

○国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程

平成23年9月26日

旭医大達第163号

最近改正 平成28年3月31日旭医大達第13号

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の全部を改正する規程を次のように定める。

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年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項に基づき、国立大学法人旭川医科大学（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。

- (1) 「法人文書」とは、本学の職員が職務上作成し、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。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、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。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、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。
- (4) 「部局等」とは、国立大学法人旭川医科大学組織及び運営規則（平成16年旭医大達第148号）第4章に規定する本学の組織（学部にあつては、講座、学科目。病院にあつては、病院に置かれる部署）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、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び法人文書の管理に必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の設置及び改廃に伴う必要な措置
- (5) 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を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 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。

(文書管理者等)

第5条 学長政策推進室，監査室及び事務局各課（以下「各課等」という。）に，文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 文書管理者は，学長政策推進室及び監査室にあつては室長を，事務局の各課にあつては課長をもって充てる。

3 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。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）

(5) 管理状況の点検

(6) 法人文書の作成，標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他の管理に関する職員の指導

4 文書管理担当者は，各課等の室長補佐，課長補佐又は係長をもって充て，当該文書管理者が指名するものとする。

5 文書管理担当者は，文書管理者を補佐するものとする。

(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，監事（業務担当）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，法の趣旨にのっとり，関連する法令，規程等及び総括文書管理者並びに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 文書の作成

(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。

(別表の業務に係る文書作成)

第9条 職員は，別表に掲げる業務については，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。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式，資料等の情報については，電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては，常用漢字表（平成22年内閣告示第2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），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

(職員の整理義務)

第11条 職員は，次条及び第13条の規定に従い，次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 前号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。

（分類及び名称）

第12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13条 法人文書の保存期間の基準は、別表に定めるとおりとする。

- 2 文書管理者は、別表に基づき、標準文書保存期間基準を別記様式第1号により定めなければならない。
- 3 第11条第1号の保存期間の設定及び第16条の法人文書ファイル管理簿の作成については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 4 第2項に定める標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の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。
- 5 第11条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 6 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 7 第11条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 8 第5項及び第7項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（保存）

第14条 文書管理者は、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、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 文書管理者は、法人文書ファイル等について、組織の設置及び改廃に伴う文書管理者の異動があつた場合は、新組織等の文書管理者に法人文書を引き継がなければならない。

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15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）第15条に基づき、別記様式第2号により磁気

ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、本学総務部総務課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16条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その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、法人文書ファイル管理簿（別記様式第2号）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19条において「情報公開法」という。）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、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）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、総括文書管理者が別記様式第3号により調製した法人文書ファイル移管・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17条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、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。

- 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、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18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、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、前項の規定により移管する法人文書ファイル等について、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、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19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、一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。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの

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

- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第20条 文書管理者は、その管理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、前項の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。

(紛失への対応)

第21条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失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22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23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、総括文書管理者又は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

(雑則)

第25条 この規程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、総括管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年9月26日から施行し、改正後の旭川医科大学法人文書管理規程は、平成23年4月1日から適用する。
- 2 この規程施行の際現に保有する改正前の第2条第1項に規定する法人文書については、改正後の第2条第1号に規定する法人文書とみなす。
- 3 旭川医科大学法人文書の管理に関する事務処理要項（平成16年4月1日学長裁定）は、廃止する。

附 則（平成28年3月31日旭医大達第13号）

この規程は、平成28年3月31日から施行し、改正後の第5条及び別表は平成27年4月1日から適用する。

別表（第13条関係）

事項	業務の区分	当該業務における法人文書の類型	保存期間	法人文書の主な具体例	保存期間満了時の措置
管理運営に関する事項					
1 組織の設置及び改廃に関する事項	法人の登記	法人の登記に関する文書	永年	・登記書	
	学部・研究科等の設置改廃の経緯	学部，研究科，研究所，病院，学	永年	・設置計画書 ・設置届出書 ・指定申請書	
		科，専攻等の設置及び改廃の経緯・届出等に関する文書 本学の運営組織及び教育研究組織の変更に関する文書	30年		廃棄
2 法令の規定による業務運営に関する目標・計画等に関する事項	国立大学法人法（平成15年法律第112号）等関係法令の規定による意見提出，認可申請，届出，報告等に係る経緯	業務方法書に関する文書	永年	・業務方法書	
		中期目標，中期計画及び年度計画並びにその評価に関する文書	30年	・中期目標 ・中期計画 ・年度計画関係 ・業務実績報告書	廃棄
3 組織の長及び候補者の選考及び解任に関する事項	組織の長及び候補者の選考及び解任の経緯	学長候補者の選考及び解任に関する文書	30年	・学長選考関係 ・学長選考会議	廃棄
4 法令に関する事項	法令改正等に関する通知	法令，規則，通達等で本学の規則の規範等となる文書	30年	・学校教育法改正関係	廃棄
5 規程等の制定又は改廃に関する事項	規程等の制定又は改廃の経緯	規程等の立案検討，制定及び改廃，文部科学大臣への報告等	30年	・学内規程の改正関係	廃棄
6 他機関等との協議・申合せ等に関する事項	他機関等との協議・申合せ等の経緯	全国，東北・北海道地区等の学長，部局長会議等学外会議に関する文書	10年	・国立大学長会議 ・全国医学部長，病院長会議	廃棄
	関係団体等における協議等	国立大学協会等の諸団体に関する文書	10年	・国立大学協会関係会議	廃棄
7 大学及び各部署の運営方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の事項に掲げ	大学及び各部署の運営方針・計画等の審議及び決定又は了解の経緯（他の事項	役員会，経営協議会及び教育研究評議会における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	30年	・役員会，経営協議会，教育研究評議会等の議事要旨	廃棄
		教授会等における検討及び決定	30年	・教授会議事	廃棄

	るものを除く。)	に掲げるものを除く。)	又は了解の内容が記録された文書		要旨	
			各種委員会等における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	10年	・委員会議事要旨	廃棄
			開催通知等	1年	・開催通知・発言メモ	廃棄
8	大学評価に関する事項（国立大学法人法の規定による評価を除く。）	大学評価の実施又は受審の経緯	大学評価の実施又は受審状況が記録された文書	30年	・自己評価関係 ・外部評価関係 ・認証評価関係	廃棄
9	式典・諸行事等に関する事項	式典・諸行事等の立案・実施経緯	重要な式典等の企画立案及び実施状況が記録された文書	10年	・大学等創立記念事業関係	廃棄
			式典等の企画立案及び実施状況が記録された文書	5年	・入学式関係 ・慰霊祭関係 ・学位記授与式関係	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	法人文書及び個人情報等の管理に関する文書	30年	・法人文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル管理簿	廃棄
				10年	・情報公開開示請求書	廃棄
			文書処理に関する記録	5年	・文書発信受信簿 ・切手等受払簿	廃棄
				3年	・書留等の受領書	廃棄
			公印の制定管理に関する文書	30年	・公印簿 ・公印制定文書	廃棄
			公印の使用管理に関する文書	3年	・公印使用簿 ・印影印刷関係	廃棄
11	広報の実施に関する事項	広報活動等の実施経緯	広報の実施状況が記録された文書のうち重要な文書	30年 (保存用)	・年史, 要覧, 概要 ・学報, 広報	廃棄

			等)	誌等		
			広報の実施状況が記録された文書のうち軽微な文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発送関係文書 ・ 原稿依頼文書 	廃棄
12	庶務に関する事項	学内外との往復及び照会等への対応	文部科学省等との往復文書のうち重要な文書	10年		廃棄
			文部科学省等との往復文書のうち軽微な文書	5年		廃棄
			学内の通知, 依頼及び回答文書のうち重要なもの	3年		廃棄
			学内の通知, 依頼及び回答文書のうち軽微なもの	1年		廃棄
			学外からの通知, 依頼及び回答文書のうち重要なもの	3年		廃棄
			学外からの通知, 依頼及び回答文書のうち軽微なもの	1年		廃棄
			各種の統計及び調査に関する文書のうち重要なもの (電磁的記録)	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校基本調査 ・ 科学技術研究調査 	廃棄
			各種の統計及び調査に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校基本調査 ・ 科学技術研究調査 	廃棄
		業務の管理	業務予定等の管理に関する文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月間週間予定 ・ 会議室利用簿 	廃棄
			無線, 高周波等の管理に関する文書	30年	・ 高周波利用施設承認書	廃棄
				5年	・ 無線局の免許申請	廃棄
			国際規制物資の使用に関する文書	30年	・ 国際規制物資使用承認に関する文書	廃棄
10年	・ 核燃料物質の種類別の在庫量に関する記録	廃棄				
放射性同位元素及び放射線発生装置の使用に関する文書	10年	・ 放射性同位元素等使用	廃棄			

			承認に関する文書 ・被ばくによる線量の測定の結果についての記録 ・健康診断の結果についての記録	
			5年 ・密封された放射性同位元素に関する帳簿 ・密封されていない放射性同位元素等に関する帳簿 ・放射線発生装置に関する帳簿 ・放射線施設の点検に関する帳簿 ・教育及び訓練に関する帳簿 ・放射線の量及び放射性同位元素による汚染の状況の測定の結果についての記録	廃棄
		作業記録に関する文書	5年 ・作業記録 ・運転記録	廃棄
		毒物劇物等の取扱いに関する文書	10年 ・毒物劇物関係	廃棄
	訴訟等への対応	訴訟事件に関する文書	30年 (終結後)	廃棄

		解剖体関係	解剖体の受入れに関する文書のうち重要なもの	30年	・検体台帳	廃棄
			解剖体の受入れに関する文書のうち軽微なもの	5年	・解剖体慰霊式 ・文部科学大臣感謝状関係文書	廃棄
		防災の立案・実施経緯	防災に関する文書	10年 (防災計画変更後)	・防災計画関係	廃棄
		その他庶務に関すること	その他庶務に関する文書	5年	・駐車場関係 ・警備関係	廃棄
13	その他法人等の管理運営に関する事項	その他管理運営に関すること	その他管理運営に関する文書のうち重要なもの	10年		廃棄
			その他管理運営に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
14	監査に関する事項	監査の実施	監査の実施状況及びその結果が記録された文書	10年	・会計監査人の監査に関する文書	廃棄
				5年	・内部監査関係	廃棄
		会計監査等	会計検査院が実施する実地検査に関する文書	10年	・会計検査院実地検査調査書	廃棄
			文部科学省（共済組合含む。）が実施する実地監査に関する文書	5年	・共済組合関係	廃棄
研究協力及び国際交流に関する事項						
15	研究協力に関する事項	研究員等の受入れに関する経緯	各種研究員の受入れに関する文書	5年	・受託研究員関係 ・外国人研究員関係	廃棄
		各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する経緯	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する文書	5年	・科学研究費関係 ・研究助成申請書及び報告書	廃棄
				1年	・研究助成公募書類	廃棄
		研究不正及び	研究不正及び研究費不正の防止	10年	・不正防止に	廃棄

		研究費不正に関する経緯	等に関する文書			係る調査結果	
		その他研究協力の実施に関する経緯	その他研究協力に関する文書（学術交流協定に関する文書）	30年			廃棄
		その他研究協力の実施に関する経緯	その他研究協力に関する文書（学術交流協定に関する文書以外）	5年			廃棄
16	研究安全管理等に関する事項	研究安全管理等の実施等に関する経緯	遺伝子組換え実験・遺伝子治療臨床研究・クローン研究の審査に関する文書	5年	・遺伝子組換え実験関係 ・遺伝子治療臨床研究関係 ・クローン研究関係		廃棄
			動物実験の審査に関する文書	10年	・動物実験関係	廃棄	
			安全保障輸出管理に関する文書	10年	・安全保障輸出管理関係	廃棄	
17	産学連携に関する事項	外国企業等との産学連携に関する経緯	外国企業等との産学連携に関する文書	10年	・受託研究に関する文書 ・共同研究に関する文書 ・学術指導に関する文書 ・秘密保持契約に関する文書		廃棄
		国内企業等との産学連携に関する経緯	国内企業等との産学連携に関する文書	5年	・受託研究に関する文書 ・共同研究に関する文書 ・学術指導に関する文書		廃棄
		医薬品等の受託研究に関する経緯	医薬品等の受託研究に関する文書	製造若しくは輸入の承認又は治験の中止後3年	・治験に関する文書	廃棄	

				調査薬の調査等中止若しくは終了の後5年	・製造販売後調査に関する文書	廃棄
		知的財産等の審査及び管理に関する経緯	知的財産出願及び収入に関する文書	10年		廃棄
		その他産学連携の実施に関する経緯	職務発明の審査に関する文書	10年		廃棄
			その他の産学連携に関する文書	5年	・公開講座に関する文書	廃棄
18	国際交流事業に関する事項	協定締結の立案協議締結に関する経緯	国際交流協定の締結に関する文書	30年	・協定書	廃棄
		国際交流行事の企画及び実施に関する経緯	国際交流行事に関する立案実施に関する文書	10年	・企画書 ・実施要領	廃棄
19	外国人研究者等に関する事項	外国人研究者等の受入れ等に関する経緯	外国人研究者等の受入れに関する文書	5年	・受入れ申請書	廃棄
20	その他研究協力及び国際交流に関する事項	その他研究協力及び国際交流に関すること	その他研究協力及び国際交流に関する文書のうち重要なもの	10年		廃棄
			その他研究協力及び国際交流に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
職員等の人事に関する事項						
21	職員の定員及び定数に関する事項	定員及び定数の管理	職員の定員及び定数に関する文書	30年	・定員及び定数関係	廃棄
22	職員の人事に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施及びその経緯	職員の任免及び雇用契約に関する文書のうち重要なもの	永年	・人事記録	
			職員の任免及び雇用契約に関する文書のうち軽微なもの	30年	・職員の任免に関する文書	廃棄
		障害者の雇用に関する事務の実施及びその経緯	各種統計調査に関する文書	10年	・高齢者雇用状況 ・障害者雇用状況	廃棄

	障害者の雇用に関する文書	5年	・障害者雇用関係	廃棄		
職員の懲戒等の決定及びその実施に関する経緯	職員の懲戒等に関する文書	10年	・懲戒処分書 ・職員の分限に関する文書	廃棄		
職員の身分証明等に関する事務の実施	職員の身分に関する文書（証明書関係以外）	30年	・個人番号簿	廃棄		
	職員の身分に関する文書（証明書関係）	1年	・在職証明書 ・身分証明書	廃棄		
職員の給与支給等に関する事務の実施	職員の給与に関する文書のうち重要なもの	10年	・職員の給与に関する文書	廃棄		
	職員の給与に関する文書のうち軽微なもの	5年	・職員の退職手当関係 ・基準給与簿 ・昇給及び昇格関係 ・扶養手当等	廃棄		
職員の人事評価	職員の人事評価に関する文書	5年	・人事評価の実施に関する文書	廃棄		
職員の出張	職員の出張に関する文書	5年	・旅行命令簿	廃棄		
職員の就業管理等	就業管理に関する文書のうち重要なもの	30年	・宿日直体制に関する文書	廃棄		
		5年	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・診療当直等報告書	廃棄		
	3年				・休暇簿・勤務時間割振表	廃棄
	3年				・兼業に関する文書	廃棄
職員に対する研修の企画及び実施経緯	職員研修の企画実施に関する文書	3年	・初任者研修関係 ・中堅研修関係	廃棄		
	臨床研修に関する文書	5年		廃棄		
職員に関する各種統計調査	各種統計調査に関する文書	3年	・毎月勤労統計調査	廃棄		

		の実施				
		職員の健康管理等の実施経緯	電離放射線健康診断に関する文書	30年	・健康診断の結果についての記録	廃棄
			職員の健康管理及び安全管理に関する文書	5年	・健康安全管理関係	廃棄
23	栄典、表彰、称号授与等に関する事項	栄典又は表彰等の実施及び経緯	叙位叙勲に関する文書	10年	・叙位叙勲者名簿	廃棄
			褒章及び表彰に関する文書	10年	・永年勤務表彰者名簿	廃棄
		称号等の授与及びその経緯	名誉教授の称号授与に関する文書	10年	・名誉教授称号授与関係	廃棄
			客員教授の称号授与に関する文書	10年	・客員教授称号授与関係	廃棄
24	職員の福利厚生に関する事項	職員に対する福利厚生事業等の実施経緯	災害補償に関する文書	5年	・災害補償関係	廃棄
			雇用保険に関する文書	5年	・雇用保険関係	廃棄
			財産形成貯蓄に関する文書	5年	・財形貯蓄関係	廃棄
			レクリエーションに関する文書	1年	・レクリエーション関係	廃棄
			社会保険に関する文書	5年	・社会保険資格取得喪失等関係	廃棄
25	労使交渉等に関する事項	労使交渉等に関する経緯	就業規則の意見聴取に関する文書	10年	・意見書	廃棄
			労使協定等に関する文書のうち重要なもの	30年	・労使協定書	廃棄
			労使協定等に関する文書のうち軽微なもの	10年	・労使協定書以外の文書	廃棄
26	職員の服務等に関する事項	服務規律の保持に関する経緯	服務規律の保持に関する文書のうち重要なもの	10年	・贈与等報告書	廃棄
			服務規律の保持に関する文書のうち軽微なもの	3年	・通知文書	廃棄
		ハラスメント対策に関する経緯	ハラスメント対策に関する文書	10年	・申立書	廃棄
				3年	・通知文書	廃棄
27	その他職員等の人事に関する事項	その他職員等の人事に関すること	その他職員等の人事に関する文書のうち重要なもの	10年		廃棄
			その他職員等の人事に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
財務に関する事項						

28	会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	会計法規に関する文書	10年	・国の機関等からの通知	廃棄
			会計事務の取扱いに関する文書	10年	・会計規則の制定, 改正関係	廃棄
29	予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成に関する業務	予算の要求・編成に関する文書	10年	・概算要求関連資料	廃棄
			予算編成及び配分に関する文書	5年	・予算配分等関連資料	廃棄
		決算に関する業務	財務諸表等に関する文書	永年	・財務諸表	
				30年	・決算報告書 ・業務報告書	廃棄
		借入金及び法人債等に関する業務	借入金及び法人債等に関する文書のうち重要なもの	償還終了まで	・長期借入金及び償還計画 ・借入金申請	廃棄
			借入金及び法人債等に関する文書のうち軽微なもの	5年	・月次の資金計画 ・状況報告等	廃棄
30	出納に関する事項	資金管理に関する業務	資金の管理及び運用に関する文書のうち重要なもの	10年	・資金管理計画 ・資金運用	廃棄
			資金の管理及び運用に関する文書のうち軽微なもの	5年		廃棄
		収入に関する業務	収入に関する文書のうち重要なもの	10年	・収入決議書 ・債権の保全報告書	廃棄
			収入に関する文書のうち軽微なもの	5年	・債権発生通知書 ・債権計上票 ・債権管理簿 ・科学研究費収支簿 ・領収書受払簿 ・領収書原符	廃棄
		支出に関する業務	支出に関する文書のうち重要なもの	10年	・支出決議書 ・小切手原符	廃棄
			支出に関する文書のうち軽微なもの	5年	・債務計上票 ・科学研究費支出決議書	廃棄

31	調達に関する事項	契約に関する業務	契約締結に関する文書	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・契約伺 ・契約書 ・仕様書に関する文書 ・官報掲載に関する文書 	廃棄
			契約の調査に関する文書	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・契約・支出の調査に関する文書 	廃棄
			競争参加資格審査に関する文書	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・競争参加資格審査に関する文書 	廃棄
			契約実績等の公表に関する文書	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・政府調達実施状況のフォローアップ調査 ・環境物品等の調達実績の概要等 ・環境配慮契約締結実施調査 ・政府調達契約に係る年度当初の調達計画閲覧表 	廃棄
32	諸税に関する事項	所得税・住民税等に関する業務	所得税・住民税等に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除等申告書等 ・賃金台帳 ・源泉徴収票 	廃棄
33	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する業務	物品の管理に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳 ・備品一覧表 	廃棄
				5年	<ul style="list-style-type: none"> ・科研費に係る寄附物品受納及び返還の文書 ・物品不用決定の文書 ・物品の寄附受入の文書 ・受託事業等 	廃棄

					<ul style="list-style-type: none"> の契約に関する物品の貸付 ・譲渡及び所有権移転に関する申請の文書 ・麻薬・覚せい剤譲受証 ・化学薬品受払簿 ・亡失（現金含む。）、損傷等に関する文書 	
				3年	・盗難等に関する報告書	廃棄
				5年	・拾得物に関する文書	廃棄
34	その他財務に関する事項	その他財務に関すること	その他財務に関する文書のうち重要なもの	10年		廃棄
			その他財務に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
施設及び不動産管理に関する事項						
35	施設整備計画に関する事項	施設整備計画の立案・決定及び予算要求等に係る経緯	施設長期計画に関する文書	30年	・長期計画書	廃棄
			施設整備概算要求に関する文書	10年	・施設整備概算要求に関する文書	廃棄
36	施設の維持管理に関する事項	施設の維持管理に関する経緯	施設維持管理に関する文書のうち重要なもの	10年	・国立学校施設実態調査に関する文書	廃棄
			施設維持管理に関する文書のうち軽微なもの	3年	・建物の老朽度調査に関する文書	廃棄
			電力、ガス、通信等に関する協定・契約書	30年	・ガス契約関係 ・電気使用申込書	廃棄
			職員宿舎に関する文書で重要なもの	30年	・宿舎鍵貸出簿 ・宿舎現況記	廃棄

					録 ・ 宿舎居住者 名簿	
			職員宿舎に関する文書で軽微な もの	5年	・ 宿舎の居住 証明に関する 文書・ 宿 舎の損害賠 償金に係る 文書・ 宿舎 の貸与承認 に関する文 書（同居含 む。）・ 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 する文書・ 宿舎の明渡 猶予承認に 関する文書	廃棄
37	工事等の実施 に関する事項	工事等の実施 に関する経緯	営繕工事実施協議に関する文書	10年		廃棄
			工事請負契約に関する文書	10年	・ 工事請負契 約に関する 文書	廃棄
			競争参加者資格審査に関する文 書	5年	・ 競争参加者 資格審査に 関する文書	廃棄
			工事の設計積算に関する文書	30年	・ 基本設計図 面 ・ 実施設計図 面 ・ 各種計算書	廃棄
				5年	・ 工事の設計 積算に関す る文書	廃棄
			設計監理委託に関する文書	10年	・ 工事監理書 類に関する 文書	廃棄
				5年	・ 設計監理委 託に関する	廃棄

					文書	
			工事の施工管理に関する文書	5年	・工事の施工管理に関する文書（かしの修補等の請求の際に必要な文書を除く。）	廃棄
			工事契約及び施工の報告に関する文書	3年	・工事契約・施工に関する報告に関する文書	廃棄
			申請・許可・届出及び協定書に関する文書	30年	・計画通知書 ・建物工事許可申請書関係	廃棄
38	不動産に関する事項	不動産に関する業務	不動産の取得及び処分に関する文書のうち重要なもの	30年	・境界査定に関する文書 ・建築交換に関する文書 ・土地建物等の購入に関する文書 ・土地収用に関する文書 ・土地建物等の寄附に関する文書	廃棄
			不動産の取得及び処分に関する文書のうち軽微なもの	5年	・宿舎の設置に関する文書 ・宿舎廃止に関する文書 ・建物の移築及び改築に関する文書 ・建物の新築及び増築に関する文書 ・占有許可に関する文書 ・資産の用途	廃棄

					廃止に関する文書	
			不動産の管理に関する文書のうち重要なもの	永年	<ul style="list-style-type: none"> 資産台帳 土地現況平面図 土地求積図 公図 	
				30年	<ul style="list-style-type: none"> 鍵貸与簿 鍵受領簿 国有財産の引継に関する文書 	
			不動産の管理に関する文書のうち軽微なもの	5年 (借入終了後)	<ul style="list-style-type: none"> 土地又は建物の借入に関する文書 	廃棄
				5年	<ul style="list-style-type: none"> 不動産監守計画に関する文書 	
			不動産使用許可に関する文書のうち重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> 不動産（土地）使用許可（電柱） 	廃棄
			不動産使用許可に関する文書のうち軽微なもの	5年	<ul style="list-style-type: none"> 不動産（土地・建物）使用許可 	廃棄
39	防火・消防に関する事項	防火・消防の実施に関する経緯	防火管理及び消防に関する文書のうち重要なもの	10年 (計画変更後)	<ul style="list-style-type: none"> 消防計画・防火対象物等維持台帳等 	廃棄
			防火管理及び消防に関する文書のうち軽微なもの	5年	<ul style="list-style-type: none"> 消火器点検結果報告書 消防管理点検報告書 	廃棄
40	その他施設及び不動産管理に関する事項	その他施設及び不動産管理に関すること	その他施設及び不動産管理に関する文書のうち重要なもの	10年		廃棄
			その他施設及び不動産管理に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
病院運営に関する事項						
41	病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	開設承認申請に関する文書	永年	<ul style="list-style-type: none"> 病院開設承認事項の一部変更及び 	

				構造設備の使用承認	
	各種指定医療機関の承認申請に関する文書	30年		・労災保険指定医療機関関係	廃棄
	厚生労働大臣等が定める基準等の承認に関する文書	30年		・施設基準に係る届出	廃棄
	高度先進医療の承認申請に関する文書	30年		・高度先進医療関係	廃棄
院内安全衛生管理に関する事務等の実施経緯	保健所等の立入り検査に関する文書	30年		・医療監視関係	廃棄
	保険医等の登録に関する文書	30年		・保険医新規登録関係	廃棄
	院内感染対策に関する文書	5年		・感染管理関係通知	廃棄
	麻薬等に関する文書で重要なもの	10年		・麻薬施用者免許申請に関する文書	廃棄
	麻薬等に関する文書で軽微なもの	5年			廃棄
	医療安全に関する文書	10年			廃棄
臓器移植の実施	臓器移植の実施に関する文書	10年			廃棄
患者情報の管理	患者情報に関する文書及び電磁的記録	5年		・入院保証書 ・病理解剖関係	廃棄
		5年 (最終来院日より)		・診療記録	廃棄
	公費負担に関する文書	5年		・生活保護関係	廃棄
	患者相談に関する文書	5年		・相談記録	廃棄
病院経理に係る事項の決定及び実施経緯	諸料金の設定及び契約に関する文書	30年		・特定疾患治療研究事業委託契約 ・診療契約関係	廃棄
	校費負担等に関する文書	5年		・校費負担承認申請書	廃棄
	診療報酬請求等に関する文書	5年		・再審査請求	廃棄

					書	
				3年	・外来会計伝票 ・入院会計伝票	廃棄
	研修医等の受入れに関する経緯	外国医師及び外国歯科医師の臨床修練に関する文書		3年	・外国医師臨床修練指導医関係	廃棄
		研修登録医の受入れに関する文書		3年	・研修登録医関係	廃棄
		病院研修生，受託実習生等の受入れに関する文書		3年	・病院研修生関係 ・受託実習生関係	廃棄
	病院に関する報告及び調査の実施	医療法等に基づく各種報告に関する文書		30年	・施設基準実施状況報告書	廃棄
		各種統計調査に関する文書のうち重要なもの		30年	・病院資料	廃棄
		各種統計調査に関する文書のうち軽微なもの		5年		廃棄
42	その他病院運営に関する事項	その他病院運営に関すること	各種補助金に関するもの	5年	・がん診療連携拠点病院補助金 ・大学病院における医師等の勤務環境の改善のための人員の雇用（病棟クラーク & ドクターズクラーク） ・新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業	廃棄
			その他病院運営に関する文書のうち重要なもの	10年	・不在者投票関係	廃棄
			その他病院運営に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
教育，学生支援に関する事項						

43	教務に関する事項	学位の授与に関する申請, 審査, 決定等の経緯	学位授与の経緯に関する文書で重要なもの	永年	<ul style="list-style-type: none"> 医学博士交付台帳 学位論文台帳 		
			学位授与の経緯に関する文書で軽微なもの	5年	<ul style="list-style-type: none"> 卒業論文 学位授与関係 	廃棄	
		教育課程の編成	教育課程の編成に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 変更承認申請書 関連教育病院等協定書 単位互換関係 	廃棄	
			授業等の計画及び編成	30年	<ul style="list-style-type: none"> 臨床実習協定書 履修要項(シラバス)(保存用) 臨地実習の手引き(保存用) 臨床実習の手引き(保存用) 	廃棄	
		学籍及び成績の管理	学籍簿及び成績原簿	永年	<ul style="list-style-type: none"> 学籍簿 学業成績評価票 		
			授業科目の履修に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 履修届 	廃棄	
		国家試験の出願に関する経緯	国家試験の出願に関する文書	各種届出書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 欠席届 	廃棄
				国家試験の出願に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 医師国家試験 保健師国家試験 助産師国家試験 看護師国家試験 	廃棄
		学生の身分に関するもの	学生の身分異動に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 学生異動 	廃棄	
			学生の身上に関する調書	3年 (卒業後)	<ul style="list-style-type: none"> 学生調査書 	廃棄	

				又は 修了 後)		
		研究生等の受 入れに関する 事務の実施経 緯	研究生、科目等履修生等の受入れ に関する文書	5年	・科目等履修 生関係 ・研究生関係	廃棄
		成績評価の実 施	成績評価の実施に関する文書	10年	・定期試験関 係	廃棄
		証明書関係	証明書関係で重要なもの	5年		廃棄
			証明書関係で軽微なもの	1年		廃棄
44	学生支援に関 する事項	学生の表彰、 処分等の実施 及び経緯	学生の表彰及び懲戒に関する文 書	30年	・学生表彰関 係 ・学生懲戒関 係	廃棄
		学生の身分証 明	学生証等の各種証明書発行に関 する文書	5年	・学生証発行 関係	廃棄
		課外教育及び 課外活動	課外教育及び課外活動に関する 文書	5年	・学生団体設 立許可願	廃棄
				1年	・借用願等 ・掲示許可願	廃棄
		学生の事故関 係	学生の事故に関する文書	10年		廃棄
		遺失物及び拾 得物関係	遺失物及び拾得物に関する文書 (他課の所掌に関するものは除 く。)	5年		
		教育施設等の 使用許可	教育施設等の使用許可に関する 文書	3年	・施設使用願	廃棄
		学生に対する 福利厚生事業 等の実施に関 する経緯	学生教育研究災害傷害保険等に 関する文書	10年	・学生教育研 究災害傷害 保険加入者 名簿	廃棄
			学生の生活支援に関する文書	3年	・アルバイト の斡旋 ・下宿・アパ ートの斡旋 ・学割証の発 行	廃棄
			福利厚生施設の利用に関する文 書	1年	・施設使用願	廃棄
			学生の経済支援に関する文書	10年	・入学科免除 及び授業料 免除関係	廃棄

					・日本学生支援機構その他奨学団体の奨学金関係	
			学生の就職支援等に関する文書	5年	・就職状況関係 ・就職支援行事関係	廃棄
				1年	・病院見学実習関係	
			学生の健康管理に関する文書	5年 (卒業後)	・学生健康診断関係	廃棄
45	留学生に関する事項	留学生受入れに関する経緯	留学生受入れに関する文書	10年	・外国人留学生受入関係	廃棄
		留学生に対する生活支援等の実施経緯	留学生の各種奨学金の申請等に関する文書	5年	・国費留学生奨学金延長関係 ・留学生民間奨学金	廃棄
46	学生募集及び入学に関する事項	学生定員の管理及び変更に係る経緯	学生定員に関する文書	30年	・学生定員関係 ・学生定員変更届出書	廃棄
		学生の募集、選抜及び受入れに関する事務の実施経緯	入学者選抜に係る募集要項及び大学案内	30年 (保存用)		廃棄
				5年 (保存用以外)		廃棄
		学生募集及び入学者選抜の立案及び実施に関する文書	10年	・入学者選抜資料 ・入学試験関係委員会の記録	廃棄	
			3年	・入学試験問題及び答案		
大学入試センター試験に関する	5年					

			文書			
			大学説明会及びオープンキャンパスに関する文書	5年		
			入学手続き等に関する文書	10年	・入学手続関係	廃棄
47	その他教育, 学生支援に関する事項	その他教育, 学生支援に関する事項	その他教育, 学生支援に関する文書のうち重要なもの	10年		廃棄
			その他教育, 学生支援に関する文書のうち軽微なもの	3年		廃棄
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項						
48	図書その他の学術資料の管理公開に関する事項	図書その他の学術資料等の管理	蔵書目録等所蔵資料の管理台帳となる文書	30年	・図書原簿 ・蔵書目録	廃棄
			図書館が発行する刊行物で重要なもの	30年	・図書館報 ・図書館概要 ・紀要	廃棄
		図書その他の学術資料等の収集・整理等の経緯	図書その他の資料の収集・公開・除籍に関する基準の策定及び実施に関する文書のうち重要なもの	10年	・寄附受入関係 ・除籍関係 ・学術機関リポジトリ関係	廃棄
			図書その他の資料の収集・公開・除籍に関する基準の策定及び実施に関する文書のうち軽微なもの	5年	・収書関係 ・寄贈図書関係	廃棄
			蔵書点検に関するもの	5年		廃棄
			資料の製本に関するもの	5年		廃棄
		図書その他の学術資料等の利用提供に係る経緯及び実施状況	他機関との相互利用に関する文書	5年	・文献複写料金等後納関係 ・重複雑誌交換に関するもの	廃棄
			整理, 閲覧, 貸出等の業務に関する文書	3年		廃棄
			文献複写に関する文書のうち重要なもの	3年	・文献複写受付関係	廃棄
			文献複写に関する文書のうち軽微なもの	1年	・ILL依頼分受取済控 ・ILL依頼分キャンセル分	廃棄
学内外との図	各種統計調査に関する文書のう	30年	・加盟館統計	廃棄		

		書その他の学術資料に関する調査の実施	ち重要なもの 蔵書統計及び利用統計に関するもの その他の各種統計調査に関するもの	30年 5年	・蔵書統計 ・利用統計 ・図書館調査 ・学術情報基盤実態調査	廃棄 廃棄
49	その他図書その他の学術資料の管理公開に関する事項	その他図書その他の学術資料の管理公開に関すること	その他図書その他の学術資料の管理公開に関する文書のうち重要なもの その他図書その他の学術資料の管理公開に関する文書のうち軽微なもの	10年 3年		廃棄 廃棄
<p>【備考】</p> <p>1 他の法令により、別に保存年限の定めがある場合は、当該規定による。</p> <p>2 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は本表の規定を参酌し、当該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。</p>						

別記様式第1号(第13条関係)

標準文書保存期間基準

文書分類		標準法人文書ファイル名 (小分類)	保存期間	備考
大分類	中分類			

(注)

- 1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とする。
- 2 「大分類」は、別表に定める「業務の区分」とする。
- 3 「中分類」は、別表に定める「当該業務に係る法人文書の類型」とする。
- 4 「標準法人文書ファイル名(小分類)」は、関連する法人ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- 5 「保存期間」は、別表に定める法人文書保存期間基準の区分に応じた保存期間とする。

別記様式第2号(第16条関係)

法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注)

- 「作成・取得年度等」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成・取得された時期が最も古いものの作成・取得年度とする。なお、その他年度に準ずる時間単位(例：暦年、事業年度)で文書を管理している場合は、その単位を用いて記載することもできる。この場合、「20XX年」・「20XX事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- 「分類」、「名称」は、標準文書保存期間基準による。なお、「名称(小分類)」は、法人文書ファイル等の名称とする(掲載するのは、保存期間が1年以上のものとする。)。
- 「作成者・取得者」は、係等単位で記載する。
- 「起算日」は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 「保存期間」は、当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。「許認可の効力消滅に係る特定日以後5年」等、保存期間が当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後、具体的な年数を記載する。
- 「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い文書の満了日を記載する。
- 「保存媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。長期保存の観点から媒体変換等を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- 「管理者」は、当該法人文書ファイルを管理している文書管理者を記載する。
- 「保存期間満了時の措置」は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に「廃棄」、「移管」及び「保存期間の延長」等と記載する。

別記様式第3号(第16条関係)

法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成者・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										

(注)

「保存期間満了時の措置結果」は、国立公文書館等に移管した場合は「移管」と記載し、廃棄した場合は「廃棄」と記載する。

別記様式第1号 (第13条関係)

別記様式第2号 (第16条関係)

別記様式第3号 (第16条関係)