
| 人事 | 任免 | に掲げるものを除く。) 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 | | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 ④公示に関する文書 | ・業務計画・調査・検討資料・関係各所のヒアリング・配付資料・公示関連資料 | 30年 |
| 事 | 任免 | に掲げるものを除く。) 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 | | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 | 30年 |
| 人事 | 任免 | に掲げるものを除く。) 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 | | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・推薦書 | 30年 |
| | | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が 記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票 ・投票 ・推薦書 ・候補者推薦関係資料 | - - - - |
| | 任免 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・投票高書 ・候補者推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事 | 30年 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 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 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・推薦書 ・候補者推薦関係資料 ・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 |
| | 職員録・人事 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 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 ①常勤教員の公募に関する | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・投票高書 ・候補者推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事 | - - - - |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 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 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・推薦書推薦関係資料 ・推薦書推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・常勤職員人事記録 ・記録 ・公募に関する文書 | 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が書類 ①常勤教員の公募に関する文書 ②常勤教員の審査に関する提案書 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・推薦書 ・投薦者 ・作勤職員人事記録 ・特勤職員人事記録 ・特記録 ・公募に関する文書 ・人事審査提案書 | 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が書類 ①常勤教員の公募に関する文書 ②常勤教員の審査に関する提案書 ③常勤教員の審査に関する | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・推薦者推薦関係資料 ・推薦者推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・公募に関する文書 ・人事審査提案書 | 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が記録された文書 職員の人事に関する一切の財属書類 ①常勤教員の公募に関する文書 ②常案書 ②常案書 ②常案書 ③ 会議資料 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票資料 ・推薦書 ・候補者推薦関係資料 ・常勤曜届用職員・非常勤職員人事 記録 ・対事雇用職員・非常勤職員人事 記録 ・公募に関する文書 ・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 | 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が記録された文書 職員の人事に関する一切の財属書類 ①常勤教員の公募に関する文書 ②常裏書 ②常裏書 ③会議資料 ①常勤職員の発令を行うた | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投薦書 ・投薦書 ・候補者推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・公募に関する文書 ・人事審査提案書 ・人事審査委員会資料 ・履歴書,教育研究業績調書等 | 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了書 ⑥決定又は了書 ⑥決定又は了書 ⑥決定又は了書 ⑥対では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、で | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票書 ・投補者推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・人事審査提案書 ・人事審査委員会資料 ・履事審査委員会答申書 ・発令依頼書 | 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了解の内容が記録された文書 ⑥書 職員の人事に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が記録された文書 の事項が記録された文書 の事項が記録された文書 以下書 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書といる。 の本書の、 の、本書の、 書の、 の、本書の、本書の、 の、本書の、本書の、本書の、本書の、本書の、本書の、本書の、本書の、本書の、本書 | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議費・要音 ・投票書 ・性補者推薦関係資料 ・常勤職員事記録 ・常勤職員用職員・非常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・公募に関する文書 ・人事審査長案書 ・人事審査委員会祭申書 ・発令依頼書 ・人事異動通知書 | 常用 30年 常用 |
| | 職員録·人事 記録 | に掲げるものを除く。) 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 | 考に関することその (2)人事記録に関す る事項 (3)職員の任免に関 | ②立案の検討に関する調査研究文書 ③会議等に検討のため資料として提出された文書 ④公示に関する文書 ⑤決定又は了書 ⑥決定又は了書 ⑥決定又は了書 ⑥決定以は了書 ⑥対の本書 のが記録された文書 職員の人事に関する文書 職員の人事に関する一切の事項が記録された文書 と『常勤教員の審査に関する文書 ②常勤教員の審査に関する と書 ③常義教員の審査に関する と書 ②常勤教員の審査に関する と書 ②常勤教員の審査に関する と言 の決裁する | ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 ・公示関連資料 ・議事概要・要旨 ・投票書 ・投補者推薦関係資料 ・常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・特定雇用職員・非常勤職員人事記録 ・人事審査提案書 ・人事審査委員会資料 ・履事審査委員会答申書 ・発令依頼書 | 常用 |

| | | 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 |
| | | りる人者 | •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 | •異動報告書 | 5年 |
| | | ための決裁文書 ③非常勤職員の発令に関 | •労働条件通知書 | 30年 |
| | | する文書 ④非常勤職員の退職・契約 | ·辞職願 ·辞職願 | 5年 |
| | | <u>更新に関する文書</u> ①非常勤講師の任用計画 | ·退職予告通知書 ·非常勤講師任用時間数要求書 | 5年 |
| | | に関する文書 ②非常勤講師の選考に関 | •雇用計画書 •履歴書 | 30年 |
| | | する会議資料 | ·研究業績調書 | 5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 | · |
| | | 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 | | 10年 |
| | | ②昇給の実施に係る検討資 料 | •勤務状況報告書 | |
| | | ③昇給の実施に係る推薦を | •昇給調書 | |
| | | 行うための決裁文書 ④昇給の決定に関する文書 | <u>・推薦調書</u> ・発令通知等 | |
| 諸手当 | | ①期末・勤勉手当に関する | - 推薦名簿 | 5年 |
| | | 文書 ①その他諸手当の支給に係 | <u>・勤務期間等報告書</u> •届出書 | 支給要 |
| | | る申出に関する文書 | | 件喪失 |
| | | ②その他諸手当の支給に係 る決裁文書 | •認定何 •認定簿 | |
| 勤務状況管 理 | | 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 | <u>の経緯</u> (6)職員の分限及び | 分限処分に関する文書 | <u>│</u> ・各種申請書,診断書等 | 30年 |
| | 懲戒に関することそ | 懲戒処分に関する文書 | ·人事異動上申書,発令通知等 ·経緯,証拠書類等 | 1 |
| | | | •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 | 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 | 3年 |
| 社会 伊隆 | の経緯 | | · <u>労災保険給付関係請求書等</u> · 届出等 | 4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 | | |
| | | | •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 | | 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 | |
| | A++ | 教員の学外研修及び海外 | •学外研修承認申請書 | 3年 |
| | | 研修等に関する文書 | ・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 | | 兼業の許可申請及び承認 | <u>等</u> ▪委嘱状, 兼業許可申請書等 | 兼業終 |
| | 緯 | に関する文書 | •回答文書等 | 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 | | 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 |
| | (A) | 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 | |
|------|-------------------|----------------------------------|--|---|---|-----------------|
| | 職場環境 | | (14)職員の健康・安 | 本章 職員の安全衛生に関する文 | · <u>評価結果通知等</u> ·安全衛生委員会議事録 | 5年 |
| | | | 全管理に関することその他の経緯 | 書 安全管理者等の発令関連 | ・職場巡視チェックリスト・衛生日誌・発令通知等 | 指名解 |
| | | | | 女主官垤石寺の先市関連 書類 | *光节週和寺 | 日石所 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 | | 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 | |
| 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 ②部局間交流協定の立案 に関する会議等文書 ③企画を実施するための決 | ・業務方針 ・業務計画 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・部局間交流協定書 | 協定終了後5 |
| | | | | 裁文書その他実施の過程 が記録された文書 | ₩ 75 ± \ | |
| | 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 ②部局間交流協定以外の 立案に関する会議等文書 ③企画を実施するための決 | ・業務方針 ・業務計画 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・外国人研究者受入申請書,報告 | 5年 |
| | | | | 裁文書その他実施の過程 が記録された文書 | 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 | •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 | ・準備書面・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証 | |
| | 사 무선 는 | 光 | (4)全n (土 全n 表h 1 - 181 十 | ③判決書又は和解調書 | · 判決書 · 和解調書 | 00/5 |
| 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 | 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 | 30年 |
| | | | 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 |
| | 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 | | (1)会議の開催に関することその他の経 | 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 |
| | | だい のものと 家 | 11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 | | 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 | •配付資料 | |
| | | | | する文書 ④その他特に重要な会議・ | <u>・議事録</u> ・配付資料 | |
| | | | | 委員会の決定に関する文書 | | |
| | | | | ①学科・専攻・コース会議等 | | 10年 |
| | | | | の決定に関する文書 ②その他重要な会議・委員 | <u>▸議事録</u> ▶配付資料 | |
| | | | | 会等の決定に関する文書 | ·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 | 共催·後援名義 | 共催・後援名義等に | 共催・後援名義等に関する | <u>「 </u> | 5年 |
| | 用 | 等に関する事項 | 関することその他の 経緯 | 内容が記録された文書 | 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 | |
| 人事 | 称号授与 | グランドフェ | グランドフェローに関 | グランドフェロー候補者の推 | ・千葉大学グランドフェロー候補者 | 5年 |
| | | ローに関する事 | することその他の経 | 薦に関する文書 グランドフェローの活動に関 | 推薦書 ・グランドフェロー活動報告 | - |
| 管理運営 | 出張 | 出張等に関す | 出張等に関すること | する文書 ①出張等の基礎となった依 | <u>・グランドフェロー勤務表</u> ・出張依頼 | 5年 |
| 6460 | M M | る事項 | その他の経緯 | 頼に関する文書 ②出張等を命令(依頼)する | ・旅行命令(依頼)簿 | (※2) |
| | | | | ための決裁文書 ③出張等の報告に関する内 | •出張調書 •見積書,請求書,領収書等 | - |
| ₩ TII VE 224 | | 0.50 o /b -b | 0.50 o /b -b -b-117 | 容が記録された文書 | | 20 5 |
| 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 | | 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 |
| 66 TO 100 114 | | | | | | 年 |
| 管埋運宮 | 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 | (1)自己点検・評価に | ①点検・評価の基礎となっ | • 業績一覧 | 30年 |
| | | する事項 | 関することその他の 経緯 | た基礎的な文書 | · 点検· 評価報告 · 教員総覧 | |
| | | | | ②点検・評価に関する会議 | ▶·配布資料 ▶·議事録 | |
| | | | | に関する文書 ③点検・評価の結果に関す | ▎ <mark>ॱ職争逑</mark> ▎・自己点検・評価報告書 | |
| | | | (*) | る文書 | •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 ③認証評価の結果に関する | ・評価資料 | |
| | | | (3)外部評価に関す | 文書 ①外部評価の基礎となった | ·評価要項 | 30年 |
| | | | ることその他の経緯 | 基礎的な文書 ②外部評価の実施に関する | •外部評価委員会配付資料 | |
| | | | | 文書 ③外部評価の結果に関する | ·調査·検討·評価資料 ·議事録 ·評価結果報告書 | - |
| | | | | 文書 | | |
| 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 ②関係各所協議文書 | ・所管部署からの依頼・関係機関・部署からの依頼・協議案 | 10年 |
| | | | | (金) (大) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水) (水 | ・ 協議系 ・関係各所からの質問・意見 ・関係各所への回答 | |
| | | | 1 | l | LWWIN VEI | J |

| 71.11267712.7 | TALL (A) TALE | 11/10/ | | . | | |
|---------------|---------------|------------------------|--|--|---|----------|
| | | | | 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 | 作成のための文書) | 5年 |
| 告押運党 | 連携・協力 | 地域連携に関 | 地域連携事業に関 | ③広報店動に関する内容か 記録された文書 ①連携協定の立案に関する | ・学部・研究科・センターの要覧・概要・案内・広報誌(和文・英文) | 常用協定終 |
| 日任廷古 | 连拐 | する事項 | | 基礎文書 ②連携協定の立案に関する | •業務計画 •開催経緯 | 了後5 |
| | | | | 会議等文書 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 | ・議事概要・要旨・配付資料・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・一般健康診断記録 | 3年 5年 |
| | | | Consider the last set of the l | ②一般健康診断の結果が 記録された文書 | | |
| | | | (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 ②特殊健康診断の結果が | ・所管部署からの通知文書・所管部署への回答文書・特殊健康診断記録(電離放射線健 | 30年 |
| | | | | 記録された文書 | 康診断記録を除く。) ・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 | ・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 感染症に係る事態へ | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 20年 |
| | | 関する事項 | の対応に関することその他の経緯 | 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 | 1 |
| | | | | 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 | 1 |
| | | | _ | 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るとは、なるとはなった。

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

| | 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 | ①概算要求の提出依頼に関する文書 ②概算要求提出のための調査 検討に関する文書 ③概算要求書提出のための決 | ・所管部署からの依頼文書・基礎資料 | 10年 |
| | | (2)予算配分に関することその他の経緯 | 裁文書 ①事務局からの当初配分に関する書類 ②部局内の配分に関する検討 資料 ③部局内当初配分書 | ·収入·支出予算通知 ·支出予算配当通知書 ·基礎資料 ·教授会,予算·施設委員会等資料 ·歲出予算配分書 | 5年 |
| | | (3)予算管理に関する 事項 | ④追加配分に関する書類 ①収入予算の計上に関する文 書 ②収入予算の管理に関する文 ま | ·支出予算配当通知書 ·収入契約決議 ·管理帳票 | 5年 |
| | | (4)予算の配当に関する事項 | 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 | ・予算執行状況集計表・月次決算に関する各種帳票・収入予算差引簿 | 5年 |
| | | (5)予算の配賦に関す | ②所管部署から予算の配当を 受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際に | ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 | |
| | | る事項 (6)決算に関することそ の他の経緯 | 要する文書 ①中間決算決算実施に関する通知 | ・予算振替書 ・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 ①年度末決算実施に関する通 | ・予算執行実績額調・関連する残高明細書・所管部署からの通知文書 | |
| | | | 知 ②年度末決算報告に関する決 裁書類 ①運営費交付金に関する実績 | ・予算執行実績額調・関連する残高明細書・所管部署からの依頼文書 | |
| | | | 短音質文内並に関する文書 額調査依頼に関する文書 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 | | _ |
| | | (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。)・意見又は処置要求 | 10年 |
| 3 | | | ②会計検査院の検査結果に関する文書 勤務状況の管理を行うための | (会計検査院保有のものを除く。) ・出勤簿・勤務時間等記録簿 | 5年 |
| | する事項(1の項 から2の項までに 掲げるものを除 く。) | とその他の経緯 | 帳簿 | ・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 | (% 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 | (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 ②各種研究助成金・補助金又 | ·募集通知 ·申請伺 | 完結後 年 (※2) |
| | ζ.) | | は研究助成事業の申請に関する文書 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 | ・申請書 ・採択通知書 | _ |
| | | | る文書 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 ②競争的資金に関する調本体 | ・所管部署からの調書作成依頼文書 | 完結後 年 (※2) |
| | | (2)化学物質の取扱い | ②競争的資金に関する調査依 頼に対する決裁文書 化学物質の取扱いに関する文 | ·間接経費執行実績報告書 ·競争的資金調書 ·毒物·劇物使用簿 | 5年 |
| | | に関することその経緯 | 書 | tre most tre position | |

| | | (3)法令の規定に基づく 行政機関の認可 承認 | 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 | ・埋蔵文化財発掘届 | 5年 |
|----|------------------|----------------------------------|--|--|-----------|
| | | の求め、届出等に関する立案の検討その他の | された文書 アルコール事業法その他の法 | ・試験研究用アルコール申告書 | 5年 |
| | | 経緯 | 令の規定による届出の内容が 記録された文書 | | |
| 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 | 携に関する事項 | する事業の実施その他 の重要な経緯 | | ・総合防災訓練の実施について | 5年 |
| 7 | | (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 ②その他重要な会議・委員会 | ・配付資料・議事録・配付資料 | 10年 |
| | | | 等の決定に関する文書 その他会議・委員会等の決定 | ・議事録・配付資料 | 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 | に関する文書 防災訓練に関する内容が記録 された文書 | ・議事録・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 | | 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 | •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 | ·物品供用簿 ·物品出納簿 | |
| | | | 5物品の廃棄に関する決裁書 類 | ・物品使用簿 ・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 | ①固定資産の使用許可申請に | ・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 |
| | · 이 쿠션 | その他の経緯 | 関する決裁書類 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 | |
| | | | 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 | ·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 | |
| | | | 通知書 | ·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 | •受領書 | 完結後5年 |
|----|---|------------------|--------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | 宿舎の貸与・明渡等に関する 書類 | ・物品寄附申込書・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 |
| 1. | | 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 | |
| 1 | | 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 |
| | | 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·国庫金振替書原符 ·前渡資金科目整理簿 | 5年 |
| 1 | | 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 | •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 | |
| 1 | 6 | 政府調達に関す | 政府調達に係る契約に | 交通費支出に関する書類 ①調達に係る意見招請公告掲 | ・タクシーチケット受払簿 ・意見招請公告伺 | 8年 |
| | | る事項 | 関すること | 載に関する決裁文書 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 | |
| | | 7 / | に関すること | 官公需契約実績等に関する決 裁文書 | | 5年 |
| 1 | | 契約に関する事 項 | ること | 収入に関する契約のための決 裁文書 | •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 | | 8年 (※2) |
| | | | | ②契約のための仕様策定に係 る記録文書 | •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 | |
| | | | <u> </u> | | L | l |

| 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 | |
| | | | ○ 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 |
| | 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 | | | 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 ·研究付內定通知書 ·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 | | | | |
| | | | | ③研究成果報告に関する書 類 ④研究費の収支に関する書 額 | •自己評価報告書 | = | | | |
| | | | 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 | •委任状 •研究計画書 | | | | |
| | | | | ①受託研究の受入に関する 書類 | ·受託研究契約何文書 ·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5 年 | | | | |
| | | | ③受託研究費の執行I する書類 | 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 | 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 ②受託事業受入に関する書 類 | ·受託事業契約伺文書 ·支出予算配当通知書 | 全事業 期間終 了後5 年 | |
| | | | | 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・共同研究契約何文書・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 | | 全研究 期間終 了後5 | | | |
| | | | | ③共同研究費の執行に関 する書類 | •支出実績報告書 | 年 全研究 期間終 | | | |
| | | | | 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 | 了後5 年 | | | |
| | | | (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 | | | |
| | | | (7)寄附講座・寄附研 究部門の設置に関 | ②奨学寄附金の支出に関する書類 ①寄附講座・寄附研究部門 の設置申請に関する書類 | ・支出決議書 ・寄附金別受払簿 ・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 | | | |
| | | | することその他の経緯 | ②設置のための決裁書類 | •設置案 | 後10年 | | | |
| | | Ī | (8)外部資金に関することその他の経緯 | ③設置の許可に関する文書 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) | | | |
| | | | げるものを除く。) | 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 | 受託研究員の受入れに関する文書 | •受入許可申請書 | 5年 |
| | PX. | | 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 | ①日本学術振興会特別研究員・海外特別研究員・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 •申請書 | 5年 |
| | | | 員·外国人特別研究 員等) | 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 | | |
| | 共同利 用·共同 拠点 | | 研究拠点に関することその他の経緯 | | ・所管部署への申請 | 5年 |
| | | | 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 | | 研究終 了後10 年 |
| | | | | ②倫理審査委員会に関する 文書 | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 験等に関することその他の経緯 | | ・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 |
| | | | ` . ` . ` | 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 |
| | | | | 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 |
| | | | | 申請の内容が記録された文 | | 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 |
| | | | | | ・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 |
| | ш | | , , , , , | 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 | 1 |
| 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 | | 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 ・法人文書管理状況チェックリスト 5年 が記録された文書・・研修の実施通知

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 | | ・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 | <u>・業務方針</u> ・業務計画 | 5年 |
| | | N 7 0 7 'A | | 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 | ·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 | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 5年 |
| | | | の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | | |
| | | | | 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 | ·実施細目·要綱 ·出願書類 | |
| <u> </u> | - A D E S | | | | ·判定資料 · <u>実績報告書</u> | 5.55 |
| 学務 | 身分異動 | 分異動 入学手続に関する事項 | 務の実施その他の 経緯 | ①立系基礎又書 ②立案の検討に関する調査 | ・業務方針・業務計画・理本・検討答判 | 5年 |
| | | | | 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 | 事項 | する (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 <u>・配付資料</u> | |
| | | | | 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 | | | | ・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 | 1 | | 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 | |
| | | | | 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 | 30年 |
| | 教育課程·授 業 | - | | ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する調査 | ・博士論文 ・実施計画 ・検討資料 | 5年 |
| | | | 項 | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ▸開催経緯 | - |
| | | | | として提出された文書 | ·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 | •学生手帳 | 州间 |
| | 資格認定 | | (3)教育実習に関する | 記録された文書 ①立案基礎文書 | ・履修案内, シラバス, 時間割 ・実施計画 | 5年 |
| | 具 | | 事務の実施 | ①立案基礎又音 ②立案の検討に関する調査 研究文書 | •検討資料 | 1944 |
| | | | | 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 | ①立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | 30年 |
| | | | の他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | •調査•検討資料 | |
| | | | | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 | ・関係各所のヒアリング ・配付資料 | |
| | | | | ④申請にかかる文書 | ・申請書等・変異なり | |
| | | | | 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 | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 5年 |
| | | | 経緯 | ②立案の検討に関する調査研究文書 | | |
| | | | | 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 | |
| | | | (c)닭미ᆂᄼᅏᄯᇆ | ⑤決定又は了解の内容が 記録された文書 | •受理通知等 | - <i>F</i> - |
| | 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 |
| | | | ○> 4 ± 4 ± | 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 | ·企画書 | |
| | | | | めの決裁文書その他実施 の過程が記録された文書 | ·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 | 1 | | 厚生施設,体育施設等の使用数可に関する書類 | •体育施設等使用許可願 | 3年 |
| 学務 | 証明書発行 | | 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 | •募集通知 | 完結後5 ⁴ (※ 2) |
| | | | | に関する文書 ②各種教育助成金・補助金 又は教育助成事業の申請 | ·申請伺 ·申請書 | 1 |
| | | | | に関する文書 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 | - |
| | | | | (国外の人) 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 |
| | | | | ①競争的資金に関する調査 依頼に関する文書 ②競争的資金に関する調査 | ・所管部署からの調書作成依頼文書 | 完結後5 |

| 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 | - 研修の実施通知 | 5年 |
| 管理運営 | 会議 | 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への回答 | 5年 |
| | | <₀) | | ②会議の開催に関する文書 ③会議の出欠に関する文書 | | - |
| | | | (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 |
| | | | の他の推構 | 章 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 ④その他特に重要な会議・ | ・配付資料・議事録・配付資料 | = |
| | | | | 委員会の決定に関する文書 | •議事録 | |
| | | | | ①学科・専攻・コース会議等 の決定に関する文書 ②その他重要な会議・委員 | •議事録 | 10年 |
| | | | | 会等の決定に関する文書 | -議事録 | 5 /F |
| | | | | 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 | |
| | 情報資産管 理 | | 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 | 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申請書 | 5年 |
| | | フェロ一及びリ | 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 | 等 | 5年 |
| | | 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 |

| 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 | | 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 |
| | | | | 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 |
| | 防災·危機管 理 | 新型コロナウイ ルス感染症に 関する事項 | 感染症に係る事態へ の対応に関すること | ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する調査 | 業務方針業務計画調査・検討資料 | 20年(※3) |
| | | | その他の経緯 | 研究文書 ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 | | |
| | | | | ④決定又は了解の内容が <u>記録された文書</u> ⑤企画の実施の過程・結果 | ・議事概要・要旨 <u>・投票資料</u> ・実施通知 | |
| | | | | が記録された文書 | ·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〕 **煙淮**文聿**促**左期問其淮

| <u>/示子</u> | <u> </u> | <u> </u> | | | | | |
|------------|----------|----------|------|---------------------------------|-------------------------------------|---|----------|
| 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 | 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 |
| | | | | | 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 | 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

煙進文書保存期問其進

※2

| 保华人音体作为间签华 | | | | | | | |
|----------------|------|-----|----|-------------------------------|--------------------|-----------|----------|
| 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 | | (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、

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

標進文書保存期間基準

※2

| <u>保华人音体行规间举华</u> | | | | | | | |
|-----------------------|------|-----|----------------|-------------------------------|--------------------|-----------|----------|
| 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、

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

文書保存期問基進

| 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。

文書保存期問基進

| 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。

標進文書保存期間基準

| | <u> </u> | 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 相談統計表 | | | 総合安全衛生管理機構 |
| 52 | 保健管理 | 健康診断 | 職員の健康診 断に関する事 項 | 実施に関すること (2)特殊健康診断の | ②一般健康診断の結果が 記録された文書 ②特殊健康診断の結果が 記録された文書 | ・一般健康診断記録 ・特殊健康診断記録(電離放射線健 康診断記録を除く。) ・電離放射線健康診断調査票 ・電離放射線健康診断記録 | 5年 30年 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 | | 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 | | (1)組織の存立に関 | 設立又は改廃に係る登記。 | •国有財産副台帳 | 常用 |
| | 組織の設置 | 及びその経緯 | する重要な経緯 (2)組織(センター, 学 | 財産的基礎等に関する文書 ①立案基礎文書 | <u>┣・国有財産監守者等通知書</u> ┣・業務方針 | 30年 |
| | 祖職の改画 | | 科,課程,専攻等)の | ① <u>工</u> 采 | ・未份力町 ・業務計画 | 30# |
| | 3,50 | | 設置改廃に関するこ | ②立案の検討に関する調査 | ·調査·検討資料 | |
| | | | とその他の経緯 | 研究文書 | ・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 | * 111] 貝科 | |
| | | | | ④申請にかかる文書 | •概算要求書 | |
| | | | | | •届出書等 - 10 mm 1 mm 2 mm 2 mm 2 mm 2 mm 2 mm 2 m | ᄣᇚ |
| | | | | | •設置計画書 | 常用 |
| | | | | ⑤決定又は了解の内容が | • 受理通知等 | 30年 |
| | | | | 記録された文書 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 | | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | • 業務方針 | 30年 |
| | | は改廃及びそ | | •業務計画 | | |
| | | の経緯 | | 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 | |
| | | | | · 可入盲 | -競争似安-競争球 •配付資料 | |
| | | | (2)制定又は改廃 | 制定又は改廃のための決 | ·規程案·細則案等 | 30年 |
| | | | | 裁文書 | •理由,新旧対照条文,参照条文 | |
| 管理運営 | 中期目標・ | 法令の規定に | (1)中期目標・中期計 | ①中期目標・中期計画・年 | ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | 中期計画 | 基つく文部科学 大臣の認可, | 画,年度計画の策定に関することその他 | | | |
| | | 承認の求め、 | の経緯 | ②中期目標・中期計画・年 度計画策定の検討に関する | ・調査・検討資料・関係者へのヒアリング | |
| | | 届出等及びそ | | 文書 | 「関係有べのによりング | |
| | | の経緯 | | ③中期目標・中期計画・年 | ・所管部署からの依頼に対する回 | |
| | | | | 度計画策定に関する回答の | 答案 | |
| | | | (2)由期日煙•年度計 | ための決裁文書 ①中期目標・年度計画の進 | <u>・回答書</u> ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | 画の進捗状況・実績 | | が自即省がらの政権 | 00- |
| | | | 報告に関すること | 頼に関する文書 | | |
| | | | | ②中期目標・年度計画の進 捗状況・実績報告の検討に | ・調査・検討資料・関係者へのヒアリング | |
| | | | | 関する文書 | ・関係有べのにアリング | |
| | | | | ③中期目標・年度計画の進 | ・所管部署からの依頼に対する回 | |
| | | | | 捗状況・実績報告の回答の | | |
| | | | (3)中期目標·年度計 | ための決裁文書 ①中期目標・年度計画の評 | <u>・回答書</u> ・所管部署からの依頼 | 30年 |
| | | | 画の評価に関する事 | 価に関する確認依頼に関す | | |
| | | | 項 | る文書 ②中期目標・年度計画の評 | · +◆ ≒+ 恣 业 | |
| | | | | 価の検討に関する文書 | ・快刮貝科 ・関係者へのヒアリング | |
| | | | | ③中期目標・年度計画の評 | ・所管部署からの依頼に対する回 | |
| | | | | 価に関する回答のための決 裁文書 | 答案 | |
| · 管理運営 | 法人運営 | 業務運営の方 | | 茲又書 | ・回答書 | |
| | | 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 | (1)概算要求に関す | ①概算要求の提出依頼に | ・所管部署からの依頼文書 | 10年 |
| | | 金, 施設費及 び会計検査に | ることその他の経緯 | 関する文書 ②概算要求提出のための | . 甘林洛州 | |
| | | 関する事項(3 | | は 関連を 関連を 関連を 関連を 関連を 関連を 関連を 関連を 関連を は 関連を は 関連を と と に 関連を と と と と と と と と と と と と と と と と と と と | - 基礎資料 | |
| | | の項に掲げる | | ③概算要求書提出のため | ・概算要求書及び同附属資料 | |
| | | ものを除く。) | (2)予算配分に関す | の決裁文書 ①事務局からの当初配分に | . 顺飞,去中圣管运知 | 5年 |
| | | | (2) 予昇配分に関りることその他の経緯 | (①争務向からの自例配分 I〜 関する書類 | ·収入·文田で昇通知 ·支出予算配当通知書 | 9 1 |
| | | | | ②部局内の配分に関する検 | •基礎資料 | |
| | | | | 対資料の対象の表現の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の | •教授会,予算•施設委員会等資料 | |
| | | | | ③部局内当初配分書 ④追加配分に関する書類 | · 歲出予算配分書 · 支出予算配当通知書 | 1 |
| | | | | ①収入予算の計上に関する | | 5年 |
| | | | (3)予算管理に関す | | | |
| | | | (3)予算管理に関す る事項 | 文書 | 英 | |
| | | | | 文書 ②収入予算の管理に関する | •管理帳票 | |
| | | | | 文書 | | - |
| | | | る事項 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 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 | - |
| | | | る事項 (4)予算の配当に関 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 | • 予算執行状況集計表 | 5年 |
| | | | る事項 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 | ・予算執行状況集計表・月次決算に関する各種帳票・収入予算差引簿 | 5年 |
| | | | る事項 (4)予算の配当に関 する事項 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 | ・予算執行状況集計表・月次決算に関する各種帳票・収入予算差引簿・予算配当依頼・予算配当通知書 | 5年 |
| | | | る事項 (4)予算の配当に関 する事項 (5)予算の配賦に関 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際 | ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 | 5年 |
| | 汝 質 | | る事項 (4)予算の配当に関 する事項 (5)予算の配賦に関 する事項 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際 に要する文書 | ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料・予算振替書 | - |
| | 決算 | | る事項 (4)予算の配当に関 する事項 (5)予算の配賦に関 | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 の中間決算を配賦する際に要する文書 の中間決算決算実施に関する通知 | ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料・予算振替書 ・所管部署からの通知文書 | 5年 |
| | 決算 | | る事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関する事項 (6)決算に関すること | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 部局内で予算を配賦する際に要する文書 に中間交算決算実施に関する通知 ②中間決算報告に関する決 | ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料・予算振替書 ・所管部署からの通知文書 ・予算執行実績額調 | - - |
| | 決算 | | る事項 (4)予算の配当に関する事項 (5)予算の配賦に関する事項 (6)決算に関すること | 文書 ②収入予算の管理に関する 文書 支出予算の管理に関する文書 ①入金を確認する書類 ②所管部署から予算の配当 を受ける際に要する文書 の中間決算を配賦する際に要する文書 の中間決算決算実施に関する通知 | ・予算執行状況集計表 ・月次決算に関する各種帳票 ・収入予算差引簿 ・予算配当依頼・予算配当通知書 ・予算の配賦に関する検討資料 ・予算振替書 ・所管部署からの通知文書 ・予算執行実績額調 ・関連する残高明細書 | - |

| 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 | | 77月日 |
| | | | | <u>決裁書類</u> ①運営費交付金に関する実 | ・関連する残高明細書 ・所管部署からの依頼文書 | |
| | | | | 績額調査依頼に関する文書 | | |
| | | | | ②運営費交付金に関する実績額調査依頼に対する回答 | •予算執行実績額調 •目的積立金取崩明細 | |
| | | | | 根領調宜依根に対する凹合 の決裁文書 | ・日的領立並取朋明神 ・学長裁量経費事業における自己 | |
| hh = | 10 + 55 + | | (a) A = 1 + A = 1 - 111 + 1 | | 評価表 | 1 |
| 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 | •計算書 •証拠書類 | |
| | | | | 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 | | (1)部局長候補者選 | ①立案基礎文書 | •業務方針 | 30年 |
| | | | 考に関することその 他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 | •業務計画 | |
| | | までに掲げるも | 他の外土小牛 | 研究文書 | ・調査・検討員科 ・関係各所のヒアリング | |
| | | のを除く。) | | ③会議等に検討のため資料 | | |
| | | | | として提出された文書 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 | •議事概要•要旨 | |
| | | | | 記録された文書 ⑥学長への推薦に関する文 | <u>・投票資料</u> ・推薦書 | 1 |
| | | | | 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 | ·常勤職員人事記録 ·特定雇用職員·非常勤職員人事 | 常用 |
| | | 1 | | 附属書類 | 記録 | |
| | 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 |
| | | | 緯 | ②常勤教員の審査に関する | ·人事審査提案書 | |
| | | | | <u>提案書</u> ③常勤教員の審査に関する | •人事審査委員会資料 | |
| | | | | 会議資料 | | |
| | | | | (A.### B & & A + 47.5.1 | •人事審査委員会答申書 | 24 m |
| | | | | 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 | •人事異動通知書 | |
| | | | | 文書 ①特定雇用職員の選考に | ·雇用計画書 | 5年 |
| | | | | 関する資料 | ・公募に関する資料 | 10/5 |
| | | | | | ・選考資料(履歴書, 面接評定票等) | 10# |
| | | | | ②特定雇用職員の発令を行 | | 5年 |
| | | | | うための決裁文書 ③特定雇用職員の発令に | ·特定雇用職員号俸決定調書 ·労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | 関する文書 | • 退職予告通知書 | - /- |
| | | | | ④特定雇用職員の退職に 関する文書 | •逐ب城下古进知音 •辞職願 | 5年 |
| | | | | ①非常勤職員の選考に関 | •求人票 | 5年 |
| | | | | 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 | • 労働条件通知書 | 30年 |
| | | | | する文書 ④非常勤職員の退職·契約 | <u>■</u> •辞職願 | 5年 |
| | | | | 更新に関する文書 | •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 | 5年 |
| | | | | ②非常勤講師の選考に関 | •履歴書 | 30年 |
| | | | | する会議資料 ③非常勤講師の発令を行う | ·研究業績調書 ·異動報告書 | 5年 |
| | | | | ための決裁文書 | | |
| | | | | 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 | 1 | (4)職員の給与に関 | ①昇給の実施に係る依頼に | •昇給実施照会文書 | 10年 |
| | | | することその他の経緯 | 関する文書 | | |
| | | | u nd. | 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 | •昇給調書 | 1 |
| | | | | 行うための決裁文書 | ・推薦調書 | |
| | 諸手当 | † | | ④昇給の決定に関する文書 ①期末・勤勉手当に関する | ┣•推薦名簿 | 5年 |
| | | | | 文書 | •勤務期間等報告書 | 1 |
| | | | | 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 | |
| | | | | (1) なの仏隷エックナがにて | •退職手当通知書 | +44= |
| | | | | ①その他諸手当の支給に係る申出に関する文書 | •油出 書 | 支給要件喪失 |
| | | | | ②その他諸手当の支給に係 | | 後5年 |
| | | l | | る決裁文書 | 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 | 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 |
| | | | の他の経緯 | 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 | 3年 |
| | 社会保障 | | (9)職員の雇用保険 | 雇用保険被保険者の資格 | · <u>労災保険給付関係請求書等</u> ·届出等 | 4年 |
| | | | に関することその他の経緯 | 取得及び資格喪失に関する 内容が記載された文書 | •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 | - | することその他の経 | 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 |
| | | | 緯 | 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 | 3年 |
| | 職員の兼業 | | することその他の経 | 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 |
| | | | 緯 (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 | <u>年</u> 5年 |
| | 職員の評価 | | (13)職員の評価に関 することその他の経 | 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 |
| | | | 緯 | 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 | ·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 | 1 | (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 | 5年(※ 2) |
| | | | lu d | | ·勤務時間割振表 ·代休日指定簿 | |
| | | | | 勤務状況の統計調査に関する文書 | <u>・週休日の振替命令簿</u> ・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 | 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 | ·一般·年金·住宅財形貯蓄記録簿 ·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 | 事業終了後5 |
| 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 | |
| | | | | ⑤印刷物 | ·実績報告書 ·一般選抜学生募集要項 ·入学者選抜要項 ·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 | | · Campus Life · 業務方針 · 業務計画 | 5年 |
| | | | の経緯 | 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 | |
| 学務 | 身分異動 | 入学手続に関 | 入学手続に関する事 | ①立案基礎文書 | <u>• 実績報告書</u> • 業務方針 | 5年 |
| | | する事項 | 務の実施その他の 経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 | ・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 | | | |
| 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 ②立案・処分等の検討に関 | ·業務方針 ·業務計画 ·調査·検討資料 | 30年 | |
| | | | | する調査研究文書 ③立案・処分等の検討に関 | ・関係機関との協議内容 ・関係部署との協議内容 | - |
| | | | | 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 | <u>.</u> | | | ・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 |
| | 身分異動 | † | | 正規学生の身分異動に関 | ・関係部署からの申請 | <u>満</u> 10年 |
| | | | | する文書 非正規学生に関する文書 | ・関係部署への通知・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 | |
| | | | | 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 | 30年 |
| | 教育課程• | | (2)教育課程の編成・ 授業関係に関する事 | S = 7.1. = 1.0.1.1.2 | <u>· 博士論文</u> ·実施計画 | 5年 |
| | | | 項 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・検討資料 ・開催経緯 | |
| | | | | ③云職寺に使前のだめ員科 として提出された文書 ④決定又は了解の内容が | ・競事概要・要旨 ・配付資料 ・学生手帳 | |
| | 7/87 ± 1- 2- 20 - 1- |] | (a) #k ** c* 77, 88 ! | 記録された文書 | ・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 ②立案の検討に関する調査 | ·実施計画 ·検討資料 | 5年 |
| | | | | 研究文書 | |] |

| 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 |
|-------------|----------------|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|------------|
| | | | | ③会議等に検討のため資料 として提出された文書 | •議事概要•要旨 | 7,31HJ |
| | | | (4)教員免許の課程 | ①立案基礎文書 | <u>· 配付資料</u> · 業務方針 | 30年 |
| | | | 認定に関する事項そ | ① <u>立</u> 未至從入自 | · 業務計画 | 00- |
| | | | の他の経緯 | ②立案の検討に関する調査 研究文書 ③会議等に検討のため資料 | ・調査・検討資料 ・関係各所のヒアリング ・配付資料 | - |
| | | | | として提出された文書 ④申請にかかる文書 | •申請書等 | |
| | | | | ⑤決定又は了解の内容が の対容が | ·変更届 ·受理通知等 | |
| | | | (5)教育職員免許状 更新講習に関する事 | 記録された文書 ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 5年 |
| | | | 務の実施その他の 経緯 | | •検討資料 | |
| | | | | 研究文書 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 Ⅰ・議事概要・要旨 | |
| | | | | ④申請にかかる文書 | •配付資料 | _ |
| | | | | ⑤決定又は了解の内容が | ·変更届 ·受理通知等 | = |
| | ET 00 - 20 / - | † | (6)証明書の発行に | 記録された文書 証明書の発行に関する文書 | •発行申請書 | 5年 |
| | 証明書発行 | | 関することその他の 経緯 | | · 発行台帳 · 受領書 | |
| | 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 |
| | | | 07-7 | 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 | る事務の実施その他 | ①立案・支援に関する基礎 | ·業務方針 ·業務計画 | 3年 |
| | | | の経緯 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | ②立案・支援に関する調査 研究文書 | ŀ調査・検討資料 ŀ関係機関との協議内容 ŀ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 | · 企画書 · 就職状況報告関係書類 | |
| 佐田宝尚 | 施設管理 | | (6)原件恢訊 (4.茶妆 | の過程が記録された文書 | - 入退寮関係書類 | 3年 |
| 管理運営 | | | 設等の管理に関する | | •体育施設等使用許可願 | |
| 学務 | 証明書発行 | | 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 | ·申請書類 ·候補者選考関係書類 | 5年 |
| | | | | する文書 | ·採否決定通知 ·同意書·承諾書 | |
| | | | | | •在籍確認書 | |
| | 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 | | 学術研究に関 する事項(1の | (1)科学研究費助成 事業に関することそ | 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 | 5年 (※2) |
| | 資金 | 9 つ事項(10) 項から11の項 までに該当する ものを除く。) | の他の経緯 | プ√0 百 块 | · 项先計画調音 · 交付内定通知書 · 交付決定通知書 · 交付申請書 | (32) |
| | | 347 C MV (0) | | ②科学研究費の執行に関 | 文刊 中間 | |
| | | | | する書類 | ・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 | | |

| 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 | 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 |
| | | | その他の経緯 | ②委任経理の承諾に関する 文書 | | |
| | | | (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 | 全研究期間終了後5 |
| | | | | ②受託研究の契約に関する 書類 | ·支出予算配当通知書 ·受託研究契約書 | 年 全研究 期間終 了後10 |
| | | | | ③受託研究費の執行に関する書類 | •支出実績報告書 | 年 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 ②受託事業受入に関する書 | ・受託事業契約伺文書 - ・支出予算配当通知書 | 全事業 期間終 了後5 |
| | | | | ②受託事業受べた関する音類 ③受託事業の執行に関する | ·文山了穿配当进和音 | 」版5 年 |
| | | (5)共同研究に関す | 書類 ①共同研究の受入に関する | •共同研究申込書 | 全研究 | |
| | | ることその他の経緯 | 決裁書類 | ·共同研究実施計画書 ·共同研究契約何文書 ·支出予算配当通知書 | 期間終 了後5 | |
| | | | ②共同研究の契約に関する文書 | •共同研究契約書 | 年 全研究 期間終 了後10 | |
| | | | ③共同研究費の執行に関 する書類 | •支出実績報告書 | 年 全研究 期間終 | |
| | | (6)奨学寄附金に関 | 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 | 了後5 年 5年 | |
| | | | (6)奨学奇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 |) 1 |
| | | 究部門の設置に関することその他の経緯 (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 | 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 | | |
| | | | 究部門の設置に関することその他の経 | 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 ③設置の許可に関する文書 ①各種研究助成金·補助金 | ・設置案・設置決定通知・募集通知 | 完結後 |
| | | | ることその他の経緯 ((1)から(7)までに掲 | 又は研究助成事業の募集に関する文書 | 27 X 10 X 11 | 5年 (※2) |
| | | | げるものを除く。) | 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 |
| | 研究者養成 | | (9)研究者養成等に | ②競争的資金に関する調査 <u>依頼に対する決裁文書</u> 受託研究員の受入れに関 | · 间接程复数1] 吳根報古書 · 競争的資金調書 · 受入許可申請書 | (※2) |
| | 317011277 | | 関することその他の 経緯(受託研究員, | する文書 ①日本学術振興会特別研 究員・海外特別研究員・外 | •募集通知 | 5年 |
| | | 術振興会特別研究 員·海外特別研究 員·外国人特別研究 | 国人特別研究員の募集に 関する文書 ②日本学術振興会特別研 | •申請書 | | |
| | | | 員等) | 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 | | |
| | | | (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 |
| | | | 0-2001211 | 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 | - | 5年 |
| | | | | 放射性同位元素等の取扱 | ·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 | 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 |
| | | | | 党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 ②契約に関する文書 | · 発明届 · 特許出願関係書類 · 特許共同出願契約書 | 30年 |
| | 許認可 | | づく行政機関の認 可, 承認の求め, 届 | 利益相反に関する文書 | ・発明譲渡契約書・利益相反に関する自己申告書・審査関係書類 | 5年 |
| | | | 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 | 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 | 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 |
| | | | の重要な経緯 | 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 | 30年 |
| 国際 | 国際交流協 | 国際交流に関 | 国際交流事業に関 | ①交流協定の立案に関する | · 蔵書統計 · 業務方針 | 協定終 |
| | 定 | する事項 | する事務の実施その | 基礎文書 | •業務計画 | 了後5 |
| | | | 他の経緯 | 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 | 年 |
| | | | | 云 磁守入官 | •配付資料 | |
| | | | | ③企画を実施するための決 | •大学間•部局間交流協定書 | |
| | | | | 裁文書その他実施の過程 が記録された文書 | | |
| | 国際交流事 | 1 | | ①交流協定以外の立案に | *業務方針 | 5年 |
| | 業 | | | 関する基礎文書 ②交流協定以外の立案に | ・業務計画 ・開催経緯 | - |
| | | | | 関する会議等文書 | •議事概要•要旨 | |
| | | | | ③企画を実施するための決 | ·配付資料 ·外国人研究者受入申請書. 報告 | - |
| | | | | 裁文書その他実施の過程 | 書 | |
| | | | | が記録された文書 | ·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 | ・公用旅券申請 | 3年 |
| | | | | 報告に関する内容が記録さ | ·海外渡航報告 | |
| | | | | れた文書 | ・外国人来訪者報告 | |
| 管理運営 | 防災·危機 | 地域社会との | | 総合防災訓練実施に関する | ・総合防災訓練の実施について | 5年 |
| | 管理 | 連携に関する 事項 | 関する事業の実施その他の重要な経緯 | 書類 | | |
| | | 于·快 | の他の主安は呼呼 | 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 | 国立大学法人千葉 | ①訴訟の提起に関する文書 | - 訴状 | 30年 |
| | | の権利義務の 得喪及びその | 大学を当事者とする 訴訟の提起その他 | | - 期日呼出状 | |
| | | 特長及いての 経緯 | の訴訟に関する重要 | | | |
| | | | な経緯 | ②訴訟における主張又は立 | ·答弁書 - 進供書売 | |
| | | | | 証に関する文書 | ・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 | |
| 管理運営 | 表彰•名義使 | 栄典又は表彰 | (1)叙位叙勲に関す | 生存者叙勲に関する文書 | <u>·和解調書</u> ·履歴書,功績調書等 | 30年 |
| | | に関する事項 | ることその他の経緯 | 死亡叙位叙勲に関する文書 | •申請書等 | |
| | | | (2)紫綬·藍綬·黄綬· | 紫綬・藍綬・黄綬・紺綬褒章 | ·決定通知等 ·推薦依頼通知等 | 30年 |
| | | | 紺綬褒章に関係する | | ·据爲依與週知寺 ·履歴書,功績調書等 | 30# |
| | | | ことその他の経緯 | | ・申請書等 | |
| 人事 | 称号授与 | - | (3)名誉教授の称号 | 名誉教授の称号授与に関 | ·決定通知等 ·推薦依頼通知等 | 30年 |
| | 1. 332.3 | | 授与等に関すること | する推薦,会議,決定,授与 | ・略歴書, 功績調書等 | |
| | | | その他の経緯 | 式等に関する文書 | ∙決定通知等 <u>∙称号記授与式次第等</u> | |
| 管理運営 | 表彰·名義使 | i | | 医学教育等関係業務功労 | •推薦依頼通知 | 30年 |
| | | | 関することその他の 経緯 | 者表彰に関する文書 | ·履歴書,功績調書等 ·申請書類 | |
| | | | | | •決定通知等 | 25 = |
| | | | (5)永年勤続者表彰に関することその他 | 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 | 30年 |
| hh an in | | L + - 45 · · | の経緯 | | •表彰式等次第等 | N/ - |
| 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 | ・法人文書ファイル管理簿 | 常用 |
| | -± | 11年1月17日 中央 | | ものとして継続的に保存す | | |
| | | | | ベき法人文書 法人文書ファイル等の移管 | ・ 移管・廃棄簿 | 30年 |
| | | | | 又は廃棄の状況が記録され | 12日 沈木母 | 55- |
| | | | | た帳簿 取得した文書の管理を行う | ・文書処理簿 | 5年 |
| | | | | ための帳簿 | | Ţ, |
| | | | | 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 | 医事に関する | 診療従事及び診療 | 診療従事及び診療補助従 | <u>┣・研修の美施週知</u> ┣・診療従事許可願 | 5年 |
| | 理 | 事項 | 補助従事許可に関 | 事許可の申請及び承認に | •診療補助従事許可願 | |
| | | | することその他の経 緯 | 関する文書 | ・診療従事及び診療補助従事者名 | |
| | 病院運営 | 1 | 鑑定人推薦依頼に | ①鑑定人候補者推薦の基 | ・関係機関からの候補者推薦依頼 | 30年 |
| | MMEE | | | | | 1 |
| | MMEE | | 関することその他の経緯 | <u>礎となった依頼に関する文</u> ②回答のための決裁文書 | 書 ・関係機関への回答文書 | |
| | MMEG | | 関することその他の 経緯 放射性同位元素の 取扱いに関すること | 焼となった依頼に関する又 ②回答のための決裁文書 原子力規制委員会への届 出等に関する文書 | 품 ・関係機関への回答文書 ・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 |
|-----------------------|---------|------------------------------|---|--|---|----------------|
| | | | | | ·定期検査合格証 ·施設検査合格証 | 常用 |
| | | | | 対象を 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 | ・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 | 5年 |
| | | | | 書 | 放射線 業務従事者名簿 | - - |
| | | | | 放射線業務従事者を管理するための名簿 RI教育訓練の実施に関する | ・放射線果務促事有名專 ┃ ・開催通知 | 5年 |
| | | | | 文書 | - 出欠表 | · |
| | | | | 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 ②実習(研修)受入れを許可 | •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 •受託実習生受入許可書 | 3年 |
| | | | | するための決裁文書 | ·受託英百至交入計可音 ·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 | | 3年 |
| | | | の他の桎梏 | 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 | 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 |
| | | | 他の経緯 | ②研修登録医の受入れを許可するための決裁文書 | | |
| | | | 卒後臨床研修に関 することその他の経 | | ·医師臨床研修管理委員会議事要 旨 | 30年 |
| | | | 緯 | 文書 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資料 ·医師臨床研修管理委員会議事要 旨 | 30年 |
| | | | | ③実施のための決裁文書 | ·医師臨床研修管理委員会資料 ·医師臨床研修管理委員会議事要 旨 | |
| | | | | ④研修修了認定に関する文 | ·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 | 常用 |
| | 医康继眼由 | | 注合の担守に甘べく | 健康保険法その他の法令 | •保険医登録票 | 30年 |
| | 医療機関申 請 | | 行政機関の認可, 承 | の規定による保険医の登録 申請に関する内容が記録さ | * 休陕达豆錸宗 | 30# |
| | | | の他の経緯 | 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 | | | | / |
| | | 理に関する事 項(1の項から 19の項までに | | | | / |
| <i>₩</i> . TH. VEL 24 | | 掲げるものを除 | | | ₩₩.00B/F57 | / |
| 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 | (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 |
| | | く。) (。) | 1-7 | ②会議の開催に関する文書 | •開催通知 | 1 |
| | | | i contract of the contract of | ○ 本書の川 ケル即士フナ書 | · 出欠連絡票 | |
| | | | | ③会議の出欠に関する文書 | ・山久建裕宗 | |
| | | | (2)会議の決定又は 了解に関することそ の他の経緯 | ③会議の出火に関する又書 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 | 30年 |
| | | | 了解に関することそ | ①教授会·教員会議·研究 科委員会の決定に関する文 書 ②代議員会等の決定に関 | ·配付資料 ·議事録 ·配付資料 | 30年 |
| | | | 了解に関することそ | 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 |

| 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 | •配付資料 | |
| | | | | 会等の決定に関する文書 その他会議・委員会等の決 | <u>・議事録</u> ・配付資料 | 5年 |
| | | | | 定に関する文書 | 議事録 | |
| 管理運営 | 表彰·名義 使用 | 共催・後援名義 等に関する事 | 共催・後援名義等に 関することその他の | 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 | 5年 |
| | 使用 | 項 | 経緯 | | ・関係機関からの共催・後援名義使 | |
| 人事 | 称号授与 | グランドフェ | グランドフェローに関 | グランドフェロー候補者の推 | 用申請に対する回答 ・千葉大学グランドフェロー候補者 | 5年 |
| ハザ | | ローに関する | することその他の経 | 薦に関する文書 | 推薦書 | 10 -11 |
| | | 事項 | 緯 | 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 | 防災訓練に関 | 防災訓練に関するこ | 防災訓練に関する内容が記 | ・防災に関する訓練実施計画 | 5年 |
| | 管理 | する事項 | とその他の経緯 | 録された文書 | ・消防署への訓練実施届出書・開催通知 | |
| 管理運営 | 出張 | 出張等に関す | 出張等に関すること | ①出張等の基礎となった依 | ・出張依頼 | 5年 |
| | | る事項 | その他の経緯 | <u>頼に関する文書</u> ②出張等を命令(依頼)する | ・旅行命令(依頼)簿 | (※2) |
| | | | | ための決裁文書 | ・出張調書 | |
| | | | | ③出張等の報告に関する内 | · <u>見積書,請求書,領収書等</u> ·出張報告書 | |
| | | | | 容が記録された文書 | 一场形口音 | |
| 管理運営 | 公印 | 公印の作成, | | 公印の作成、改刻及び廃止に関する内容が記録された | ·公印作成·改刻·廃止承認申請 ·公印作成·改刻·廃止承認通知 | 30年 |
| | | 改刻及び廃止 に関する事項 | その他の経緯 | 文書 | ·公印作成·改刻·廃止届 | |
| 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 |
| | | | ことでの他の辞辞 | 理を11つにめの順を得 | | 年 |
| 管理運営 | 情報資産管理 | 個人情報の保 護及び管理に | 個人情報の保護及 び管理に関すること | 個人情報の保護及び管理 に関する内容が記録された | ・保有個人情報取扱状況の記録 | 5年 |
| | | 関する事項 | その他の経緯 | 文書 | | |
| 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 | 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 |
| | | りの事項 | 経緯 | | 教員総覧 | |
| | | | | 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 | ・自己点検・評価報告書 | |
| | | | (2)認証評価に関す | る文書 ①認証評価の基礎となった | ・教育・研究活動報告書 ・評価要項 | 30年 |
| | | | ることその他の経緯 | 基礎的な文書 | | 30-4- |
| | | | | 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 | •評価結果報告書 | |
| | | | (3)外部評価に関す | 文書 ①外部評価の基礎となった | ・評価要項 | 30年 |
| | | | ることその他の経緯 | 基礎的な文書 | | 00- |
| | | | | 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 | 調査統計に関するこ | ①学校基本調査実施の基 | ・所管部署からの依頼 | 10年 |
| | | する事項 | とその他の経緯 | 礎となった依頼に関する文 ②関係各所協議文書 | ・関係機関・部署からの依頼 ・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 | ・関係各所への回答 ・所管部署からの依頼に対する回 | |
| | | | | 裁文書 | 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 | ・関係機関又は所管部署からの依 頼 | 5年 |
| | | | | 依頼に関する文書 | | |
| | | | | 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 | ・関係各所からの質問・意見 ・関係機関又は所管部署からの依 | |
| | | | | 裁文書 | 頼に対する回答案 | |
| 管理運営 | 広報 | 広報活動に関 | 広報活動に関するこ | ①企画・検討の基礎となっ | <u>·調査票</u> ·基本方針 | 30年 |
| | | する事項 | とその他の経緯 | た基本方針等が記録された | | |
| | | | | 文書 ②実施又は作成のための | ・実施案・作成案(概要・広報誌等 | 5年 |
| | | | | 決裁文書 | 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 |
| 管理運営 | 連携・協力 | 地域連携に関 | 地域連携事業に関 | ①連携協定の立案に関する | - 業務方針 | 協定終 |
| | | する事項 | することその他の経 | 基礎文書 ②連携協定の立案に関する | •業務計画 •開催経緯 | 了後5 年 |
| | | | | 会議等文書 | •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 | 243163 |
| 人事 | TA/RA | ティーチングア シスタント, ティーチング | 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申請書 | 5年 |
| | | フェロー及びリ サーチアシスタ ントに関する事 | 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 |
| | | 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 |
| 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 ②物品の寄付及び受入許 可に関する決裁書類 | ·物品寄付申込書 ·物品譲渡受申請書 ·各実施伺 ·物品受領書 | 完結後 5年 |
| | | | | ③無償貸借物品受入に関する文書 ④物品の管理・供用・使用 に関する決裁書類 | ·契約締結伺 ·物品管理簿 ·物品供用簿 | |
| | | | | ⑤物品の廃棄に関する決裁 | ・物品出納簿・物品使用簿・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 | 書類 ①固定資産の使用許可申 請に関する決裁書類 ②固定資産の使用許可に | ・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・固定資産使用許可書 | 8年 |
| | | | | 関する通知書 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 | 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、賃貸借に関する決裁書類、賃貸借 | 達書 ·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 | |
| | | | | に関する通知書 固定資産の寄附及び受入 に関する書類 | ·不動産賃貸借契約書 ·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 | | 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 | | | 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 | • 収入金現金領収書原符 | 8年 |
| 会計 | 収入 | 収入に関する | 授業料等の収入に | 授業料・寄宿舎料等の収入 | ·振替伝票 ·領収書控 | 8年 |
| 会計 | 支出 | 事項 前渡資金の管 理に関する事 項 | 関すること 前渡資金の管理 | に関する書類 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 ②諸謝金支出の根拠となる 報告書類 | ·諸謝金支出伺文書(写) ·振替伝票, 経費精算書 ·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 ②旅費支出の根拠となる報 | ・旅行命令(依頼)簿(写) ・振替伝票,経費精算書 ・旅費の計算に必要な書類 | - |
| | | | | 告書類 賠償償還支出に関する決裁 書類 交通費支出に関する書類 | ・出張報告書(写) ・振替伝票、経費精算書 ・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 | | = |
| | | | | 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 ⑤調達に係る契約のための | | - |
| | | | | 決裁文書 | •予定価格調書 | J |

| 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 | ·入札結果一覧表 | 77211-3 |
| 会計 | 政府調達・ | 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 | に関する記録文書 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 | | 収入に関する契約のための 決裁文書 | ·契約伺 ·債権計上票 | 8年 |
| | | 尹埙 | 支出に係る契約に関 | ①契約のための機種選定に | | 8年 |
| | | | すること | 係る記録文書 ②契約のための仕様策定に | │ ・仕様策定報告書 | (※2) |
| | | | | 係る記録文書 ③調達に関する契約のため | • 仕様書 • 契約伺 | = |
| | | | | の決裁文書 | • 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 | 施設維持管理に関 | ①消防法に基づく報告に関 | •各届出書提出伺 | 5年 |
| | | する事項 | することその他の経 緯 | する決裁書類 ②消防法に基づく報告受付 | ・消防計画作成(変更)届出書(副) | |
| | | | | に関する書類 | ·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 - 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 | |
| | | | | | · 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 | |
| | | | | | → 東来示院集初級重計回言 ・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 | - <u>- 服廃業物処理マーノエスト</u> ・実行委員会資料 | 5年 |
| 施設 | 環境保全 | 法令の規定に | | 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 |
| | | の求め, 届出 | 関する立案の検討そ | | | |
| 管理運営 | 情報資産管 | 等及びその経 情報資産の管 | | 部局が所有するコンピュー | •部局版管理台帳 | 5年 |
| | 理 | 理・申請等に関 する事項 | | タ・ソフトウェアの管理のための帳簿 | | L |
| | | | 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 | ・学術情報基盤システム申請書 | 5年 |
| | | | | るための申請書 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 | ・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 | (1)一般健康診断の | ①一般健康診断の実施に | ・所管部署からの通知文書 | 3年 |
| | | 断に関する事 項 | 実施に関することそ の他の経緯 | 関する通知及び回答文書 ②一般健康診断の結果が 記録された文書 | ・所管部署への回答文書・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。) | |
| | | | | | ·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) | 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 感染症に係る事態へ の対応に関すること | ①立案基礎文書 | ・業務方針 ・業務計画 | 20年 |
| | | | その他の経緯 | 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。

| 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 立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | | | | |
| | | | | | 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 | 20/= | | | |
| | | | | | 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 | -30年 | | | |
| 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 | | ·概算要求書 ·届出書等 | | | | |
| | | | | 小 年 | ④ 申請にかかる文書 | •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 | | | | |
| | | | | | ⑥ 各種報告にかかる文書 | •設置計画履行状況報告書 | -30年 | | | |
| | | | | | ① 立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | | | | |
| | 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 | 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 | 30年 | | | |
| 2 | 官理選名 | 子內現在 | の経緯 | (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 | | | |
| | | | | その他規程に (3) 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 | | | |
| | | 車営 中期目標・中 期計画 | | | | | 中期目標・中期 | 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 | |
| | | | | | 計画, 年度計画 (1) の策定に関す | 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 | 30年 | | |
| | | | | ることその他の 経緯 | 中期目標・中期計画・年度計画 ③ 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 | | | | |
| | | | 認の求め、届出等及びその経 | - #10 A C C | 中期目標・年度計画の進捗状 ① 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 | | | | |
| 3 | 管理運営 | | | 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 ② 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 | 30年 | | | |
| | | | 緯 | 13,7000 | 中期目標・年度計画の進捗状 ③ 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 | | | | |
| | | | | 1 #0 D IT 6 + | 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 - | | | |
| | | | | 中期目標・年度 (3) 計画の評価に 関する事項 | 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 | | | | |
| | | | | IN 7 UT-X | 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 | | | | |
| | | | | | 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 | | | | |
| | | | | 概算要求に関 (1) することその他 の経緯 | 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 | 10年 | | | |
| | | | | 22.47.4 | 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 | | | | |
| | | 予算 | | | 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 | | | | |
| | | | | 予算配分に関 | 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 | - /- | | | |
| | | | | (2) することその他の経緯 | ③ 部局内当初配分書 | ・歳出予算配分書 | 5年 | | | |
| 4 | 会計 | | 運営費交付金 及び施設費に | | ④ 追加配分に関する書類 | ・支出予算配当通知書 | | | | |
| | | | 関する事項 | | ① 中間決算実施に関する通知 | ・所管部署からの通知文書 | | | | |
| | | | | | 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 | | | | |
| | | | | 決算に関するこ | 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 | | | | |
| | | 決算 | | (3) とその他の経緯 | 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 | 10年 | | | |
| | | | | | 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 | | | | |
| • | • | | | | • | 56【松簾図書館 マカデミック | ・ ・リンク・センタ】標準文書保存期間基準(2023.04.01ー | | | |

| 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 | | |
|-----|-----------|--------------|--------|----------------|-----------------------------|--|---|--------------------------|-------------------|----|
| | | | | | | 運営費交付金に関する実績 ⑥ 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 | | | |
| | | | | | | ① 立案基礎文書 | ·業務方針 ·業務計画 | | | |
| | | | | | | 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 | | | |
| | | | | 部局長候補者 選考に関するこ | 選老に関する | 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 | | | |
| | | 任免 | | (1) | とその他の経緯 | ④ 公示に関する文書 | •公示関連資料 | -30年 | | |
| | | | | | | | | 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 | |
| ì | | | | | | 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 | | |
| | | | | | | 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 | | |
| | | | | | | 特定雇用職員の選考に関す | ・雇用計画書 ・公募に関する資料 | 5年 | | |
| | | | | | | ② お食料 | •選考資料(履歴書、面接評定票等) | 10年 | | |
| | | 任免 | | | | 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 | |
| | | | | (3) | 職員の任免に 関することその 他の経緯 | 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 | | |
| | | | | | 1002が主が手 | 非常勤職員の選考に関する | ・求人票 | 5年 | | |
| | | | | | | ⑥ 文書 | •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 |
| | | | 職員の人事に | | | 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 | | |
| | | | | | | 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 | | |
| | | J+ 40 | | | | 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 | | | |
| 5 人 | 人事 | 俸給 | | | | 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 | | | |
| | ., | | 関する事項 | | 職員の給与に | ④ 昇給の決定に関する文書 | •発令通知等 | | | |
| | | | | | | 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 | | | |
| | | 諸手当 | | | | 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 | 5年 | | |
| | | | | | | ⑦ 手当の支給に係る申出に関 する文書 | •届出書 | 支給要 | | |
| | | | | | | ⑧ 手当の支給に係る決裁文書 | ・認定伺 ・認定簿 | →件喪失 後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 | 雇用保険被保険者の資格取 ① 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 | | |
| | | | | | その他の経緯 | 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 | | |
| | | 離昌の研修 | | | 職員の研修に | 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 2023/8/25 | 3年 | | |

| 項番 | 大分類 | 中分類 | 事項 | | 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 | |
|-----|------------|-------------|------|--------|---------------------------|---|--|-------------------|---|
| | | 東東ツザ | | | め経緯 | 教員の字外研修及び海外研 ② 修等の内容が記録された文 聿 | ·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) 関 | 戦員の兼業に 関することその 也の経緯 | 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 | |
| | | | | ಾ | 践員の評価に | 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 | |
| | | 職員の評価 | | | 見することその 也の経緯 | 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) 関 | が務の状況に 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 ・休時時間割振表 ・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 | | | オ形貯蓄に関 「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 | |
| | | | | | | 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 ·交付內定通知書 ·交付決定通知書 ·交付決定通知書 ·交付決定通知書 ·交付申請書 ·支払請求書 | | |
| | | | | | | ⁽¹⁾ 成 | 学研究費助 は事業に関す ことその他の 経緯 | 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 | | |
| | | | | | を託研究に関 | 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 | |
| | | | | | 「ることその他)経緯 | ② 受託研究費の執行に関する 書類 | •支出実績報告書 | 了後 5年 - | |
| | | | | | | 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 | | |
| | | 研究用外部 資金 | | | も は | 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 | |
| 6 1 | 研究協力 | 具並 | する事項 | | 「ることその他)経緯 | ② 共同研究費の執行に関する 書類 | •支出実績報告書 | 期間終 了後5年 | |
| | | | | | | 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) 関 | を学寄附金に 関することその | 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 | |
| | | | | 10 | 也の経緯 | 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 | | |
| | | | | | | 各種研究助成金・補助金又は ① 研究助成事業の募集に関す る文書 | •募集通知 | | |
| | | | | | | 各種研究助成金・補助金又は ② 研究助成事業の申請に関す る文書 | ·申請伺 ·申請書 | | |
| | | | | (5) の |)経緯((1)から | 各種研究助成金・補助金又は ③ 研究助成事業の採択に関す る文書 | •採択通知書 | 完結後 | |
| | | | | | りまでに掲げる ,のを除く。) | 各種研究助成金・補助金又は ④ 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 | (※2) | |
| | | | | | | 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 | | |

| | | 1 | l | 業務の区分 | 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 | | 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 |
| | | | | | 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 |
| 7 信 | 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 | 法人文書ファイル等の移管又 ② 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 1 | 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 |
| | | | | () A = 44 = 00 MHz = 00 | 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 | |
| | | | | (1)会議の開催に関 することその他の経 緯 | ② 会議の開催に関する文書 | •開催通知 | 5年 |
| 9 信 | 管理運営 | 会議 | 会議に関する事 | 1,44 | ③ 会議の出欠に関する文書 | ・出欠連絡票 | |
| | | | 項 | (2)会議の決定又は | 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 |
| | | | | 了解に関することそ の他の経緯 | 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 | 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 |
| | | | | | ① 出張等の基礎となった依頼に 関する文書 | •出張依頼 | |
| 11 乍 | 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 | 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 | 5年 (※ 2) |
| | | | | | 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 | 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 乍 | 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 | 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 |
| | | | | | 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 | |
| | | | | 自己点検・評価 (1) に関することそ の他の経緯 | 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 | 30年 |
| | | | | | ③ 点検・評価の結果に関する文書 | •自己点検•評価報告書 | |
| | | | | 53 57 57 JE 1 – 8P | ① 認証評価の基礎となった基礎的な文書 | •評価要項 | |
| 15 信 | 管理運営 | 点検∙評価 | 点検・評価に関 する事項 | 認証評価に関 (2) することその他 の経緯 | ② 認証評価の実施に関する文書 | •評価資料 | 30年 |
| | | | | | ③ 認証評価の結果に関する文書 | •評価結果報告書 | |
| | | | | | ① 外部評価の基礎となった基礎 的な文書 | •評価要項 | |
| | | | | 外部評価に関 (3) することその他 の経緯 | 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 ·調查·検討·評価資料 ·議事録 ·決定·了解文書 | 30年 |
| | | | | | 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 | | | | | | | |
|----|------|------------|---|---|--|---|---------------------|--|----|--------|---------------------------|------------|------------|------------------------------------|
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | 10年 | | | | | | | |
| | | | 調本体制に関 | 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 | ・所管部署からの依頼に対する回答案 ・調査票 | | | | | | | | |
| 16 | 管理運営 | 調査統計 | 調査統計に関する事項 | | 学校基本調査以外の調査統 ④ 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | | (| | (| 4 | | (| 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 | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | |
| 17 | 管理運営 | 产 起 | 広報活動に関 | 広報活動に関 (1) することその他 の経緯 | ③ 広報活動に関する内容が記 | ・千葉大学附属図書館概要 ・図書館報 ・パンフレット | 常用 | | | | | | | |
| 17 | 官理選呂 | 広報 | する事項 | | | | | | | 録された文書 | ・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 | | | | | | | |
| | | | | 千葉大学年史 (2) 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 | | | | | | | |
| | A =1 | 44 E 65 E | 物品の管理に | 物品の管理に関する | 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 | | | | | | | |
| 19 | 会計 | 物品管理 | 関する事項 | ことその他の経緯 | 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 | 年 | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | 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 | 04 | |
| | | - | 7 0 7 7 | とその他の詮釋 | | | 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 | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| 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 | 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 | 8年 (※ 2) | | | | | | | |
| | | | | | 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) | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | ② 調達に係る公告掲載に関する決裁文書 | ・入札公告伺 | | | | | | | | |
| 00 | 소타 | 政府調達·入 | 政府調達に関 | 政府調達に係る契約 | 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 | 8年 | | | | | | | |
| 22 | 会計 | 札 | する事項 | に関すること | 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 数文書 | ・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 |
|--------|------|-------------|---|---|---------------------------------|--|--------------------|
| | 0.51 | +7.64 | 契約に関する事 | | 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 | |
| 23 | 会計 | 契約 | 項 | 支出に係る契約に関すること | ③ 調達に関する契約のための 決裁文書 | •契約伺 | 8年 (※2) |
| | | | | | 御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 | |
| | | | | | 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 | |
| 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 | 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) | 5年 |
| | | | | | 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 |
| | | | | | ① 有害廃棄物の処理に関する 文書 | •有害廃棄物処理伝票 | |
| 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 | ② 一般廃棄物・産業廃棄物に係 ② 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 | 5年 |
| 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 |
| | 管理運営 | 情報資産管理 | | ネットワーク等 (1) 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 | | | ① 資料管理に関する書類 | 雜誌情報関係文書 電子情報関係文書 | 5年 |
| 27 | 図書 | 資料管理 | 利用支援企画 グループに関す る事項 | 資料選定に関 (2) することその他 の経緯 | 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 | 07% | マンが子 小牛 | 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 | | 利用指導に関 (3) 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 |
| | 学務 | 学生支援 | アカデミック・リ ンク・センターの | 学習・研究支援 (1) 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 |
| 28 | 管理運営 | 連携・協力 | 管理運営に関する事項 | 他のアカデミック・リンク・セン(2) 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 |
| | | | | | 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 |
| 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 | | ·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 | サイス 世界 大田 大 7 東西 | 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 | |
| | | | | 10 ** 14 14 | 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 | 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 |
| | | | | 要な経緯 | 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 |

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。 Ж 1

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。 **※** 2

| 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 図書館管理 | 利用者管理 | | (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 | |
| | | 学術コンテ | (2)相互協力に関することその他の経 | 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 | | |
| | | | ンツグルー プに関する 事項 | | 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 | |
| | | Ar Jul Art TIII | | (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 | |
| | 図書 | 資料管理 | | | 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 | |
| | 図書 | 利用者管理 | | (1)閲覧に関するこ | 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 | |
| | | 110万石 6 年 | | 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 | 亥鼻分館 に関する | (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 | |
| 2 | 図書 | | | (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 | |
| | | 資料管理 | 事項 | (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閲覧に関する書類 | ·松戸分館開館日程 ·松戸分館利用者登録申請書 | 1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 |
|----|------|--------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------|
| | 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 |
| 3 | 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 |

2023. 4. 1現在標準文書保存期間基準ー管理者アカデミック・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 |

【総務部情報企画課】

標準文書保存期間基準

| 大分類 | 中分類 項 | 事 埧 | 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 |
|-----|--------|-----|-------|-------------------------------|-----|----------|
|-----|--------|-----|-------|-------------------------------|-----|----------|