

○国立大学法人横浜国立大学法人文書管理規則

(平成 23 年 3 月 24 日規則第 20 号)

改正 平成 23 年 10 月 20 日規則第 97 号 平成 24 年 2 月 10 日規則第 18 号
平成 25 年 1 月 24 日規則第 2 号 平成 26 年 3 月 31 日規則第 51 号
平成 27 年 4 月 1 日規則第 33 号 平成 29 年 3 月 30 日規則第 70 号
平成 30 年 3 月 30 日規則第 50 号 平成 31 年 3 月 26 日規則第 35 号
令和 2 年 3 月 30 日規則第 68 号 令和 3 年 3 月 29 日規則第 30 号

(目的)

第 1 条 この規則は、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 項の規定に基づき、国立大学法人横浜国立大学（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 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」 本学の役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、本学の役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」 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。）を一の集合体にまとめたもの（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」 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) 「文書管理システム」 本学が実施計画に基づき整備した統一的な文書管理システムをいう。

(総括文書管理者)

第 3 条 本学に総括文書管理者 1 人を置く。

2 総括文書管理者は、学長が指名する理事をもって充てる。

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) 組織の新設・改編・廃止に伴う必要な措置

- (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 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1人を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務企画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 本学に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置き、事務局の課にあつては課長を、学長室にあつては学長室長を、事務部にあつては事務部長又は事務長を、国際戦略室にあつては国際戦略室長をもって充てる。

- 2 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。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する役職員の指導

- 3 前項に掲げる事務の遂行を補佐するため、文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する。

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1人を置く。

- 2 監査責任者は、事務局長をもって充てる。
- 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。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び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。

(文書主義の原則)

第8条 役職員は、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 別表に掲げられた業務については、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 文書の作成にあ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役職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成にあたっては、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）及び外来語の表記（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。

(役職員の整理義務)

第11条 役職員は、第12条及び第13条に従い、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・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 文書管理者は、別表に基づき、基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 3 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法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 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つては、その日とする。
- 5 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。
- 6 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「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日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。

7 第4項及び第6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。

(法人文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第16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。以下「施行令」という。）第15条に基づき、文書管理システム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、情報公開窓口に着用し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 前項の情報公開窓口を定め、又は変更した場合は、当該窓口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17条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載にあたっては、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、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第 18 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 第 17 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、前項の同意にあたっては、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 19 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、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本学におい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 20 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、検査等の対象になっているもの 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 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。
 - 3 文書管理者は、前 2 項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

(点検・監査)

第 21 条 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。

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、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。

(紛失等への対応)

第 22 条 文書管理者は、法人文書ファイル等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。

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 23 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。

(研修の実施)

第 24 条 総括文書管理者は、役職員に対し、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 25 条 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役職員を積極的に参加させなければならない。

(細則)

第 26 条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2 第 1 項に掲げる施行の日から当分の間、第 16 条第 1 項中、「文書管理システム」とあるのは、「磁気ディスク」と読み替えるものとする。

3 国立大学法人横浜国立大学法人文書管理規則（平成 16 年規則第 53 号）は、廃止する。

附 則(平成 23 年 10 月 20 日規則第 97 号)

この規則は、平成 23 年 10 月 20 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 24 年 2 月 10 日規則第 18 号)

この規則は、平成 24 年 2 月 10 日から施行し、平成 23 年 4 月 28 日から適用する。

附 則(平成 25 年 1 月 24 日規則第 2 号)

この規則は、平成25年1月24日から施行する。

附 則(平成26年3月31日規則第51号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年4月1日規則第33号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月30日規則第70号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月30日規則第50号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日規則第35号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月30日規則第68号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日規則第30号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表(第9条、第12条、第13条及び第18条関係)

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
Aa01	管理運営	法人登記に関するもの	無期限		
Aa02	管理運営	本学の沿革記録に関するもので重要なもの	無期限		
Aa03	管理運営	国際交流に関する協定文書	無期限		
Aa04	管理運営	概要・広報・学報等(保存用)	無期限		
Aa05	管理運営	卒業生との連携に関するもので重要なもの	無期限		
Aa99	管理運営	その他学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Ac01	管理運営	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年	廃棄	
Ac02	管理運営	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年	廃棄	
Ac03	管理運営	学部・学科・講座等の設置及び改廃に関するもの	30年	廃棄	
Ac04	管理運営	法令・規則・通達等で本学の諸規則の規範となるもの	30年	廃棄	
Ac05	管理運営	諸規則の制定・改廃に関するもの	30年	廃棄	
Ac06	管理運営	訴訟に関するもの	30年	廃棄	
Ac07	管理運営	学長選考会議及び学長選考に関するもの	30年	廃棄	
Ac08	管理運営	役員会、経営協議会、教育研究評議会、役員・部局長合同会議の記録に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Ac09	管理運営	教授会の記録に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Ac10	管理運営	本学の沿革記録に関するもの	30年	廃棄	
Ac11	管理運営	名誉博士の称号授与に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Ac12	管理運営	商標に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Ac13	管理運営	各種委員会の記録に関するもので特に重要なもの	30年	廃棄	
Ac14	管理運営	寄附に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Ac15	管理運営	部局長等の選考に関するもの	30年	廃棄	
Ac99	管理運営	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Ae01	管理運営	中期目標・中期計画に関するもの	10年	廃棄	
Ae02	管理運営	大学の評価に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae03	管理運営	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年	廃棄	
Ae04	管理運営	入学式、卒業式・修了式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae05	管理運営	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae06	管理運営	各種統計調査に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae07	管理運営	名誉博士の称号授与に関するもの	10年	廃棄	
Ae08	管理運営	情報公開に係る異議申立てに対する決定に関するもの	10年	廃棄	決定後
Ae09	管理運営	個人情報保護法に基づく開示、訂正、利用停止に係る異議申立てに対する決定に関するもの	10年	廃棄	決定後
Ae10	管理運営	公益通報者保護法に基づく通報に関するもの	10年	廃棄	
Ae11	管理運営	国際交流基金の管理運営に関するもの	10年	廃棄	
Ae12	管理運営	防火管理に関する決裁文書	10年	廃棄	計画変更後
Ae13	管理運営	商標に関するもの	10年	廃棄	
Ae14	管理運営	情報システムに関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae15	管理運営	ウェブサイトに関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae16	管理運営	卒業生との連携に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae17	管理運営	寄附に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
Ae18	管理運営	業務提携に関するもの	10年	廃棄	
Ae99	管理運営	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Ag01	管理運営	文書処理に関する表簿	5年	廃棄	
Ag02	管理運営	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	5年	廃棄	
Ag03	管理運営	入学式、卒業式・修了式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもの	5年	廃棄	
Ag04	管理運営	学長会議、事務局長会議、総務部長会議などに関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Ag05	管理運営	教授会の記録に関するもの	5年	廃棄	
Ag06	管理運営	各種委員会の記録に関するもの	5年	廃棄	
Ag07	管理運営	公印使用簿	5年	廃棄	
Ag08	管理運営	学術講演会の実施に関するもの	5年	廃棄	
Ag09	管理運営	各種統計調査に関するもの	5年	廃棄	
Ag10	管理運営	文部科学省等への報告等で重要なもの	5年	廃棄	
Ag11	管理運営	概要・広報・学報等に関するもの	5年	廃棄	
Ag12	管理運営	名義の使用許可に関するもの	5年	廃棄	
Ag13	管理運営	内地研究員等に関するもの	5年	廃棄	
Ag14	管理運営	在外研究員に関するもの	5年	廃棄	
Ag15	管理運営	日本学術振興会に関するもの	5年	廃棄	
Ag16	管理運営	文部科学省国際研究集会に関するもの	5年	廃棄	
Ag17	管理運営	文部科学省国際シンポジウムに関するもの	5年	廃棄	
Ag18	管理運営	外国人研究者等の受入れに関するもの	5年	廃棄	
Ag19	管理運営	内部監査に関する文書	5年	廃棄	
Ag20	管理運営	情報システムに関するもの	5年	廃棄	
Ag21	管理運営	ウェブサイトに関するもの	5年	廃棄	
Ag22	管理運営	卒業生との連携に関するもの	5年	廃棄	

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
Ag23	管理運営	広告掲載に関するもの	5年	廃棄	
Ag24	管理運営	公開講座・生涯学習に関するもの	5年	廃棄	
Ag25	管理運営	マスコミ・報道対応に関するもの	5年	廃棄	
Ag26	管理運営	広報サポーターに関するもの	5年	廃棄	
Ag27	管理運営	寄附に関するもの	5年	廃棄	
Ag28	管理運営	業務の合理化・簡素化に関するもの	5年	廃棄	
Ag99	管理運営	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Ah01	管理運営	陳情、請願に関するもの	3年	廃棄	
Ah02	管理運営	海外渡航に関するもの	3年	廃棄	
Ah03	管理運営	外国人来訪者に関するもの	3年	廃棄	
Ah04	管理運営	情報システムに関するもので軽易なもの	3年	廃棄	
Ah05	管理運営	ウェブサイトに関するもので軽易なもの	3年	廃棄	
Ah06	管理運営	卒業生との連携に関するもので軽易なもの	3年	廃棄	
Ah07	管理運営	学内調整会議の記録に関するもの	3年	廃棄	
Ah99	管理運営	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Aj01	管理運営	学内通知文書	1年	廃棄	
Aj99	管理運営	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Ak01	管理運営	学長会議、事務局長会議、総務部長会議などに関するもの	1年未満	廃棄	
Ak02	管理運営	文部科学省等への報告等	1年未満	廃棄	
Ak99	管理運営	その他学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Ba01	人事	人事記録・附属書類	無期限		
Ba02	人事	名誉教授の称号授与に関するもので重要なもの	無期限		
Ba99	人事	その他学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Bc01	人事	任免に関するもの	30年	廃棄	
Bc02	人事	定員に関するもの	30年	廃棄	
Bc03	人事	教員資格審査に関するもの	30年	廃棄	
Bc04	人事	級別定数・昇格に関するもの	30年	廃棄	
Bc05	人事	服務に関するもの	30年	廃棄	
Bc06	人事	退職手当に関するもの	30年	廃棄	
Bc07	人事	長期給付に関するもの	30年	廃棄	
Bc08	人事	非常勤講師の任免に関するもの	30年	廃棄	
Bc09	人事	栄典・表彰に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Bc99	人事	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Be01	人事	栄典・表彰に関するもの	10年	廃棄	
Be02	人事	名誉教授の称号授与に関するもの	10年	廃棄	
Be03	人事	復職時調整に関するもの	10年	廃棄	
Be04	人事	社会保険・雇用保険に関するもの	10年	廃棄	
Be05	人事	公務災害・労働災害に関するもの	10年	廃棄	
Be99	人事	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Bf01	人事	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	7年	廃棄	
Bf02	人事	給与所得者の扶養控除等申請書	7年	廃棄	
Bf03	人事	退職所得の受給に関する申告書	7年	廃棄	
Bf04	人事	住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄	
Bf05	人事	源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く。)	7年	廃棄	
Bf99	人事	その他学長が7年保存が適当と認めたもの	7年	廃棄	
Bg01	人事	勤務時間報告書	5年	廃棄	
Bg02	人事	職員別給与簿	5年	廃棄	
Bg03	人事	基準給与簿	5年	廃棄	
Bg04	人事	給与の口座振込申出・変更申出書	5年	廃棄	口座振込によらなくなった後
Bg05	人事	住民税特別徴収税額の決定・変更通知書	5年	廃棄	
Bg06	人事	出勤簿、休暇簿並びに勤務時間・超過勤務命令(申告)書、その他勤務時間及び休暇に関するもの	5年	廃棄	
Bg10	人事	人事記録文書(非常勤)	5年	廃棄	
Bg11	人事	財形に関するもの	5年	廃棄	
Bg12	人事	外国人教師等の雇用等に関するもの	5年	廃棄	
Bg13	人事	非常勤職員(非常勤講師を除く。)の任免に関するもの	5年	廃棄	
Bg14	人事	採用試験に関するもの	5年	廃棄	
Bg15	人事	給与水準公表に関するもの	5年	廃棄	
Bg16	人事	研修に関するもの	5年	廃棄	
Bg17	人事	勤務評定に関する記録書	5年	廃棄	
Bg18	人事	人事評価に関する記録書	5年	廃棄	
Bg99	人事	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Bh02	人事	給与所得者異動届出書	3年	廃棄	
Bh03	人事	男女共同参画に関するもの	3年	廃棄	
Bh04	人事	兼業に関するもの	兼業終了後3年	廃棄	
Bh05	人事	休業、休職に関するもの	終了後3年	廃棄	
Bh06	人事	福利厚生に関するもの	3年	廃棄	
Bh07	人事	昇給に関するもの	3年	廃棄	

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
Bh99	人事	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Bj01	人事	レクリエーションに関するもの	1年	廃棄	
Bj02	人事	身分証明書に関するもの	1年	廃棄	有効期間終了後
Bj99	人事	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Bk99	人事	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Ca01	会計	決算に関する書類(国立大学法人法に定める財務諸表等)	無期限		
Ca99	会計	その他学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Cc01	会計	資産台帳	30年	廃棄	
Cc02	会計	境界査定に関する決裁文書	30年	廃棄	
Cc03	会計	登記に関する文書	30年	廃棄	
Cc04	会計	土地建物等の寄付受入、交換に関する決裁文書	30年	廃棄	
Cc05	会計	土地建物等の売払に関する決裁文書	30年	廃棄	
Cc06	会計	土地建物等の購入に関する決裁文書	30年	廃棄	
Cc99	会計	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Ce01	会計	概算要求に関する決裁文書	10年	廃棄	
Ce02	会計	小切手・国庫金振替書原符	10年	廃棄	
Ce03	会計	現金出納簿	10年	廃棄	
Ce04	会計	現金領収証書受払簿	10年	廃棄	
Ce05	会計	債権管理簿	10年	廃棄	
Ce06	会計	債権発生通知及びこれに関する決裁文書(徴収決定に関する決議書を含む。)	10年	廃棄	
Ce07	会計	共同研究の契約に関するもの	10年	廃棄	
Ce08	会計	受託研究の契約に関するもの	10年	廃棄	
Ce09	会計	奨学寄附金の受入報告及び経理に関する文書で重要なもの	10年	廃棄	
Ce99	会計	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Cf01	会計	会計伝票(振替伝票、入金伝票、支出伝票)	7年	廃棄	
Cf02	会計	会計帳簿	7年	廃棄	
Cf03	会計	契約に係る検査に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf04	会計	予定価格に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf05	会計	旅行命令簿	7年	廃棄	
Cf06	会計	旅費の請求にかかる添付書類	7年	廃棄	
Cf07	会計	契約同に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf08	会計	開札結果に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf09	会計	機種選定に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf10	会計	技術審査に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf11	会計	源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く。)	7年	廃棄	
Cf12	会計	仕様策定に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf13	会計	入札に関する決裁文書	7年	廃棄	
Cf14	会計	納品現物確認(抽出確認)の証拠書類	7年	廃棄	
Cf99	会計	その他学長が7年保存が適当と認めたもの	7年	廃棄	
Cg01	会計	決算に関する書類(財務諸表以外)	5年	廃棄	
Cg02	会計	固定資産税・償却資産税に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg03	会計	預金・現金残高に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg04	会計	資金管理・運用等に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg05	会計	入金・払出に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg06	会計	口座開設・閉鎖・登録等に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg07	会計	官公需契約実績額等に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg08	会計	予算配分に関する文書	5年	廃棄	
Cg09	会計	科学研究費補助金の経理に関するもの	5年	廃棄	
Cg10	会計	物品の貸付・譲与に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg11	会計	会計実地検査等の報告	5年	廃棄	
Cg12	会計	物品寄付払及び除却に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg13	会計	政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg14	会計	政府調達の調査・統計に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg15	会計	物品検査に係る決裁文書	5年	廃棄	
Cg16	会計	亡失・損傷等に係る決裁文書	5年	廃棄	
Cg17	会計	奨学寄附金の受入報告及び経理に関する文書	5年	廃棄	
Cg18	会計	規則及び学内通知関係文書	5年	廃棄	
Cg19	会計	借用物品に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg20	会計	寄附物品に関する決裁文書	5年	廃棄	
Cg21	会計	会計監査人の選任に関する文書	5年	廃棄	
Cg22	会計	共同研究の経理に関するもの	5年	廃棄	
Cg23	会計	受託研究の経理に関するもの	5年	廃棄	
Cg24	会計	共同試験研究促進税制の証明に関するもの	5年	廃棄	
Cg25	会計	補助金の経理に関するもの	5年	廃棄	
Cg26	会計	アルコール事業法に基づく申請書及び報告書	5年	廃棄	
Cg27	会計	旅費に関する文書	5年	廃棄	
Cg99	会計	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
Ch01	会計	収入・支出予定に関する文書	3年	廃棄	
Ch99	会計	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Cj01	会計	政府調達に係る官報掲載に関する決裁文書	1年	廃棄	
Cj99	会計	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Ck99	会計	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Da99	学務	学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Dm01	学務	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	80年	廃棄	
Dm02	学務	学籍簿	80年	廃棄	
Dm03	学務	履修台帳	80年	廃棄	
Dc01	学務	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30年	廃棄	
Dc03	学務	学位授与に関するもの	30年	廃棄	
Dc04	学務	教育課程及び授業関係文書のうち重要なもの	30年	廃棄	
Dc99	学務	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Dd02	学務	シラバス	20年	廃棄	
Dd03	学務	入学者の選抜に関するもので特に保存を要するもの	20年	廃棄	
De01	学務	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10年	廃棄	
De02	学務	独立行政法人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	10年	廃棄	
De03	学務	学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
De04	学務	教育課程及び授業関係文書	10年	廃棄	
De05	学務	研究生、科目等履修生、聴講生等に関するもの	10年	廃棄	
De06	学務	教育職員免許法認定講習に関するもの	10年	廃棄	
De07	学務	外国人留学生に関するもの	10年	廃棄	
De08	学務	入学手続き書類に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
De09	学務	入学者の選抜に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
De10	学務	障がい学生支援に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
De99	学務	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Dg01	学務	独立行政法人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年	廃棄	
Dg02	学務	学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもの	5年	廃棄	
Dg03	学務	入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Dg04	学務	学生の就職先に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Dg05	学務	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Dg06	学務	学生団体に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Dg07	学務	課外教育の実施に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Dg08	学務	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	5年	廃棄	
Dg09	学務	入学手続き書類	5年	廃棄	
Dg10	学務	定期試験に関するもの	5年	廃棄	
Dg12	学務	入学者の選抜及び成績考査に関するもの	5年	廃棄	
Dg13	学務	成績記入表	5年	廃棄	
Dg99	学務	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Dh01	学務	入学料、授業料等の免除に関するもの	3年	廃棄	
Dh02	学務	学生の就職先に関するもの	3年	廃棄	
Dh03	学務	学生証等各証明書発行に関するもの	3年	廃棄	
Dh04	学務	学生団体に関するもの	3年	廃棄	
Dh05	学務	課外教育の実施に関するもの	3年	廃棄	
Dh06	学務	休講に関するもの	3年	廃棄	
Dh07	学務	福利厚生施設の利用に関するもの	3年	廃棄	
Dh08	学務	学生の生活支援に関するもの	3年	廃棄	
Dh99	学務	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Dj99	学務	学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Dk99	学務	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Ea01	施設	設計図書	無期限		
Ea02	施設	国立学校施設実態調査・施設台帳	無期限		
Ea03	施設	国立学校施設実態調査・面積等調査表	無期限		
Ea04	施設	諸届関係	無期限		
Ea05	施設	電波障害補償に関するもののうち協定書等重要文書	無期限		
Ea99	施設	その他学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Ec01	施設	宿舎現況記録	30年	廃棄	
Ec02	施設	普通財産の貸付(減額貸付を含む。)及び使用収益に関する決裁文書	30年	廃棄	貸付等終了後
Ec03	施設	借入に関する決裁文書	30年	廃棄	
Ec99	施設	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Ed01	施設	国立大学法人等施設整備費補助事業に関するもの	20年	廃棄	
Ed02	施設	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構施設費交付事業	20年	廃棄	
Ee01	施設	国立学校施設整備費概算要求書	10年	廃棄	
Ee02	施設	瑕疵の修補等の請求の際に必要なもの(設計図書等)	10年	廃棄	
Ee03	施設	建物等(国有財産)監守計画に関する決裁文書	10年	廃棄	計画変更後
Ee04	施設	宿舎設置計画要求等に関する決裁文書	10年	廃棄	

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
Ee05	施設	防火管理に関する決裁文書	10年	廃棄	
Ee06	施設	その他一対記録に関するもの	10年	廃棄	
Ee07	施設	交通対策関係	10年	廃棄	
Ee99	施設	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Eg01	施設	国立学校施設整備費事業決定書	5年	廃棄	
Eg02	施設	国立学校施設整備費実施計画案調書	5年	廃棄	
Eg03	施設	国立学校施設整備費事前協議書	5年	廃棄	
Eg04	施設	国立学校施設耐力度調査票	5年	廃棄	
Eg05	施設	工事関係附属文書	5年	廃棄	
Eg06	施設	工事の設計積算に関するもの	5年	廃棄	
Eg07	施設	工事請負契約に関するもの(瑕疵の修補等の請求の際に必要となるものを除く。)	5年	廃棄	
Eg08	施設	設計監理委託に関するもの	5年	廃棄	
Eg09	施設	工事の施工管理に関するもの(瑕疵の修補等の請求の際に必要となるものを除く。)	5年	廃棄	
Eg10	施設	国有財産無償貸付状況報告書に関する決裁文書	5年	廃棄	
Eg11	施設	支出負担行為書(写)	5年	廃棄	
Eg12	施設	建物の移築及び改築に関する決裁文書	5年	廃棄	
Eg13	施設	建物の新築及び増築に関する決裁文書	5年	廃棄	
Eg14	施設	行政財産の使用に関する決裁文書	5年	廃棄	期間終了後
Eg15	施設	宿舍廃止に関する決裁文書	5年	廃棄	
Eg16	施設	宿舍の損害賠償金及び明渡猶予承認等に係る決裁文書	5年	廃棄	期間終了後
Eg17	施設	宿舍の貸与承認等に関する決裁文書(同居舎)	5年	廃棄	
Eg18	施設	土地又は建物の借入に関する決裁文書	5年	廃棄	借入終了後
Eg19	施設	交通警備関係	5年	廃棄	
Eg20	施設	独立行政法人国立学校財務・経営センター施設費交付事業	5年	廃棄	
Eg21	施設	一般会議関係	5年	廃棄	
Eg22	施設	調査・照会関係	5年	廃棄	
Eg23	施設	廃棄物等に関するもの	5年	廃棄	
Eg24	施設	国立大学法人等施設の実態の把握に関するもの	5年	廃棄	
Eg25	施設	国立大学法人施設整備費概算要求に関するもの	5年	廃棄	
Eg99	施設	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Eh01	施設	競争参加者資格審査に関するもの	3年	廃棄	
Eh02	施設	工事契約・施工に係る報告に関するもの	3年	廃棄	
Eh03	施設	庁舎敷地の取得等予定調に関する決裁文書	3年	廃棄	
Eh04	施設	庁舎等使用現況及び見込報告書に関する決裁文書	3年	廃棄	
Eh05	施設	借入状況報告書に関する決裁文書	3年	廃棄	
Eh06	施設	住宅事情に係る資料の提出に関する決裁文書	3年	廃棄	
Eh07	施設	庁舎等管理簿	3年	廃棄	
Eh08	施設	公共事業施行状況調に関する決裁文書	3年	廃棄	
Eh09	施設	消防設備点検に関する報告書	3年	廃棄	
Eh10	施設	交通対策実務関係	3年	廃棄	
Eh99	施設	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Ej01	施設	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
Ej02	施設	検査書(控え)	1年	廃棄	
Ej99	施設	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Ek99	施設	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Fa99	図書館	学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Fc01	図書館	蔵書目録	30年	廃棄	
Fc02	図書館	蔵書統計	30年	廃棄	
Fc03	図書館	利用統計	30年	廃棄	
Fc04	図書館	図書原簿	30年	廃棄	
Fc99	図書館	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Fe01	図書館	貴重図書に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄	
Fe02	図書館	資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄	
Fe03	図書館	資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄	
Fe04	図書館	資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄	
Fe05	図書館	資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄	
Fe06	図書館	参考業務に係る基準等の決裁文書	10年	廃棄	
Fe99	図書館	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Fg01	図書館	他機関との相互利用に関する決裁文書	5年	廃棄	
Fg02	図書館	資料の除籍に関する決裁文書	5年	廃棄	
Fg03	図書館	資料の購入に関する決裁文書	5年	廃棄	
Fg04	図書館	資料の寄贈及び交換に関する決裁文書	5年	廃棄	
Fg05	図書館	資料の製本及び修理に関する決裁文書	5年	廃棄	
Fg07	図書館	日本図書館協会、国立大学図書館協会、関東甲信越地区図書館協会、神奈川県図書館協会、神奈川県内大学図書館相互協力協議会に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Fg08	図書館	国立情報学研究所及び大学図書館コンソーシアム連合(JUSTICE)に関するもので重要なもの	5年	廃棄	

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
Fg99	図書館	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Fh01	図書館	整理業務に関する決裁文書	3年	廃棄	
Fh02	図書館	閲覧業務に関する決裁文書	3年	廃棄	
Fh03	図書館	貸出業務に関する決裁文書	3年	廃棄	
Fh04	図書館	資料の利用に関する決裁文書	3年	廃棄	
Fh05	図書館	相互貸借及び文献複写に関するもの	3年	廃棄	
Fh06	図書館	図書館広報誌等の作成に係る決裁文書	3年	廃棄	
Fh99	図書館	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Fj01	図書館	図書館の利用に関する決裁文書	1年	廃棄	
Fj02	図書館	図書館利用者名簿	1年	廃棄	
Fj99	図書館	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Fk99	図書館	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Ga99	研究推進	学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Gc99	研究推進	学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
Ge01	研究推進	学術指導受諾書	10年	廃棄	
Ge99	研究推進	学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Gg01	研究推進	ライフサイエンス研究の審査等に関するもの	5年	廃棄	研究終了後
Gg02	研究推進	科学研究費助成事業の申請等に関するもの	5年	廃棄	
Gg03	研究推進	各種団体の学術研究奨励に関するもの	5年	廃棄	
Gg04	研究推進	発明・著作権委員会における審査に関するもの	5年	廃棄	
Gg05	研究推進	民間等との共同研究申込書	5年	廃棄	
Gg06	研究推進	受託研究申込書	5年	廃棄	
Gg07	研究推進	受託研究員申請書	5年	廃棄	
Gg08	研究推進	奨学寄附金申込書	5年	廃棄	
Gg09	研究推進	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関するもの	5年	廃棄	
Gg10	研究推進	受託研究の実績報告に関するもの	5年	廃棄	
Gg11	研究推進	研究交流促進法第11条第2項に基づく国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	5年	廃棄	
Gg12	研究推進	共同試験研究促進税制の証明に関するもの	5年	廃棄	
Gg13	研究推進	特許の出願に関する決裁文書	5年	廃棄	
Gg14	研究推進	特許権等の専用実施権設定に関する決裁文書	5年	廃棄	
Gg15	研究推進	文部科学省の事業等に関するもの	5年	廃棄	
Gg16	研究推進	日本学術振興会の事業等に関するもの	5年	廃棄	
Gg17	研究推進	各種公的研究費の申請等に関するもの	5年	廃棄	
Gg18	研究推進	顕彰に関するもの	5年	廃棄	
Gg19	研究推進	公正研究に関するもの	5年	廃棄	
Gg20	研究推進	学術指導申込書	5年	廃棄	
Gg99	研究推進	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Gh99	研究推進	学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Gj99	研究推進	学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Gk99	研究推進	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Ha99	教育・研究	学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Hc99	教育・研究	学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	
He01	教育・研究	博士論文	10年	廃棄	
He99	教育・研究	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Hg01	教育・研究	RI施設入退室記録	5年	廃棄	
Hg02	教育・研究	入試答案	5年	廃棄	
Hg03	教育・研究	成績評価に関するもの	5年	廃棄	
Hg04	教育・研究	卒業論文、修士論文	5年	廃棄	
Hg05	教育・研究	各種研究助成金に関する申請書	5年	廃棄	
Hg06	教育・研究	外部機関に提出した報告書	5年	廃棄	
Hg99	教育・研究	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Hh01	教育・研究	講座等の会議関係文書	3年	廃棄	
Hh02	教育・研究	教員選考関係書類	3年	廃棄	
Hh03	教育・研究	論文審査関係文書(審査基準)	3年	廃棄	
Hh04	教育・研究	入試採点基準(筆記試験、口述試験)	3年	廃棄	
Hh05	教育・研究	指導学生の身上書	3年	廃棄	
Hh06	教育・研究	就職関係資料(求人リスト)	3年	廃棄	
Hh99	教育・研究	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Hj01	教育・研究	実験機器利用記録	1年	廃棄	
Hj02	教育・研究	毒劇物受払簿	1年	廃棄	
Hj99	教育・研究	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Hk99	教育・研究	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Ia99	安全衛生	学長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限		
Ib01	安全衛生	石綿健康診断個人票	40年	廃棄	常時従事しないこととなった日から
Ic01	安全衛生	電離放射線健康診断個人票	30年	廃棄	
Ic02	安全衛生	特定化学物質健康診断個人票(特別管理物質)	30年	廃棄	
Ic99	安全衛生	その他学長が30年保存が適当と認めたもの	30年	廃棄	

le99	安全衛生	学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
------	------	-------------------	-----	----	--

分類	摘要	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
If01	安全衛生	じん肺健康診断に関する記録	7年	廃棄	
Ig01	安全衛生	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの	5年	廃棄	
Ig99	安全衛生	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Ih01	安全衛生	安全衛生に関するもの	3年	廃棄	
Ih02	安全衛生	安全衛生委員会の記録に関するもの	3年	廃棄	
Ih03	安全衛生	安全衛生関係設備設置届	3年	廃棄	
Ih04	安全衛生	クレーン点検記録簿	3年	廃棄	
Ih05	安全衛生	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	3年	廃棄	
Ih99	安全衛生	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Ij99	安全衛生	学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Ik99	安全衛生	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
Jd01	附属学校	指導要録(学籍に関する記録)	20年	廃棄	
Jd99	附属学校	その他学長が20年保存が適当と認めたもの	20年	廃棄	
Je01	附属学校	生活指導に関する文書(特に重要なもの)	10年	廃棄	
Je99	附属学校	その他学長が10年保存が適当と認めたもの	10年	廃棄	
Jg01	附属学校	時間割	5年	廃棄	
Jg02	附属学校	日課表	5年	廃棄	
Jg03	附属学校	教科担任・学級担任一覧・校務分掌表	5年	廃棄	
Jg04	附属学校	教科書採択・無償給与関係文書	5年	廃棄	
Jg05	附属学校	学校・教務・日審日誌	5年	廃棄	
Jg06	附属学校	指導要録(指導に関する記録)	5年	廃棄	
Jg07	附属学校	出席簿	5年	廃棄	
Jg08	附属学校	指導要録抄本	5年	廃棄	
Jg09	附属学校	入学者台帳	5年	廃棄	
Jg10	附属学校	報告書	5年	廃棄	
Jg11	附属学校	成績証明書	5年	廃棄	
Jg12	附属学校	入試(発育調査)問題	5年	廃棄	
Jg13	附属学校	学校医(歯科医・薬剤師)執務記録	5年	廃棄	
Jg14	附属学校	病欠記録表	5年	廃棄	
Jg15	附属学校	日本体育学校保健センター関係文書	5年	廃棄	
Jg16	附属学校	プール日誌・プールの記録	5年	廃棄	
Jg99	附属学校	その他学長が5年保存が適当と認めたもの	5年	廃棄	
Jh01	附属学校	職員会議資料	3年	廃棄	
Jh02	附属学校	職員会議議事録	3年	廃棄	
Jh03	附属学校	運動会(体育祭)・文化祭関係文書	3年	廃棄	
Jh04	附属学校	修学旅行等関係文書	3年	廃棄	
Jh05	附属学校	使用教室一覧	3年	廃棄	
Jh06	附属学校	年間指導計画	3年	廃棄	
Jh07	附属学校	成績一覧表	3年	廃棄	
Jh08	附属学校	学校通信・学年通信	3年	廃棄	
Jh09	附属学校	入試結果一覧表	3年	廃棄	
Jh10	附属学校	入試説明会資料	3年	廃棄	
Jh11	附属学校	卒業生進路先一覧	3年	廃棄	
Jh12	附属学校	進路指導資料	3年	廃棄	
Jh13	附属学校	研究会資料	3年	廃棄	
Jh14	附属学校	研究会記録	3年	廃棄	
Jh15	附属学校	研究発表会開催資料	3年	廃棄	
Jh16	附属学校	学校給食関係資料	3年	廃棄	
Jh99	附属学校	その他学長が3年保存が適当と認めたもの	3年	廃棄	
Jj01	附属学校	日直・学級日誌	1年	廃棄	
Jj02	附属学校	施錠日誌	1年	廃棄	
Jj03	附属学校	家庭環境調査票	1年	廃棄	
Jj04	附属学校	学校参観依頼(簿)	1年	廃棄	
Jj05	附属学校	教科別指導資料等(実験手順書・しおり等)	1年	廃棄	
Jj06	附属学校	生活指導に関する文書	1年	廃棄	
Jj07	附属学校	教育実習要項	1年	廃棄	
Jj08	附属学校	教育実習成績評価表	1年	廃棄	
Jj09	附属学校	学生調査票	1年	廃棄	
Jj10	附属学校	教育実習生名簿	1年	廃棄	
Jj11	附属学校	教育実習運営諸資料	1年	廃棄	
Jj99	附属学校	その他学長が1年保存が適当と認めたもの	1年	廃棄	
Ik99	附属学校	学長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満	廃棄	
JI01	附属学校	児童・生徒名簿、写真	在学中	廃棄	
JI02	附属学校	調査書	在学中	廃棄	
JI03	附属学校	誓約書	在学中	廃棄	
JI04	附属学校	帰国生相談記録	在学中	廃棄	
JI05	附属学校	帰国生身上調査書	在学中	廃棄	
JI06	附属学校	合否判定会議資料	在学中	廃棄	
JI07	附属学校	連絡進学資料	在学中	廃棄	