

旭医大達第163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。

平成23年9月26日

旭川医科大学長 吉田 晃 敏

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程

## 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。
- 6 前5項の規定にかかわらず、教育・研究関係等文書の管理に当たっては、文書管理者は、部局等の長とし、文書管理担当者は、当該部局等の職員をもって充て、当該文書管理者が指名するものとする。

(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の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。

- 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。
- 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った場合は、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。

### 【改正理由】

平成 23 年 4 月 1 日付けで、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)が施行されたことに伴い、所要の改正を行うものである。

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)

- 1 「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。
- 2 「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。）。
- 3 「作成者・取得者」は、係等単位で記載する。
- 4 「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。
- 5 「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に、具体的な年数を記載する。
- 6 「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。
- 7 「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。
- 8 「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。
- 9 「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。
- 10 「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。

別表(第13条関係)

業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>事務局関連</b>			
各課等共通	法令, 規則, 通達等で本学の規則の規範となるもの	30年	廃棄
	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
	各種委員会等(大学院委員会, 病院運営委員会及び医薬品等臨床研究審査委員会を除く。)に関するもの		
	記録に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
	開催通知, メモ等	1年未満	廃棄
	本学が発行する広報誌等	保存用 30年 発行に関するもの 5年	廃棄 廃棄
	学外会議に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年未満	廃棄 廃棄
	公文書受信発信簿	5年	廃棄
	公印使用簿	5年	廃棄
	文部科学省等への報告等	重要なもの 5年 その他 1年未満	廃棄 廃棄
	職員の出張に関するもの	5年	廃棄
	物品管理通知書及び修理改造役務完了通知書	5年	廃棄
	図書管理通知書	5年	廃棄
	出勤簿, 勤務時間管理票	5年	廃棄
	休暇簿, 勤務時間割振表, 勤務を要しない時間の指定簿, その他職員の勤務時間及び休暇に関するもの	3年	廃棄
	学内通知文書	1年	廃棄
	購入依頼書	1年未満	廃棄
	図書請求原符	1年未満	廃棄
	他課等へ提出した文書の控	1年未満	廃棄
	<b>監査室関連</b>		
監査室	監事監査に関するもの	10年	廃棄
	内部監査に関するもの	10年	廃棄
	会計監査人の監査に関するもの	10年	廃棄
<b>総務課関連</b>			
組織	本学の教育, 研究, 診療及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年	廃棄
	本学の運営組織に関するもの	重要なもの 30年 その他 10年	廃棄 廃棄
	視学委員に関するもの	重要なもの 30年 その他 10年	廃棄 廃棄
沿革記録	本学の沿革記録に関するもの	重要なもの 30年 その他 10年	廃棄 廃棄
儀式, 諸行事	入学式, 学位記授与式, 退官教授歓送式, その他本学が主催する記念行事に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
学長選考会議等	記録に関するもの	重要なもの 30年 その他 5年	廃棄 廃棄
	開催通知, メモ等	1年未満	廃棄
学術団体	国立大学協会, 大学審議会, 日本学術会議, 大学基準協会, 医学振興財団等学術団体に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
遺失物等	遺失物及び拾得物に関するもの(学生課所掌のものを除く。)	5年	廃棄
情報公開	法人文書ファイル管理簿	30年	廃棄
	法人文書分類基準表	5年	廃棄
	情報公開に係る申請書等	5年	廃棄
学内規則	規則(学則を含む。), 規程, 細則, 要項, 申合せ等の制定及び改廃に関するもの	30年	廃棄
	追録に関するもの	5年	廃棄
公印	公印の制定, 廃止及び改刻に関するもの	30年	廃棄
	公印の印影印刷に関するもの	5年	廃棄
学事	放射性同位元素に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
	学術講演会の実施に関するもの	5年	廃棄
	公開講座に関するもの	5年	廃棄
	研修登録医に関するもの	3年	廃棄
	私学研修員・専修学校研修員及び公立大学研修員に関するもの	3年	廃棄
	在外研究員, 内地研究員及び共同研究員に関するもの	5年	廃棄
研究協力	国際研究集会に関するもの	5年	廃棄
	各国政府奨学金留学生に関するもの	5年	廃棄

	外国人研究者の受入に関するもの	5年	廃棄
	科学研究費補助金に関するもの	5年	廃棄
	受託研究及び民間等との共同研究に関するもの	5年	廃棄
	民間団体等助成金に関するもの	5年	廃棄
	特許の出願に関するもの	5年	廃棄
	その他研究協力に関するもの	5年	廃棄
医事	臓器移植に関するもの	5年	廃棄
郵便物	特殊郵便物受渡簿, 特殊郵便物受領書, 郵便切手受払簿及び郵便料金計器計示額報告書	5年	廃棄
	その他の郵便物等に関するもの	1年	廃棄
広報・調査	指定統計調査に関するもの	30年	廃棄
	状況調査, 実態調査に関するもの	重要なもの 30年 その他 5年	廃棄 廃棄
	各種統計調査に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
解剖体	解剖体台帳及び解剖体の受入に関するもの	重要なもの 30年 その他 5年	廃棄 廃棄
	解剖体慰霊式, 謝金及び文部科学大臣感謝状に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
	系統解剖に関するもの	5年	廃棄
各種資料	会報, 他大学の概要, 職員録	1年未満	廃棄
学長選挙	学長の選挙に関するもの	30年	廃棄
任免	職員の任免に関するもの	30年	廃棄
	教育職員の選考に関するもの	30年	廃棄
定員・定数	定員・定数通知	30年	廃棄
	定員管理及び定員削減に関するもの	30年	廃棄
	級別定数及び暫定定数に関するもの	30年	廃棄
人事記録	人事記録に関するもの	永年	—
外国人教師	外国人教師の契約, 応募等に関するもの	5年	廃棄
非常勤職員等	非常勤職員の任免及び給与に関するもの	5年	廃棄
	医員及び医員(研修医)の任免に関するもの	5年	廃棄
	非常勤講師に係る採用, 併任, 併任解除及び時間給発令に関するもの	5年	廃棄
発令通知	文部科学省発令の異動通知	1年	廃棄
	各種委員会委員等の発令に関するもの	1年	廃棄
給与	昇格, 普通昇給及び特別昇給に関するもの	10年	廃棄
	俸給の切替に関するもの	10年	廃棄
	退職手当に関するもの	10年	廃棄
	俸給の調整額, 期末手当及び勤勉手当等に関するもの	5年	廃棄
	扶養手当, 通勤手当及び住居手当等に関するもの	要件具備しなくなっ てから 5年	廃棄
児童手当, 特例給付	児童手当及び特例給付に関する認定関係書類, 受給者台帳及び消滅者台帳	要件具備しなくなっ てから 5年	廃棄
分限・懲戒	職員の分限・懲戒に関するもの	10年	廃棄
服務規律	職員の服務規律に関するもの	3年	廃棄
育児休業	職員の育児休業に関するもの	育児休業終了から 3年	廃棄
研修	臨床研修に関するもの	5年	廃棄
	その他研修に関するもの	3年	廃棄
職員団体	職員団体に関するもの	3年	廃棄
宿日直	宿日直体制に関するもの	30年	廃棄
	診療当直に関するもの	3年	廃棄
	当直勤務割り振り実績に関するもの	3年	廃棄
	日誌に関するもの	5年	廃棄
併任・兼業	私企業からの隔離(国公法第103条関係に関するもの)	終了から 3年	廃棄
	併任・兼業台帳	3年	廃棄
	医員及び医員(研修医)に関する兼業台帳	3年	廃棄
	兼業に関するもの(医員及び医員(研修医)に係るものを含む。)	3年	廃棄
	時間外・無報酬に関するもの	3年	廃棄
栄典・表彰	叙位, 叙勲, 文部科学省永年勤続表彰及び褒章の推薦に関するもの	10年	廃棄
	本学の永年勤続者表彰に関するもの	10年	廃棄
	名誉教授の称号に関するもの	10年	廃棄
海外渡航	海外渡航に関するもの	3年	廃棄
健康安全	健康診断票	当該職員の離職後 5年	廃棄
	職員の健康及び安全に関するもの	5年	廃棄
	B型肝炎ワクチンの接種に関するもの	5年	廃棄
	ボイラー, 圧力容器等に関する設備届	3年	廃棄
公務・通勤災害	公務・通勤災害に関するもの	完結から 3年	廃棄
レクリエーション	レクリエーションの実施に関するもの	1年	廃棄

財形貯蓄	財形貯蓄に関するもの	期間満了の日の属する年の翌年から 5年	廃棄
国際交流	国際交流に関するもの	5年	廃棄
人事異動	人事異動に関するもの	30年	廃棄
勤務評定	勤務評定に関するもの	2年	廃棄
大学院担当	大学院の担当に関するもの	10年	廃棄
福利厚生	厚生経費・共済経費及び生涯設計に関するもの	1年	廃棄
身分証明書	身分証明書に関するもの	有効期間終了後 1年	廃棄
その他	その他庶務(総務), 人事に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
会計課関連			
会計機関	予算執行職員の補助者命免簿	5年	廃棄
	会計機関の補助者の事務のうち文部科学大臣の承認を要するもの	5年	廃棄
	学内会計検査員及び監査員の命免に関するもの(文部科学省共済組合旭川医科大学支部に関するものを含む。)	5年	廃棄
	物品出納官及び分任物品出納官の命免に関するもの	5年	廃棄
	予算執行職員の補助者の命免に関するもの	5年	廃棄
	その他会計機関の命免に関するもの(文部科学省共済組合旭川医科大学支部に関するものを含む。)	5年	廃棄
(医学部附属)病院 医薬品等臨床研究 審査委員会	(医学部附属)病院医薬品等臨床研究審査委員会の記録に関するもの	30年	廃棄
現金・財産等の亡失等	現金もしくは物品その他の財産の亡失・損傷等に関するもの	5年	廃棄
一般競争等競争参加資格審査	一般競争(指名競争)競争参加資格審査等に関するもの	3年	廃棄
奨学寄附金	奨学寄附金の受入れ等に関するもの	5年	廃棄
受託研究	医薬品等受託研究に関するもの		
	受入決定に関するもの	製造若しくは輸入の承認又は治験の中止後 3	廃棄
	申請, 報告, 通知等に関するもの		廃棄
検査・監査	学外の機関による検査及び監査に関するもの(文部科学省共済組合旭川医科大学支部の監査を含む。)	5年	廃棄
	学内の検査及び監査に関するもの(文部科学省共済組合旭川医科大学支部の監査を含む。)	5年	廃棄
予算	概算要求に関するもの	10年	廃棄
	予算要求に関するもの	5年	廃棄
	基準概算に関するもの	3年	廃棄
	予算示達に関するもの		
	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
	歳出予算示達書	5年	廃棄
	予算配分に関するもの		
	学内予算その他関係書類	5年	廃棄
	部局別予算差引簿	5年	廃棄
	配当予算整理簿等	5年	廃棄
	予算の定例調書及び報告に関するもの		
	病院決算調書	5年	廃棄
	職員基本給等所要額調等	5年	廃棄
	患者数報告	5年	廃棄
	公共事業等事業施行状況調書	5年	廃棄
	財務諸表	5年	廃棄
	診療費用請求見込額及び収入見込額	5年	廃棄
	その他予算に関するもの	5年	廃棄
給与	職員別給与簿及び基準給与簿合計表	5年	廃棄
	勤務時間報告書	5年	廃棄
	所得税及び住民税に関するもの	5年	廃棄
	社会保険料に関するもの	5年	廃棄
	現金出納簿(前渡資金)	5年	廃棄
	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
	基準給与簿	5年	廃棄
	その他給与に関するもの	5年	廃棄
	債権	債権管理簿	5年
	債権(発生・変更・消滅)通知書及び附属書類並びに債権調査確認書	5年	廃棄
	返納調定書	5年	廃棄
	領収済通知書(歳入外債権)	5年	廃棄
	債権現在額通知書	5年	廃棄
	委任経理資金債権現在額報告書	5年	廃棄

	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
	その他債権に関するもの	5年	廃棄	
収入	徴収簿	5年	廃棄	
	過誤納額整理簿	5年	廃棄	
	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
	現金出納簿	5年	廃棄	
	現金領収証書受払簿	5年	廃棄	
	徴収決定決議書	5年	廃棄	
	調査決定報告書	5年	廃棄	
	現金収納済額報告書	5年	廃棄	
	領収済通知書	5年	廃棄	
	振替済通知書	5年	廃棄	
	領収証書原符	5年	廃棄	
	徴収済額報告書	5年	廃棄	
	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調査	5年	廃棄	
	その他収入に関するもの	5年	廃棄	
支出	支出簿	5年	廃棄	
	支払元受高差引簿	5年	廃棄	
	小切手用紙受払簿	5年	廃棄	
	概算払整理簿	5年	廃棄	
	前金払整理簿	5年	廃棄	
	振出済小切手・国庫金振替書の原符	10年	廃棄	
	収納済歳入額日計表及び集計表	5年	廃棄	
	国立学校特別会計支払元受高転換書	5年	廃棄	
	支払計画表	5年	廃棄	
	支出負担行為書等	5年	廃棄	
	支出済額報告書	5年	廃棄	
	外国送金に関する調書	5年	廃棄	
	消費税に係る報告書	5年	廃棄	
	書損小切手・国庫金振替書	1年	廃棄	
	その他支出に関するもの	5年	廃棄	
	決算	歳入・歳出決算書	5年	廃棄
		歳入・歳出決算見込額調書	5年	廃棄
		歳入・歳出決算純計額調書	5年	廃棄
		歳入・歳出決算見込純計額調書	5年	廃棄
国の債務に関する調書		5年	廃棄	
繰越計算書		5年	廃棄	
繰越額確定計算書		5年	廃棄	
支出未済額繰越報告書		5年	廃棄	
継続費決算書		5年	廃棄	
その他決算に関するもの		5年	廃棄	
計算証明		債権に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄
	歳入に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
	支出に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
	収入金に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
	歳出予算の繰越に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
	継続費及び国庫債務負担行為に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
	前渡資金に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
	歳入歳出外現金に係る計算証明に関するもの	5年	廃棄	
歳入歳出外現金	物品管理計算書及び物品検査書	5年	廃棄	
	現金出納簿	5年	廃棄	
	委任経理金差引簿補助簿	5年	廃棄	
	委任経理金寄附金別受払簿	5年	廃棄	
	その他歳入歳出外現金に関するもの	5年	廃棄	
有価証券	有価証券に関するもの	5年	廃棄	
科学研究費補助金	科学研究費補助金差引簿	5年	廃棄	
	受入計算書及び支払計算書	5年	廃棄	
	その他科学研究費補助金に関するもの	5年	廃棄	
物品	物品管理簿(甲)及び物品出納簿(甲)	30年	廃棄	
	物品管理簿(乙)及び物品出納簿(乙)	5年	廃棄	
	寄付物品の受入れに関するもの	5年	廃棄	
	物品の管理換に関するもの	5年	廃棄	
	物品の分類換に関するもの	5年	廃棄	
	物品の不要決定に関するもの	5年	廃棄	
	物品増減現在額報告書	5年	廃棄	
	その他物品に関するもの	5年	廃棄	
	契約	物品の取得契約に関するもの	5年	廃棄
物品の売払い契約に関するもの		5年	廃棄	
物品の借上契約に関するもの		5年	廃棄	
物品の貸付契約に関するもの		5年	廃棄	

	役務等の契約に関するもの	5年	廃棄
	予定価格積算基準	5年	廃棄
	機種選定に関するもの	5年	廃棄
	技術審査に関するもの	5年	廃棄
	仕様策定に関するもの	5年	廃棄
	その他契約に関するもの	5年	廃棄
電算処理	人事、給与、共済組合マスター等	1年未満	廃棄
調査・統計	官公需契約実績額等に関するもの	5年	廃棄
	特定調達契約等に関するもの	5年	廃棄
	その他調査・統計に関するもの	5年	廃棄
作業記録・公用車(官用車)運転記録	作業記録・公用車(官用車)運転記録に関するもの	5年	廃棄
その他	その他会計に関するもの	重要なもの 5年	廃棄
		その他 1年	廃棄
施設課関連			
管財	国有財産関係に関する帳簿(図面を含む)	30年	廃棄
	国有財産の異動に係る調書に関するもの	30年	廃棄
	宿舍現状記録	30年	廃棄
	施設管理に係る調書に関するもの		
	国有財産監守計画	計画変更後 10年	廃棄
	国有財産の一時使用及び使用許可等に関するもの	許可後 5年	廃棄
	防災管理に関するもの	計画変更後 10年	廃棄
	公務員宿舍に関するもの		
	公務員宿舍の設置計画及び要求に関するもの	10年	廃棄
	宿舍の入居、明渡し及び退去等に関するもの	5年	廃棄
	土地又は建物の借入れに関するもの	借入終了後 5年	廃棄
	調査及び報告に関するもの		
	国有財産増減事由別報告書	5年	廃棄
	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	国有財産部局等調	5年	廃棄
	国有財産増減及び現在額計画書	5年	廃棄
	都道府県別国有地の現況調査	5年	廃棄
	宿舍状況の報告書	5年	廃棄
	無料宿舍指定状況報告書	5年	廃棄
	省庁別宿舍の現状把握	5年	廃棄
	国有資産所在市町村交付金	5年	廃棄
	その他国有財産及び宿舍に関するもの	5年	廃棄
施設設備	長期計画に関するもの	30年	廃棄
	施設実態調査に関するもの	10年	廃棄
	事業実施計画に関するもの	10年	廃棄
予算要求	概算要求に関するもの	10年	廃棄
	営繕工事要求に関するもの	5年	廃棄
	歳出概算要求に関するもの	3年	廃棄
予算執行	決定通知	5年	廃棄
	計画書	5年	廃棄
資格審査	競争参加資格審査に関するもの	3年	廃棄
工事請負契約	工事請負契約に関するもの	5年	廃棄
	支出に関するもの	5年	廃棄
調査・報告	法定報告	5年	廃棄
	文教工事に関するもの	3年	廃棄
	事務機構に関するもの	3年	廃棄
	所要額に関するもの	3年	廃棄
	他官庁等に対する報告	3年	廃棄
検査	会計検査院会計実地検査に関するもの	5年	廃棄
	文部科学省施設実地監査に関するもの	5年	廃棄
	文部科学省技術監査に関するもの	5年	廃棄
文教工事	文教工事の設計原図に関するもの	30年	廃棄
	文教工事の関係書類に関するもの	30年	廃棄
	他官庁等に対する申請書類に関するもの	30年	廃棄
学内工事	学内工事の設計原図に関するもの	10年	廃棄
	学内工事の関係書類に関するもの	10年	廃棄
保守関係	設備の保守契約に関するもの	5年	廃棄
業務委託	業務委託契約に関するもの	5年	廃棄
積算指針	積算指針等に関するもの	5年	廃棄
施工監理	施工監理に関するもの	5年	廃棄
設計監理委託	設計監理委託に関するもの	5年	廃棄
設備記録・日誌	設備記録・日誌に関するもの	5年	廃棄
研修	職員の研修に関するもの	3年	廃棄
その他	その他施設に関するもの	重要なもの 5年	廃棄
		その他 1年	廃棄

経営企画課関連			
病院運営委員会	記録に関するもの	重要なもの 30年 その他 5年	廃棄 廃棄
	開催通知, メモ等	1年未満	廃棄
諸料金規程	諸料金規程の改正に関するもの	30年	廃棄
統計・報告	学内報告に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
	学外報告に関するもの		
	北海道及び医師会への報告	5年	廃棄
	他大学等への報告及び通知	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
	その他のもの	5年	廃棄
	診療に係る統計等に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
申請・届出等	各種医療機関の指定申請に関するもの	30年	廃棄
	病院の構造設備使用申請に関するもの	30年	廃棄
	医師, 歯科医師及び薬剤師等の届出に関するもの	30年	廃棄
	保険医及び国民健康保険医の登録に関するもの	30年	廃棄
	麻薬施用者及び麻薬管理者の免許申請に関するもの	30年	廃棄
診療契約	保険医療機関に関するもの	30年	廃棄
	事業主補償に関するもの	30年	廃棄
	厚生(労働)省補償に関するもの	30年	廃棄
	北海道負担公費に関するもの	30年	廃棄
	北海道負担補填公費に関するもの	30年	廃棄
	旭川市負担公費に関するもの	30年	廃棄
診療報酬請求	再審査請求書	5年	廃棄
医事	医療監視に関するもの	30年	廃棄
	各種指定医療機関としての立入り検査に関するもの	30年	廃棄
	患者の不在者投票に関するもの	30年	廃棄
	病院内の事故等に関するもの	30年	廃棄
	医事に関する通知及び回答等	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
	その他医事一般に関するもの	5年	廃棄
監査	監査・指導に関するもの	5年	廃棄
研修	研修に関するもの	3年	廃棄
学事	臨床修練外国医師に関するもの	3年	廃棄
医事情報	病院総合システムに関するもの	10年	廃棄
	その他医事情報に関するもの	5年	廃棄
その他	その他医事に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
医療支援課関連			
統計・報告	学内報告に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
	学外報告に関するもの		
	他大学等への報告及び通知	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
	患者個人への報告及び通知	5年	廃棄
	その他のもの	5年	廃棄
	診療に係る統計等に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
診療報酬請求	診療報酬請求書	5年	廃棄
	審査委員会からの通知に関するもの	5年	廃棄
	減点, 返戻及び過誤処理に関するもの	5年	廃棄
	社会保険事務所からの照会に関するもの	5年	廃棄
	診療報酬明細書控に関するもの	5年	廃棄
	その他診療報酬請求に関するもの	5年	廃棄
医事	病院における投書に関するもの	5年	廃棄
	エイズに関するもの	5年	廃棄
	校費患者に関するもの	5年	廃棄
	診療申込書	5年	廃棄
	医事に関する通知及び回答等	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
その他医事一般に関するもの	5年	廃棄	
入退院	特別室の使用に関するもの	5年	廃棄
	入院保証書	5年	廃棄
	入退院に関する通知書	1年	廃棄
	その他入退院に関するもの	1年	廃棄
社会福祉	生活保護に関するもの	5年	廃棄
	更生医療に関するもの	5年	廃棄
	育成医療に関するもの	5年	廃棄

	特定疾患に関するもの	5年	廃棄
	小児慢性特定疾患に関するもの	5年	廃棄
	医事相談に関するもの	5年	廃棄
	精神保健に関するもの	5年	廃棄
	病理解剖に関するもの	5年	廃棄
	その他社会福祉に関するもの	5年	廃棄
収入	徴収整理簿	5年	廃棄
	現金出納簿	5年	廃棄
	領収証書受払簿	5年	廃棄
	徴収決定決議書	5年	廃棄
	調査決定報告書	5年	廃棄
	現金収納済額報告書(控)	5年	廃棄
	現金徴収計算書	5年	廃棄
	領収済報告書原符	5年	廃棄
	領収証書原符	5年	廃棄
	病院収入収納済歳入額報告書	5年	廃棄
	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調査	5年	廃棄
	その他収入に関するもの	5年	廃棄
債権	債権管理簿	5年	廃棄
	債権(発生・変更・消滅)通知書及び附属書類並びに債権調査確認書	5年	廃棄
	債権現在額通知書(控)	5年	廃棄
	その他債権に関するもの	5年	廃棄
訟務	訟務に関するもの	重要なもの 30年 その他 5年	廃棄 廃棄
監査	監査・指導に関するもの	5年	廃棄
研修	研修に関するもの	3年	廃棄
診療記録	外来診療録, 入院診療録及びX線フィルム	(委員会決定) 最終来院日より 5年	廃棄 廃棄
その他	その他医事に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
学生支援課関連			
教務	学籍簿	卒業後 30年	廃棄
	学生の身分異動に関するもの	重要なもの 30年 その他 10年	廃棄 廃棄
	在籍学生数に関するもの	10年	廃棄
	学生調査書	卒業後 1年	廃棄
	入学手続書類に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
	特別聴講学生に関するもの	5年	廃棄
	受託実習生及び研修生に関するもの	3年	廃棄
	その他教務に関するもの	10年	廃棄
大学院	学籍簿	修了後 30年	廃棄
	学生調査書	修了後 1年	廃棄
	その他大学院に関するもの	5年	廃棄
大学院委員会	記録に関するもの	重要なもの 30年 その他 5年	廃棄 廃棄
	開催通知, メモ等	1年未満	廃棄
研究生	研究生に関するもの	5年	廃棄
外国人留学生	受入及び申請に関するもの	10年	廃棄
	その他外国人留学生に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
教育課程	教育課程の編成に関するもの	30年	廃棄
	授業科目の履修に関するもの	10年	廃棄
	授業に関するもの		
	授業の時間割に関するもの	10年	廃棄
	非常勤講師に関するもの	5年	廃棄
	欠席届等各種届出	3年	廃棄
	その他授業に関するもの	10年	廃棄
	授業評価の結果に関するもの	10年	廃棄
	学業成績に関するもの	10年	廃棄
	試験に関するもの	10年	廃棄
	国家試験に関するもの	10年	廃棄
	その他教育課程に関するもの	5年	廃棄
学位	学位に関するもの		
	学位授与者台帳	30年	廃棄
	外国語試験合格者台帳	30年	廃棄
	学位申請及び授与に関するもの	10年	廃棄
	その他学位に関するもの	5年	廃棄
各種証明書	各種証明書の発行に関するもの	重要なもの 5年	廃棄

		その他 3年	廃棄
学生指導	課外教育に関するもの		
	新入生研修及びスキー教室に関するもの	5年	廃棄
	その他課外教育に関するもの	重要なもの 5年 その他 3年	廃棄 廃棄
	課外活動に関するもの		
	体育大会に関するもの	重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
	学生の事故に関するもの	10年	廃棄
	学生対応に関するもの	10年	廃棄
	スポーツ安全協会傷害保険に関するもの	5年	廃棄
	学生団体に関するもの	重要なもの 5年 その他 3年	廃棄 廃棄
	学生の集会及び行事に関するもの	5年	廃棄
	施設の使用に関するもの	3年	廃棄
	掲示許可に関するもの	1年	廃棄
	用具の貸出に関するもの	1年	廃棄
	学友会に関するもの	10年	廃棄
	遺失物及び拾得物に関するもの(他課の所掌のものを除く)	5年	廃棄
	その他学生指導に関するもの	5年	廃棄
	福利厚生	入学科及び授業料等の免除に関するもの	重要なもの 5年 その他 3年
日本育英会奨学金及びその他奨学金に関するもの		重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
保健管理センターに関するもの			
健康診断書に関するもの		卒業後 3年	廃棄
その他保健管理センターに関するもの		重要なもの 10年 その他 5年	廃棄 廃棄
福利厚生施設の管理・利用に関するもの		重要なもの 3年 その他 1年	廃棄 廃棄
学生教育研究災害傷害保険に関するもの		10年	廃棄
学生の就職に関するもの		重要なもの 5年 その他 3年	廃棄 廃棄
学生の生活支援に関するもの			
下宿及びアパートの斡旋に関するもの		3年	廃棄
アルバイトの求人及び求職に関するもの		3年	廃棄
旅客運賃割引証の発行に関するもの		3年	廃棄
広報・印刷物		学生課発行の印刷物	保存用 30年
	発行に関するもの 5年		廃棄
調査・統計・報告	調査、統計及び報告等に関するもの		
	学務に係る調査、統計及び報告等	10年	廃棄
	厚生補導に係る調査、統計及び報告等	5年	廃棄
予算	予算に関するもの	5年	廃棄
看護学科事務室	卒業記念抄録集	10年	廃棄
	図書一覧	10年	廃棄
	会議記録	5年	廃棄
	予算関係	5年	廃棄
	郵便切手受払簿	5年	廃棄
その他	その他学生に関するもの	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
図書館情報課関連			
図書館全般	学術情報システムに関するもの	10年	廃棄
	公文書に関するもの	5年	廃棄
	一般通知に関するもの	5年	廃棄
予算・契約	予算示達及び流用に関するもの	5年	廃棄
	支出負担行為及び支払決議に関するもの	5年	廃棄
	予算差引簿	5年	廃棄
	外国雑誌購入契約に関するもの	5年	廃棄
	国内雑誌購入契約に関するもの	5年	廃棄
	情報検索提供契約に関するもの	5年	廃棄
	現金収納に関するもの	5年	廃棄
	不用物品売却契約に関するもの	5年	廃棄
図書管理	物品管理簿(甲)	30年	廃棄
	物品管理簿(乙)	5年	廃棄
	物品番号簿	5年	廃棄
	管理換に関するもの	5年	廃棄
	不用決定に関するもの	5年	廃棄
製本	資料の製本に関するもの	5年	廃棄
調査・統計・報告	蔵書目録に関するもの	30年	廃棄

	蔵書統計に関するもの	30年	廃棄	
	利用統計に関するもの	30年	廃棄	
	蔵書点検に関するもの	5年	廃棄	
	大学図書館実態調査に関するもの	5年	廃棄	
	貸出統計リストに関するもの	5年	廃棄	
	その他調査、統計及び報告に関するもの	5年	廃棄	
資料収集	貴重図書、資料の収集・整理及び受入・除籍に関するもの	基準等に関するもの	10年	廃棄
		その他	5年	廃棄
	寄贈資料の受入れに関するもの	基準等に関するもの	10年	廃棄
		その他	5年	廃棄
	資料(目録類を含む。)の交換に関するもの	基準等に関するもの	10年	廃棄
	その他	5年	廃棄	
運用業務	資料の閲覧及び貸出業務に関するもの	基準等に関するもの	10年	廃棄
		その他	3年	廃棄
	資料の利用に関するもの	3年	廃棄	
	図書館の利用に関するもの	重要なもの	3年	廃棄
		その他	1年	廃棄
参考業務	参考業務の基準等に関するもの	10年	廃棄	
	情報検索サービスの経費に関するもの	5年	廃棄	
	情報検索サービス利用申込書	3年	廃棄	
	他機関との相互利用に関するもの	5年	廃棄	
	文献複写料金徴収猶予に関するもの	5年	廃棄	
	文献複写の経費に関するもの	5年	廃棄	
	文献複写申込書	3年	廃棄	
	その他文献複写に関するもの	1年	廃棄	
その他参考業務に関するもの	3年	廃棄		
その他	その他図書に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
		その他	1年	廃棄
入試課関連				
入学試験	入学者選抜に係る募集要項及び大学案内	保存用	30年	廃棄
		発行に関するもの	5年	廃棄
	2次試験、特別選抜に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
		その他	5年	廃棄
	その他入学者選抜に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
その他		1年	廃棄	
大学入試センター試験に関するもの	重要なもの	5年	廃棄	
		その他	1年	廃棄
調査・統計・報告	入学者選抜に係る調査、統計及び報告書等	5年	廃棄	
予算	入学試験の予算に関するもの	5年	廃棄	
大学説明会	大学説明会及びオープンキャンパスに関するもの	5年	廃棄	
その他	その他入学試験に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
		その他	1年	廃棄
講座等関連				
患者名簿	患者台帳	5年	廃棄	
	入院予約台帳	3年	廃棄	
	患者名簿	1年未満	廃棄	
分担表・予定表	分担表、予定表、当番表等	1年未満	廃棄	
診療記録(写)	退院時要約、手術記録、病理組織記録等	10年	廃棄	
実験管理	毒物劇物受払簿、アルコール受払簿	残量が0になってから	1年	廃棄
	実験室入退室記録	1年	廃棄	
	プライマー受払簿	1年	廃棄	
病理解剖	剖検報告書	10年	廃棄	
	病理組織標本貸出簿	3年	廃棄	
法理解剖	司法解剖鑑定書	30年	廃棄	
	鑑定例概要、承諾解剖報告書、死体検案書台帳	5年	廃棄	
会議関係	委員会メモ、記録	3年	廃棄	
試験関係	試験問題	5年	廃棄	
	答案、レポート	1年未満	廃棄	
成績関係	成績一覧、成績判定確認事項	3年	廃棄	
実習関係	実習テキスト、チェックリスト	3年	廃棄	
	日程表	1年未満	廃棄	
実習生名簿(写)	実習生ファイル	3年	廃棄	
学生相談	相談ファイル	3年	廃棄	
研究関係	業績目録	10年	廃棄	

	研究助成関係(採択)	5年	廃棄
	研究助成関係(不採択)	1年未満	廃棄
管理運営関係	物品管理通知書, 役務管理通知書及び図書管理通知書	5年	廃棄
その他	事務局へ提出した文書の控	1年未満	廃棄
施設等及び病院各部等(講座等と同じ取扱のものは, 講座等による。)関連			
教育研究推進センター (動物実験技術支援部門)	動物実験計画書	5年	廃棄
	施設の利用関係	重要なもの 5年 その他 1年	廃棄 廃棄
	実験動物購入依頼書, 飼育管理経費	5年	廃棄
(実験実習機器技術支援部門)	利用案内, センターニュース	保存用 30年 発行に関するもの 5年	廃棄 廃棄
	会議記録	5年	廃棄
	機器使用簿, センター利用申込書	1年	廃棄
	流用額明細書	1年	廃棄
(放射性同位元素技術支援部門)	個人被ばく線量測定記録簿, 健康診断個人別記録簿	永年	—
	その他放射性同位元素に関する記録	5年	廃棄
情報基盤センター	機器使用簿	1年	廃棄
臨床検査・輸血部	管理台帳, 輸血同意書, 申込票, 納入記録, 使用記録, 破棄記録, 検査報告書, 試験報告書, 調査記録	10年	廃棄
	当直日誌, 業務日誌	5年	廃棄
	放射線照射装置管理記録	5年	廃棄
放射線部	放射線照射録, RI施設入退室記録	5年	廃棄
	当直日誌	5年	廃棄
材料部	日報	5年	廃棄
	滅菌記録, 設備の定期点検記録	5年	廃棄
病理部	病理組織診断報告書, 細胞診報告書, 作業日誌	5年	廃棄
遠隔医療センター	会議記録, センターの運用記録	5年	廃棄
	使用申込書	1年	廃棄
治験支援センター	治験に関する記録	製造若しくは輸入の承認又は治験の中止後 5	廃棄
栄養管理部	栄養管理に関するもの		
	食事箋	5年	廃棄
	病院給食食品量表	5年	廃棄
	患者年齢構成表及び加重平均栄養所要量表	5年	廃棄
	栄養指導に関するもの		
	栄養指導指示箋	最終指導後 5年	廃棄
	栄養指導記録表	最終指導後 5年	廃棄
	献立・調理に関するもの		
	実施献立表	5年	廃棄
	調理に関するもの	1年	廃棄
	患者給食数の管理に関するもの	5年	廃棄
	衛生管理に関するもの		
	衛生管理点検表	5年	廃棄
	衛生管理業務実施報告書	5年	廃棄
	業務管理に関するもの		
	作業日誌, 勤務時間割振り表	5年	廃棄
	業務委託作業報告書, 業務委託, 検便結果報告書	5年	廃棄
	給食施設及び施設等の管理に関するもの	5年	廃棄
	その他栄養管理に関するもの	5年	廃棄
薬剤部	血漿分画製剤記録	10年	廃棄
	当直日誌	5年	廃棄
	出納簿, 向精神薬納入関係, 出庫受領書, 注射薬向精神薬管理簿, 製剤記録簿	5年	廃棄
	ロット有効期限管理表, 薬剤管理指導記録, 薬物血中濃度報告書	3年	廃棄
	処方せん, 注射せん, 麻薬処方せん, 麻薬受払簿, 覚醒剤原料譲渡証, プロスタンディン膈座剤施用明細書, 臨時払出伝票	2年	廃棄
	麻薬譲渡証	交付後 2年	廃棄
	残置薬記録簿, 処方せん疑義照会, ヒト成長ホルモン使用患者一覧, 薬品在庫金額一覧, 薬品マスター一覧, 購入額一覧, 薬品払出	1年	廃棄
	看護手順及び管理	10年	廃棄
	学会発表記録	10年	廃棄
会議記録	5年	廃棄	
日報, 月報, 当直日誌	5年	廃棄	
院内教育実施記録	5年	廃棄	
看護職員連絡簿, 研修会出席報告書	1年	廃棄	