

法人文書保存期間基準

総務関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
組織	組織の設置・認可・改廃	永年	法人登記,業務方法書	廃棄	
		30年	組織の設置・開設・改廃関係	廃棄	
			院内学級設立等関係	廃棄	
			組織の設置・改廃等検討資料	廃棄	
		10年	課程認定申請関係	廃棄	
			学科長の指定廃止等関係	廃棄	
5年	その他設置・改廃関係	廃棄			
目標計画	中期目標・中期計画等	30年	中期目標・中期計画(保存用)	廃棄	
			年度計画(保存用)	廃棄	
		終了後5年	中期目標・中期計画関係	廃棄	
			年度計画関係	廃棄	
評価	評価	30年	大学機関別認証評価(保存用)	廃棄	
			国立大学法人認証評価(保存用)	廃棄	
			自己・点検評価報告(保存用)	廃棄	
			その他点検評価報告(保存用)	廃棄	
		終了後10年	大学機関別認証評価資料	廃棄	
			国立大学法人認証評価資料	廃棄	
			自己・点検評価報告資料	廃棄	
			その他点検評価報告資料	廃棄	
		5年	評価・分析室関係	廃棄	
			その他目標・計画関係	廃棄	
			大学評価・学位授与機構関係	廃棄	
			大学基準協会関係	廃棄	
大学改革 検査・監査	大学改革	3年	大学改革進捗状況関係	廃棄	
		10年	視学委員の実施視察等	廃棄	
	5年		会計検査院実地検査関係	廃棄	
			文部科学省実地監査関係	廃棄	
			人事院実地監査関係	廃棄	
			労働基準局立入検査等	廃棄	
	その他検査・監査等関係		廃棄		
	3年	行政監察関係	廃棄		
	学内検査・監査	5年	内部監査関係	廃棄	
	会計監査人監査	5年	会計監査任監査関係	廃棄	
監事監査	5年	監事監査関係	廃棄		
会議	学内会議	30年	役員会,拡大役員会,教育研究評議会の記録関係で重要なもの	廃棄	
			経営協議会,経営協議会の記録関係で重要なもの	廃棄	
			教授会,研究科長会議の記録関係で重要なもの	廃棄	
		10年	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	廃棄	
		5年	その他学内会議関係	廃棄	
			各種委員会等	廃棄	
		3年	会議開催通知・議題一覧	廃棄	
	学外会議	30年	学外会議の記録に関するもので保存が必要なもの	廃棄	
		10年	学外会議の記録に関するもので重要なもの	廃棄	
		5年	その他学外会議関係	廃棄	
3年		会議開催通知・議題一覧	廃棄		
後援会等	後援会・シンポジウム等	3年	後援会,シンポジウム等の催物関係	廃棄	
説明会等	説明会・講習会等	3年	説明会・講習会等の催物関係	廃棄	
選挙	選挙	30年	学長選挙関係	廃棄	
		10年	部局長等選挙関係	廃棄	
		5年	その他選挙関係	廃棄	

法人文書保存期間基準

総務関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
沿革	沿革	30年	沿革記録(保存用)	廃棄	
		10年	沿革記録	廃棄	
刊行物	刊行物等	30年	大学が発行する刊行物(保存用)	廃棄	
		5年	大学が発行する刊行物等関係	廃棄	
		1年未満	「他大学等」刊行物等	廃棄	
法令・通達・答申等	法令・通達・答申等	30年	法令・通達・答申等(保存が必要なもの)	廃棄	
		10年	諸令達・通達等で重要なもの	廃棄	
		5年	法令・通達・答申等	廃棄	
		3年	法令・通達・答申等(軽微なもの)	廃棄	
通知・依頼	各種通知・依頼	30年	各種依頼,通知(保存が必要なもの)	廃棄	
		5年	各種依頼,通知関係	廃棄	
		3年	各種依頼,通知(軽微なもの)	廃棄	
		1年未満	内部部局等から通知を受けたもので原本が他に保存されているもの	廃棄	
調査・統計	調査・調書・統計	10年	指定統計等(保存が必要なもの)	廃棄	
		5年	調査・調書・統計関係	廃棄	
		3年	調査・調書・統計(軽微なもの)	廃棄	
		1年未満	内部部局等へ提出したもので原本が他に保存されているもの	廃棄	
行事・式典等	行事・式典等	10年	入学式,卒業式,学位記授与式,その他大学が主催する記念行事関係(保存が必要なもの)	廃棄	
		5年	入学式,卒業式,学位記授与式,その他大学が主催する記念行事関係(保存が必要なもの)	廃棄	
スケジュール管理	スケジュール管理	5年	行事予定,日誌等(保存が必要なもの)	廃棄	
		1年未満	行事予定等 施設利用スケジュール管理等	廃棄 廃棄	
法規関係	法務関係	30年	訴訟関係書類(保存が必要なもの)	廃棄	
		5年	訴訟関係書類	廃棄	
			法律相談関係書類	廃棄	
	法令・規程関係	永年	学内規則集	廃棄	
		30年	法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの	廃棄	
			諸規則の制定・改廃関係	廃棄	
		10年	学校に関係ある法令	廃棄	
5年	部内規則その他の制定改廃関係	廃棄			
	規程制定基礎資料	廃棄			
協定・連携	各種協定・連携関係	30年	協定・連携に関する定書等	廃棄	
		10年	協定・連携関係書類	廃棄	
			地域との交流関係書類	廃棄	
生涯学習	生涯学習	10年	大学開放,公開講座,市民開放授業等の関係	廃棄	
		3年	公開講座等の実施に関するもの	廃棄	
広報	広報関係	5年	広報媒体作成関係書類	廃棄	
			大学関係WEBサイト関係資料	廃棄	
			シンボルマーク等管理	廃棄	
		3年	報道・学外対応関係資料	廃棄	
			大学(学部)情報の提供資料	廃棄	
			広報誌等への掲載関係	廃棄	
		1年未満	WEB等による公表事項の関係	廃棄	
WEB等による連絡事項等で簡易なもの	廃棄				
情報公開	情報公開	10年	情報公開関係書類	廃棄	
個人情報	個人情報	10年	個人情報保護法関係書類	廃棄	
文書関係	公印管理	30年	公印の制定,廃止及び改刻関係	廃棄	
	文書管理	永年	法人文書ファイル管理簿	廃棄	
		30年	法人文書ファイル移管・廃棄簿	廃棄	
		5年	文書受付・発送記録	廃棄	
		3年	電報発信に関するもの	廃棄	

法人文書保存期間基準

総務関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
		1年未満	文書発送簿・受領簿	廃棄	
			書留郵便物等受付に関するもの	廃棄	
			その他郵便物等発送に関するもの	廃棄	
通報	通報・通報窓口	10年	公益通報・不正通報窓口	廃棄	
その他	その他	1年未満	事務局を経由する等の文書で学部が保有するもの	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

人事関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
人事管理	定数等管理	30年	職員定数, 現員等管理	廃棄	
		3年	定数等の管理で簡易な文書	廃棄	
	資格管理等	30年	教官資格調査	廃棄	
		1年	職員証関係管理	廃棄	
	採用関係	30年	国家公務員採用関係	廃棄	
			試験・選考等採用関係	廃棄	
			非常勤職員(TA・RA)関係	廃棄	
		10年	割愛等関係	廃棄	
		5年	雇用契約関係	廃棄	
			委嘱関係	廃棄	
		3年	法人職員採用試験関係	廃棄	
			アルバイト雇用関係	廃棄	
	1年	教員等公募関係	廃棄		
	退職関係	3年	退職関係	廃棄	
	休業関係	3年	休業関係	廃棄	
	併任・兼務等	3年	併任・兼務関係	廃棄	
	兼業・派遣	3年	兼業・派遣関係	廃棄	
	名簿・台帳等	永年	人事記録・附属書類	廃棄	
		50年	職員録(保存用)	廃棄	
			人事異動簿(定員内保存用)	廃棄	
		10年	人事異動簿(非常勤保存用)	廃棄	
5年		職員録作成関係	廃棄		
		勤務評定 身上調書	廃棄		
人事異動	人事異動	30年	定員人事異動関係	廃棄	
		10年	非常勤人事異動	廃棄	
		5年	人事異動公示関係	廃棄	
			転任関係	廃棄	
研修	研修	3年	研修・講習関係	廃棄	
叙勲・表彰等	叙勲・表彰	10年	叙勲・表彰関係	廃棄	
	称号授与	30年	名誉教授	廃棄	
	称号付与	10年	客員教授	廃棄	
労務・服務	労使・協定	5年	労使協定関係	廃棄	
	勤務時間・休暇等	5年	出勤簿, 勤務時間管理簿, 勤務時間命令簿, 休暇簿等	廃棄	
	職員倫理	10年	職員倫理関係で重要なもの	廃棄	
		5年	職員倫理関係	廃棄	
	ハラスメント	5年	イコール・パートナーシップ関係で重要なもの	廃棄	
		3年	イコール・パートナーシップ関係	廃棄	
	事故報告	10年	事故等の報告関係で重要なもの	廃棄	
	懲戒	10年	分限・懲戒関係	廃棄	
男女共同参画	5年	男女共同参画関係	廃棄		
労働組合等	労働組合等	3年	組合・職員代表者関係	廃棄	
苦情処理	苦情処理	10年	苦情処理関係で重要なもの	廃棄	
		5年	苦情処理関係	廃棄	
		3年	苦情処理関係で簡易なもの	廃棄	
福祉厚生	災害補償	30年	災害補償関係記録	廃棄	
		10年	公務災害認定	廃棄	
			災害補償関係通知文書	廃棄	
		5年	災害補償関係調査	廃棄	
	公務災害等補償		廃棄		
	労働者災害補償保険	5年	労働者災害補償保険関係	廃棄	
	雇用保険	5年	雇用保険関係	廃棄	
社会保険	5年	社会保険関係	廃棄		

法人文書保存期間基準

人事関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
	退職手当	5年	退職手当決定関係	廃棄	
		退職から5年	退職勧奨関係	廃棄	
	財産形成貯蓄	運用終了まで	銀行等における財形貯蓄取扱い変更関係	廃棄	
		指定解除から5年	財形貯蓄の取扱機関の指定	廃棄	
		解約から5年	財形個人フォルダー	廃棄	
給与水準の公表	給与水準の公表	公表終了から3年	給与水準の公表に関する資料	廃棄	
基本給決定	基本給	5年	初任給(基本給)決定調書	廃棄	
		3年	基本給決定協議に関する書類	廃棄	
	昇格	10年	昇格に関する調書	廃棄	
		3年	人事院の承認を要する職務の級への昇格に関する申請書類	廃棄	
	昇給	10年	普通・特別昇給関係	廃棄	
	在職者調整	10年	在職者調整関係	廃棄	
	基本給切替	10年	基本給(俸給)の切替関係	廃棄	
	指定職	10年	指定職関係	廃棄	
基本給改訂・復職時調整	10年	基本給改訂及び復職時調整関係	廃棄		
諸手当	職務調整額	5年	職務調整額(俸給の調整額)(大学院関係)関係	廃棄	
		終了後5年	職務調整額(俸給の調整額)(大学院を除く)関係	廃棄	
	管理職手当(俸給の特別調整額)	5年	管理職手当(俸給の特別調整額)関係	廃棄	
	医師免許調整手当(初任給調整手当)	終了後5年	医師免許調整手当(初任給調整手当)関係	廃棄	
	扶養親族(扶養)手当	支給要件喪失から5年	扶養親族手当(扶養手当)関係	廃棄	
	調整・地域等手当	5年	調整・地域・異動等特別手当関係	廃棄	
	住宅(住居)手当	支給要件喪失から5年	住居手当関係	廃棄	
	通勤手当	支給要件喪失から5年	通勤手当関係	廃棄	
	単身赴任手当	支給要件喪失から5年	単身赴任手当関係	廃棄	
	特地勤務手当	支給しなくなってから5年	特地勤務手当関係	廃棄	
	有資格職務手当	5年	有資格職務手当関係	廃棄	
	特殊勤務手当	5年	特殊勤務手当関係	廃棄	
	期末・勤勉手当等	5年	期末手当・勤勉手当・期末特別手当関係	廃棄	
	寒冷地手当	5年	寒冷地手当関係	廃棄	
	児童手当	退職・終了後5年	児童手当関係	廃棄	
	現況届	5年	現況届関係	廃棄	
広域異動手当	5年	広域異動手当関係	廃棄		
給与関係帳票	給与関係帳票	30年	職員別給与簿等	廃棄	
		5年	基準給与簿等	廃棄	
	給与関係証明書	1年未満	給与関係の証明等	廃棄	
所得税等	所得税・住民税等	5年	租税条約関係	廃棄	
			源泉徴収票関係	廃棄	
			報酬, 料金等の支払調書関係	廃棄	

法人文書保存期間基準

人事関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
安全衛生	安全衛生計画	5年	安全衛生計画関係	廃棄	
	作業環境測定	5年	作業環境測定関係	廃棄	
衛生管理	健康管理	10年	健康管理で重要なもの(職員分)	廃棄	
			健康管理で重要なもの(学生分)	廃棄	
		卒業,退職 後5年	診療記録関係ファイル	廃棄	
			健康診断関係	廃棄	
	5年	健康診断関係	廃棄		
	衛生管理者等	5年	産業医・衛生管理者関係	廃棄	
	メンタルヘルス	5年	職場復帰支援プログラム関係	廃棄	
3年		メンタルヘルス関係	廃棄		
安全管理	安全管理	5年	安全管理者関係	廃棄	
	環境・安全	30年	環境安全センター関係	廃棄	
			放射線障害防止関係で重要なもの	廃棄	
		5年	放射線障害防止関係	廃棄	
			環境・安全関係書類	廃棄	
	安全管理協議会関係	廃棄			

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

財務関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
会計機関	会計関係補助者関係	5年	会計関係補助者命免関係	廃棄	
競争参加資格	資格審査	3年	一般競争参加資格審査及び結果報告関係	廃棄	
統一基準等	統一基準等	5年	会計事務取扱の統一関係	廃棄	
決算	決算関係マニュアル等	10年	月次・本決算決算マニュアル	廃棄	
			仕訳事例集	廃棄	
		10年	月次決算報告書	廃棄	
		10年	中間決算報告書	廃棄	
		10年	財務諸表	廃棄	
事業報告書	廃棄				
決算報告書	廃棄				
予算	収入・支出予算	5年	収入・支出予算参照書	廃棄	
	概算要求	10年	収入支出概算要求書・関連資料	廃棄	
	予算配分	5年	予算配分通知	廃棄	
	予算振替	5年	振替依頼文書	廃棄	
	収入予算配分	5年	収入予算配分通知	廃棄	
	学長裁量経費	5年	部局要求書, 配分表等	廃棄	
	学部長裁量経費	5年	部局配分表	廃棄	
	その他予算要求・配分事項	5年	その他部局要求書, 配分表	廃棄	
	予算管理関係帳簿	5年	予算差引簿	廃棄	
	債権債務確認	5年	債権債務確認書	廃棄	
	その他予算管理関係帳票	1年	その他予算管理関係帳票	廃棄	
資金計画	収入・支出額突合	7年	残高試算表(現金・預金)	廃棄	
			現金・預金出納帳	廃棄	
			銀行勘定調整表	廃棄	
	資金繰計画	5年	資金繰計画(長期・短期)	廃棄	
	収入実績・見込額	5年	収入実績・見込集計表	廃棄	
	収入・支出予定額	5年	収入・支出予定額調	廃棄	
	口座残高	5年	口座残高一覧表	廃棄	
	資金運用	5年	資金運用計画	廃棄	
	請求書(運営費交付金等)	5年	運営費交付金請求書	廃棄	
			連合農学研究科事業経費請求書	廃棄	
各種事業経費交付請求書			廃棄		
税金関係	消費税関係	5年	消費税関係申請・申告書等	廃棄	
債権管理	債権管理	7年	債権管理簿	廃棄	
		5年	授業料収入調査決定伺	廃棄	
			債権管理データ	廃棄	
			授業料免除申請者リスト	廃棄	
			授業料免除者リスト	廃棄	
督促状発付伺	廃棄				
収入管理	収入管理	7年	現金出納帳	廃棄	
		5年	徴収済額報告書	廃棄	
			収納済額日計表	廃棄	
			預金口座振替依頼書, 誓約書	廃棄	
			納付確認表	廃棄	
			現金領収証書原符	廃棄	
			収入契約関係	廃棄	
			支出	支出関係帳票	5年
債主マスター	廃棄				
出納事務	10年(解約日又は新通帳への繰越日から)	預金通帳		廃棄	
	保有する間	有価証券	廃棄		

法人文書保存期間基準

財務関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
外部資金経理	科学研究費経理	5年	受入計算書	廃棄	
			支出決議書	廃棄	
	科学研究費経理(基金)	5年(補助事業終了日から)	受入計算書	廃棄	
			支出決議書	廃棄	
出張	旅行命令(依頼)	5年	旅行命令(依頼)関係 出張報告書	廃棄 廃棄	
謝金	謝金関係	5年	謝金業務実施伺 実施確認書・支出依頼書	廃棄 廃棄	
伝票	各種伝票	7年	振替伝票, 未収伝票, 入金伝票, 未払伝票, 出金伝票	廃棄	
契約関係	契約関係	5年	購入依頼書	廃棄	
			支出契約決議書	廃棄	
			政府調達関係文書	廃棄	
			入札一覧表等	廃棄	
	契約伺関係	5年	契約伺関係書類	廃棄	
学用車管理	学用車管理	5年	学用車運行管理関係書類	廃棄	
			学用車管理関係届出	廃棄	
			有料道路関係	廃棄	
タクシー関係	タクシー関係	5年	タクシー券受払簿	廃棄	
施設利用関係	施設利用関係	5年	施設利用申込書関係	廃棄	
物品管理	物品管理	10年	資産台帳	廃棄	
		5年	物品使用簿	廃棄	
			物品請求書	廃棄	
			物品関係承認申請書類	廃棄	
			物品関係報告書	廃棄	
			物品検査書	廃棄	
			危険物管理関係書類	廃棄	
その他物品管理関係書類	廃棄				
動産保険関係	動産保険関係	5年	動産保険関係書類	廃棄	
不動産管理	建物管理	10年	防火管理者, 消防計画関係書類	廃棄	
		1年	その他建物管理関係書類	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

学務関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
入学試験関係	入学者選抜方法の改善	10年	入学者選抜方法の改善関係	廃棄	
	入学者選抜及び成績考査関係	10年	入学者選抜及び成績考査関係で重要なもの	廃棄	
		5年	入学者の選抜及び成績考査関係	廃棄	
	入学手続関係	5年	入学手続関係書類	廃棄	
学籍管理	学籍	永年	学籍簿	廃棄	
	表彰,懲戒等学生の身分関係	10年	学生の表彰,懲戒等の関係(表彰,停学,休学,退学等)	廃棄	
	進級・卒業・修了等	30年	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳等	廃棄	
		10年	進級・卒業・修了等の関係	廃棄	
	学位申請・授与関係	30年	学位申請・授与の関係	廃棄	
	教育課程関係	10年	教育課程関係	廃棄	
			インターンシップ関係	廃棄	
			単位互換関係	廃棄	
			教育実習関係	廃棄	
			e-Learning関係	廃棄	
	シラバス	廃棄			
	受講,履修,成績関係	5年	受講,履修,成績関係	廃棄	
	定期試験等関係	5年	定期試験等の関係	廃棄	
	各種資格に関する申請関係	5年	教育訓練給付制度認定申請	廃棄	
			各種資格認定等に関する申請	廃棄	
	学生証・各種証明書等	3年	学生証・各種証明書等発行関係	廃棄	
	学生カード,宿所届等	学部:卒業後1年未満 共通教育:移行後1年未満	学生名簿,学生カード,宿所届等	廃棄	
受講,履修関係提出書類	学部:卒業後1年未満 共通教育:移行後1年未満	受講,履修関係提出書類	廃棄		
解剖用死体受入関係	30年	解剖承諾書,受入台帳等	廃棄		
学生支援	健康管理関係	異動,卒業後5年	健康管理関係	廃棄	
	相談関係	5年	相談関係	廃棄	
	傷害保険関係	5年	傷害保険関係	廃棄	
	生活支援関係	3年	生活支援関係	廃棄	
	就職支援関係	5年	就職支援関係	廃棄	
	課外活動関係	5年	課外活動関係	廃棄	
	学生団体関係	3年	学生団体関係	廃棄	
	福利厚生関係	3年	福利厚生関係	廃棄	
	奨学金関係	10年	奨学金関係(名簿関係)	廃棄	
		5年	奨学金関係	廃棄	
		1年	その他奨学金関係	廃棄	
入学科・授業料等免除等関係	5年	入学科・授業料免除等関係	廃棄		

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

国際交流関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
学術・国際交流等	国際交流	5年	帰国外国人留学生短期研究関係	廃棄	
			外国人研修生関係	廃棄	
			外国政府奨学金留学生関係	廃棄	
			外国人研究者の受入れ報告関係	廃棄	
	学術交流	30年	学術交流協定関係	廃棄	
	海外研修・内地研究等	5年	大学教育の国際化先進プログラム関係	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

研究推進関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
情報化基盤整備	情報化基盤整備	5年	キャンパス情報ネットワーク関係	廃棄	
			無線局(実験局)関係	廃棄	
			共同利用大型機器関係	廃棄	
SCS	SCS	5年	SCS事業関係	廃棄	
画像情報ネットワーク	画像情報ネットワーク	30年	SUNS関係で重要なもの	廃棄	
		10年	SUNSと他回線との接続関係	廃棄	
		5年	SUNS関係	廃棄	
学術研究助成	放射性関係	30年	放射性同位元素等関係	廃棄	
		10年	RI施設廃止関係	廃棄	
	国際規制物質	永年	国際規制物資関係	廃棄	
	動物実験	5年	動物実験関係	廃棄	
	遺伝子組み換え実験	5年	遺伝子治療臨床研究の審査等の関係	廃棄	
			組換えDNA実験の審査等の関係	廃棄	
			クローン研究の審査等の関係	廃棄	
	研究用微生物	5年	研究用微生物関係	廃棄	
	高周波利用設備等	10年	高周波利用設備・高圧ガス関係	廃棄	
		許可・申請	10年	酒類製造免許関係	廃棄
	内地研究員等	5年	研究交流促進法関係	廃棄	
		5年	内地研究員・内地留学生等の関係	廃棄	
		5年	内地研究員・内地留学生等の関係	廃棄	
知的財産	職務発明	5年	発明委員会の審査関係	廃棄	
	特許出願	5年	特許出願関係	廃棄	
産学官連携	産学官連携	3年	産業界等との研究協力関係	廃棄	
		5年	民間等との共同研究受入関係	廃棄	
	共同研究	5年	共同試験研究促進税制の関係	廃棄	
			受託研究	5年	受託研究受入関係
	受託研究員	5年	受託研究の実績報告関係	廃棄	
			受託研究員受入関係	廃棄	
受入審査関係	5年	受入審査関係	廃棄		
コラボ産学官	5年	コラボ産学官関係	廃棄		
各種研究助成金	科学研究費補助金	5年	科学研究費補助金の申請等の関係	廃棄	
			日本学術振興会関係	廃棄	
	委任経理金	5年	奨学寄附金受入関係	廃棄	
	学術研究奨励金	5年	海外科学技術協力プロジェクト関係	廃棄	
			若手教員研究支援経費に関係	廃棄	
			国際協力事業団関係	廃棄	
			外国政府派遣研究員関係	廃棄	
			その他学術研究奨励金の関係	廃棄	
1年未満	学術表彰・研究助成関係	廃棄			
教育・研究情報	教育・研究情報	3年	研究情報一覧関係	廃棄	
			教育研究者総覧関係	廃棄	
協定・連携	各種協定・連携関係	30年	協定・連携に関する定書等	廃棄	
		10年	協定・連携関係書類	廃棄	
			地域との交流関係書類	廃棄	
生涯学習	生涯学習	10年	大学開放、公開講座、市民開放授業等の関係	廃棄	
		3年	公開講座等の実施に関するもの	廃棄	
安全保障輸出管理	安全保障輸出管理	7年	諸通知、申請書関係	廃棄	
			教育、啓発関係	廃棄	
			事前相談シート、該非判定書、取引審査票関係	廃棄	
			外国出張にかかる携行物申告書関係	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

環境施設関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
施設企画	中・長期施設整備計画	永年	キャンパスマスタープラン	廃棄	
		10年	長期施設整備計画	廃棄	
債務返済	債務返済業務	25年	承継債務返済関係	廃棄	
施設運用	施設マネジメント	廃止後1年	全学共通利用関係	廃棄	
	施設運用計画	1年	施設運用計画	廃棄	
	設備台帳等	廃止後1年	設備台帳	廃棄	
			管理台帳関係	廃棄	
エネルギー管理	5年	エネルギー管理関係	廃棄		
施設管理	設備等管理	廃止後5年	設備の維持保全関係	廃棄	
		廃止後1年	設備図面等	廃棄	
		5年	その他設備の維持保全関係	廃棄	
	建物管理	廃止後30年	建物管理のうち保存が必要なもの	廃棄	
		廃止後5年	建物の維持保全関係	廃棄	
		廃止後5年	建物の安全管理関係	廃棄	
		廃止後1年	建物図面等	廃棄	
		5年	その他建物管理関係	廃棄	
	環境保全	3年	環境保全関係	廃棄	
	施設関係申請・届出等	施設関係申請・届出等	廃止後1年	消防関係	廃棄
廃止後1年			経済産業省関係	廃棄	
廃止後1年			労働基準監督署	廃棄	
廃止後1年			都道府県知事	廃棄	
廃止後1年			保健所	廃棄	
廃止後1年			上下水道関係	廃棄	
5年			建築主事	廃棄	
3年			市町村関係	廃棄	
3年			環境報告関係	廃棄	
3年			施設関係申請・届出等	廃棄	
5年			施設関係申請・届出等	廃棄	
30年			施設関係申請・届出等	廃棄	
廃止後1年			施設関係申請・届出等	廃棄	
契約関係	施工監理	3年	工事成績評価関係	廃棄	
			施工監理	廃棄	
資産管理	不動産管理	廃止後1年	固定資産台帳	廃棄	
	職員宿舍管理	3年	貸与申請等承認関係	廃棄	
総合損害保険	総合損害保険	1年	保険証券	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

図書館関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
図書資料管理	分類, 目録	永年	信州大学附属図書館OPAC(図書目録)	廃棄	
図書館サービス	相互利用, 文献複写	5年	資料の相互利用, 文献複写	廃棄	
	閲覧・貸出	3年	図書館資料の閲覧, 貸出, 管理関係	廃棄	
	参考調査	3年	参考調査	廃棄	
	電子情報サービス	3年	電子情報サービス	廃棄	
	利用案内	3年	利用案内関係	廃棄	
図書館情報システム	図書館情報システム	運用終了後 5年	図書館情報システム	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

病院関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考	
組織の設置・改廃	組織の設置・認可・改廃	30年	附属病院の開設承認等に関する申請書類	廃棄		
			院内学級等の設立	廃棄		
医療法その他法令に基づく申請等	医療法その他法令に基づく申請	30年	各種指定医療機関申請に関する申請書類	廃棄		
			厚生大臣が定める基準等に関する申請書類	廃棄		
			高度先進医療承認申請書類	廃棄		
			5年	医師及び医療職員の免許等申請	廃棄	
	医療法その他法令に基づく報告	30年	医療法・厚生省に基づく各種報告書	廃棄		
			医療法その他法令に基づく諸手続	30年	保険医の登録, 麻酔施用者免許等の関係	廃棄
	3年	医療監視及び精神病院実地指導の関係			廃棄	
		学会認定専門医関係			廃棄	
		診療従事許可関係			廃棄	
	臨床研修	卒後臨床研修	3年	卒後臨床研修に関すること	廃棄	
臨床研修				3年	外国医師等の臨床修練に関すること	廃棄
研修生等		3年	受託研修生, 病院研修生に関すること	廃棄		
			研修登録医に関すること	廃棄		
経営管理		経営管理	5年	経営管理に関すること	廃棄	
医療情報システム関係		医療情報システム関係	運用終了後 5年	物流システムに関すること	廃棄	
				会計管理システムに関すること	廃棄	
				経営分析システムに関すること	廃棄	
				医事会計システムに関すること	廃棄	
				医療情報システムに関すること	廃棄	
	医療情報ネットワークに関すること			廃棄		
診療	診療録関係	5年	診療録	廃棄		
			患者台帳	廃棄		
			看護記録	廃棄		
			日誌	廃棄		
			処方箋・検査記録等	廃棄		
			診療に関する申込書等	廃棄		
			入院に関する保証書等	廃棄		
	診療報酬関係	5年	診療報酬業務に関すること	廃棄		
			診療報酬の改定に関すること	廃棄		
	診療契約 診療サービス	30年	診療契約に関すること	廃棄		
			5年	公費負担・公費負担の申請等に関すること	廃棄	
				医療福祉に関すること	廃棄	
		介護保険に関すること		廃棄		
3年		診断書等諸証明に関すること	廃棄			
		医療相談に関すること	廃棄			
栄養管理	患者給食	5年	不在者投票に関すること	廃棄		
			患者給食に関すること	廃棄		
			栄養管理に関すること	廃棄		

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

法人文書保存期間基準

情報関係

中分類	小分類	保存期間	文書の類型	保存期間満了時の措置	備考
事務情報化関係	事務情報化推進	10年	事務情報化推進計画	廃棄	
	情報セキュリティー等	10年	情報セキュリティー	廃棄	
		10年	情報倫理	廃棄	
	情報リテラシー	10年	情報リテラシー育成	廃棄	
	事務情報システム	10年	事務情報システム	廃棄	
	事務情報システムのリスク管理	10年	事務情報システムのリスク管理	廃棄	
	事務ネットワーク管理	10年	事務ネットワーク管理	廃棄	

東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。