

国立大学法人筑波大学法人文書管理規程

〔平成17年1月27日〕
法人規程第1号

改正 平成18年法人規程第5号

平成18年法人規程第39号

平成18年法人規程第48号

国立大学法人筑波大学法人文書管理規程

(趣旨)

- 第1条 この法人規程は、国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成16年法人規程第1号。以下「基本規則」という。）第90条及び国立大学法人筑波大学法人文書開示規程（平成16年法人規程第9号。以下「開示規程」という。）第21条第2項の規定に基づき、国立大学法人筑波大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 法人文書の管理については、法令等に別段の定めがあるもののほか、この法人規程の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この法人規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- (1) 法人文書 開示規程第2条に規定する法人文書をいう。
 - (2) 法人文書ファイル 能率的な業務の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。
 - (3) 教育研究組織 研究科、専攻、学群、学類、学系、全国共同利用施設、学内共同教育研究施設、附属学校教育局、附属学校、理療科教員養成施設及び特別プロジェクト研究組織をいう。

(法人文書の作成の原則)

- 第3条 法人の意思決定に当たっては、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。）を作成して行うものとする。ただし、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、事後に文書を作成するものとする。
- 2 法人における業務の実績については、文書を作成するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(法人文書の分類)

- 第4条 法人文書は、体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に資するため、別記様式第1号の法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）により、業務の性質、内容等に応じて、系統的に分類するものとする。

- 2 分類基準表で示す分類の基準については、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

(法人文書の保存期間)

第5条 法人文書を作成し、又は取得した場合は、別表の保存期間の基準により、保存期間が満了する日(以下「保存期間の満了日」という。)を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了日まで保存するものとする。

- 2 法人文書の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、若しくは取得した日又は当該法人文書に係る業務等が終了した日のいずれか遅い日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 3 次条第3項の規定により法人文書ファイルとしてまとめて保存する法人文書の保存期間の満了日は、当該法人文書ファイルを単位として設定するものとし、それらの法人文書の保存期間の満了日のうち最も遅い日とする。

(法人文書の保存方法)

第6条 法人文書は、法人文書以外の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚その他の管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

- 2 法人文書は、保存期間の満了日まで、必要に応じ記録媒体の変換を行う等により、適正かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。
- 3 法人文書(保存期間が1年未満のものを除く。)は、単独で管理することが適当なものを除き、分類基準表に従い、法人文書ファイルとしてまとめて保存するものとする。
- 4 法人文書ファイルは、必要があるときは、分割し、又は統合することができる。

(保存期間の延長)

第7条 次に掲げる法人文書は、保存期間の満了日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、当該法人文書が次の各号の二以上に該当するときは、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するものとする。

- (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 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。以下「情報公開法」という。)第9条及びこれに基づく開示規程が規定する決定の日の翌日から起算して1年間

第8条 前条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。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。

- 2 前項の規定により保存期間を延長しようとするときは、別記様式第2号の法人文書保存期間延長記

録票を第12条第1項に規定する文書管理者（次条第3項及び第4項において単に「文書管理者」という。）に提出し、その許可を得なければならない。

（法人文書の廃棄）

第9条 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。第4項において同じ。）が満了した法人文書は、廃棄するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する法人文書のうち、歴史的、学術的に貴重な法人文書の取扱いについては、法人細則で定めることができる。
- 3 法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間が1年未満のものは、この限りでない。
- 4 法人文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由が生じた場合には、別記様式第3号の法人文書保存期間満了前廃棄記録票を文書管理者を経て学長に提出し、その許可を得て廃棄することができる。
- 5 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に開示規程第4条に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

（法人文書ファイル管理簿）

第10条 法人文書の適正な管理を行い、並びに情報公開法及びこれに基づく開示規程の定めによる開示請求をしようとする者の利便を図るため、別記様式第4号の法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）を作成するものとする。

- 2 管理簿には、法人文書ファイル及び単独で管理する法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を記載するものとする。
- 3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が開示規程第4条に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。
- 4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。
- 5 管理簿は、開示規程第22条に規定する閲覧所において一般の閲覧に供するものとする。

（総括文書管理者）

第11条 法人に総括文書管理者を置き、総務を担当する理事をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) この法人規程及び法人文書の管理に関する諸通知等の整備
 - (2) 分類基準表及び管理簿の整備
 - (3) 法人文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施

（文書管理者及び文書管理担当者）

第12条 課、室、支援室並びに留学生センター及び学術情報メディアセンター（以下「課等」という。）に文書管理者を置き、課長、室長、支援室長又は次長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 分類基準表及び管理簿の作成
 - (2) 法人文書の保存期間の延長及び廃棄の措置の実施
 - (3) 保有する法人文書の管理の徹底
- 3 文書管理者の下に、その業務を補佐させるため、文書管理担当者を置き、当該課等の職員のうちから文書管理者が指名する。
- 4 前3項の規定にかかわらず、法人文書のうち、大学教員又は附属学校教員が管理するものについては、当該教育研究組織の長を文書管理者とし、当該大学教員又は附属学校教員を文書管理担当者とする。

(法人細則への委任)

第13条 この法人規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、法人細則で定める。

附 則

- 1 この法人規程は、平成17年1月27日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 第2条第3号に規定する教育研究組織には、基本規則附則第2条に規定する筑波大学医療技術短期大学部が廃止されるまでの間、同部を含むものとし、同附則第3条に規定する哲学・思想研究科等が存続する間、それらの研究科を含むものとする。
- 3 この法人規程適用の際現に法人が保有している文書については、第2条第1号に規定する法人文書とみなしてこの法人規程の規定を適用する。ただし、保存期間については、第5条第1項の規定にかかわらず、当該文書に設定されている期間をその保存期間とする。

附 則(平18.2.23法人規程5号)

この法人規程は、平成18年3月1日から施行する。

附 則(平18.6.19法人規程39号)

この法人規程は、平成18年6月19日から施行し、改正後の国立大学法人筑波大学法人文書管理規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則(平18.8.30法人規程48号)

この法人規程は、平成18年8月30日から施行し、改正後の国立大学法人筑波大学法人文書管理規程の規定は、同年4月1日から適用する。

別表（第5条関係）

監査関係文書

法人文書の類型	保存期間
監事監査及び内部監査に関するもののうち特に重要なもの	30年
監事監査及び内部監査に関するもののうち重要なもの	10年
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	3年

総務・企画関係文書

法人文書の類型	保存期間
法人の沿革に関するもの	30年
教育研究組織等の設置及び改廃に関するもの	
法人規則等の制定及び改廃に関するもの	
公印の制定及び改廃に関するもの	
法人文書ファイル管理簿等	
訴訟に関するもの	
法人が発行する学報、職員録等で保存用のもの	
役員会、経営協議会、教育研究評議会、学長選考会議等の重要な会議の記録に関するもの	
文部科学省等からの通達等のうち特に重要なもの	
中期目標・中期計画等に関するもの	
大学評価のうち特に重要なもの	
法人文書の開示に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	10年
法人が主催する記念行事等に関するもの	
各種委員会の記録に関するもの	
統計調査のうち重要なもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	5年
事務連絡会議及び部長会議に関するもの	
共催及び後援名義に関するもの	
文部科学省等への報告等のうち重要なもの	
学内通知のうち重要なもの	
国際研究集会等に関するもの	
国際交流協定に関するもの	5年（協定期間終了後）
報道対応等に関するもの	5年
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
公印使用簿	3年
法人の施設等に係る見学者に関するもの	

その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
職員証交付簿	1年(有効期限終了後)
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	1年
月間予定表	1年未満
その他1年以上の保存を要しないもの	

組織・人事関係文書

法人文書の類型	保存期間
人事記録及び附属書類に関するもの	永年
職員の定員及び級別定数に関するもの	30年
職員の任命及び懲戒に関するもの	
職員の安全保持及び保健に関するもの	
栄典に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
表彰に関するもの	10年
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
名誉教授に関するもの	5年
外国人研究員等の雇用契約に関するもの	
非常勤職員の任免に関するもの	
扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当に関するもの	
災害補償に関するもの	
退職金の決定に関するもの	
財形貯蓄に関するもの	
職務評価に関するもの	5年(実施の日から)
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	5年
研修に関するもの	3年
勤務時間及び休暇に関するもの	
兼業に関するもの	3年(兼業終了後)
職員からの苦情に関するもの	3年
海外渡航及び海外派遣に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
個人調書に関するもの	1年
レクリエーションに関するもの	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

<p>職員の安全衛生関係の文書の分類は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等に定められている文書については労働安全衛生法等の分類によることとする。</p>	<p>左記事項の保存期間は、労働安全衛生法等に定められている文書については労働安全衛生法等に定める保存期間とする。</p>
--	---

財務関係文書

法人文書の類型	保存期間
決算報告書	30年
財務諸表	
長期借入金に関するもの	30年（償還終了後）
法人債に関するもの	
債権管理に関するもの	30年
国有財産台帳	
境界査定に関するもの	
登記に関するもの	
国有財産の寄附受入れに関するもの	
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	
宿舍現況記録	
土地建物等の購入に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
総勘定元帳	12年
予算差引簿	
財産台帳	
その他12年間の保存が必要であると認められるもの	
会計検査院の検査に関するもの	10年
法人の予算に関するもの	
繰越に関するもの（法人）	
短期借入金に関するもの	
概算要求に関するもの	
普通財産の貸付に関するもの	
会計経理に係る覚書に関するもの	10年（終了後）
財産の寄附受入れに関するもの	10年
財産の交換に関するもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
実地検査等の報告に関するもの	5年

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。）	
学内会計検査及び監査に関するもの	
各種協議会の会費等の支出に関するもの	5年（終了後）
繰越額確定計算書に関するもの	5年
繰越計算書に関するもの	
支出負担行為計画示達整理簿	
予算配分に関するもの	
予算（追加）配分要求に関するもの	
予算（追加）配分通知書	
過年度支出に関するもの	
国の債務に関する調書に関するもの	
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	
支払元受高差引簿	
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	
支出計算書に関するもの	
収入目標額の設定通知に関するもの	
職員別給与簿	
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	
給与所得者の扶養控除等（異動）申請書	
銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等）	
債権管理簿に関するもの	
債権発生通知に関するもの	
歳入歳出外現金出納計算書に関するもの	
歳入徴収額計算書に関するもの	
支出簿	
職員旅費等に関するもの	
官公需契約実績等に関するもの	
政府調達の実績の調査・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	
入札に関するもの	
物品増減及び現在額通知に関するもの	
物品管理計算書に関するもの	

物品管理簿	
物品供用簿	
物品使用簿	
物品の貸与及び譲与に関するもの	
物品の寄附、売払等に関するもの	
行政財産の使用に関するもの	5年（期間終了後）
国有財産の引継に関するもの	5年
国有資産所在市町村交付金に関するもの	
土地又は建物の借入に関するもの	5年（借入終了後）
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	
支出負担行為に関するもの	
支出契約決議に関するもの	
委任経理金寄附金別受払簿	
委任経理に関するもの	
現金出納簿	
収入金現金出納計算書に関するもの	
前渡資金科目整理簿	
前渡資金交付要求書に関するもの	
前渡資金出納計算書に関するもの	
財産の処分に関するもの	
財産の貸付に関するもの	
固定資産税に関するもの	
財産引継書	
財産使用簿	
出張伺及び出張報告書に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
行政監察及び地方監察に関するもの	3年
資格審査に関するもの	
基準概算に関する調書に関するもの	
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	
消費税に係る報告書に関するもの	
住宅事情に係る資料の提供に関するもの	
公務員宿舍の居住証明に関するもの	
宿舍の損害賠償金債権に係るもの	

合同宿舎等の貸与承認に関するもの	
外国人教師等宿泊施設の入退居に関するもの	3年（退去後）
宿舎の居住証明に関するもの	3年
宿舎の貸与承認に関するもの	
宿舎の退去に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
駐車場の交付申請に関するもの	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

施設関係文書

法人文書の類型	保存期間
施設・設備の許可申請・届出及び設計図書に関するもの	30年
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
かしの修補等の請求に関するもの	10年
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
工事の設計積算に関するもの	5年
工事請負契約に関するもの	
工事契約・施工に関するもの	
設計監理委託に関するもの	
緑化整備の維持管理に関するもの	
工事の施工管理に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
競争参加資格に関するもの	3年
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
1年間の保存が必要であると認められるもの	1年
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

学群・学生及び大学院関係文書

法人文書の類型	保存期間
学籍簿	永年
学位記番号原簿に関するもの	30年
学位授与に関するもの	
学生記録	
学生表彰及び学生の懲戒に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	10年
入学式、卒業式、学位授与式等の行事に関するもの	

教育課程の編成に関するもの	
大学院担当教員の認定に関するもの	
卒業生の進路に関するもののうち重要なもの	
留学生の受入れに関するもの	
学生の事件及び事故（交通事故を含む。）に関するもの	
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	
年間修得15単位未満に関するもの	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
入学者選抜の結果に関するもの	
大学入試センター試験に関するもの	
連携大学院方式に関するもの	
定期試験に関するもの（学生に返却した場合を除く。）	
シラバスに関するもの	
外国人教師等の教育計画に関するもの	
公開講座の実施に関するもの	
文化講演会等に関するもの	
各種証明書の発行に関するもの	
入学料、授業料等の免除に関するもの	
誓約書及び在学保証書	5年
学生の進路希望及び内定に関するもの	
職業安定所への届出のうち重要なもの	
学生団体の設立許可及び更新に関するもの	
課外教育の実施に関するもの	
研修施設の利用に関するもの	
サークル会館等の使用又は利用の許可に関するもの	
学生宿舎の入退去に関するもの	
国費外国人留学生宿舎費の補助に関するもの	
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	
学生の健康管理に関するもの	
職員の健康管理に関するもの	5年（退職後）
休講に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	5年
入学試験の案内に関するもの	3年
入試採点基準（筆記、口述及び論述）に関するもの	
学生証の発行に関するもの	
資格試験、採用試験等に関するもの	
就職指導オリエンテーション、ガイダンス等に関するもの	

その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
入学試験関係文書で軽易なもの	1年
公開講座の受講申込書に関するもの	
遺失物に関するもの	
学生のアルバイトに関するもの	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

研究事業関係文書

法人文書の類型	保存期間
特許の出願に関するもの	30年
高圧ガス製造施設に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
発明に係る権利の帰属に関するもの	10年
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
科学研究費補助金の申請等に関するもの	5年
奨学寄附金等に関するもの	
受託研究及び共同研究に関するもの	
各種研究員に関するもの	
研究拠点形成補助金に関するもの	5年（事業終了後）
日本学術振興会等各種事業（日本学術振興会が保存期間を指定したものを除く。）に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
3年間の保存が必要であると認められるもの	3年
全国共同利用施設及び学内共同教育研究施設の利用申請に関するもの	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

附属図書館関係文書

法人文書の類型	保存期間
蔵書統計に関するもの	30年
蔵書目録に関するもの	
利用統計に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
附属図書館のボランティアに関するもの	10年
資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	
貴重資料受入れ基準に関するもの	

参考資料に係る基準等に関するもの	
相互利用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に関するもの	
資料の受入れ及び除籍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	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	
資料の購入に関するもの	5年
資料の除籍に関するもの	
資料の寄贈及び交換に関するもの	
他機関との相互利用に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
資料の貸出に関するもの	3年
資料の利用に関するもの	
資料の閲覧に関するもの	
文献複写に関するもの	
図書整理業務に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
附属図書館利用者名簿	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

附属病院関係文書

法人文書の類型	保存期間
附属病院の開設承認等に関する申請書類	30年
各種指定医療機関の申請に関する申請書類	
厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類	
医療法・厚生労働省に基づく各種報告書	
医療事故に関するもの	
診療契約に関するもの	
高度先進医療承認申請書類	
訪問学級の設立に関するもの	
その他30年間の保存が必要であると認められるもの	
レジデントの選考及び修了に関するもの	10年
病院機能評価に関するもの	
高度先進医療承認申請に関するもののうち重要なもの(申請書類を除く。)	
その他10年間の保存が必要であると認められるもの	5年
診療録に関するもの	

診療報酬請求に関するもの	
公費負担に関する申請書類	
校費負担に関する申請書類	
外来患者に関するもの	
入院患者に関するもの	
患者の給食及び栄養に関するもの	
委託契約に関するもの	
病歴室の管理に関するもの	
その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
研修登録医の受入れに関するもの	3年
受託実習生及び病院研修生に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
訪問学級に関するもの	1年
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

附属学校関係文書

法人文書の類型	保存期間	
卒業生台帳	永年	
指導要録、その写し及び抄本のうち学籍に関する記録	20年	
学校要覧	10年	
生活指導に関するもののうち特に重要なもの		
学校・教務・日番日誌	5年	
保健・校務・プール日誌		
生徒健康診断票・病欠記録簿		
学校医(歯科医・薬剤師)執務記録		
時間割		
日課表		
教科担任・学級担任一覧・校務分掌表		
学事報告		
指導要録、その写し及び抄本のうち指導に関する記録		
出席簿		
入学者の選抜及び成績考査に関するもの		5年(ただし、調査書、「誓約書」、「帰国生身上調書」、合否判定会議資料及び「連絡進学資料」については在学中を保存期間とする。)
教科用図書配当表		5年

その他5年間の保存が必要であると認められるもの	
職員会議の記録に関するもの	3年
体育祭等の行事に関するもの	
年間指導計画	
成績一覧表	
学校通信、学年通信及び学級通信に関するもの	
事故等報告書	
学校説明会資料	
入学試験募集要項	
進路指導に関するもの	
研究会の記録に関するもの	
その他3年間の保存が必要であると認められるもの	
日直・週番・学級・施設日誌及び教育相談	1年
家庭環境調査票(生徒台帳を含む。)	
教科別指導資料等(実験手順書・しおり等)	
研修・研修依頼簿	
生活指導に関するもの	
教育実習に関するもの	
その他1年間の保存が必要であると認められるもの	
生徒名簿・住所録、写真	在学中
1年以上の保存を要しないもの	1年未満

教育研究関係文書

法人文書の類型	保存期間
博士論文(未発表・草稿を除く。)	10年
研究科、専攻、学群、学類、学系、全国共同利用施設及び学内共同教育研究施設(以下「研究科等」という。)の大学教員任用基準	5年
研究科等の予算・決算関係書類	
研究科等の会議関係資料	
全国共同利用施設、学内共同教育研究施設等の施設利用者等記録	
安全管理関係文書	
R I施設・コンピュータ(端末等)室入退室・利用登録記録	
卒業論文(未発表・草稿を除き、卒業研究要旨を含む。)	
修士論文(未発表・草稿を除く。)	
過去の定期試験問題	
過去の入学試験問題	
学生名簿	

定期試験問題の答案	
入学試験問題の答案	
出題者、監督者等入学試験関係名簿	
科学研究費補助金研究成果報告書	
外部機関に提出した研究報告書	
大学の経費により作成した教育研究論文（集）	
科学研究費補助金交付申請書	
科学研究費補助金研究計画調書	
各種研究助成金に関する申請関係文書	
民間等との受託研究・共同研究申請書	
研究論文（未発表・草稿）	
研究科等の会議構成員名簿	
研究科等の委員会委員名簿（役割業務分担名簿等を含む。）	
大学教員の選考等の人事関係書類	
資料室等の使用・貸出記録	
求人リスト等の就職関係資料	
学生成績表	
入学試験採点基準・合否判定資料	
卒業・修了判定資料	
卒業生・修了生進路一覧	
審査基準等の論文審査関係資料	
科学研究費補助金・受託研究・共同研究のための収集資料及び関係文書	
研究会・講演会関係資料	
統計データ・検査記録	
通信連絡文	
実験機器備品等の利用記録	
毒物劇物等の受払・保管記録	
ネットワークセキュリティ関係文書（監視テープ等を含む。）	
コピー機のカード（カウンター）使用記録	
ガイダンス資料	
学生レポート	
口述試験評価及び打合せメモ	
アンケート、面接メモ等の学生指導関係文書	
健康診断カウンセリング記録	
	3年
	1年
	学生の卒業（修了）まで

