

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>(定義)</p> <p>第3条 この規程において「法人文書」とは、本学の役員又は職員（以下この条において「職員等」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、本学の職員等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、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 特定歴史公文書等</p> <p>(2) 附属図書館、総合博物館その他法第2条第5項第3号及び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「政令」という。）第5条第1項第4号の規定に基づく指定を受けた施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>2 } (略)</p> <p>3 }</p> <p>(文書の作成)</p> <p>第4条 本学としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、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、文書を作成するものとする。</p> <p>(中 略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第3条 この規程において「法人文書」とは、本学の役員又は職員（以下「職員等」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、本学の職員等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、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) }</p> <p>(2) }</p> <p>(同 左)</p> <p>2 }</p> <p>3 }</p> <p>(文書の作成)</p> <p>第4条 }</p> <p>2 }</p> <p>(同 左)</p> <p>3 <u>法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合等を除き、電子媒体により文書を作成又は取得することを基本とする。</u></p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第5条の2 文書管理者（第11条に規定するも</p>

改正前	改正後
<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、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節及び第8節並びに第8節の3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>、事務本部のオフィス、課若しくは室、共通事務部の課又は監査室をいう。</u>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にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。</p> <p>(法人文書の保存)</p> <p>第7条 法人文書ファイルは、その保存期間が満了するまでの間、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て適</p>	<p><u>のをいう。第3項において同じ。）は、法人文書ファイルについて、別表に基づき、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。</u></p> <p>2 前項の措置は、<u>法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者（第10条に規定するものをいう。次項において同じ。）の確認を得るものとする。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、<u>前項の確認を行う際には京都大学大学文書館の専門的技術的助言を求めるとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第6条 (同 左)</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、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>、共通事務部の課又は監査室をいう。</u>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にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。</p> <p>(法人文書の保存)</p> <p>第7条 (同 左)</p>

改正前	改正後
<p>切に保存しなければならない。この場合において、法人文書が滅失・毀損のおそれがある場合その他保存の必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成するものとする。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿)</p> <p>第8条 } (略)</p> <p>2 } (略)</p> <p>3 管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって作成し、及びネットワーク上のデータベースとして整備して公表するとともに、閲覧所に備えて一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>4 前項の閲覧所は、<u>総長オフィス</u>に置く。</p> <p>(中 略)</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>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っては、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 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。</p>	<p><u>2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。</u></p> <p>(法人文書ファイル管理簿)</p> <p>第8条 } (同 左)</p> <p>2 } (同 左)</p> <p>3 } (同 左)</p> <p>4 前項の閲覧所は、<u>総務室</u>に置く。</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第12条 } (同 左)</p> <p>2 } (同 左)</p> <p><u>(監査責任者)</u></p> <p><u>第12条の2 本学に、監査責任者を置き、総務室長をもって充てる。</u></p> <p><u>2 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。</u></p> <p><u>(点検・監査及び管理状況の報告等)</u></p> <p><u>第12条の3 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。</u></p> <p><u>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。</u></p>

改 正 前	改 正 後
<p>(中 略)</p> <p>別表 (略)</p> <p>(後 略)</p>	<p><u>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。</u> <u>(紛失等への対応)</u></p> <p><u>第12条の4 文書管理者は、法人文書ファイルの紛失及び誤廃棄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。</u></p> <p><u>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。</u> <u>(管理状況の報告)</u></p> <p><u>第12条の5 総括文書管理者は、管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告しなければならない。</u> <u>(研修の実施)</u></p> <p><u>第12条の6 総括文書管理者は、職員等に対し、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。</u></p> <p><u>2 総括文書管理者は、職員等が少なくとも毎年度1回、前項に定める研修を受けられる環境を提供するとともに、受講状況を把握するものとする。</u> <u>(研修への参加)</u></p> <p><u>第12条の7 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員等を積極的に参加させなければならない。</u></p> <p>附 則 (令和8年達示第46号) この規程は、令和8年4月1日から施行する。</p> <p>別表 (別 添)</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	保存期間満了時の措置	備考
管理運営	1 0 0 1	法人登記に関するもの	永久	二	
	1 1 0 1	訴訟に関するもの	30年	移管	
	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		移管	
	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		移管	
	1 1 0 4	大学の諸規則の制定改廃に関するもの		移管	
	1 1 0 5	総長及び部局長の選挙に関するもの		移管	
	1 1 0 6	組織運営上重要な会議に関するもの 運営方針会議、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		移管	
	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		移管	
	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		移管	
	1 1 0 9	大学改革及び将来構想に関する重要なもの		移管	

1110	中期目標・中期計画の策定に関するもの			移管
1199	その他30年保存の必要があると認められるもの			移管
	(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)			
1106	評議会、運営諮問会議に関するもの			移管
1108	学報の完成品(保存用)			移管
		10年		
1201	教員の資格審査に関するもの			移管
1202	法人文書及び保有個人情報に係る審査請求に関するもの			移管
1203	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)			移管
1204	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 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			移管
1205	情報処理に関する重要なもの			移管
1206	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			移管
1207	大学の沿革記録に関するもの 年史編纂に関するもの その他大学の沿革記録に関するもの			移管
1208	大学評価に関する重要なもの			移管
1209	大学改革及び将来構想に関するもの			移管
1210	行政監察、視学委員視察等に関するもの			移管
1211	各種調査に関する重要なもの 基幹統計に関するもの(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			移管

1 2 1 2	引継に関するもの		<u>移管</u>	
1 2 1 3	情報の分析に関する重要なもの		<u>移管</u>	
1 2 9 8	上記以外の管理運営に関する通知で重要なもの		<u>移管</u>	
1 2 9 9	その他 10 年保存の必要があると認められるもの		<u>移管</u>	
1 3 0 1	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	<u>廃棄</u>	
1 3 0 2	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		<u>廃棄</u>	
1 3 0 3	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		<u>廃棄</u>	
1 3 0 4	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 退官教授歓送式 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		<u>廃棄</u>	
1 3 0 5	情報処理に関するもの		<u>移管</u>	
1 3 0 6	各種会議、委員会等に関するもの		<u>移管</u>	
1 3 0 7	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		<u>移管</u>	
1 3 0 8	大学で発行する広報・職員録等に関するもの（原稿）		<u>移管</u>	
1 3 0 9	日誌に関するもの 業務日誌 運行日誌 その他日誌に関するもの		<u>廃棄</u>	
1 3 1 0	郵便に関するもの		<u>廃棄</u>	

1311	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 各種調査に関するもの				廃棄
1312	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				廃棄
1313	挨拶状に関するもの				廃棄
1314	大学評価に関するもの				廃棄
1315	公益通報に関するもの				廃棄
1316	法人文書及び保有個人情報の開示請求等に関するもの				廃棄
1398	上記以外の管理運営に関する通知				廃棄
1399	その他5年保存の必要があると認められるもの				廃棄
1308	(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）				移管
1499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年			廃棄
1501	公印の制定及び改刻に関するもの	1年	※	移管	廃止、改刻後
1502	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			廃棄	
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）			廃棄	
1504	届出書等意思確認を行うためのもの			廃棄	
1505	情報処理に関する軽易なもの			廃棄	
1506	各種会議、委員会等に関する軽易なもの 学内打合せ等に関するもの その他各種会議、委員会等に関する軽易なもの			廃棄	
1507	会議室等の使用に関するもの			廃棄	

1508	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		廃棄	
1509	情報処理システム構築に関するもの	※	移管	当該システム廃止後
1598	上記以外の管理運営に関する通知で軽易なもの		廃棄	
1599	その他1年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
1601 1699	他機関、他部局の冊子・配布物（完成品） 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	1年未満	廃棄 廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
人事	2001	人事記録・附属書類	永久	二	
	2002	就業規則・労使協定・労働協約に関するもの		二	
	2101	人事記録（非常勤）	30年	移管	
	2199	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
	2201	栄典・表彰に関するもの	10年	移管	
	2202	長期給付に関するもの（共済組合関係のものを除く。）		移管	
	2203	服務に関するもの		移管	
	2204	懲戒に関するもの		移管	
	2205	定員（配当）に関するもの		移管	
	2206	給与に関する重要なもの		移管	
	2207	昇格、昇給に関するもの		移管	
	2208	級別定数に関するもの		移管	

2299	その他10年保存の必要があると認められるもの		<u>移管</u>	
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		<u>移管</u>	
2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2399	勤務評定に関するもの 災害補償に関するもの 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 職員団体に関するもの 労働組合に関するもの 兼業に関するもの 研修に関するもの 福利厚生に関するもの 財形に関するもの 退職手当に関するもの 任免に関するもの 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 外国人教師等の雇用等に関するもの 名誉教授の称号授与等に関するもの 給与一般に関するもの 俸給の調整額に関するもの 期末・勤勉手当に関するもの 諸手当に関するもの 任免、給与その他人事に関する調査 客員教授等の称号付与等に関するもの その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>移管</u> <u>廃棄</u> <u>移管</u> <u>移管</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>移管</u> <u>廃棄</u>	
2499	その他3年保存の必要があると認められ	3年	<u>廃棄</u>	

		るもの			
	2501 2502 2599	レクリエーションに関するもの 身分証明書に関するもの その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>廃棄</u>	
	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	<u>廃棄</u>	
	(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。	<u>※新分類のうち類似の分類の取扱いを準用するものとする。</u>	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	<u>保存期間満了時の措置</u>	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、利益の処分又は損失の処理に関する書類、純資産変動計算書、キャッシュ・フロー計算書及び附属明細書並びに連結貸借対照表、連結損益計算書、連結純資産変動計算書、連結キャッシュ・フロー計算書及び連結附属明細書） 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	二	
			30年		

<p>3 1 1 1</p> <p>3 1 1 2</p> <p>3 1 1 3</p> <p>3 1 1 4</p> <p>3 1 1 5</p> <p>3 1 9 9</p>	<p>中期目標・中期計画に関するもの（会計関係）</p> <p>長期借入金及び京都大学法人債に関するもの</p> <p>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</p> <p>地上権等に関するもの</p> <p>文化財に関するもの</p> <p>その他 30 年保存の必要があると認められるもの</p>		<p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p>	
<p>3 1 0 1</p> <p>3 1 0 2</p> <p>3 1 0 3</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>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 接収に関するもの 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</p>	<p>※</p>	<p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p> <p><u>移管</u></p>	<p>期間終了後</p>

	3105	その他普通財産に関する重要なもの 船舶・航空機に関するもの		移管	
	3211	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	10年	移管	計画変更後
	3212	固定資産の管理に関するもの		移管	
	3213	宿舍の管理に関するもの		移管	
	3214	防火管理に関するもの	※	移管	
	3215	財産の亡失・損傷等に関するもの		移管	
	3216	法人の重要な計画に関するもの（会計関係）		移管	
	3217	概算要求に関するもの		移管	
	3218	予算の配賦に関するもの		移管	
	3299	その他10年保存の必要があると認められるもの		移管	
	3201	（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） 国有財産に関するもの 国有財産監守計画に関するもの		移管	
	3202	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 宿舍に関するもの 宿舍事務の委任に関するもの		移管	
	3203	無料宿舍を貸与するものの指定の協議に関するもの 宿舍設置計画要求に関するもの その他宿舍に関するもの 普通財産に関するもの 普通財産の貸付に関するもの	※	移管	
	3204	その他普通財産に関するもの 仮設物に関するもの		廃棄	貸付終了後
	3206	補償に関するもの		移管	
	3208	小切手・国庫金振替書原符		廃棄	

	3209	物品管理法の適用除外の承認に関するもの		廃棄	
	3701	帳簿 総勘定元帳、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	7年	廃棄	
	3702	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）		廃棄	
	3703	債権に関するもの		廃棄	
	3704	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		廃棄	
	3799	その他7年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	3300	(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) 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）		廃棄	
	3331	文部科学省ほか他機関に対する報告書類	5年	廃棄	口座振込終了後
	3332	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		※	
	3333	所得税及び住民税に関するもの		廃棄	

		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		廃棄	
	3 3 3 5	社会保険等の取得・喪失に関するもの		廃棄	
	3 3 3 6	資産に関するもの（他に定めのあるものを除く。）		廃棄	
	3 3 3 7	契約に関するもの（他に定めのあるものを除く。）	※	廃棄	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。）		廃棄	
	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。）		廃棄	
	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。）		廃棄	
	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。）	※	廃棄	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		廃棄	
	3 3 4 3	学内交通規制・警備に関するもの		廃棄	
	3 3 4 4	損害保険に関するもの		廃棄	
	3 3 4 5	監査・検査に関するもの		廃棄	
	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		廃棄	
	3 3 0 1	（平成 1 6 年 3 月 3 1 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		廃棄	

		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	※		期間終了後
		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			
	3302	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		<u>廃棄</u>	
	3303	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	※	<u>廃棄</u>	委託期間終了後
		普通財産の使用又は収益に関するもの その他普通財産に関するもの	※		期間終了後
	3304	国有資産所在市町村交付金に関するもの		<u>廃棄</u>	
	3305	土地又は建物の借入に関するもの	※	<u>廃棄</u>	借入終了後
	3306	管理委託財産に関するもの		<u>廃棄</u>	
	3307	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	※	<u>廃棄</u>	委任期間終了後
	3308	亡失・損傷等に関するもの		<u>廃棄</u>	
	3309	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		<u>廃棄</u>	

		<p>特許に係る経費に関するもの          その他特許に関するもの</p>		
	3 3 1 0	<p>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</p>		<u>廃棄</u>
	3 3 1 1	<p>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</p>		<u>移管</u>
	3 3 1 2	<p>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          債発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</p>		<u>廃棄</u>
	3 3 1 3	<p>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</p>		<u>廃棄</u>

		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			<u>廃棄</u>
	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			<u>廃棄</u>
	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			<u>廃棄</u>
	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			<u>廃棄</u>
	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			<u>廃棄</u>
	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			<u>廃棄</u>

	<p>3 3 2 1</p> <p>3 3 2 2</p> <p>3 3 2 3</p>	<p>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</p> <p>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  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</p> <p>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</p>	<p><u>廃棄</u></p> <p><u>廃棄</u></p> <p><u>廃棄</u></p>	
--	--	---	--	--

	<p>3 3 2 4</p> <p>3 3 2 5</p>	<p>車両台帳に関するもの</p> <p>物品増減報告に関するもの</p> <p>物品検査書に関するもの</p> <p>その他物品に関するもの</p> <p>共通経費の負担に関するもの</p> <p>計算証明に関するもの</p> <p>債権管理計算書に関するもの</p> <p>歳入徴収額計算書に関するもの</p> <p>支出計算書に関するもの</p> <p>収入金現金出納計算書に関するもの</p> <p>前渡資金出納計算書に関するもの</p> <p>歳入歳出外現金出納計算書に関するもの</p> <p>債務負担額計算書に関するもの</p> <p>物品管理計算書に関するもの</p> <p>国有財産増減及び現在額計算書に関するもの</p> <p>国有財産無償貸付状況計算書に関するもの</p> <p>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）</p> <p>その他計算証明に関するもの</p>		<p>廃棄</p> <p>廃棄</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 年</p>	<p>廃棄</p>	
	<p>3 4 0 1</p> <p>3 4 0 2</p>	<p>(平成 1 6 年 3 月 3 1 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>国有財産に関する軽易なもの</p> <p>国有財産見込現在額報告書に関するもの</p> <p>特別会計所属国有地売払予定調に関するもの</p> <p>国有財産の定期報告に関するもの</p> <p>その他国有財産に関する軽易なもの</p> <p>3 4 0 2 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</p>		<p>廃棄</p> <p>廃棄</p>	

	承認又は貸与取消しの承認に関するもの 宿舎の明渡猶予承認に関するもの 宿舎の現況に関するもの その他宿舎に関する軽易なもの			
3403	普通財産に関する軽易なもの 特別会計所属普通財産の現況調査に関するもの その他普通財産に関する軽易なもの			廃棄
3404	庁舎等に関するもの 庁舎敷地の取得等予定調に関するもの 庁舎等使用現況及び見込報告書に関するもの 庁舎等管理簿 その他庁舎等に関するもの			廃棄
3405	特定建築物の届けに関するもの			廃棄
3406	学内交通規制・警備に関するもの			廃棄
3407	資格審査に関するもの			廃棄
3408	予算に係る調査及び諸報告に関するもの 基準概算に関する調書に関するもの 研究生等授業料収入見込額等調に関するもの 国立学校特別会計支出・収入見込額調に関するもの 消費税に係る報告書に関するもの 非常勤職員手当等支出見込額調に関するもの 非常勤職員手当等所要額調に関するもの 部局等調に関するもの その他予算に係る調査及び諸報告に関するもの			廃棄
3409	借入状況報告書に関するもの			廃棄
3410	住宅事情に係る資料の提出に関するもの			廃棄
3411	その他会計に係る調査に関するもの			廃棄
3501	書損小切手	1年		廃棄
3502	政府調達に係る官報掲載に関するもの			廃棄
3599	その他1年保存の必要があると認められるもの			廃棄
	(平成16年3月31日以前に作成・取得			

	3501	した文書のうち、旧規程別表の文書分類で管理する文書) 国庫金振替書		廃棄	
	3699	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	1年未満	廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
施設	4101	完成建物概要に関するもの	30年	移管		
	4102	施設の長期計画に関するもの		移管		
	4103	災害復旧に関するもの		移管		
	4104	工事一覧に関するもの		移管		
	4105	施設整備に関するもの		移管		
	4106	文化財に関するもの		移管		
	4107	遺跡調査に関するもの		移管		
	4108	病院整備計画に関するもの		移管		
	4109	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		移管		
	4110	施設整備における中期目標・中期計画に関するもの		移管		
	4111	施設に係る労働安全衛生に関するもの		移管		
	4199	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管		
	4201	国立大学法人等施設実態調査に関するもの		10年		移管
	4202	計画通知等諸官庁への届出に関するもの	※ 移管			当該建物解体後
	4203	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	移管			
	4204	かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	移管			
	4205	危険物に関する重要なもの	移管			
	4206	エネルギーの使用の合理化に関するもの	移管			

4299	その他10年保存の必要があると認められるもの			移管	
4201	(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			移管	
4301	工事の設計積算に関するもの	5年		廃棄	
4302	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となるものを除く。)		廃棄		
4303	設計監理委託に関するもの		廃棄		
4304	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となるものを除く。)		廃棄		
4305	工事契約・施工に関するもの		廃棄		
4306	競争参加者資格審査に関するもの		廃棄		
4307	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		廃棄		
4308	防災に関するもの		廃棄		
4309	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		廃棄		
4310	危険物に関するもの		廃棄		
4311	自家用電気工作物に関するもの		廃棄		
4312	施設に係る定期検査の結果の記録に関するもの		廃棄		
4313	労働安全衛生に関するもの(施設に係るものを除く。)		廃棄		
4399	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄		
4499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年		廃棄	
4501	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	※	廃棄	当該施設 廃止後 当該建物 解体後
4502	原図(青焼図面を含む。)に関するもの		※	移管	
4599	その他1年保存の必要があると認められ		廃棄		

		るもの			
	4699	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	廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
教務	5101	奨学生原簿	30年	移管	
	5102	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		移管	
	5103	休学・復学に関するもの		移管	
	5104	学生の賞罰に関するもの		移管	
	5105	学籍簿		移管	
	5106	成績原簿		移管	
	5107	学業成績及び単位の授与並びに認定に関するもの		移管	
	5108	学位授与に関するもの		移管	
	5109	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳		移管	
	5110	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		移管	
	5199	その他30年保存の必要があると認められるもの	移管		
	5201	厚生補導に関するもの	10年	移管	
	5202	厚生施設に関するもの		移管	
	5203	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		廃棄	
	5204	学生寄宿舎等に関するもので重要なもの		移管	
	5205	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		移管	
	5206	学生の定員に関するもの		移管	
	5207	学生の身分の異動に関するもの(30年保		移管	



	5303	(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) 日本育英会に関するもの		廃棄	
	5499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄	
	5501 5502 5503 5504 5599	学生の諸願・諸届 教室等使用願 入学試験問題 入学試験答案 その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	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	廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
研究協力・国際交流	6001	放射性同位元素等の被ばく線量の記録及び健康診断の記録	永久	二	
	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	移管	
	6102	発明・特許出願申請に関するもの		移管	
	6103	研修員等に関する重要なもの		移管	
	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 その他外国人留学生の受入等に関する重要なもの		移管	

6199	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
6201	日本学術会議に関する重要なもの	10年	移管	
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（放射性同位元素等の被ばく線量の記録及び健康診断の記録を除く。） 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		移管	
6203	寄附講座に関する重要なもの		移管	
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		移管	
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		移管	
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		移管	
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		移管	
6208	国際シンポジウム等に関するもの		移管	
6209	外国人研究者及び招へい研究員等に関するもの		移管	
6210	国際学術組織に関するもの		移管	
6211	国際研究助成に関するもの		移管	
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		移管	
6213	国際教育協力・国際研究協力に関する重要なもの		移管	
6214	海外拠点に関するもの		移管	
6215	研究活動上の不正行為の調査に関するもの		※	移管

	6299	の その他10年保存の必要があると認められるもの		<u>移管</u>	後
	6701 6799	安全保障輸出管理に関するもの その他7年保存の必要があると認められるもの	7年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u>	
	6301 6302	日本学術会議に関するもの 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	5年	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u>	廃止後 廃止後 廃止後 廃止後 廃止後
	6303	研修員等に関するもの		<u>廃棄</u>	
	6304	共同利用に関するもの		<u>廃棄</u>	
	6305	学術研究奨励金等に関するもの		<u>廃棄</u>	
	6306	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		<u>廃棄</u>	
	6307	公開講座・大学開放事業に関するもの		<u>廃棄</u>	
	6308	大学コンソーシアム京都に関するもの		<u>廃棄</u>	
	6309	ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーに関するもの		<u>廃棄</u>	
	6310	寄附金に関するもの		<u>廃棄</u>	
	6311	受託研究に関するもの		<u>廃棄</u>	

6 3 1 2	民間等との共同研究に関するもの		廃棄	
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 ベンチャー支援等に関するもの その他産学連携に関するもの		廃棄	
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	※	廃棄	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 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		廃棄	
6 3 1 6	組換えDNA実験に関するもの	※	廃棄	実験終了後
6 3 1 7	クローン研究に関するもの		廃棄	
6 3 1 8	毒劇物に関するもの	※	廃棄	使用終了後
6 3 1 9	研究協力に係る調査・報告等に関するもの		廃棄	
6 3 2 0	海外渡航、海外派遣研修に関するもの 海外渡航に関するもの 事務職員の海外派遣研修に関するもの		廃棄	
6 3 2 1	国際交流に係る調査・報告等に関するもの		廃棄	
6 3 2 2	外国人留学生の受入等に関するもの 国費外国人留学生の受入に関するもの 私費外国人留学生の受入に関するもの 短期留学（受入・派遣）に関するもの 日本留学フェアに関するもの その他外国人留学生の受入等に関するもの		廃棄	
6 3 2 3	外国人留学生の福利・厚生・親睦等に関するもの 外国人留学生の資格外活動許可申請に関するもの 外国人留学生の宿舎・住居等の斡旋に関		廃棄	

	<p>するもの</p> <p>国費外国人留学生給与に関するもの</p> <p>外国人留学生に係る奨学金に関するもの</p> <p>帰国外国人留学生のアフターケアに関するもの</p> <p>その他外国人留学生の福利・厚生・親睦等に関するもの</p>			
6 3 2 4	日本留学試験に関するもの			廃棄
6 3 2 5	日本語等授業の実施に関するもの			廃棄
6 3 2 6	外国人留学生に係る調査・報告等に関するもの			廃棄
6 3 2 7	その他外国人留学生に関するもの			廃棄
6 3 2 8	国際教育協力・国際研究協力に関するもの			廃棄
6 3 2 9	研究公正に関するもの			廃棄
6 3 3 0	実験動物等に関する申請・届出に関するもの	※		廃棄
6 3 3 1	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。)	※		廃棄
6 3 3 2	その他研究倫理・安全推進に関するもの			廃棄
6 3 3 3	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			廃棄
6 3 9 9	その他5年保存の必要があると認められるもの			廃棄
6 3 1 0	(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) 奨学寄附金受入れ及び委任経理金に関するもの			廃棄
6 4 0 1	講習会・研究集会に関するもの	3年		廃棄
6 4 0 2	各種協定に関するもの 学術交流協定書 学生交流協定書 その他協定に関するもの	※ ※		移管 失効後 失効後
6 4 0 3	外国人来訪者の接遇に関するもの			廃棄
6 4 0 4	国際交流に係る情報提供・広報活動に関するもの			廃棄
6 4 0 5	海外の教育研究機関との往復文書			廃棄

	6499	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	6501 6502 6503 6599	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	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	6699	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	1年未満	廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
保健管理	7301	学生の健康診断票	5年	※ 廃棄	卒業、退学後 退職後 従事終了後
	7302	職員の健康診断票		※ 廃棄	
	7303	学生・職員の特別定期健康診断票		※ 廃棄	
	7304	学生の健康管理に関するもの		廃棄	
	7305	職員の健康管理に関するもの		廃棄	
	7399	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	7499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄	
	7599	その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
7699	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	廃棄		

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

				時の措置	
図書館	8101	図書原簿又は供用簿	30年	※ 移管	当該図書 廃棄後 当該蔵書 廃棄後
	8102	蔵書目録		※ 移管	
	8103	蔵書統計		移管	
	8104	利用統計		移管	
	8199	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
	8201	貴重図書に係る基準等に関するもの	10年	移管	
	8202	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 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		移管	
	8203	参考業務に係る基準等に関するもの		移管	
	8299	その他10年保存の必要があると認められるもの		移管	
	8301	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	5年	廃棄	
	8302	資料の整理に関するもの		廃棄	
	8303	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		廃棄	
	8304	図書館に係る調査に関するもの		廃棄	
	8399	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	

	8499	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄	
	8501 8502 8599	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	廃棄 廃棄 廃棄	
	8699	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	廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
病院	9101	附属病院の開設承認等に関するもの	30年	移管	
	9102	各種指定医療機関申請に関するもの		移管	
	9103	厚生労働大臣が定める基準等に関するもの		移管	
	9104	診療契約に関するもの		廃棄	
	9105	諸料金規定に関するもの		移管	
	9106	高度先進医療に関するもの		移管	
	9107	医療法・厚生労働省に基づく各種報告書		移管	
	9108	患者の不在者投票に関するもの		移管	
	9109	院内学級に関する重要なもの		移管	
	9110	医療情報に関するもの		移管	
		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			
	9199	その他30年保存の必要があると認められるもの	移管		
	9200	診療録	20年 ※	廃棄	診療終了後
	9201 9202	臓器移植医療に関するもの 麻薬に関するもの 麻薬の譲受に関するもの	10年	廃棄 廃棄	

	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			廃棄
9204	診療報酬改定に関するもの			廃棄
9205	保険医に関するもの			廃棄
9206	母体保護法に関するもの			廃棄
9207	患者照会に関するもの（嘱託、鑑定、捜査関係等）			廃棄
9208	血液製剤使用記録簿			廃棄
9209	病院運営に関するもの			廃棄
9210	医療監視・監査に関するもの			廃棄
9211	卒後臨床研修に関するもの			廃棄
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。）			廃棄
9213	地域医療に関するもの			廃棄
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。）			廃棄
9215	医薬品等臨床研究（治験）に関するもの			廃棄
9299	その他10年保存の必要があると認められるもの			廃棄
		5年		
9301	診療録等に関するもの			廃棄
9302	診療報酬請求に関するもの			廃棄
9303	外来患者に関するもの			廃棄
9304	入院患者に関するもの			廃棄
9305	患者給食・栄養に関するもの			廃棄
9306	公費負担に関するもの			廃棄
9307	病院負担患者経費に関するもの			廃棄
9308	外国医師の臨床修練に関するもの			廃棄
9309	研修登録医に関するもの			廃棄
9310	病院研修生、受託実習生に関するもの			廃棄
9311	院内学級に関するもの			廃棄
9312	病院運営に関するもの（10年保存のものを除く。）			廃棄
9313	医師会に関するもの			廃棄
9314	各種指定医・認定医に関するもの			廃棄

	9315	ボランティアに関するもの		廃棄	
	9316	医事統計に関するもの		廃棄	
	9317	院内掲示に関するもの		廃棄	
	9318	医師法、歯科医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法、歯科衛生士法、歯科技工士法に基づく届出に関するもの		廃棄	
	9319	厚生労働大臣が定める基準等に関するもの（30年保存のものを除く。）		廃棄	
	9320	卒後臨床研修に関するもの（10年保存のものを除く。）		廃棄	
	9321	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		廃棄	
	9399	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
		(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)			
	9318	保健婦助産婦看護婦法に関するもの		廃棄	
	9401	指導料・管理料に関するもの	3年	廃棄	
	9499	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	9501	救急患者に係る照会に関するもの	1年	廃棄	
	9502	インシデント・アクシデントリポート		廃棄	
	9599	その他1年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	9699	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	廃棄	

所掌	小分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
教員保有文書	0201	管理・運営に関するもの	10年	廃棄	
	0202	教育に関するもの		廃棄	

	0203	研究に関するもの		<u>廃棄</u>	
	0299	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		<u>廃棄</u>	
	0301	管理・運営に関するもの（10年保存のものを除く。）	5年	<u>廃棄</u>	
	0302	教育に関するもの（10年保存のものを除く。）		<u>廃棄</u>	
	0303	研究に関するもの（10年保存のものを除く。）		<u>廃棄</u>	
	0399	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		<u>廃棄</u>	