

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程を次のとおり制定する。

## 国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程

平成23年4月1日

23 規程 第24号

### 目次

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 法人文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 補則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号。以下「法」という。)第13条第1項の規定に基づき、国立大学法人東京農工大学(以下「本学」という。)における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」 本学の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、本学の職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル等」 本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。

三 「法人文書ファイル管理簿」 本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

四 「チーム等」 国立大学法人東京農工大学事務組織規程第3条第1項に規定するチーム、同規程第6条に規定する監査室、同規程第6条の2に規定する戦略企画室及び同規程第7条の2に規定する大学教育センター担当室をいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、総務・財務担当副学長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 法人文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 本学に副総括文書管理者1名を置く。

二 副総括文書管理者は、総括チームリーダー（総務担当）をもって充てる。

三 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 本学に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置き、チーム等のチームリーダー又は室長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 保存
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定
- 三 法人文書ファイル管理簿への記載
- 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- 五 管理状況の点検等
- 六 法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 作成

#### (文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- 3 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の利用に供するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

### 第4章 整理

#### (整理義務)

第9条 職員は、次条及び第11条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- 三 前項の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

#### (分類・名称)

第10条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

#### (保存期間)

第11条 第9条第1号及び同条第3号の保存期間の設定については、別表第1の法人文書の保存期間基準に基づき行うものとする。

- 2 前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 保存期間の起算日は、第9条第1号の作成・取得を行った日又は同条第2号の法人文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定の日を起算日とすることが法人文書ファイル等の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、当該特定の日とする。この場合において、当該特定の日は、第9条第1号の作成・取得を行っ

た日又は同条第2号の法人文書をまとめた日から1年以内の日とする。

## 第5章 保存

(法人文書ファイル保存等に関する定め)

第12条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存等に資するよう、法人文書ファイルの保存等に関する定めを作成するものとする。

(保存)

第13条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第14条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第15条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2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を定めなければならない。

2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書

ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第17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法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第18条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

四 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

#### 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第19条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第21条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

（研修の実施）

第22条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第24条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 補則

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程(平成17年3月23日17教規程第12号)は、廃止する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

| 事項 |                   | 業務の区分                    | 当該業務に係る法人文書の類型          | 保存期間     | 具体例                                      |
|----|-------------------|--------------------------|-------------------------|----------|--|
| 1  | 組織の設置及び改廃に関する事項   | (1) 大学の沿革                | ①本学の沿革記録に関する文書で重要な文書    | 無期限      | ・東京農工大学設立事務引継書<br>・他機関との協定書及び覚書の正本       |
|    |                   | (2) 教育組織                 | ①教育組織の設置及び改廃に関する文書      | 30年      | ・設置計画書<br>・設置報告書<br>・検討WG等資料及び議事記録       |
|    |                   | (3) 研究組織                 | ①研究組織の設置及び改廃に関する文書      |          | ・概要説明資料<br>・検討WG等資料及び議事記録                |
|    |                   | (4) 学内施設                 | ①学内施設の設置及び改廃に関する文書      |          | ・概要説明資料<br>・検討WG等資料及び議事記録                |
|    |                   | (5) 事務組織                 | ①事務組織の設置及び改廃に関する文書      |          | ・事務組織検討会関係資料                             |
| 2  | 法人の登記に関する事項       | (1) 登記及び印鑑登録             | ①法人の登記及び印鑑証明に関する文書      | 無期限      | ・登記申請書<br>・(法人印) 印鑑(改印)届出書<br>・法人印の印影登録書 |
|    |                   | (2) 証明                   | ①法人登記に係る諸証明に関する文書       | 3年       | ・履歴事項全部証明書交付申請書                          |
| 3  | 中期目標及び中期計画等に関する事項 | (1) 中期目標、中期計画、年度計画等      | ①本学の中期計画、中期目標に関する文書     | 30年      | ・中期目標・計画                                 |
|    |                   |                          | ②本学の年度計画に関する文書          |          | ・年度計画<br>・進捗状況報告書<br>・業務の実績報告書           |
|    |                   | (2) 組織の評価                | ①本学の自己点検・評価及び外部評価に関する文書 | 5年       | ・自己点検・評価関係書類<br>・認証評価関係書類<br>・教員活動評価     |
|    |                   |                          | ②外部機関からの通知等             |          | ・(財) 大学基準協会からの通知                         |
| 4  | 規則等の制定及び改廃        | ①法律・規則・通達等で学内規則等の規範となる文書 | 30年                     | ・法令改正等通知 |  |

|   |          |          |                               |                     |  |
|---|----------|----------|-------------------------------|---------------------|--|
|   | 改廃に関する事項 |          | ②学内規則等の制定・改廃に関する文書            |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸会議審議資料（新旧対照表、説明資料）</li> <li>・学長決裁文書</li> </ul>  |
| 5 | 人事に関する事項 | (1) 任免   | ①人事記録                         | 常用                  | ・人事記録  |
|   |          |          | ②学長選考会議の記録に関する文書で重要なもの        | 30年                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学長選考会議資料及び議事記録</li> <li>・意向調査関係資料</li> </ul>   |
|   |          |          | ③部局長等の選考に関する文書                |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・部局長等選考結果報告書</li> <li>・選挙管理委員会資料</li> </ul>   |
|   |          |          | ④職員の任免、分限及び懲戒に関する文書           |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与算定調書</li> <li>・選考結果報告書</li> <li>・休職理由書</li> <li>・懲戒審査資料</li> </ul>                         |
|   |          |          | ⑤名誉教授の称号授与に関する文書              | 30年                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・称号授与申出書</li> <li>・称号授与決定通知</li> </ul>  |
|   |          |          | ⑥労使関係に関する文書                   |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労使協定</li> <li>・就業規則（変更）届</li> </ul>  |
|   |          |          | ⑦連合農学研究科の兼職に関する文書             | 10年                 | ・兼職発令関係資料  |
|   |          | (2) 給与手当 | ①給与決定に関する文書                   | 10年                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・昇給発令関係資料</li> <li>・昇格発令関係資料</li> </ul>   |
|   |          |          | ②退職手当に関する文書                   |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職発令関係資料</li> <li>・退職手当額計算書</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書</li> </ul>                              |
|   |          |          | ③諸手当の認定に関する文書                 | 当該認定要件を具備しなくなってから5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種手当認定簿</li> <li>・各種当申請書</li> <li>・各種手当決裁文書</li> </ul>                                       |
|   |          |          | ④職員の給与に関する文書                  | 5年                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与簿</li> <li>・給与支払計算書</li> <li>・住民税異動届出書</li> </ul>  |
|   |          |          | ⑤源泉徴収に関する文書（給与簿により確認可能なものを除く） |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票控</li> <li>・給与所得者の扶養控除（異動）申告書</li> <li>・給与所得の源泉徴収票等の法定調書</li> <li>・報酬料金等支払調書</li> </ul> |



|  |  |                              |                            |  |  |
|--|--|------------------------------|----------------------------|--|--|
|  |  | (3) 勤務時間                     | ①職員の勤務時間管理に関する文書           | 5年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・出勤簿及び休暇簿</li> <li>・育児介護休業等申出書</li> <li>・長期療養等報告書</li> </ul> |
|  |  | (4) 労働安全衛生                   | ①放射線業務従事者に関する文書            | 無期限  | ・放射線業務従事者の健康診断結果報告書  |
|  |  |                              | ②安全衛生に関する文書                | 10年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業医選任報告書</li> <li>・衛生管理者選任報告書</li> </ul>   |
|  |  |                              | ③労働災害等に関する文書               | 5年（労働災害に関するものは完結後5年）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養補償給付請求書</li> <li>・休業補償給付請求書</li> <li>・第三者行為災害届</li> </ul>                                      |
|  |  |                              |                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務災害認定申請書</li> <li>・福祉事業申請書</li> <li>・国家公務員災害補償決定通知</li> </ul>                                   |
|  |  |                              | ④職員の健康管理に関する文書で重要なもの       | 5年   | ・健康診断結果報告書   |
|  |  | ⑤職員の健康管理に関する文書（5年に該当するものを除く） | 3年                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期健康診断実施通知</li> <li>・共済組合人間ドック実施通知</li> <li>・全国健康保険協会生活習慣病予防健診実施通知</li> <li>・特定健康診査実施通知</li> </ul> |  |
|  |  | (5) 福利厚生                     | ①組合員原票                     | 常用   | ・組合員原票   |
|  |  |                              | ②共済組合に関する文書で重要なもの          | 10年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・元帳・補助簿</li> <li>・共済年金請求書</li> <li>・共済組合退職届</li> </ul>  |
|  |  |                              | ③共済組合に関する文書（10年に該当するものを除く） | 7年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給付関係帳簿</li> <li>・伝票</li> </ul>   |
|  |  |                              | ④福利厚生事業等に関する文書             | 3年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書</li> <li>・福利厚生事業実施計画書</li> <li>・福利厚生事業実施報告書</li> </ul>                                     |
|  |  |                              | ⑤財産形成貯蓄・団体保険に関する文書         | 5年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・財産形成貯蓄等請求書</li> <li>・財産形成貯蓄等実施調査報告書</li> </ul>   |

|   |                |                |                               |           |   |
|---|----------------|----------------|-------------------------------|-----------|---|
|   |                |                |                               |           | ・団体保険加入通知書  |
|   |                |                | ⑥健康保険・厚生年金保険、に関する文書           | 完結の日から2年間 | ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届<br>・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届        |
|   |                |                | ⑦雇用保険に関する文書                   | 4年        | ・雇用保険被保険者資格取得届<br>・雇用保険被保険者離職証明書                          |
|   |                | (6)その他         | ①栄典・表彰に関する文書                  | 10年       | ・叙位叙勲申出文書<br>・功績調書回答文書<br>・学外表彰推薦文書<br>・永年勤続表彰者通知         |
|   |                |                | ②転任者の人事及び給与に関する文書             | 転任後5年     | ・出勤簿<br>・休暇簿  |
|   |                |                | ③男女共同参画推進に関する文書               | 5年        | ・一般事業主行動計画<br>・ベビーシッター育児支援事業に係る申請書                        |
|   |                |                | ④職員の苦情相談等に関する文書               |           | ・苦情申立資料   |
|   |                |                | ⑤人事評価に関する文書                   | 3年        | ・人事評価シート  |
|   |                |                | ⑥研修に関する文書                     |           | ・学内研修実施通知書<br>・サバティカル制度利用許可書<br>・放送大学集団入学出願文書<br>・学外研修通知書 |
|   |                |                | ⑦資格審査に関する文書                   |           | ・審査依頼書<br>・審査結果報告書  |
|   |                |                | ⑧兼業に関する文書                     |           | ・兼業申請・届出書<br>・役員兼業審査関係資料<br>・自営兼業承認申請書                    |
|   |                |                | ⑨身分証明書に関する文書<br>(学生に関するものを除く) |           | ・在職証明書  |
| 6 | 財務又は資産及び施設に関する | (1)財務諸表及び資金計画等 | ①総勘定元帳及び財務諸表に関する文書            | 無期限       | ・総勘定元帳<br>・財務諸表<br>・事業報告書                                 |

|      |           |   |                  |  |
|------|-----------|---|------------------|--|
| する事項 |           |   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算報告書</li> </ul>   |
|      |           | ②資金計画及び収支予算に関する文書                                   | 10年<br>(借入金関係書類) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期借入金償還計画</li> <li>・長期借入金認可申請</li> <li>・予算配分通知</li> </ul>                          |
|      | (2) 外部資金等 | ①概算要求に関する文書   | にあつては償還終了後10年)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求書</li> </ul>   |
|      |           | ②寄付金、共同研究、補助金、受託研究、受託事業、科学研究費補助金、特別研究員等の契約に関する文書    | 契約の有効期間終了後20年    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同研究契約書</li> <li>・受託研究契約書</li> </ul>   |
|      |           | ③寄付金、共同研究、補助金、受託研究、受託事業、科学研究費補助金、特別研究員等の申請・報告に関する文書 | 10年              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種申込書</li> <li>・研究計画調書</li> <li>・各種収支簿</li> <li>・各種報告書</li> <li>・各種証憑書類</li> </ul> |
|      | (3) 出納    | ①会計上の伝票及び証憑に関する文書                                   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> </ul>   |
|      |           | ②会計補助簿  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現預金出納帳</li> <li>・有価証券台帳</li> </ul>   |
|      |           | ③寄附金税額控除に関する文書                                      | 7年               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付者名簿</li> </ul>   |
|      |           | ④旅行命令に関する文書   | 5年               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令伺</li> <li>・出張報告書</li> <li>・旅費計算書</li> </ul>                                   |
|      |           | ⑤消費税に関する文書  |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税及び地方消費税の確定申告書</li> </ul>  |
|      |           | ⑥債権発生に関する文書   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権発生通知書</li> </ul>   |
|      |           | ⑦出納員の現金（小切手含む）出納に係る書類                               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証書原符</li> <li>・小切手原符</li> </ul>  |
|      | (4) 契約    | ①かしの修補等の請求の際に必要なとなる文書                               | 10年              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図書</li> </ul>  |
|      |           | ②契約に関する文書   | 10年              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・入札書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・入札公告</li> <li>・政府調達に係る官報掲載</li> </ul> |

|                 |   |                                  |  |           |
|-----------------|---|----------------------------------|--|-----------|
|                 |   |                                  | 関係書類   |           |
|                 |   | ③工事の設計積算、請負契約、設計監理委託及び施工管理に関する文書 | 5年<br>・契約原簿  |           |
|                 |   | ④工事契約・施工に係る報告に関する文書              | 3年<br>・施工報告  |           |
| (5)資産管理         | ①国有財産台帳及び固定資産台帳                             | ②不動産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの     | 30年<br>・国有財産台帳<br>・固定資産台帳                            |           |
|                 |   |                                  | ・土地交換契約書<br>・土地筆界承諾書<br>・土地等の売買に関する契約書               |           |
|                 | ③不動産の取得、管理及び処分に関する文書（30年に該当する文書を除く）         | ④防火管理に関する文書                      | 10年<br>・補償工事引渡書                                      |           |
|                 |   |                                  | ・消防計画届出書<br>・危険物保安監督者選任届出書                           |           |
|                 | ⑤不動産の使用に関する文書                               | ⑥固定資産税に関する文書                     | 5年<br>・不動産貸借契約書                                      |           |
|                 | ⑦物品の取得、管理及び処分に関する文書                         |                                  | ・固定資産税明細書<br>・物品使用貸借契約書<br>・物品の譲渡承認書                 |           |
|                 | ⑧宿舎に関する文書                                   |                                  | 3年<br>・宿舎貸与申請書<br>・宿舎明渡猶予申請書<br>・宿舎住居証明申請書<br>・宿舎明渡届 |           |
|                 | ⑨施設、公用車の維持管理に関する文書<br>（定期点検の結果の記録に関するものを除く） |                                  | 1年<br>・武蔵野荘使用申込書<br>・予備乗用車使用申請書及び記録簿                 |           |
|                 | (6)その他                                      | ①会計実地検査の報告に関する文書                 | 5年   | ・会計実地検査調書 |
|                 |   | ②計算証明に関する文書                      |  | ・合計残高試算表  |
| ③会計監査人の選出に関する文書 |   | ・会計監査人の選出について                    |  |           |
| ④内部監査に関する文書     |   | ・監査結果報告書                         |  |           |
| ⑤各種受払等に関する文書    |   | ・生産物受払簿<br>・タクシー券払出請求書           |  |           |

|   |                |                    |  |                |                         |
|---|----------------|--------------------|--|----------------|-------------------------|
| 7 | 諸会議に関する事項      | (1) 役員会            | ① 役員会の記録に関する文書   | 30年            | ・役員会資料及び議事要旨            |
|   |                | (2) 経営協議会          | ① 経営協議会の記録に関する文書                                       |                | ・経営協議会資料及び議事記録          |
|   |                | (3) 教育研究評議会        | ① 教育研究評議会の記録に関する文書                                     |                | ・教育研究評議会資料及び議事記録・       |
|   |                | (4) 役員・部局長・評議員懇談会  | ① 役員・部局長・評議員懇談会に関する文書                                  | 5年             | ・役員・部局長・評議員懇談会資料        |
|   |                | (5) 教授会及び運営委員会等    | ① 教授会及び運営委員会等の記録に関する文書                                 | 30年            | ・資料及び議事記録               |
|   |                | (6) その他            | ① 各種委員会の記録に関する文書で重要なもの                                 | 10年            | ・各種委員会議事録               |
|   |                |                    | ② 学長会議、事務局長会議、部課長会議、その他部局の長が参加する会議に関する文書で重要なもの         | 5年             | ・会議資料                   |
|   |                |                    | ③ 各種委員会の記録に関する文書（10年に該当するものを除く）                        |                | ・各種委員会、会議資料             |
|   |                |                    | ④ 各種委員会の任免に関する文書                                       | ・選考結果通知        |                         |
|   |                |                    | ⑤ 学長会議、事務局長会議、部課長会議、その他部局の長が参加する会議に関する文書（5年に該当するものを除く） | 1年未満           | ・開催通知                   |
| 8 | 教育及び学生生活に関する事項 | (1) 入学試験           | ① 入学者の選抜及び成績考査に関する文書                                   | 5年             | ・出願書類<br>・答案            |
|   |                | (2) 学務関係           | ① 学籍等に関する文書  | 常用             | ・学籍簿<br>・成績簿            |
|   |                |                    | ② 学位記の発行台帳   |                | ・学位授与台帳                 |
|   |                |                    | ③ 授業科目の履修に関する文書で重要なもの                                  |                | ・学生便覧<br>・履修案内<br>・シラバス |
|   |                |                    | ④ 学位授与に関する文書   | 30年            | ・卒業修了者名簿                |
|   |                | ⑤ 入学手続に関する文書で重要なもの | 10年  | ・学生カード<br>・誓約書 |                         |

|   |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
|---|--|------------------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|   |  |                                    | ⑥入学手続きに関する文書（10年に該当するものを除く）  | 5年（協定にあつては失効後5年）         | ・卒業証明書<br>・納入金確認票         |                                   |
|   |  |                                    | ⑦授業科目の履修に関する文書（常用に該当するものを除く） |                          | ・学年暦<br>・時間割<br>・履修登録確認票  |                                   |
|   |  |                                    | ⑧課外教育の実施に関する文書で重要なもの         |                          | ・単位互換協定<br>・特別研究生交流協定     |                                   |
|   |  |                                    | ⑨定期試験に関する文書                  |                          | ・定期試験簿                    |                                   |
|   |  |                                    | ⑩休講に関する文書                    | 3年                       | ・休講通知簿                    |                                   |
|   |  |                                    | ⑪課外教育の実施に関する文書（5年に該当するものを除く） |                          | ・教育実習・介護等体験関係資料<br>・学外研究届 |                                   |
|   |  |                                    | (3) 学生生活関係                   | ①学生の懲戒等身分の異動に関する文書で重要なもの | 30年                       | ・懲戒処分書<br>・退学通知書                  |
|   |  |                                    |                              |                          |                           | ②学生の懲戒等身分の異動に関する文書（30年に該当するものを除く） |
|   |  |                                    |                              | ・申請書<br>・返還誓約書           |                           |                                   |
|   |  |                                    |                              | ・入寮願<br>・入寮選考資料          |                           |                                   |
|   |  | ③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文書で重要なもの |                              | 5年                       | ・日本学生支援機構からの文書            |                                   |
|   |  |                                    |                              |                          | ・退寮願<br>・入寮者名簿            |                                   |
|   |  |                                    |                              |                          | ・入学料・授業料免除願<br>・選考資料      |                                   |
|   |  |                                    |                              |                          | ・学生保健記録カード                |                                   |
| ・各種証明書申請書<br>・学生証発行関係資料                     |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ・部員名簿<br>・サークル紹介                            |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ④学生寄宿舍等の学生の入退寮に関する文書で重要なもの                  |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ⑤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文書（10年に該当するものを除く） |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ⑥学生寄宿舍等の学生の入退寮に関する文書（10年に該当するものを除く）         |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ⑦入学料、授業料等の免除に関する文書で重要なもの                    |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ⑧健康診断票、学生相談記録等学生の健康管理に関する文書                 |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ⑨学生証等各種証明書発行に関する文書                          |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |
| ⑩学生団体に関する文書で重要なもの                           |  |                                    |                              |                          |                           |                                   |

|                            |            |                        |   |        |                            |
|----------------------------|------------|------------------------|---|--------|----------------------------|
|                            |            |                        | ⑪学生教育研究災害傷害保険等に関する文書                      | 3年     | ・保険金請求書<br>・加入者名簿          |
|                            |            |                        | ⑫学生生活に関する文書                               |        | ・事故・事件・災害発生報告書             |
|                            |            |                        | ⑬入学料、授業料等の免除に関する文書（5年に該当するものを除く）          |        | ・免除者名簿                     |
|                            |            |                        | ⑭健康診断票、学生相談記録等学生の健康管理に関する文書（5年に該当するものを除く） |        | ・学生相談記録<br>・定期健康診断実施通知     |
|                            |            |                        | ⑮学生団体に関する文書（5年に該当するものを除く）                 |        | ・活動報告                      |
|                            |            |                        | ⑯福利厚生施設の利用に関する文書                          |        | ・利用申込書                     |
|                            |            |                        | ⑰学生の生活支援に関する文書                            |        | ・学生生活GUIDE                 |
|                            |            | (4)就職                  | ①学生の就職先に関する文書で重要なもの                       | 5年     | ・進路状況調査票<br>・              |
|                            |            |                        | ②学生の就職先に関する文書                             | 3年     | ・進路・就職相談日誌<br>・求人票<br>・推薦状 |
| 9                          | 国際交流に関する事項 | (1)国際学術交流協定            | ①国際学術交流協定の手続きに関する文書（協定書正本を除く）             | 失効後10年 | ・関係資料                      |
|                            |            | (2)国際事業等               | ①国際交流事業等に関する文書（国際学術交流協定に関するものを除く）         | 10年    | ・カブール大学復興支援関係書類            |
|                            |            | (3)海外派遣                | ①渡航に関する文書                                 | 3年     | ・公用パスポート、査証取得等関係書類         |
| 10                         | その他の事項     | (1)政府関係事業              | ①政府が実施する国家的事業で本学が関与する文書                   | 30年    | ・関係資料、記録                   |
|                            |            | (2)国内法・条例及び国際法等に基づく申請等 | ①国際規制物資に関する文書                             | 無期限    | ・記録簿                       |
|                            |            |                        | ②関係法令等に基づく申請・報告等に関する文書                    | 10年    | ・地球温暖化対策計画書                |
|                            |            |                        | ③関係法令等に基づく検査・調査等に関する文書                    |        | ・特定病原体管理状況調査関係文書           |
|                            |            | (3)文書等管理               | ①法人文書ファイル管理簿                              | 常用     | ・法人文書ファイル管理簿               |
| ②法人印の制定、廃止及び改刻に関する文書で重要なもの | ・法人印管理簿    |                        |   |        |                            |

|  |          |                                      |      |   |
|--|----------|--------------------------------------|------|---|
|  |          | ③文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書で重要なもの          | 10年  | ・諸令達  |
|  |          | ④法人文書の管理に関する文書（法人文書ファイル管理簿を除く）       | 5年   | ・公文書管理法施行に伴う説明会資料                                     |
|  |          | ⑤法人文書の情報公開に関する文書                     |      | ・開示請求書<br>・開示決定通知書                                    |
|  |          | ⑥保有個人情報の開示に関する文書                     |      | ・開示請求書<br>・開示決定通知書・                                   |
|  |          | ⑦文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書（10年に該当するものを除く） |      | ・諸令達  |
|  |          | ⑧文部科学省以外からの照会及び回答等で重要なもの             |      | ・各種照会   |
|  |          | ⑨文書処理に関する表簿                          |      | ・文書件名簿  |
|  |          | ⑩法人印の制定、廃止及び改刻に関する文書（常用に該当するものを除く）   |      | ・法人印作成起案文書  |
|  |          | ⑪法人印使用簿                              |      | ・法人印使用請求簿   |
|  |          | ⑫郵便発送、学内便業務に関する文書                    |      | ・郵便物発送内訳書<br>・特殊郵便受渡簿<br>・学内便授受簿                      |
|  |          | ⑬学内通知文書                              |      | 1年  |
|  |          | ⑭文部科学省以外からの照会及び回答等（5年に該当するものを除く）     | 1年未満 | ・各種照会   |
|  | (4) 広報関係 | ①本学が発行する広報誌・学報・職員録等（保存用）             | 30年  | ・学報<br>・大学概要<br>・大学案内                                 |
|  |          | ②本学が発行する広報誌・学報・職員録等（保存用を除く）          | 5年   | ・ニュースレター  |
|  |          | ③広報に関する文書で重要なもの                      |      | ・公開講座実施計画書<br>・公開講座実施報告書                              |
|  |          | ④社会貢献に関する文書で重要なもの                    |      | ・東京農工大学と地域を結ぶネットワーク事業実施計画書<br>・東京農工大学と地域を結ぶネットワーク事業実施 |



|           |   |               |                                      |
|-----------|---|---------------|--------------------------------------|
|           |   |               | 報告書                                  |
|           | ④図書館広報誌等の作成に関する文書                       | 3年            | ・図書館ガイド                              |
|           | ⑤広報に関する文書（5年に該当するものを除く）                 |               | ・学外進学相談会申込書                          |
|           | ⑥社会貢献に関する文書（5年に該当するものを除く）               |               | ・中学生職場体験受入れ依頼                        |
| (5) 訴訟    | ①訴訟に関する文書                               | 訴訟終了後10年      | ・口頭弁論期日呼出及び答弁催告状<br>・訴訟委任状           |
| (6) 蔵書・資料 | ①蔵書目録                                   | 30年           | ・図書館雑誌目録<br>・図書館明細書                  |
|           | ②図書資料に関する基準等に関する文書                      | 10年           | ・東京農工大学図書館「資料取扱基準」                   |
|           | ③資料の寄贈及び交換に関する文書                        | 5年            | ・無償譲渡関係書類                            |
|           | ④文献複写申込に関する文書                           | 3年            | ・文献複写申込書<br>・学外文献複写申込書・              |
|           | ⑤図書館利用申込及び資料の閲覧、貸出等に関する文書               | 1年            | ・図書館利用者カード申請書<br>・資料閲覧願              |
| (7) 調査統計  | ①各種統計調査に関する重要な文書                        | 10年           | ・学校基本調査<br>・大学院活動状況調査<br>・学術情報基盤実態調査 |
|           | ②図書館利用統計                                | 5年            | ・身分別分類別貸出統計表<br>・入館者記録票              |
|           | ③各種統計調査に関する文書（10年に該当するものを除く）            | 5年            | ・外部機関からの調査依頼及び回答文書                   |
| (8) 式典等   | ①入学式、卒業式、修了式、学位記授与式その他大学で主催する記念行事に関する文書 |               | ・学内外への開催通知及び協力依頼<br>・式次第及び進行表・       |
|           | ②名誉博士に関する文書                             |               | ・審議資料<br>・決裁文書                       |
| (9) 特許    | ①発明、特許出願等に関する文書                         | 20年又は権利消滅から3年 | ・発明届出書（権利譲渡証を含む）<br>・承認の可否決定通知（写し）   |

|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
|         |  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許出願申請書（願書）</li> <li>・共同出願契約書</li> <li>・譲渡契約書</li> </ul> |
|         | ②特許権等の実施権設定に関する文書                                  | 失効後5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施許諾契約書</li> <li>・学内決裁文書</li> </ul>                      |
| (10)その他 | ①各種帳簿等、業務の運用等に関する文書で、常用とすべきもの                      | 常用    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種帳簿</li> <li>・業務マニュアル</li> </ul>                        |
|         | ②情報システムに関する文書                                      | 5年    | ・システム導入関係資料  |
|         | ③学術講演会の実施に関する文書                                    |       | ・実施計画書   |
|         | ④後援名義に関する文書  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共催名義使用申請書、許可書</li> <li>・ブランドマーク使用申請書、許可書</li> </ul>      |
|         | ⑤動物医療センターの診療事務に関する文書                               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療記録</li> <li>・予約受付簿</li> </ul>                          |
|         | ⑥慶弔に関する文書  |       | ・電報起案簿（生花注文含む。）  |
|         | ⑦他機関との協定（国際学術交流協定を除く）及び覚書の手続きに関する文書（協定書及び覚書の正本を除く） |       | 失効後5年  |
|         | ⑧陳情・誓願に関する文書                                       | 1年    | ・陳情書、記録  |
|         | ⑨週間・月間予定   | 1年未満  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週間行事予定表</li> <li>・月間行事予定表</li> </ul>                     |
|         | ⑩会議室などの使用に関する文書                                    |       | ・会議室予約表  |

備考

1の項から10の項の各項について、法令その他の規定・通知、契約等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

## 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

| 事 項 |                   | 業務の区分              | 保存期間満了時の措置 |
|-----|-------------------|--------------------|------------|
| 1   | 組織の設置及び改廃に関する事項   | (1)大学の沿革           | 廃棄         |
|     |                   | (2)教育組織            | 廃棄         |
|     |                   | (3)研究組織            | 廃棄         |
|     |                   | (4)学内施設            | 廃棄         |
|     |                   | (5)事務組織            | 廃棄         |
| 2   | 法人の登記に関する事項       | (1)登記及び 印鑑登録       | 廃棄         |
|     |                   | (2)証明              | 廃棄         |
| 3   | 中期目標及び中期計画等に関する事項 | (1)中期目標、中期計画、年度計画等 | 廃棄         |
|     |                   | (2)組織の評価           | 廃棄         |
| 4   | 規則等の制定及び改廃に関する事項  | (1)規則制定及び改廃        | 廃棄         |
| 5   | 人事に関する事項          | (1)任免              | 廃棄         |
|     |                   | (2)給与手当            | 廃棄         |
|     |                   | (3)勤務時間            | 廃棄         |
|     |                   | (4)労働安全衛生          | 廃棄         |
|     |                   | (5)福利厚生            | 廃棄         |
|     |                   | (6)その他             | 廃棄         |
| 6   | 財務又は資産及び施設に関する事項  | (1)財務諸表及び資金計画等     | 廃棄         |
|     |                   | (2)外部資金等           | 廃棄         |
|     |                   | (3)出納              | 廃棄         |
|     |                   | (4)契約              | 廃棄         |
|     |                   | (5)資産管理            | 廃棄         |
|     |                   | (6)その他             | 廃棄         |
| 7   | 諸会議に関する事項         | (1)役員会             | 廃棄         |
|     |                   | (2)経営協議会           | 廃棄         |
|     |                   | (3)教育研究評議会         | 廃棄         |
|     |                   | (4)役員・部局長・評議員懇談会   | 廃棄         |
|     |                   | (5)教授会及び運営委員会等     | 廃棄         |

|    |                |                        |    |
|----|----------------|------------------------|----|
|    |                | (6)その他                 | 廃棄 |
| 8  | 教育及び学生生活に関する事項 | (1)入学試験                | 廃棄 |
|    |                | (2)学務関係                | 廃棄 |
|    |                | (3)学生生活関係              | 廃棄 |
|    |                | (4)就職                  | 廃棄 |
| 9  | 国際交流に関する事項     | (1)国際学術交流協定            | 廃棄 |
|    |                | (2)国際事業等               | 廃棄 |
|    |                | (3)海外派遣                | 廃棄 |
| 10 | その他の事項         | (1)政府関係事業              | 移管 |
|    |                | (2)国内法・条例及び国際法等に基づく申請等 | 廃棄 |
|    |                | (3)文書等管理               | 廃棄 |
|    |                | (4)広報関係                | 廃棄 |
|    |                | (5)訴訟                  | 廃棄 |
|    |                | (6)蔵書・資料               | 廃棄 |
|    |                | (7)調査統計                | 廃棄 |
|    |                | (8)式典等                 | 廃棄 |
|    |                | (9)特許                  | 廃棄 |
|    |                | (10)その他                | 廃棄 |

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となることがある。

- (2) 上記に記載のない業務に関しては、文書管理者において個別に判断するものとする。