

京 都 大 学 に お け る 法 人 文 書 の 管 理 に 関 す る 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>(前 略)</p> <p>(法人文書の分類)</p> <p>第5条 法人文書は、別表に定める文書の類型にしたがって分類し、適切な名称(件名)を付し、及び保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、並びに適時に法人文書ファイル(相互に密接な関連を有する法人文書(次項の規定による保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。))を一の集合物とするものをいう。以下同じ。)にまとめるものとする。</p> <p>2 法人文書ファイルは、別表に定める文書の類型にしたがって分類し、適切な名称(ファイル名)を付し、及び保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとするものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 前項に定めるもののほか、保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、<u>当該部局の長は、当該延長の理由及び期間を大学文書館長に届け出るものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後これを更に延長しようとするときも、同様とする。</u></p> <p>(中 略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第11条 <u>部局(各研究科等(研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。))第3章第7節から第11節までに定める施設等をいう。))をいい、組織規程第52条第1項の部局事務部等を含む。)</u>事務本部の課若しくは室又は共通事務部の課若しくはセンターをいう。以下同じ。)に文書管理者を置き、当該部局の長をもって充てる。</p> <p>2 文書管理者は、当該部局において保有する法人文書に関し、次に掲げる業務を行う。</p>	<p>(法人文書の分類)</p> <p>第5条</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第6条</p> <p>2 前項に定めるもののほか、保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、<u>当該部局(各研究科等(研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等(国立大学法人京都大学の組織に関する規程(平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。))第3章第7節から第12節までに定める施設等をいう。))をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。)</u>事務本部の課若しくは室又は共通事務部の課若しくはセンターをいう。以下同じ。)の文書管理者(第11条に定めるものをいう。))は、当該延長の理由及び期間を大学文書館長に届け出るものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後これを更に延長しようとするときも、同様とする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第11条 <u>部局に文書管理者を置き、当該部局の長(全学教員部にあつては、総長が指名する理事)をもって充てる。</u></p> <p>2 (同 左)</p>

改正前	改正後
<p>(1) 管理簿の作成  (2) 保存期間の延長及び大学文書館への移管の措置の実施  (3) 法人文書の管理  (文書管理担当者)  第12条 各部局に文書管理担当者を置き、当該部局の職員のうちから文書管理者が指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。  (細則)  第13条 (略)</p> <p>別表 法人文書分類基準表(第5条関係) <u>(別添)</u>  別記様式(第8条関係) (略)</p>	<p>(1) }  (2) } (同左)  (3) }  (文書管理担当者)  第12条 各部局に文書管理担当者を置き、当該部局の職員(学系、学域及び全学教員部にあつては、当該組織の事務を処理する事務組織の職員を含む。)のうちから文書管理者が指名する。</p> <p>2 }  (細則) } (同左)  第13条 }</p> <p>別表 法人文書分類基準表(第5条関係) <u>(別添)</u>  別記様式(第8条関係) (同左)</p> <p>附則  この規程は、平成28年4月1日から施行する。</p>

別表 法人文書分類基準表（第5条関係）

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考	
管理運営	1 0 0 1	法人登記に関するもの	永久		
			3 0 年		
	1 1 0 1	訴訟に関するもの			
	1 1 0 2	大学の組織等の設置及び改廃に関するもの 大学の教育、研究、診療及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの 学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの その他大学の組織等の設置及び改廃に関するもの			
	1 1 0 3	法令・規則・通達等で大学の規則の規範となるもの			
	1 1 0 4	大学の諸規則の制定改廃に関するもの			
	1 1 0 5	総長及び部局長の選挙に関するもの			
	1 1 0 6	組織運営上重要な会議に関するもの 役員会、経営協議会、教育研究評議会に関するもの 教授会に関するもの その他組織運営上重要な会議（学外会議を含む。）に関するもの			
	1 1 0 7	大学の沿革記録に関する重要なもの 年史編纂に関する重要なもの その他大学の沿革記録に関する重要なもの			
	1 1 0 8	大学で発行する冊子等の完成品 （保存用） 広報 職員録 概要 紀要 年報 その他大学で発行する冊子等の完成品			
	1 1 0 9	大学改革及び将来構想に関する重要なもの			
	1 1 1 0	中期目標・中期計画の策定に関するもの			
	1 1 9 9	その他30年保存の必要があると認められるもの			
			（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち改正前の京都大学における行政文書の管理に関する規程（以下「旧規程」という。）別表の文書分類で管理する文書）		
	1 1 0 6	評議会、運営諮問会議に関するもの			
	1 1 0 8	学報の完成品（保存用）			
				1 0 年	
	1 2 0 1	教員の資格審査に関するもの			
	1 2 0 2	情報公開に関するもの			
	1 2 0 3	許可等の決定に関するもの（当該許可の効果が5年以上のもの）			
1 2 0 4	大学が主催する行事・式典に関する重要なもの 入学式に関する重要なもの 卒業式に関する重要なもの 学位記授与式に関する重要なもの 退職教授歓送式に関する重要なもの				

1205	創立記念式典に関する重要なもの その他大学が主催する行事・式典に関する重要なもの		
1206	情報処理に関する重要なもの		
1207	各種会議、委員会等に関する重要なもの 委員会等の答申、建議又は意見書 その他各種会議、委員会等に関する重要なもの		
1208	大学の沿革記録に関するもの		
1209	年史編纂に関するもの		
1210	その他大学の沿革記録に関するもの		
1211	大学評価に関する重要なもの		
1212	大学改革及び将来構想に関するもの		
1213	行政監察、視学委員視察等に関するもの		
1298	各種調査に関する重要なもの 基幹統計指定統計に関するもの（学校基本調査、学校教員統計調査等）その他各種調査に関する重要なもの		
1299	引継に関するもの		
1299	情報の分析に関する重要なもの		
1299	上記以外の管理運営に関する通知で重要なもの		
1299	その他10年保存の必要があると認められるもの		
1301	公印に関するもの 公印使用簿 公印管守に関するもの その他公印に関するもの	5年	
1302	法人文書の管理に関するもの 文書件名簿 法人文書の取得又は廃棄の状況が記録されているもの その他法人文書の管理に関するもの		
1303	許可等の決定に関するもの（当該許可の効果が1年を超えて5年未満のもの） 許可の取り消しその他処分に関するもの その他許可等の決定に関するもの		
1304	大学が主催する行事・式典に関するもの 入学式 卒業式 学位記授与式 退官教授歡送式 創立記念式典 その他大学が主催する行事・式典に関するもの		
1305	情報処理に関するもの		
1306	各種会議、委員会等に関するもの		
1307	教育研究の目的、方針若しくは計画又は成果等を集約したもの		
1308	大学で発行する広報・職員録等に関するもの（原稿）		
1309	日誌に関するもの 業務日誌		

1310	<p>運行日誌 その他日誌に関するもの</p> <p>郵便に関するもの 郵便料金（切手）受払簿 郵便物発送控 その他郵便に関するもの</p>		
1311	各種調査に関するもの		
1312	<p>職員の出張等に関するもの 旅行伺 旅行命令簿 出張報告書 その他職員の出張に関するもの</p>		
1313	挨拶状に関するもの		
1314	大学評価に関するもの		
1315	公益通報に関するもの		
1398	上記以外の管理運営に関する通知		
1399	その他5年保存の必要があると認められるもの		
1308	<p>（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書） 大学で発行する学報に関するもの（原稿）</p>		
1499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	
1501	公印の制定及び改刻に関するもの	1年	廃止、改刻後
1502	<p>各種証明書発行に関するもの 帳簿 申請書 その他各種証明書発行に関するもの</p>		
1503	許可等の決定に関するもの（当該許可の効果 が1年以内のもの）		
1504	届出書等意思確認を行うためのもの		
1505	情報処理に関する軽易なもの		
1506	<p>各種会議、委員会等に関する軽易なもの 学内打合会等に関するもの その他各種会議、委員会等に関する軽易な もの</p>		
1507	会議室等の使用に関するもの		
1508	<p>依頼、照会文書等で軽易なもの 講師派遣、出張依頼に関するもの 資料収集を目的とするもの 広報活動に関するもの その他依頼、照会文書等で軽易なもの</p>		
1509	情報処理システム構築に関するもの		
1598	上記以外の管理運営に関する通知で軽易な もの		
1599	その他1年保存の必要があると認められる もの		
1601	他機関、他部局の冊子・配布物（完成品）	1年未満	当該システム 廃止後
1699	その他永久、30年、10年、5年、3年及		

	び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	
--	-------------------------	--

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
人事	2001	人事記録・附属書類	永久	
	2002	就業規則・労使協定・労働協約に関するもの		
	2101	人事記録（非常勤）	30年	
	2199	その他30年保存の必要があると認められるもの		
	2201	栄典・表彰に関するもの	10年	
	2202	長期給付に関するもの（共済組合関係のものを除く。）		
	2203	サービスに関するもの		
	2204	懲戒に関するもの		
	2205	定員（配当）に関するもの		
	2206	給与に関する重要なもの		
	2207	昇格、昇給に関するもの		
	2208	級別定数に関するもの		
	2299	その他10年保存の必要があると認められるもの		
	2204	（平16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書） 分限に関するもの		
	2301	勤務評定に関するもの	5年	
2302	災害補償に関するもの			
2303	教職員の勤務時間等の管理に関するもの 出勤簿 勤務表 勤務時間に関するもの 休暇に関するもの 休業に関するもの 超過勤務等命令簿 その他教職員の勤務時間等の管理に関するもの			
2304	職員団体に関するもの			
2305	労働組合に関するもの			
2306	兼業に関するもの			
2307	研修に関するもの			
2308	福利厚生に関するもの			
2309	財形に関するもの			
2310	退職手当に関するもの			
2311	任免に関するもの			
2312	有期雇用教職員及び時間雇用教職員の任免に関するもの			
2313	外国人教師等の雇用等に関するもの			
2314	名誉教授の称号授与等に関するもの			
2315	給与一般に関するもの			

2316	俸給の調整額に関するもの		
2317	期末・勤勉手当に関するもの		
2318	諸手当に関するもの		
2319	任免、給与その他人事に関する調査		
2320	客員教授等の称号付与等に関するもの		
2399	その他5年保存の必要があると認められるもの		
2499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	
2501	レクリエーションに関するもの	1年	
2502	身分証明書に関するもの		
2599	その他1年保存の必要があると認められるもの		
2699	その他永久、30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要する文書を除くすべての法人文書	1年未満	
(別表1)2701 (別表2)2801 (別表3)2901	(平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書) 上記に定める文書の保存期間を人事院規則で定める保存期間を超える場合は、人事院規則の分類によることとする。	左記文書の保存期間は、人事院規則「文書の保存期間」に定める保存期間とする。	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
会計	3001	国立大学法人法に定める財務諸表等 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類、国立大学法人等業務実施コスト計算書、附属明細書） 事業報告書（会計関係）及び決算報告書 評価委員会、会計監査法人、監事の意見書（会計関係）	永久	
	3111 3112 3113	中期目標・中期計画に関するもの（会計関係） 長期借入金及び京都大学法人債に関するもの 重要な財産（土地・建物等）に関するもの 境界査定に関するもの 登記に関するもの 寄附受入、交換、購入、売払いに関するもの その他これに類するもの	30年	
	3114 3115 3199	地上権等に関するもの 文化財に関するもの その他30年保存の必要があると認められるもの		
		(平成16年3月31日以前に作成・取得し		

<p>3 1 0 1</p> <p>3 1 0 2</p> <p>3 1 0 3</p> <p>3 1 0 5</p>	<p>た文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書)</p> <p>国有財産に関する重要なもの      国有財産台帳      境界査定に関するもの      登記に関するもの      建築交換に関するもの      国有財産の寄附受入に関するもの      国有財産の交換に関するもの      国有財産の所管換に関するもの      土地建物等の購入に関するもの      土地収用に関するもの      埋立に関するもの      接收に関するもの      国有財産増減附属書類      国有財産の売払いに関するもの      その他国有財産に関する重要なもの</p> <p>3 1 0 2 宿舎に関する重要なもの      宿舎現況記録      宿舎を他の各省各庁が維持管理を行う省庁別宿舎にしようとする場合のもの      その他宿舎に関する重要なもの</p> <p>3 1 0 3 普通財産に関する重要なもの      普通財産の減額売払又は減額貸付に関するもの      普通財産の譲与に関するもの      その他普通財産に関する重要なもの</p> <p>3 1 0 5 船舶・航空機に関するもの</p>		<p>期間終了後</p>
<p>3 2 1 1</p> <p>3 2 1 2</p> <p>3 2 1 3</p> <p>3 2 1 4</p> <p>3 2 1 5</p> <p>3 2 1 6</p> <p>3 2 1 7</p> <p>3 2 1 8</p> <p>3 2 9 9</p>	<p>年度計画に関するもの      予算計画、収支計画、資金計画に関するもの</p> <p>3 2 1 2 固定資産の管理に関するもの</p> <p>3 2 1 3 宿舎の管理に関するもの</p> <p>3 2 1 4 防火管理に関するもの</p> <p>3 2 1 5 財産の亡失・損傷等に関するもの</p> <p>3 2 1 6 法人の重要な計画に関するもの(会計関係)</p> <p>3 2 1 7 概算要求に関するもの</p> <p>3 2 1 8 予算の配賦に関するもの</p> <p>3 2 9 9 その他10年保存の必要があると認められるもの</p>	<p>10年</p>	<p>計画変更後</p>
<p>3 2 0 1</p> <p>3 2 0 2</p>	<p>(平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書)</p> <p>3 2 0 1 国有財産に関するもの      国有財産監守計画に関するもの      国有財産の所属替に関するもの      行政財産に関するもの      その他国有財産に関するもの</p> <p>3 2 0 2 宿舎に関するもの      宿舎事務の委任に関するもの</p> <p>無料宿舎を貸与するものの指定の協議に関するもの</p>		<p>計画変更後</p> <p>委任期間終了後      指定解除後</p>



3 2 0 3	<p>           3 2 0 3 宿舎設置計画要求に関するもの            その他宿舎に関するもの            普通財産に関するもの            普通財産の貸付に関するもの            その他普通財産に関するもの            3 2 0 4 仮設物に関するもの            3 2 0 6 補償に関するもの            3 2 0 8 小切手・国庫金振替書原符            3 2 0 9 物品管理法の適用除外の承認に関するもの         </p>		貸付終了後
3 7 0 1	<p>           3 7 0 1 帳簿            総勘定元帳総定元帳、合計残高試算表、予算差引簿及び補助帳簿、資産台帳、使用簿            3 7 0 2 伝票と証憑            振替伝票、入金伝票、支出伝票、未収金計上伝票、未払金計上伝票            上記伝票の証憑類(契約関係書類、納品書、請求書等)            3 7 0 3 債権に関するもの            3 7 0 4 所得税及び住民税に関するもの            給与所得者の扶養控除等(異動)申告書            従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書            給与所得者の配偶者特別控除申告書及び給与所得者の保険料控除申告書            公的年金等の受給者の扶養親族等申告書            給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書            退職所得の受給に関する申告書            3 7 9 9 その他7年保存の必要があると認められるもの         </p>	7年	
3 3 0 0	<p>           (平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書)            3 3 0 0 債権に関するもの(消費税台帳として保存する債権発生通知書)         </p>		
3 3 3 1	<p>           3 3 3 1 文部科学省ほか他機関に対する報告書類            3 3 3 2 給与の支給に関するもの            給与の口座振込申出・変更申出書            職員別給与簿            基準給与簿            債権差押に関するもの            その他給与の支給に関するもの            3 3 3 3 所得税及び住民税に関するもの            源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く。)            租税条約に関するもの            給与支払報告書及び法定調書            その他所得税及び住民税に関するもの            3 3 3 4 旅費に関するもの            銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)            その他旅費に関するもの         </p>	5年	口座振込終了後

3 3 3 5	社会保険等の取得・喪失に関するもの	
3 3 3 6	資産に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	
3 3 3 7	契約に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	期間終了後
3 3 3 8	出納に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	
3 3 3 9	寄附金の経理に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	
3 3 4 0	受託研究、受託事業の経理に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	
3 3 4 1	科学研究費補助金等の経理に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	保存期間について他に定めのあるものについては、その定めるところによる。
3 3 4 2	計算証明に関するもの	
3 3 4 3	学内交通規制・警備に関するもの	
3 3 4 4	損害保険に関するもの	
3 3 4 5	監査・検査に関するもの	
3 3 9 9	その他5年保存の必要があると認められるもの	
	（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書）	
3 3 0 1	国有財産に関するもの 国有財産の引継に関するもの 国有財産の種別替に関するもの 国有財産の用途変更に関するもの 国有財産増減及び現在額報告書に関するもの 国有財産無償貸付状況報告書に関するもの 国有財産の滅失・き損に関するもの 行政財産の使用に関するもの 有効活用財産に関するもの 交換計画書に関するもの 価格改定に関するもの 建物の移築及び改築に関するもの 建物の新築及び増築に関するもの その他国有財産に関するもの	期間終了後
3 3 0 2	宿舎に関するもの 合同宿舎の配分決定に関するもの 宿舎の設置に係る事務の委任に関するもの 無料宿舎指定状況報告書に関するもの 宿舎の維持管理に関するもの 宿舎・自動車使用料に関するもの 宿舎廃止に関するもの その他宿舎に関するもの	
3 3 0 3	普通財産に関するもの 普通財産の管理委託に関するもの 普通財産の使用又は収益に関するもの	委託期間終了後 期間終了後

	その他普通財産に関するもの	
3 3 0 4	国有資産所在市町村交付金に関するもの	
3 3 0 5	土地又は建物の借入に関するもの	借入終了後
3 3 0 6	管理委託財産に関するもの	
3 3 0 7	特定学校財産に関するもの 特定学校財産に係る事務委任の承認に関するもの 特定学校財産の指定申出・協議に関するもの その他特定学校財産に関するもの	委任期間終了後
3 3 0 8	亡失・損傷等に関するもの	
3 3 0 9	特許に関するもの 特許権等の専用実施権設定に関するもの 特許に係る経費に関するもの その他特許に関するもの	
3 3 1 0	監査・検査に関するもの 実地監査等の報告に関するもの 出納官吏の検査に関するもの その他監査・検査に関するもの	
3 3 1 1	予算及び決算に関するもの 歳入・歳出決算見込額調書に関するもの 歳入・歳出決算見込純計額報告書に関するもの 歳入・歳出決算純計額報告書に関するもの 歳入・歳出決算書に関するもの 国の債務に関する調書に関するもの 予算配分に関するもの 予算（追加）配分通知書 予算（追加）配分要求書に関するもの 支出負担行為計画示達表 支払計画表 支払元受高転換書 収入目標額の設定通知書 繰越額確定計算書に関するもの 繰越計算書に関するもの その他予算及び決算に関するもの	
3 3 1 2	債権に関するもの 債権に関する帳簿 債権管理簿 債権に関するもの 債権現在額通知書に関するもの 債権発生通知及びこれに関するもの（徴収決定に関する決議書を含む。） その他債権に関するもの	
3 3 1 3	歳入及び歳出に関するもの 歳入に関する帳簿 徴収簿 過誤納額整理簿 不納欠損整理簿 歳入に関するもの 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調書に関するもの 徴収済額報告書に関するもの 歳出に関する帳簿	

		支出簿 支払元受高差引簿 支出負担行為差引簿 小切手・国庫金振替書受払簿 歳出に関するもの 支出済額報告書に関するもの 外国送金に係る実績額等の報告に関するもの 過年度支出に関するもの その他歳入及び歳出に関するもの	
3 3 1 4	現金の出納に関するもの	現金の出納に関する帳簿 現金出納簿 現金領収証書受払簿 出納員の現金出納に係る書類( 交付伝票等 ) 会計機関及び出納官吏の異動に関するもの ( 取引関係通知書に係るものを含む。 ) その他現金の出納に関するもの	
3 3 1 5	前渡資金に関するもの	前渡資金科目整理簿 前渡資金交付要求書に関するもの その他前渡資金に関するもの	
3 3 1 6	給与の支給に関するもの	職員給与に係る現金出納報告書に関するもの	
3 3 1 7	所得税及び住民税に関するもの	給与所得者の扶養控除等( 異動 ) 申告書 給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書 住宅取得等特別控除申告書 給与支払報告書及び法定調書に関するもの	
3 3 1 8	旅費に関するもの	旅費の請求にかかる添付書類	
3 3 2 0	委任経理に関するもの	委任経理金寄附金別受払簿 委任経理金受払報告書に関するもの その他委任経理に関するもの	
3 3 2 1	科学研究費補助金に関するもの	科学研究費補助金収支簿 科学研究費補助金の経理に関するもの その他科学研究費補助金に関するもの	
3 3 2 2	契約に関するもの	官公需契約実績額等に関するもの 契約に係る検査に関するもの 予定価格に関するもの 契約伺に関するもの 開札結果に関するもの 機種選定に関するもの 技術審査に関するもの 仕様策定に関するもの 入札に関するもの 仕様書案に対する意見招請に関するもの 契約執行計画に関するもの 資料提供招請に関するもの	

<p>3 3 2 3</p>	<p>各種積算単価等の決定に関するもの          演習林における分収協議に関するもの          政府調達に関するもの          政府調達に係る苦情処理に関するもの          政府調達の調査・統計に関するもの          特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票          その他契約に関するもの          物品に関するもの          物品に関する帳簿          物品管理簿          物品出納簿          物品供用簿          物品使用簿          物品に関するもの          物品請求書及び命令書          物品の交換に関するもの          物品の貸付・譲与に関するもの          管理換に関するもの          物品検査にかかるもの          分類換に関するもの          不用決定の承認に関するもの          車両台帳に関するもの          物品増減報告に関するもの          物品検査書に関するもの          その他物品に関するもの</p>		
<p>3 3 2 4 3 3 2 5</p>	<p>共通経費の負担に関するもの          計算証明に関するもの          債権管理計算書に関するもの          歳入徴収額計算書に関するもの          支出計算書に関するもの          収入金現金出納計算書に関するもの          前渡資金出納計算書に関するもの          歳入歳出外現金出納計算書に関するもの          債務負担額計算書に関するもの          物品管理計算書に関するもの          国有財産増減及び現在額計算書に関するもの          国有財産無償貸付状況計算書に関するもの          支出計算書附属証拠書類の写し（手元保管に係るものについては原本）          その他計算証明に関するもの</p>	<p>3年</p>	
<p>3 4 9 9</p>	<p>その他3年保存の必要があると認められるもの</p>		
<p>3 4 0 1</p>	<p>（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書）          国有財産に関する軽易なもの          国有財産見込現在額報告書に関するもの          特別会計所属国有地売払予定調に関するもの          国有財産の定期報告に関するもの          その他国有財産に関する軽易なもの</p>		

3402	<p>宿舎に関する軽易なもの</p> <p>宿舎の居住証明に関するもの</p> <p>宿舎の損害賠償金に係るもの</p> <p>宿舎の貸与承認に関するもの（同居舎）</p> <p>宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関するもの</p> <p>宿舎の明渡猶予承認に関するもの</p> <p>宿舎の現況に関するもの</p> <p>その他宿舎に関する軽易なもの</p>		
3403	<p>普通財産に関する軽易なもの</p> <p>特別会計所属普通財産の現況調査に関するもの</p> <p>その他普通財産に関する軽易なもの</p>		
3404	<p>庁舎等に関するもの</p> <p>庁舎敷地の取得等予定調に関するもの</p> <p>庁舎等使用現況及び見込報告書に関するもの</p> <p>庁舎等管理簿</p> <p>その他庁舎等に関するもの</p>		
3405	<p>特定建築物の届けに関するもの</p>		
3406	<p>学内交通規制・警備に関するもの</p>		
3407	<p>資格審査に関するもの</p>		
3408	<p>予算に係る調査及び諸報告に関するもの</p> <p>基準概算に関する調書に関するもの</p> <p>研究生等授業料収入見込額等調に関するもの</p> <p>国立学校特別会計支出・収入見込額調に関するもの</p> <p>消費税に係る報告書に関するもの</p> <p>非常勤職員手当等支出見込額調に関するもの</p> <p>非常勤職員手当等所要額調に関するもの</p> <p>部局等調に関するもの</p> <p>その他予算に係る調査及び諸報告に関するもの</p>		
3409	<p>借入状況報告書に関するもの</p>		
3410	<p>住宅事情に係る資料の提出に関するもの</p>		
3411	<p>その他会計に係る調査に関するもの</p>		
3501	<p>書損小切手</p>	1年	
3502	<p>政府調達に係る官報掲載に関するもの</p>		
3599	<p>その他1年保存の必要があると認められるもの</p>		
3501	<p>（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書）</p> <p>国庫金振替書</p>		
3699	<p>その他永久、30年、10年、7年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書</p>	1年未満	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
----	-----	-------	------	----

施設	4 1 0 1	完成建物概要に関するもの	30年	
	4 1 0 2	施設の長期計画に関するもの		
	4 1 0 3	災害復旧に関するもの		
	4 1 0 4	工事一覧に関するもの		
	4 1 0 5	施設整備に関するもの		
	4 1 0 6	文化財に関するもの		
	4 1 0 7	遺跡調査に関するもの		
	4 1 0 8	病院整備計画に関するもの		
	4 1 0 9	電波法に関するもの 申請書類 その他電波法に関するもの		
	4 1 1 0	施設整備における中期目標・中期計画に関するもの		
	4 1 1 1	施設に係る労働安全衛生に関するもの		
	4 1 9 9	その他30年保存の必要があると認められるもの		
	4 2 0 1	国立大学法人等施設実態調査に関するもの		
4 2 0 2	計画通知等諸官庁への届出に関するもの			
4 2 0 3	実施計画案調書、執行事前協議書等施設整備事業に関するもの			
4 2 0 4	かしの修補等の請求の際に必要なもの (設計図書等)			
4 2 0 5	危険物に関する重要なもの			
4 2 0 6	エネルギーの使用の合理化に関するもの			
4 2 9 9	その他10年保存の必要があると認められるもの			
4 2 0 1	(平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書) 国立学校設置の実態調査及び施設整備台帳に関するもの			
4 3 0 1	工事の設計積算に関するもの	5年		
4 3 0 2	工事請負契約に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)			
4 3 0 3	設計監理委託に関するもの			
4 3 0 4	工事の施工管理に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)			
4 3 0 5	工事契約・施工に関するもの			
4 3 0 6	競争参加者資格審査に関するもの			
4 3 0 7	施設に係る調査に関するもの 施工状況調に関するもの その他施設に係る調査に関するもの			
4 3 0 8	防災に関するもの			
4 3 0 9	環境保全に関するもの 統計調査 その他環境保全に関するもの			
4 3 1 0	危険物に関するもの			
4 3 1 1	自家用電気工作物に関するもの			
4 3 1 2	施設に係る定期検査の結果の記録に関するもの			

4 3 1 3	の 労働安全衛生に関するもの（施設に係るものを除く。）		
4 3 9 9	その他5年保存の必要があると認められるもの		
4 4 9 9	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	
4 5 0 1	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	当該施設廃止後 当該建物解体後
4 5 0 2	原図（青焼図面を含む。）に関するもの		
4 5 9 9	その他1年保存の必要があると認められるもの		
4 6 9 9	その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
教務	5 1 0 1	奨学生原簿	30年	
	5 1 0 2	入学・再入学・転入学・編入学・退学・転学・除籍に関する重要なもの		
	5 1 0 3	休学・復学に関するもの		
	5 1 0 4	学生の賞罰に関するもの		
	5 1 0 5	学籍簿		
	5 1 0 6	成績原簿		
	5 1 0 7	学業成績及び単位の授与並びに認定に関するもの		
	5 1 0 8	学位授与に関するもの		
	5 1 0 9	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳		
	5 1 1 0	科目等履修生、研究生、特別聴講学生、特別研究学生及び履修証明プログラム履修生に関する重要なもの		
	5 1 9 9	その他30年保存の必要があると認められるもの		
	5 2 0 1	厚生補導に関するもの	10年	
	5 2 0 2	厚生施設に関するもの		
	5 2 0 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もので重要なもの		
	5 2 0 4	学生寄宿舍等に関するもので重要なもの		
	5 2 0 5	資格認定に関するもの 教育職員免許状に関するもの 図書館司書教諭に関するもの 学芸員資格認定に関するもの その他資格認定に関するもの		
	5 2 0 6	学生の定員に関するもの		
	5 2 0 7	学生の身分の異動に関するもの（30年保存のものを除く。）		
	5 2 0 8	学生の身上調書に関するもの		



5 2 0 9	教育課程に関するもの		
5 2 1 0	他大学及び他大学院との単位互換協定書		
5 2 1 1	入学時提出の最終学歴に係る卒業証明書及び退学証明書		
5 2 1 2	学生の誓約書及び保証人に関するもの		
5 2 9 9	その他 10 年保存の必要があると認められるもの		
	(平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書)		
5 2 0 3	日本育英会に関するもので重要なもの		
		5 年	
5 3 0 1	学生団体に関するもの		
5 3 0 2	学生の課外活動に関するもの		
5 3 0 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もの		
5 3 0 4	入学料、授業料等の免除に関するもの		
5 3 0 5	アルバイト、下宿の斡旋等学生の生活支援に関するもの		
5 3 0 6	学生寄宿舍等に関するもの		
5 3 0 7	学生教育研究災害傷害保険に関するもの		
5 3 0 8	福利厚生施設に関するもの		
5 3 0 9	学生の就職先に関するもの		
5 3 1 0	シラバスに関するもの		
5 3 1 1	授業時間割に関するもの		
5 3 1 2	休講に関するもの		
5 3 1 3	定期試験に関するもの		
5 3 1 4	学生証等各種証明書発行に関するもの		
5 3 1 5	入学試験成績に関するもの		
5 3 1 6	入学手続書類		
5 3 1 7	入学者の選抜及び成績考査に関するもの		
5 3 1 8	科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関するもの		
5 3 1 9	学生の海外留学に関するもの		
5 3 2 0	教務に係る調査に関するもの		
5 3 2 1	募集要項		
5 3 9 9	その他 5 年保存の必要があると認められるもの		
	(平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書)		
5 3 0 3	日本育英会に関するもの		
		3 年	
5 4 9 9	その他 3 年保存の必要があると認められるもの		
		1 年	
5 5 0 1	学生の諸願・諸届		
5 5 0 2	教室等使用願		
5 5 0 3	入学試験問題		
5 5 0 4	入学試験答案		
5 5 9 9	その他 1 年保存の必要があると認められるもの		

	5699	その他30年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	
--	------	--	------	--

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
研究協力・国際交流	6101	研究者総覧及び学術のデータベースに関するもの	30年	
	6102	発明・特許出願申請に関するもの		
	6103	研修員等に関する重要なもの		
	6104	外国人留学生の受入等に関する重要なもの		
		国費外国人留学生の受入に関する重要なもの		
		私費外国人留学生の受入に関する重要なもの		
		短期留学（受入れ・派遣）に関する重要なもの		
	6199	その他30年保存の必要があると認められるもの		
	6201	日本学術会議に関する重要なもの	10年	
	6202	放射性同位元素等及び核燃料物質に関する重要なもの		
		核燃料物質に関する各種法定帳簿・記録		
		放射性同位元素等及び核燃料物質取扱いに関する調査・報告等で重要なもの		
		その他放射性同位元素等及び核燃料物質に関する重要なもの		
	6203	寄附講座に関する重要なもの		
	6204	共同利用に関する重要なもの		
		共同利用研究員に関するもの その他共同利用に関する重要なもの		
	6205	学術交流協定締結校との研究者交流事業に関するもの		
	6206	日本学術振興会に関する重要なもの		
国際協力研究に関するもの その他日本学術振興会に関する重要なもの				
6207	在外研究員及び国際研究集会派遣研究員等に関するもの			
6208	国際シンポジウム等に関するもの			
6209	外国人研究者及び招へい研究員等に関するもの			
6210	国際学術組織に関するもの			
6211	国際研究助成に関するもの			
6212	国際交流会館に関するもの			
	国際交流会館の管理・運営等に関するもの			
	国際交流会館の入退去等の届出・許可に関するもの（研究者・研究員等） 国際交流会館の入退去等の届出・許可に関するもの（留学生）その他国際交流会館に関するもの			
6213	国際教育協力・国際研究協力に関する重要な			

6 2 1 4	もの 海外拠点に関するもの		
6 2 1 5	研究活動上の不正行為の調査に関するもの		調査終了後
6 2 9 9	その他 10 年保存の必要があると認められるもの		
6 7 0 1	安全保障輸出管理に関するもの	7 年	
6 7 9 9	その他 7 年保存の必要があると認められるもの		
6 3 0 1	日本学術会議に関するもの	5 年	廃止後
6 3 0 2	放射性同位元素等及び核燃料物質に関するもの 放射性同位元素等に関する各種承認申請・届出 放射線障害予防規定届出 核燃料物質取扱いに関する各種承認申請・届出 核燃料物質取扱いに関する各種規程の申請・届出 特定物質承認申請 放射性同位元素等の取扱いに係る教育訓練に関するもの 放射性同位元素等取扱いに関する各種法定帳簿・記録 放射性同位元素等及び核燃料物質取扱いに関する調査・報告等 その他放射性同位元素等及び核燃料物質に関するもの		廃止後 廃止後 廃止後 廃止後 廃止後
6 3 0 3	研修員等に関するもの		
6 3 0 4	共同利用に関するもの		
6 3 0 5	学術研究奨励金等に関するもの		
6 3 0 6	日本学術振興会に関するもの 日本学術振興会特別研究員に関するもの その他日本学術振興会に関するもの		
6 3 0 7	公開講座・大学開放事業に関するもの		
6 3 0 8	大学コンソーシアム京都に関するもの		
6 3 0 9	ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーに関するもの		
6 3 1 0	寄附金に関するもの		
6 3 1 1	受託研究に関するもの		
6 3 1 2	民間等との共同研究に関するもの		
6 3 1 3	産学連携に関するもの 産学連携等研究費の取扱い等に関するもの その他産学連携に関するもの		
6 3 1 4	科学研究費補助金に関するもの 科学研究費補助金の申請等に関するもの 科学研究費補助金の研究実績報告書 科学研究費補助金の研究成果報告書 その他科学研究費補助金に関するもの		保存期間について他に定めのあるものについては、その定めるところによる。
6 3 1 5	動物実験に関するもの 動物実験計画書		

6 3 1 6	実験動物に関する各種帳簿・記録 その他動物実験に関するもの	実験終了後 使用終了後
6 3 1 7	組換えDNA実験に関するもの	
6 3 1 8	クローン研究に関するもの	
6 3 1 9	毒劇物に関するもの	
6 3 2 0	研究協力に係る調査・報告等に関するもの	
6 3 2 1	海外渡航、海外派遣研修に関するもの	
6 3 2 2	海外渡航に関するもの 事務職員事務官の海外派遣研修に関するもの	
6 3 2 3	国際交流に係る調査・報告等に関するもの	
6 3 2 4	外国人留学生の受入等に関するもの	
6 3 2 5	国費外国人留学生の受入に関するもの	
6 3 2 6	私費外国人留学生の受入に関するもの	
6 3 2 7	短期留学（受入・派遣）に関するもの	
6 3 2 8	日本留学フェアに関するもの	
6 3 2 9	その他外国人留学生の受入等に関するもの	
6 3 3 0	外国人留学生の福利・厚生・親睦等に関するもの	実験終了後 研究終了後
6 3 3 1	外国人留学生の資格外活動許可申請に関するもの	
6 3 3 2	外国人留学生の宿舍・住居等の斡旋に関するもの	
6 3 3 3	外国人留学生の奨学金に関するもの	
6 3 3 4	外国人留学生の帰国外国人留学生のアフターケアに関するもの	
6 3 3 5	その他外国人留学生の福利・厚生・親睦等に関するもの	
6 3 3 6	日本留学試験に関するもの	
6 3 3 7	日本語等授業の実施に関するもの	
6 3 3 8	外国人留学生に係る調査・報告等に関するもの	
6 3 3 9	その他外国人留学生に関するもの	
6 3 4 0	国際教育協力・国際研究協力に関するもの	3年
6 3 4 1	研究公正に関するもの	
6 3 4 2	実験動物等に関する申請・届出に関するもの	
6 3 4 3	ヒトゲノム・遺伝子解析研究等のライフサイエンス研究に係る審査等に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	
6 3 4 4	その他研究倫理・安全推進に関するもの	
6 3 4 5	外国人研究者及び外国人留学生の在留資格に関するもの	
6 3 4 6	その他5年保存の必要があると認められるもの	
6 3 4 7	（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書）	
6 3 4 8	奨学寄附金受入れ及び委任経理金に関するもの	
6 3 4 9		
6 4 0 1	講習会・研究集会に関するもの	失効後
6 4 0 2	各種協定に関するもの 学術交流協定書	

	6 4 0 3 6 4 0 4 6 4 0 5 6 4 9 9	学生交流協定書 その他協定に関するもの 外国人来訪者の接遇に関するもの 国際交流に係る情報提供・広報活動に関するもの 海外の教育研究機関との往復文書 その他3年保存の必要があると認められるもの		失効後
	6 5 0 1 6 5 0 2 6 5 0 3 6 5 9 9	講習会・研究集会に関する軽易なもの 研究助成の公募に関するもの 外国人研究者のための宿泊施設の情報提供に関するもの その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	
	6 6 9 9	その他30年、10年、7年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
保健管理	7 3 0 1 7 3 0 2 7 3 0 3 7 3 0 4 7 3 0 5 7 3 9 9	学生の健康診断票 職員の健康診断票 学生・職員の特別定期健康診断票 学生の健康管理に関するもの 職員の健康管理に関するもの その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	卒業、退学後 退職後 従事終了後
	7 4 9 9	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	
	7 5 9 9	その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	
	7 6 9 9	その他5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
図書館	8 1 0 1 8 1 0 2 8 1 0 3 8 1 0 4 8 1 9 9	図書原簿又は供用簿 蔵書目録 蔵書統計 利用統計 その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	当該図書廃棄後 当該蔵書廃棄後
	8 2 0 1 8 2 0 2	貴重図書に係る基準等に関するもの 資料に係る基準等に関するもの 資料の収集及び整理に係る基準等に関するもの	10年	

	8 2 0 3 8 2 9 9	もの 資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの 資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの 資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの 参考業務に係る基準等に関するもの その他 10 年保存の必要があると認められるもの		
	8 3 0 1 8 3 0 2 8 3 0 3 8 3 0 4 8 3 9 9	資料の収集に関するもの 資料の登録及び除籍に関するもの 資料の購入に関するもの 資料の寄贈及び交換に関するもの 資料の整理に関するもの 資料の利用に関するもの 資料の製本及び修理に関するもの 相互利用に関するもの 閲覧に関するもの 貸出に関するもの 文献複写に関するもの 図書館に係る調査に関するもの その他 5 年保存の必要があると認められるもの	5 年	
	8 4 9 9	その他 3 年保存の必要があると認められるもの	3 年	
	8 5 0 1 8 5 0 2 8 5 9 9	図書館の利用に関するもの 図書館利用者名簿 その他 1 年保存の必要があると認められるもの	1 年	
	8 6 9 9	その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1 年未満	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
病院	9 1 0 1 9 1 0 2 9 1 0 3 9 1 0 4 9 1 0 5 9 1 0 6 9 1 0 7 9 1 0 8 9 1 0 9 9 1 1 0 9 1 9 9	附属病院の開設承認等に関するもの 各種指定医療機関申請に関するもの 厚生労働大臣が定める基準等に関するもの 診療契約に関するもの 諸料金規定に関するもの 高度先進医療に関するもの 医療法・厚生労働省に基づく各種報告書 患者の不在者投票に関するもの 院内学級に関する重要なもの 医療情報に関するもの 医療情報システムに関するもの その他医療情報に関するもの その他 30 年保存の必要があると認められるもの	30 年	

9200	診療録	20年	診療終了後
9201	臓器移植医療に関するもの	10年	
9202	麻薬に関するもの 麻薬の譲受に関するもの 麻薬の届出に関するもの 麻薬免許証所持者名簿 その他麻薬に関するもの		
9203	医師カードに関するもの		
9204	診療報酬改定に関するもの		
9205	保険医に関するもの		
9206	母体保護法に関するもの		
9207	患者照会に関するもの（嘱託、鑑定、捜査関係等）		
9208	血液製剤使用記録簿		
9209	病院運営に関するもの		
9210	医療監視・監査に関するもの		
9211	卒後臨床研修に関するもの		
9212	医療法・厚生労働省に基づく各種報告書（30年保存のものを除く。）		
9213	地域医療に関するもの		
9214	医療情報に関するもの（30年保存のものを除く。） 医療情報システムに関するもの（30年保存のものを除く。） その他医療情報に関するもの（30年保存のものを除く。）		
9215	医薬品等臨床研究（治験）に関するもの		
9299	その他10年保存の必要があると認められるもの		
9301	診療録等に関するもの	5年	
9302	診療報酬請求に関するもの		
9303	外来患者に関するもの		
9304	入院患者に関するもの		
9305	患者給食・栄養に関するもの		
9306	公費負担に関するもの		
9307	校費負担に関するもの		
9308	外国医師の臨床修練に関するもの		
9309	研修登録医に関するもの		
9310	病院研修生、受託実習生に関するもの		
9311	院内学級に関するもの		
9312	病院運営に関するもの（10年保存のものを除く。）		
9313	医師会に関するもの		
9314	各種指定医・認定医に関するもの		
9315	ボランティアに関するもの		
9316	医事統計に関するもの		
9317	院内掲示に関するもの		
9318	保健師助産師看護師法に関するもの		
9319	看護関連施設基準の報告に関するもの		

9 3 2 0	卒後臨床研修に関するもの（10年保存のものを除く。）		
9 3 2 1	診療情報開示に関するもの 診療情報開示申請書 その他診療情報開示に関するもの		
9 3 9 9	その他5年保存の必要があると認められるもの		
9 3 1 8	（平成16年3月31日以前に作成・取得した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書） 保健婦助産婦看護婦法に関するもの		
9 4 0 1	指導料・管理料に関するもの	3年	
9 4 9 9	その他3年保存の必要があると認められるもの		
9 5 0 1	救急患者に係る照会に関するもの	1年	
9 5 0 2	インシデント・アクシデントリポート		
9 5 9 9	その他1年保存の必要があると認められるもの		
9 6 9 9	その他30年、20年、10年、5年、3年及び1年の保存を要するものを除くすべての法人文書	1年未満	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	備考
教員保有文書	0 2 0 1	管理・運営に関するもの	10年	
	0 2 0 2	教育に関するもの		
	0 2 0 3	研究に関するもの		
	0 2 9 9	その他教員が保有するもので10年保存の必要があると認められるもの		
	0 3 0 1	管理・運営に関するもの（10年保存のものを除く。）	5年	
	0 3 0 2	教育に関するもの（10年保存のものを除く。）		
	0 3 0 3	研究に関するもの（10年保存のものを除く。）		
	0 3 9 9	その他教員が保有するもので5年保存の必要があると認められるもの		