

茨城工業高等専門学校法人文書管理規則

〔平成28年11月10日〕
制 定

(趣旨)

第1条 この規則は、茨城工業高等専門学校（以下、「本校」という。）における法人文書の管理について、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（機構規則第107号、以下「機構規則」という。）、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針について（以下「機構保存要領」という。）に定めるもののほか、法人文書の適正な管理について必要な事項を定めるものとする。

(管理体制)

第2条 機構規則第6条第1項の規定により主任文書管理者が指名する文書管理者は、事務部長をもって充てる。

2 各系、一般教養部、専攻科、各センター及び事務部各課に文書管理担当者を置き、それぞれの長をもって充てる。

(保存方法)

第3条 機構保存要領第1項第2号①に基づく主任文書管理者が指定する書庫は、事務室に設置している書庫及び倉庫に設置している書庫とする。

2 機構保存要領第1項第4号①に基づくファイリング用具の背表紙は、別紙様式によるものとする。

(保存期間)

第4条 規則第14条第1項に規定する主任文書管理者が定める標準文書保存期間基準は、別表のとおりとする。

(事務)

第5条 法人文書管理に関する事務は、総務課総務係において行う。

(雑則)

第6条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、主任文書管理者が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成28年11月10日から施行する。

2 茨城工業高等専門学校文書管理規則（平成13年7月11日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別紙様式（第3条第2項関係）

茨城工業高等専門学校法人文書管理規則第3条第2項に定める背表紙は以下のとおりとする。

保存番号
作成・取得年度
分類
作成・取得者
保存期間起算日
保存期間
保存期間満了
媒体の種別
保存場所
管理者(担当者)
保存期間満了時の措置
備考

茨城工業高等専門学校文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
一 高等専門学校 の目的、計画 及び評価	学校の目的制定又は改正及びその経緯	ア 立案の基礎となった文部科学省又は機構本部等の基本方針等重要な事項に係る意思決定が記録された文書	無期限	・法令の制定通知
		イ 会議等における当該事項の検討に関する文書		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等決定事項
		ウ 学校の目的の策定に活用した調査又は研究に関する文書		・他の教育機関や独立行政法人等の状況調査 ・関係者のヒアリング
		エ 学校の目的の制定又は変更をするための決裁文書		・目的案
	学科及び専攻科ごとの目的制定又は改正及びその経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	30年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 学科及び専攻科ごとの目的の策定に活用した調査又は研究に関する文書		・他の教育機関や独立行政法人等の状況調査 ・関係者のヒアリング
		ウ 学科及び専攻科ごとの目的の制定又は変更をするための決裁文書		・目的案
	目的の周知	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 学校、学科及び専攻科の目的の周知をするための決裁文書		・周知方策案
	中期計画及び年度計画の企画立案	ア 会議等における中期計画・年度計画の制定又は変更の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事録 ・配付資料
		イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 中期計画又は年度計画の制定又は変更をするための決裁文書		・中期計画制定・変更決裁文書 ・年度計画制定・変更決裁文書

			エ 実施報告書等の作成をするための決裁文書		・実施報告書
		点検評価及び改善等	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事録 ・配付資料
			イ 点検・評価の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 点検・評価に関する調査・統計のための決裁文書		
			エ 点検・評価の実施状況を記録するための決裁文書		
		その他の高等専門学校の目的、計画及び評価に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
二	教育組織	学科、専攻科及びその他の組織の設置又は改廃及びその経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	無期限	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学科、専攻科及びその他の組織の設置の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 文部科学省、大学改革支援・学位授与機構等との協議に関する文書		・通知文書
			エ 組織の設置又は改廃をするための決裁文書		・組織案 ・通知
		教育活動運営体制の整備又は改廃の経緯及び活動状況	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教育活動運営体制の整備又は改廃の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 教育活動運営体制の整備又は変更をするための決裁文書		・組織案 ・通知
		教育活動運営体制の活動状況	ア 実施状況を記録するための決裁文書（他の事項において規定されている場合を除く。）	5年	・委員会等名簿

		その他教育組織に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
三	人事管理	教職員の人員枠及び人事の記録に関する経緯	ア 人員枠に関する文書	無制限	・人員枠通知
			イ 人事の記録に関する文書		・人事記録（附属書類含む）
	教員の任免に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	30年	・開催経緯	
				・議事概要	
				・議事録	
				・配付資料	
	イ 教員公募に関する決裁文書	30年	・最終報告等の決定事項		
			・募集要項		
			・履歴書		
	ウ 採用者からの提出文書	30年	・採用決定通知		
			エ 採用者の選考及び採用決定に関する決裁文書	・採用決定通知	
	教員の昇格に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯	
・議事概要・議事録					
イ 教員の昇格決定に関する決裁文書	10年	・配布資料			
		・最終報告等の決定事項			
職員の任命に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	30年	・案		
			・通知		
			・開催経緯		
			・議事概要		
			・議事録		
イ 職員募集に関する決裁文書	30年	・配布資料			
		・最終報告等の決定事項			
		・募集要項			
		・採用決定通知			
ウ 採用者からの提出文書	30年	・採用決定通知			
		エ 採用者の選考及び採用決定に関する決裁文書	・採用決定通知		
オ 国立大学法人等職員採用試験に関する文書	1年	・合格者名簿			
職員の昇格に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯		
			・議事概要		
			・議事録		
			・配布資料		
			・最終報告等の決定事項		

		イ 職員の昇格に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・案 ・通知
非常勤講師の任免に関する経緯	5年	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項 	
		イ 募集に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
		ウ 採用者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
非常勤職員の任免に関する経緯	5年	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項 	
		イ 募集に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項
		ウ 採用者の選考及び採用決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・採用決定通知
教職員の評価に関する経緯	10年	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項 	
		イ 教職員の評価の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 教職員の評価の実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画案 ・通知
		エ 教職員の評価に当たり教職員本人から徴した文書		<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の自己評価書
		オ 教職員の評価の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・教職員評価書
		カ 教職員の評価に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書

	教職員（非常勤を含む。）の懲戒処分及び分限処分に関する経緯	ア 教職員の非違行為に関する事実調査に関する文書	30年	・調査報告書
		イ 教職員の懲戒処分及び分限処分に係る機構本部との協議に関する文書		・上申書
		ウ 教職員の懲戒処分及び分限処分の決定に関する文書		・処分通知書
	教職員の兼業の許可に関する経緯	ア 教職員からの兼業申請書類	5年	・兼業申請書
		イ 会議等における当該事項の検討に関する文書		・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		ウ 兼業許可の決定に関する文書		・兼業許可通知書
	退職手当に関する経緯	ア 退職手当の支給に関する文書	10年	
	教職員の給与に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 教職員の給与に関する経緯を記録した文書		・俸給決定に関する文書 ・昇給に関する文書 ・賃金・謝金に関する文書 ・諸手当の適用に関する文書 ・諸手当に係わる届及び認定簿 ・勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿 ・短時間勤務有期雇用教職員に係る保険等に関する文書 ・給与の差押えに関する文書
		ウ 給与に関する通知等		
	教職員の服務に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 教職員の倫理及びハラスメント等に関する文書		
教職員の栄典・表彰等に関する	ア 叙位・叙勲に関する文書	無期限		

		る経緯	イ 名誉教授の称号授与に関する文書					
			ウ 表彰・顕彰等に関する文書	5年	・永年勤続者表彰 ・教職員顕彰に関する文書			
		教職員の福利厚生に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	イ 福利に関する通知等	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項		
				ウ 労働保険に関する文書				
				エ 教職員の健康管理に関する文書			・健康診断記録	
				オ 教職員のレクリエーションに関する文書				
				カ 共済組合に関する文書				
				キ 公務災害補償に関する文書			30年	
				ク 労働災害補償に関する文書			完結から3年	
				安全衛生に関する経緯			ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	イ 安全衛生に関する通知等
		労使協定に関する経緯	ア 労使協定に関する文書	10年	・意見書 ・労使協定書			
		教職員の人事交流に関する経緯	ア 教員の交流に関する文書	人事交流終了後10年				
			イ 職員の交流に関する文書					
		研修に関する経緯	ア 研修に関する文書	5年				
その他人事管理に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書							
四	学生の受入	入学者受入方針の策定又は改廃及びその経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項			

			イ 入学者受入方針の立案その他の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング	
			ウ 入学者受入方針の制定又は変更をするための決裁文書		・入学者受入方針案 ・通知	
			エ 周知のための決裁文書			
		入学者選抜の実施に関する記録		5年	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
					イ 入学者選抜の実施に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書	・文部科学省からの通知 ・機構本部からの通知
					ウ 募集要項及び入学者選抜実施要領等の制定又は変更をするための決裁文書	・募集要項案 ・入学者選抜実施要領案 ・通知
				10年	エ 受検者から提出された文書	・入学願書 ・調査書
					オ 試験問題、模範解答及び受検者による解答	・試験問題 ・模範解答 ・受検者による解答
					カ 入学者の決定に関する決裁文書	・合格（不合格）通知書
					その他学生の受入に関する文書	
五	教育内容及び方法	教育課程の編成又は改廃及びその経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項	
			イ 教育課程の編成又は変更の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書	・状況調査 ・ヒアリング		
			ウ 教育課程の決定又は変更をするための決裁文書	・教育課程案 ・通知		
			エ 教育課程に関する調査統計等のための決裁文書	・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答案書		

	成績評価、単位認定、卒業・ 修了認定の方針策定及びその 経緯	ア 会議等における当該事項の検 討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 成績評価、単位認定、卒業・ 修了認定の方針の策定又は変更の 検討に当たり活用した調査又は研 究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 成績評価、単位認定、卒業・ 修了認定の方針の決定又は変更を するための決裁文書		・教育課程案 ・通知
		エ 成績評価、単位認定、卒業・ 修了認定の方針に関する調査統計 等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
	教育の実施に関する記録（時 間割、受講届等）	ア シラバスの作成に係る経緯に 関する文書	10年	・作成要領 ・開催経緯 ・議事概要・議事録
		イ 時間割の決定に係る経緯に関 する文書	5年	・編成資料
		ウ 学生からの受講届等		・出席簿・受講願
		エ 教科書及び教材に関する文書		・使用教科書等調査結果一覧 ・選択科目調査一覧
		オ 休講及び補講に関する文書		
		カ 非常勤講師に関する文書（人 事に関するものを除く）		・授業担当教員計画書
キ 教務関係行事に関する文書		・工場見学 ・講演会 ・学級懇談会		
ク インターンシップに関する文 書		・依頼文書・受入回答表 ・報告書 ・記録票 ・報告会資料		
ケ 教育の実施に関する調査統計 等のための決裁文書	・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書			
成績評価、単位認定、卒業・	ア 成績を記録した重要な文書	無期限	・成績原簿	

		修了認定の過程及び結果	イ 試験解答等学生による学習の成果を示す文書	10年	・学業成績一覧
			ウ 会議等における当該事項の検討に関する文書		・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・決定事項
			エ 成績評価、単位認定、卒業・修了認定に係る決裁文書		・卒業・課程修了認定資料
			オ 成績評価、単位認定、卒業・修了認定に係る調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
		学籍管理等に関する記録	ア 学籍簿	無期限	・学籍簿
			イ 指導要録		・指導要録
			ウ 卒業・修了に関する文書		・卒業発行台帳 ・修了発行台帳
			エ 学籍の異動に関する決裁文書	10年	・退学届、転学届、休学届、復学届、転科願 ・退学許可通知、転学許可通知、休学許可通知、復学許可通知、転科許可通知
		その他教育内容及び方法に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
		六	教育の成果	達成度の把握に関する方針策定又は変更及びその経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書
イ 達成度把握の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書	・状況調査 ・ヒアリング				
ウ 方針の制定又は変更をするための決裁文書	・方針案 ・通知				
達成度の把握の実施に関する記録	ア 学生による達成度自己分析に係る文書			10年	・状況調査 ・ヒアリング ・結果集計表

			イ 学生の進路先からの状況調査に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		その他教育の成果に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
七	学生支援等	学生の学習支援に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学生の学習支援の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
			エ 学生の学習支援実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
			オ 学生の学習支援に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
		学生の課外活動支援に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 学生の課外活動支援の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
			エ 学生の課外活動支援実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
			オ 学生の課外活動支援に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票・依頼文書 ・回答文書
	学生支援等	学生の生活支援に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料

				<ul style="list-style-type: none"> ・最終報告等の決定事項
		イ 学生の生活支援の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
		エ 学生の生活支援の実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
		オ 学生の生活支援に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
	学生寮に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 学生寮の運営の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知
		エ 学生寮の運営状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・運営記録
		オ 学生寮に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
	学生の進路指導に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 学生の進路指導の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング

			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知
			エ 学生の進路指導実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 実施記録
			オ 学生の進路指導に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 実施要項 調査票 依頼文書 回答文書
		学生の保健衛生に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配布資料 最終報告等の決定事項
			イ 学生の保健衛生の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 状況調査 ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知
			エ 学生の保健衛生実施状況を記録するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 実施記録
		その他学生支援等に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		<ul style="list-style-type: none"> 実施記録
八	施設・設備	施設・設備関係業務の総括に関する経緯	ア 原図管理に関する重要な経緯を記録した文書	常用	<ul style="list-style-type: none"> 原図・計画通知文書
			イ 施設指導に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
		施設設計に関する経緯	ア 設計に関する重要な経緯を記録した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 図面
			イ 積算に関する重要な経緯を記録した文書		<ul style="list-style-type: none"> 予定価格算出内訳明細書
			ウ 施工に関する重要な経緯を記録した文書		<ul style="list-style-type: none"> 工事完成図書

			エ 監理に関する重要な経緯を記録した文書		・工事完成図書
		施設・設備の管理・保全に関する経緯	ア 施設維持管理一般に関する重要な経緯を記録した文書	10年	
		その他施設・設備に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
九	教育の質の向上及び改善のためのシステム	教育活動の点検・評価に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教育活動の点検・評価の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・実施計画案 ・通知
			エ 教育活動の点検・評価の実施状況を記録するための決裁文書		・授業アンケート ・教員による自己評価及び改善報告書
			オ 教育活動の点検・評価に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
		教職員のFD・研修の実施に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 教職員のFD・研修の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・研修実施計画案 ・通知
			エ 実施状況を記録するための決裁文書		・受講者名簿 ・実施記録

			オ 教職員のFD・研修に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
		その他教育の質向上及び改善のためのシステムに関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
十	財務	財務事務の総括に関する経緯	ア 経理体制に関する重要な経緯が記録された文書	10年	
			イ 会計機関に関する重要な経緯が記録された文書		
		予算に関する経緯	ア 予算案の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・ヒアリング資料 ・校内調整 ・概算要求書 ・明細書
			イ 予算の配分に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・予算配分通知
		決算及び監査に関する経緯	ア 決算報告書の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告書
			イ 独立行政法人通則法第38条第1項に定める財務諸表の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表
			ウ 帳簿及び伝票	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元帳 ・合計残高試算表 ・寄附金別受払簿 ・科学研究費補助金収支簿
		エ 計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 		
			オ 会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求
			カ 機構相互監査に関する重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・相互会計内部監査報告書
	債権及び収入に関する経緯	ア 債権管理が記録された文書	当該債権の消滅後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿 	

		イ 学校における債権及び収入に関する重要な経緯が記録された文書	10年	・債権発生通知書
	支払に関する経緯	ア 支払に関する証拠書類	10年	・支払に関する証拠書類
		イ 銀行振込依頼に関する重要な経緯が記録された文書		・振込依頼書
		ウ その他学校における支払に関する重要な経緯が記録された文書		・実施原義書等
	契約に関する経緯	ア 契約に関する証拠書類	10年	・契約に関する証拠書類
		イ 官公需に関する重要な経緯が記録された文書		・通知文書 ・実績報告書
		ウ 政府調達に関する重要な経緯が記録された文書		・仕様策定報告書 ・技術審査報告書
		エ 学校における契約に関する重要な経緯が記録された文書		・原義書等
	動産に関する経緯	ア 動産の取得及び処分に関する特に重要な文書	30年	
		イ 動産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書（前号に掲げるものを除く。）	10年	・物品管理台帳 ・棚卸資産管理台帳 ・資産管理台帳 ・借用物品管理台帳
	不動産に関する経緯	ア 不動産の管理のため常用する文書	常用	・固定資産台帳
		イ 不動産の取得及び処分に関する特に重要な文書	30年	
		ウ 不動産の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	運用終了後 10年	・貸し付けに関する文書
		エ 不動産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書（前各号に掲げるものを除く。）	10年	・不動産監守状況報告書
	宿舎に関する経緯	ア 宿舎現況等記録	常用	・宿舎現況記録

			イ 宿舍の設置要求に関する文書	10年	・設置要求書
			ウ 宿舍の廃止に関する文書	5年	・廃止申請原義書 ・決定通知書
		その他財務に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
十一	管理運営	管理運営体制及び事務組織の整備に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 管理運営体制及び事務組織の設置の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 文部科学省、機構本部等との協議に関する文書		・通知文書
			エ 管理運営体制及び事務組織の設置又は改廃をするための決裁文書		・組織案 ・通知
	自己点検・評価に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項	
		イ 自己点検・評価実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング	
		ウ 自己点検・評価を決定するための決裁文書		・自己点検 ・評価案 ・通知	
		エ 自己点検評価に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書	
	外部評価・第三者評価に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項	
		イ 外部評価の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング	
		ウ 外部評価者から受領した文書		・外部評価報告書	

		エ 外部評価に関する調査統計等 のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
各種評価を受けた改善活動に 関する経緯		ア 会議等における当該事項の検 討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 各種評価を受けた改善活動の 実施の検討に当たり活用した調査 又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 各種評価を受けた改善活動計 画等の制定又は変更をするための 決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・改善計画案 ・通知
		エ 実施状況を記録するための決 裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
連携協定に関する経緯		ア 会議等における当該事項の検 討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 連携協定締結の実施の検討に 当たり活用した調査又は研究に関 する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 連携協定締結の制定又は変更 するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案
		エ 連携協定に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・協定の経緯 ・協定書
		オ 実施状況を記録するための決 裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施記録
		カ 連携協定に関する調査統計の ための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
広報に関する経緯		ア 会議等における当該事項の検 討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
		イ 広報の実施の検討に当たり活 用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング

		ウ 広報計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・広報計画案 ・通知
		エ 実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
		オ 広報に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
		カ 広報の記録に関する文書		・学校要覧等（保存用）
	規則等の制定及び改廃	ア 会議等における立案の検討に関する文書	30年	・開催経緯 ・議事録 ・配布資料
		イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 制定又は改廃のための決裁文書		・規則等案
	式典に関する記録（入学式・卒業式・記念式典等）	ア 式典等の実施及び記録に関する文書のうち特に重要な文書	無期限	
		イ 式典等の実施及び記録に関する文書のうち重要な文書	30年	
		ウ 式典等の実施及び記録に関する文書	10年	
	主催事業の実施	ア 会議等における立案の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事録 ・配布資料
		イ 実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
		ウ 実施するための決裁文書		・実施計画
		エ 実施状況、アンケート調査等の記録のための文書		・実施記録 ・アンケート調査結果
	監査	ア 業務監査等の実施に関する文書	10年	・通知文書 ・監査資料
		イ 業務監査等の実施記録に関する文書		・監査記録

		訴訟に関する経緯	ア 訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・答弁書 ・判決書
		管理運営に関する記録	ア 沿革記録に関する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・沿革の記録
			イ 管理運営に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省からの通知 ・機構本部からの通知
			ウ 管理運営に関する学内通知等文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・学内通知 ・学内打合せ等文書
			エ 他機関からの配布文書		<ul style="list-style-type: none"> ・他機関誌 ・他機関配布物
			オ 教職員の身分証明に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・身分証明書
			カ 宿日直に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・宿日直日誌
			キ 郵便の接受に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・特殊郵便物收受簿 ・郵便物発送簿 ・郵便切手受払簿
			その他管理運営に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書	
十二	研究	研究体制及び支援体制の整備に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 研究体制及び支援体制の整備に係る検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 研究体制及び支援体制の整備に係る計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案 ・通知
		教職員の研究活動に関する経緯	ア 機構外の者との共同研究等に関する文書	当該研究の終了後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・共同研究申請書 ・共同研究契約書 ・共同研究報告書
			イ 科学研究費助成事業公募による外部資金に係る研究活動に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・科研費申請書

		ウ 教職員の研究活動に関する調査統計等のための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
	知的財産の管理に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
イ 知的財産の管理の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング 		
ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知 		
エ 教職員からの発明届及びその承継等に関する文書		10年	<ul style="list-style-type: none"> ・発明届 ・譲渡証明 	
オ 承継した知的財産の権利化に関する文書		当該権利の確定後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・出願書類 	
カ 知的財産に関する調査統計等のための決裁文書		5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書 	
	地域等との連携による教育研究活動の実施	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事録 ・配布資料
		イ 実施計画及び実施記録に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・実施記録
	研究安全管理者に関する文書	ア 放射性同位元素等管理に関する文書	10年	
		イ 核燃料・国際規制物質管理に関する文書		
		ウ 毒物劇物等の取扱いに関する文書		
		エ 動物実験に関する文書		
		オ その他安全管理に関する文書		
	その他研究に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		

十三	正規課程の学生以外に対する教育サービスの状況	公開講座に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 計画の立案その他の公開講座の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 公開講座実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・公開講座実施計画案 ・通知
			エ 公開講座実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
			オ 公開講座に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
	小中学校における理科教育支援に関する経緯		ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 計画の立案その他の小中学校における理科教育支援の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		・状況調査 ・ヒアリング
			ウ 小中学校における理科教育支援実施計画等の制定又は変更をするための決裁文書		・小中学校における理科教育支援実施計画案 ・通知
			エ 小中学校における理科教育支援実施状況を記録するための決裁文書		・実施記録
			オ 小中学校における理科教育支援に関する調査統計等のための決裁文書		・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
	研究生、聴講生及び科目等履修生の選抜に関する経緯		ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項
			イ 研究生、聴講生及び科目等履修生の選抜の実施に関する文部科学省及び機構本部等からの通知文書		・文部科学省からの通知文書 ・機構本部からの通知文書

			ウ 募集要項及び選抜実施要領等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項案 ・選抜実施要領案 ・通知 	
			エ 応募者から提出された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・入学願書 ・調査書 	
			オ 試験問題、模範解答及び応募者による解答		<ul style="list-style-type: none"> ・試験問題 ・模範解答 ・応募者による解答 	
			カ 入学者の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・合格（不合格）通知書 	
		研究生、聴講生及び科目等履修生に関する経緯	5年	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項 	
				イ 研究生、聴講生及び科目等履修修正に関する方策の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング 	
				ウ 計画等の制定又は変更をするための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・計画案 ・通知 	
			10年	エ 研究生、聴講生及び科目等履修生の管理に関する文書		
				5年	オ 研究生、聴講生及び科目等履修生に関する調査統計等のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項 ・調査票 ・依頼文書 ・回答文書
						ア 1年以上保存する必要がある文書
十四	国際交流	国際交流に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・最終報告等の決定事項 	
			イ 国際交流に関する方策の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・状況調査 ・ヒアリング 	
			ウ 国際交流計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・計画案 ・通知 	

			エ 外国の教育機関等との交流協定に関する文書	交流協定失効後5年	<ul style="list-style-type: none"> 交渉の経緯 協定書 		
			オ 国際交流に関する調査統計等のための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 実施要項 調査票 依頼文書 回答文書 		
		その他国際交流に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書				
十五	図書	図書の管理に関すること	ア 図書の管理に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 図書管理台帳 図書原簿 蔵書目録 		
		図書資料整備に関するその経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配布資料 最終報告等の決定事項 		
			イ 計画の立案その他の図書資料等整備の実施の検討に当たり活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 状況調査 ヒアリング 		
			ウ 図書資料等整備計画等の制定又は変更をするための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 図書資料等整備計画案 通知 		
			エ 図書資料等整備に関する調査統計等のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 実施要項 調査票 依頼文書 回答文書 		
		図書資料の利用に関する経緯	ア 会議等における当該事項の検討に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配布資料 最終報告等の決定事項 		
			イ 図書資料の利用に関する調査統計のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 実施要項 調査票 依頼文書 回答文書 		
				その他図書に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		
		十六	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 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	常用	<ul style="list-style-type: none"> 法人文書ファイル管理簿
					イ 文書の開示に関する文書	30年	
ウ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年				<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 		

			エ 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	・移管・廃棄簿
		その他文書の管理等に関する事項に関する文書	ア 1年以上保存する必要がある文書		

備考

- 一 関係法令に保存期間の定めがあるものは、当該定めを優先する。
- 二 本表に掲げる法人文書以外については、主任文書管理者は、本表を参酌し、当該主任文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に
 応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。