

公立大学法人青森県立保健大学行政文書等管理規程

令和 8 年 5 月 19 日
規 程 第 3 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 行政文書の管理等

第 1 節 管理体制等（第 3 条 - 第 7 条）

第 2 節 行政文書の管理

第 1 款 作成（第 8 条・第 9 条）

第 2 款 整理（第 10 条・第 11 条）

第 3 款 保存（第 12 条 - 第 20 条）

第 4 款 移管、廃棄等（第 21 条 - 第 24 条）

第 5 款 管理状況の報告等（第 25 条・第 26 条）

第 3 節 特定歴史公文書の保存、利用等（第 27 条 - 第 31 条）

第 3 章 雑則（第 32 条・第 33 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、青森県情報公開条例（平成 11 年 12 月青森県条例第 55 号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、公立大学法人青森県立保健大学（以下「法人」という。）の運営が適正かつ効率的に行われるようにするため、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存、利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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

- (1) 課等 公立大学法人青森県立保健大学組織規則（平成 20 年規程第 4 号）第 39 条第 2 項の規定に基づき設置されたものをいう。
- (2) 職員等 法人の役員及び職員である者をいう。
- (3) 行政文書 情報公開条例第 2 条第 2 号に規定する行政文書（特定歴史公文書を除く。）をいう。
- (4) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書その他の文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）をいう。
- (5) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第 21 条の規定により、法人が特定して保存しているものをいう。

第 2 章 行政文書の管理等

第1節 管理体制等

(管理体制)

第3条 行政文書の適正な管理等を行うため、次に掲げる者を置く。

- (1) 総括文書管理者
- (2) 文書管理者
- (3) 文書管理担当者

(総括文書管理者)

第4条 総括文書管理者は、総務・財務担当理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿並びに特定歴史公文書の目録の調製に関すること。
- (2) 行政文書の適正かつ効果的な管理及び歴史公文書の適切な保存に関する研修に関すること。
- (3) その他行政文書の管理等に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第5条 文書管理者は、総務課長をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書及び歴史公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 行政文書ファイルの移管、特定保存又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等に関すること。
- (5) 特定歴史公文書の保存に関すること。
- (6) 特定歴史公文書の目録への記載に関すること。
- (7) 特定歴史公文書の廃棄に関すること。
- (8) 管理状況の報告等に関すること。
- (9) 行政文書の作成、整理その他の管理及び歴史公文書の保存等に関する指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(職員等の責務)

第7条 職員等は、この規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存等を行わなければならない。

第2節 行政文書の管理

第1款 作成

(責務)

第8条 職員等は、法人として行われる経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(様式等の反復利用)

第9条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用

し、職員等の利用に供するものとする。

第2款 整理

(保存期間の設定等)

第10条 職員等が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書について、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、次によること。

ア 法令又は条例、規則等による保存期間の定めがある行政文書にあっては、当該保存期間とすること。

イ アに規定する行政文書以外の行政文書にあっては、別表の保存期間の基準を参酌し、総括文書管理者がその事務及び事業の性質、内容等に応じて定める保存期間とすること。

ウ ア及びイに規定するもののほか、歴史公文書に該当する行政文書にあっては、1年以上の保存期間とすること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

ア 保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とすること。

ただし、複数年度にわたる契約に係る行政文書については、当該契約の契約期間が満了する日（契約の変更により期間が延長された場合は延長後の満了日、更新がされた場合は更新後の満了日、解除・合意解約・失効その他の事由により期間満了前に契約が終了した場合は当該契約の終了日）（以下「契約満了日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とすること。

なお、上記の日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、文書作成取得日又は契約満了日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日を起算日とすることができる。

イ 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書にあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

2 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）は、一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政文書ファイルについて、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間によること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

ア 保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、ファイル作成日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

イ 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書がまとめられた行政文書ファイルにあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

4 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書及び行政文書ファイルについては、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を当該各号に定める日まで延長することができる。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっている行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該監査、検査等が終了する日
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該訴訟が終結する日
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該不服申立てに対する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (4) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があった行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該開示請求に係る情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日
- (5) 職務の遂行のために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあっては、その必要とされる期間が経過する日

5 前項の規定により行政文書及び行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長するときは、文書管理者は、あらかじめ次に掲げる事項を総括文書管理者に報告しなければならない。

- (1) 延長後の保存期間及び保存期間の満了する日
- (2) 延長の理由

6 文書管理者は、行政文書ファイルについて、総括文書管理者が定める保存期間満了時の措置の基準に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては公文書センター（青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第28条第4項第2号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）への移管の措置又は特定保存（法人において歴史公文書として特定して保存することをいう。以下同じ。）の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。この場合において、文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため必要があると認めるときは、当該措置を変更することができる。

（分類の基準等）

第11条 前条第1項の規定による行政文書の分類及び同条第3項の規定による行政文書ファイルの分類は、総括文書管理者が定める文書分類記号表により行わなければならない。

2 行政文書及び行政文書ファイルを分類したときは、当該行政文書又は行政文書ファイルの文書分類記号表による分類記号、保存期間及び保存期間の満了する日をその行政文書又は行政文書ファイルの所定の欄又は余白に表示しなければならない。

第3款 保存

（保存の方法）

第12条 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルの保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするた

めの措置を講じた上で保存しなければならない。

(各課等における保管)

第13条 行政文書ファイルは、第10条第3項第2号アに規定する保存期間の起算日から1年間各課等において保管しなければならない。ただし、総括文書管理者の承認を受けて、当該期間を短縮し、又は保存期間を超えない範囲内において延長することができる。

(総括文書管理者への引継ぎ)

第14条 前条の保管期間を経過した行政文書ファイルで保存期間が満了していないものについては、総括文書管理者の定める日までに総括文書管理者に引き継がなければならない。

(書庫における保管)

第15条 総括文書管理者は、前条の規定により引継ぎを受けた行政文書ファイル(以下「引継行政文書ファイル」という。)を書庫において保管しなければならない。

(引継行政文書ファイルの閲覧)

第16条 職員等は、引継行政文書ファイルを書庫において閲覧しようとするときは、別に定める引継行政文書ファイル閲覧簿に所定の事項を記入し、係員の指示に従わなければならない。

(引継行政文書ファイルの貸出し)

第17条 職員等は、引継行政文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、別に定める引継行政文書ファイル貸出書により、総括文書管理者の承認を得なければならない。

2 前項の貸出期間は、5日以内とする。ただし、総括文書管理者の承認を得たときは、5日を超える期間とすることができる。

3 第1項の規定により引継行政文書ファイルの貸出しを受けた者は、これを転貸し、取り換え、若しくは改ざんし、又は学外に持ち出してはならない。ただし、総括文書管理者の承認を得たときは、学外に持ち出すことができる。

(官公署等への提出のための持ち出し)

第18条 文書管理者は、法令の規定に基づき官公署に対して引継行政文書ファイルにまとめられた行政文書を提出しなければならない場合若しくはこれに準ずる場合又は法人を当事者とする訴訟の遂行上引継行政文書ファイルにまとめられた行政文書を証拠物として提出する必要がある場合は、別に定める引継行政文書ファイル学外持出書により、総括文書管理者の承認を得て学外に持ち出すことができる。

(電磁的記録である行政文書ファイルの保存)

第19条 第14条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録である行政文書ファイルの保存については、別に定める。

(行政文書ファイル管理簿)

第20条 文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、少なくとも毎年度1回、次に掲げる事項(不開示情報(情報公開条例第7条第1項に規定する不開示情報をいう。以下同じ。)に該当するものを除く。)を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルについては、この限りでない。

- (1) 行政文書ファイルの分類、名称及びファイル作成日の属する年度
- (2) 行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日
- (3) 行政文書ファイルの保存期間が満了したときの措置

(4) 行政文書ファイルの保存場所及び管理者

(5) 行政文書ファイルの記録媒体

2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、総括文書管理者が定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書ファイルに関する記載を削除するとともに、その名称、移管し、特定保存をし、又は廃棄した日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第4款 移管、廃棄等

(保存期間が満了したときの措置)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、第10条第6項の規定による定めに基づき、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄しなければならない。

(移管等に当たっての意見)

第22条 文書管理者は、前条の規定により、公文書センターに移管し、又は特定保存をする行政文書ファイルについて、不開示情報が記録されている行政文書が含まれ、これを開示しないことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(廃棄の通知等)

第23条 文書管理者は、第21条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄しようとするときは、その日の60日前までに、その旨を総括文書管理者に通知しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該通知に係る行政文書ファイルの廃棄に係る日の50日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の通知に係る行政文書ファイルについて、知事から廃棄の措置をとらないよう求めがあったときは、文書管理者に対しその旨を通知しなければならない。この場合において、当該通知を受けた文書管理者は、当該行政文書ファイルについて、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第10条第6項後段の規定により廃棄の措置を変更しなければならない。

(廃棄の処理方法)

第24条 文書管理者は、第21条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書に記録されている不開示情報その他の情報の適切な取扱いが確保されるように処理しなければならない。

第5款 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第25条 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第 26 条 文書管理者は、行政文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

第 3 節 特定歴史公文書の保存、利用等

(保存)

第 27 条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第 30 条第 1 項の規定により廃棄されるに至るまでの間、保存しなければならない。

2 文書管理者は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。この場合において、文書管理者は、特定歴史公文書の保存状態等を勘案し適切な保存を確保するため必要と認めるときは、当該特定歴史公文書の保存を公文書センターに委託することができる。

(目録)

第 28 条 文書管理者は、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、次に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した目録を作成しなければならない。

- (1) 特定歴史公文書の分類及び名称
- (2) 特定歴史公文書の特定保存を開始した時期
- (3) 特定歴史公文書の保存場所及び管理者
- (4) 特定歴史公文書の記録媒体

2 総括文書管理者は、前項の目録について、総括文書管理者が定めるところにより、公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用)

第 29 条 特定歴史公文書の利用については、情報公開条例並びに個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び青森県個人情報の保護に関する条例（令和 5 年 3 月青森県条例第 3 号）の定めるところによる。

(廃棄)

第 30 条 文書管理者は、特定歴史公文書として保存されている文書について、劣化が著しく判読及び修復が困難なため利用できなくなり、又は歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、当該文書を廃棄することができる。

2 文書管理者は、前項の規定により、特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄しようとするときは、その旨を、その日の 60 日前までに総括文書管理者に通知しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該通知を受けたときは、当該通知に係る文書の廃棄に係る日の 50 日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

3 前項前段に規定する場合において、文書管理者は、当該文書を廃棄しようとする日の 50 日前までに、その旨及び第 28 条第 1 項各号に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を公表しな

ればならない。

(保存、利用等の状況の報告)

第31条 文書管理者は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

第3章 雑則

(研修)

第32条 総務課長は、職員等に対し、行政文書の適正かつ効果的な管理及び歴史公文書の適切な保存のために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(施行事項)

第33条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和8年5月19日から施行する。

別表（第10条関係）

公立大学法人青森県立保健大学文書保存期間基準表

事項	文書の類型	保存期間
管理運営	法人登記、土地建物等の登記に関するもの	常用
管理運営	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
管理運営	概要・広報等に関するもの	5年
管理運営	概要・広報・学報等（保存用）	30年
管理運営	学部・大学院・学科等の設置及び改廃に関するもの	30年
管理運営	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年
管理運営	教授会の記録に関するもので重要なもの	30年
管理運営	教授会の記録に関するもの	5年
管理運営	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年
管理運営	諸規程・規則の制定・改廃に関するもの	30年
管理運営	商標に関するもので重要なもの	30年
管理運営	商標に関するもの	10年
管理運営	訴訟に関するもの	30年
管理運営	法令・規則・通達等で本学の諸規則の規範となるもの	30年
管理運営	本学の沿革記録に関するもの	30年
管理運営	名誉教授の称号授与に関するもので重要なもの	30年
管理運営	名誉教授の称号授与に関するもの	10年
管理運営	役員会、経営審議会、教育研究審議会の記録に関するもので重要なもの	30年
管理運営	役員会、経営審議会、教育研究審議会の記録に関するもの	10年
管理運営	理事長選考会議及び理事長選考に関するもの	30年
管理運営	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10年
管理運営	各種委員会の記録に関するもの	5年
管理運営	各種統計調査に関するもので重要なもの	10年
管理運営	各種統計調査に関するもの	5年
管理運営	県からの通知で重要なもの	10年
管理運営	県からの通知	5年
管理運営	情報システムに関するもので重要なもの	10年
管理運営	情報システムに関するもの	5年
管理運営	情報システムに関するもので軽易なもの	3年
管理運営	情報公開に係る異議申立てに対する決定に関するもの	10年
管理運営	個人情報保護に関する法律及び青森県個人情報保護に関する条例に基づく開示、訂正、利用停止に係る異議申立てに対する決定に関するもの	10年
管理運営	大学の評価に関するもので重要なもの	10年

事項	文書の類型	保存期間
管理運営	中期目標・中期計画に関するもの	10年
管理運営	入学式、卒業式・修了式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもので重要なもの	10年
管理運営	入学式、卒業式・修了式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもの	5年
管理運営	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
管理運営	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	5年
管理運営	防火管理に関する決裁文書	10年
管理運営	国・県への報告等で重要なもの	5年
管理運営	内部監査に関する文書	5年
管理運営	県監査委員監査に関する文書	5年
管理運営	文書処理に関する表簿	5年
管理運営	名義の使用許可に関するもの	5年
管理運営	陳情、請願に関するもの	3年
管理運営	学内の事務連絡に関するもので定例的なもの	1年
管理運営	一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書である共用文書のうち、他日参考を必要としないもの	1年
管理運営	入手したチラシ、ポスターその他これらに類するもののうち、1年を超えて保存する必要がないと認められるもの	1年
管理運営	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
管理運営	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
管理運営	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
管理運営	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
管理運営	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
管理運営	その他1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

人事給与	人事記録・附属書類	常用
人事給与	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
人事給与	教員資格審査に関するもの	30年
人事給与	初任給に関するもの	30年
人事給与	昇格、昇給に関するもの	30年
人事給与	職員の退職手当及び年金の決定に関するもの	30年
人事給与	人事制度に関するもの	30年
人事給与	任免、賞罰及び履歴に関するもの	30年
人事給与	任免に関するもの（非常勤）	10年
人事給与	服務に関するもの	30年

事項	文書の類型	保存期間
人事給与	初任給調整手当支給調書	10年
人事給与	外国人教師等の雇用等に関するもの	10年
人事給与	栄典・表彰に関するもの	10年
人事給与	給与に係る所得税関係申告書（給与所得者の配偶者特別控除申告書、給与所得者の保険料控除申告書及び給与所得者の扶養控除等申告書等）	7年
人事給与	給与集計表	7年
人事給与	源泉徴収票控（給与）	7年
人事給与	支払状況調書	7年
人事給与	タイムカード、休暇簿並びに勤務時間・時間外勤務命令票、振替簿その他勤務時間及び休暇に関するもの	3年
人事給与	給与の口座振込申出・変更申出（※保存期間は口座振込によらなくなった時から起算する。）	5年
人事給与	給与所得者異動届出書	5年
人事給与	兼業に関するもの	5年
人事給与	財形に関するもの	5年
人事給与	社会保険、労働保険、公務災害に関するもの	5年
人事給与	住民税特別徴収税額の決定・変更通知	5年
人事給与	諸手当に関するもの	5年
人事給与	人事記録文書（非常勤）	5年
人事給与	勤務評定に関する記録	5年
人事給与	研修に関するもの	3年
人事給与	男女共同参画に関するもの	3年
人事給与	福利厚生に関するもの	3年
人事給与	在職証明発行に関するもの	1年
人事給与	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
人事給与	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
人事給与	その他理事長が7年保存が適当と認めたもの	7年
人事給与	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
人事給与	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
人事給与	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
人事給与	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

財務会計	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
財務会計	決算に関する書類（地方独立行政法人法に定める財務諸表等）	無期限
財務会計	決算に関する書類（財務諸表以外）	5年
財務会計	資産台帳	30年

事項	文書の類型	保存期間
財務会計	予算に関する文書で重要なもの	30年
財務会計	予算に関する決裁文書	10年
財務会計	予算配分に関する文書	5年
財務会計	現金出納簿	10年
財務会計	現金領収証書受払簿	10年
財務会計	債権管理簿	10年
財務会計	債権発生通知及びこれに関する決裁文書(徴収決定に関する決議書を含む。)	10年
財務会計	会計帳簿	7年
財務会計	会計伝票(振替伝票等)	7年
財務会計	源泉徴収票控(謝金・報酬等)	7年
財務会計	支出関係書類(支出に係る決裁文書、契約書、購入依頼書、旅費関係書類、決議書等)	7年
財務会計	学内通知関係文書	5年
財務会計	寄附物品・借用物品に関する決裁文書	5年
財務会計	固定資産税・償却資産税に関する決裁文書	5年
財務会計	口座開設・閉鎖・登録等に関する決裁文書	5年
財務会計	資金管理・運用等に関する決裁文書	5年
財務会計	入金に関する決裁文書	5年
財務会計	物品の貸付・譲与に関する決裁文書	5年
財務会計	物品寄付払及び除却に関する決裁文書	5年
財務会計	亡失・損傷等に係る決裁文書	5年
財務会計	預金・現金残高に関する決裁文書	5年
財務会計	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
財務会計	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
財務会計	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
財務会計	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
財務会計	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
財務会計	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

学務	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
学務	学籍簿	無期限
学務	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	無期限
学務	学位授与に関するもの	無期限
学務	授業要項	無期限
学務	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30年
学務	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10年

事項	文書の類型	保存期間
学務	学生の就職先に関するもので重要なもの	10年
学務	学生の就職先に関するもの	5年
学務	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの	10年
学務	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの	5年
学務	教育課程及び授業関係文書	10年
学務	独立行政法人日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもので重要なもの	10年
学務	独立行政法人日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもの	5年
学務	入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	10年
学務	入学料、授業料等の免除に関するもの	5年
学務	課外教育の実施に関するもので重要なもの	5年
学務	課外教育の実施に関するもの	3年
学務	外国人留学生に関するもの	5年
学務	学生の生活支援に関するもの	5年
学務	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	5年
学務	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5年
学務	学生証等各証明書発行に関するもの	3年
学務	学生団体に関するもので重要なもの	5年
学務	学生団体に関するもの	3年
学務	休講に関するもの	5年
学務	研究生、聴講生等に関するもの	5年
学務	成績記入表	5年
学務	定期試験に関するもの	5年
学務	入学者の選抜及び成績考査に関するもの	5年
学務	入学手続書類	5年
学務	福利厚生施設の利用に関するもの	5年
学務	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
学務	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
学務	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
学務	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
学務	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
学務	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

施設	設計図書	常用
施設	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
施設	宿舎現況記録	30年

事項	文書の類型	保存期間
施設	電波障害補償に関するもののうち協定書等重要文書	30年
施設	普通財産の貸付（減額貸付を含む。）及び使用収益に関する決裁文書	30年
施設	瑕疵の修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10年
施設	建物の新築・改築・増築及び移転に関する決裁文書	5年
施設	工事の施工管理に関するもの（瑕疵の修補等の請求の際に必要なものを除く。）	5年
施設	工事の設計積算に関するもの	5年
施設	工事関係附属文書	5年
施設	工事契約・施工に係る報告に関するもの	3年
施設	工事請負契約に関するもの（瑕疵の修補等の請求の際に必要なものを除く。）	5年
施設	行政財産の使用に関する決裁文書	5年
施設	財産無償貸付状況報告書に関する決裁文書	5年
施設	施設整備費概算要求書	5年
施設	宿舍の損害賠償金及び明渡猶予承認等に係る決裁文書	5年
施設	宿舍の貸与承認等に関する決裁文書	5年
施設	設計監理委託に関するもの	5年
施設	土地又は建物の借入に関する決裁文書	5年
施設	競争参加者資格審査に関するもの	3年
施設	庁舎等管理簿	3年
施設	施設維持管理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く。）	1年
施設	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
施設	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
施設	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
施設	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
施設	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
施設	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

図書館	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
図書館	蔵書目録及び図書原簿	常用
図書館	蔵書統計	30年
図書館	利用統計	30年
図書館	図書館システム等に関するもの	30年
図書館	図書館加盟団体等に関するもの	30年
図書館	貴重図書に係る基準等に関するもの	10年
図書館	資料の収集、整理、受入、除籍、寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	10年

事項	文書の類型	保存期間
図書館	資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの	10年
図書館	参考業務に係る基準等に関するもの	10年
図書館	他機関との相互利用に関するもの	5年
図書館	資料の除籍に関するもの	5年
図書館	資料の購入に関するもの	5年
図書館	資料の寄贈及び交換に関するもの	5年
図書館	資料の製本及び修理に関するもの	5年
図書館	専門職員養成関係文書	5年
図書館	整理業務に関するもの	3年
図書館	閲覧業務に関するもの	3年
図書館	貸出業務に関するもの	3年
図書館	資料の利用に関するもの	3年
図書館	文献複写に関するもの	3年
図書館	図書館広報誌等の作成に係るもの	3年
図書館	図書館の利用に関するもの	1年
図書館	図書館利用者名簿	1年
図書館	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
図書館	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
図書館	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
図書館	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
図書館	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
図書館	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

研究推進	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
研究推進	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
研究推進	動物実験計画に関するもの	10年
研究推進	理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
研究推進	組換えDNA実験の審査等に関するもの	5年
研究推進	日本学術振興会に関するもの	5年
研究推進	科学研究費等の外部資金の申請、経理、報告等に関するもの（支出関係書類を除く。）	5年
研究推進	各種団体の学術研究奨励に関するもの	5年
研究推進	発明・著作権委員会における審査に関するもの	5年
研究推進	民間等との共同研究申込書	5年
研究推進	受託研究申込書	5年
研究推進	受託研究員申請書	5年

事項	文書の類型	保存期間
研究推進	奨学寄附金申込書	5年
研究推進	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関するもの	5年
研究推進	受託研究の実績報告に関するもの	5年
研究推進	特許の出願に関する決裁文書	30年
研究推進	特許権等の専用実施権設定に関する決裁文書	30年
研究推進	展示会等学外催事に関するもの	5年
研究推進	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
研究推進	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
研究推進	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
研究推進	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

教育・研究	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
教育・研究	博士論文	10年
教育・研究	卒業論文、修士論文	5年
教育・研究	各種研究助成金に関する申請書	5年
教育・研究	外部機関に提出した報告書	5年
教育・研究	学科等の会議関係文書	3年
教育・研究	論文審査関係文書（審査基準）	3年
教育・研究	就職関係資料（求人リスト）	3年
教育・研究	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
教育・研究	毒劇物受払簿	1年
教育・研究	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
教育・研究	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
教育・研究	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
教育・研究	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
教育・研究	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

入試	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
入試	入学者選抜試験問題	30年
入試	大学入試センター試験に関するもの	3年
入試	入学者選抜試験の実施に関するもの	3年
入試	入学者選抜試験の成績・合否判定に関するもの	5年
入試	入学者選抜試験出願書類（調査書）	5年
入試	入学者選抜試験出願書類（調査書以外）	3年
入試	入試答案、採点基準及び評価基準	5年

事項	文書の類型	保存期間
入試	入試統計資料	10年
入試	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
入試	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
入試	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
入試	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
入試	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
入試	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

国際交流	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
国際交流	国際交流等に関する協定文書	30年
国際交流	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
国際交流	外国人来訪者に関するもの	3年
国際交流	理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
国際交流	理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
国際交流	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
国際交流	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
国際交流	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

地域貢献	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
地域貢献	各種研修事業に関するもの	10年
地域貢献	地域貢献事業の実施に関するもの	5年
地域貢献	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
地域貢献	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
地域貢献	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
地域貢献	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
地域貢献	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
地域貢献	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

安全・衛生	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
安全・衛生	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの	5年
安全・衛生	安全衛生に関するもの	3年
安全・衛生	安全衛生委員会の記録に関するもの	3年
安全・衛生	安全衛生関係設備設置届	3年
安全・衛生	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	3年
安全・衛生	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年

事項	文書の類型	保存期間
安全・衛生	理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
安全・衛生	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
安全・衛生	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
安全・衛生	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
安全・衛生	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満