

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 法人文書管理規則

理事長・学長決定
2025年1月22日

(目的)

第1条 本規則は、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。）に基づき学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「学園」という。）における法人文書の管理等について必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 学園の役職員（派遣職員を含む。以下同じ。）は、より正確かつ効率的な業務遂行及び環境保護に対する目標を達成するため、可能な限り法人文書を電子媒体により作成し及び保管しなければならない。

- 2 学園の役職員は、組織の意思決定及び事務若しくは事業の実績について文書化し、記録を保存する重要性の認識のもと、現在の業務の実施、学内外からの検証及び監査、更に将来の歴史的研究のため、当該記録を検索及び利用可能な状態で保存しなければならない。
- 3 学園の役職員は、関係法令及び本規則に従い、学園の法人文書を、その内容にかかわらず慎重に取り扱い、適切に管理しなければならない。

(定義)

第3条 本規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 法人文書

学園の役職員が職務上作成し又は取得した文書及び記録（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）であって、学園の役職員が組織的に用いるものとして、現に学園が保有しているものをいう。ただし、研究データ、研究論文その他の研究活動の中で作成され、学園の役職員が組織的に用いるものではない文書及び法第2条第5項各号に掲げるものを除く。なお、研究推進において作成される予算執行計画及び執行報告、研究費用等申請書類、研究評価に関する記録、教授会その他の委員会等における議事録及び配布資料等、学園の役職員が組織的に用いる文書は、法人文書とする。

(2) 法人文書ファイル

相互に密接な関連を有する学園の法人文書を同一の保存期間とすることが適当であるとして一の集合物にまとめたものをいう。

(3) 法人文書ファイル簿

学園の法人文書ファイルの分類、識別可能な名称、保存期間、保存期間の満了日、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) 電磁的記録

電子的方式、磁氣的方式その他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。

(5) 電子文書

電磁的記録により作成された法人文書（電子メールを含む。）をいう。

(6) 国立公文書館

独立行政法人国立公文書館及びそれにより設置されたアーカイブをいう。

(7) 軽微な場合

法人文書の作成及び保管を行わない場合においても、事後に確認が必要とされるものではなく、その内容が歴史的価値を有さず、かつ学園の意思決定又は事務等に支障を生じないことをいう。

(8) 移管

特に断りがない場合、国立公文書館への法人文書の移管をいう。

(9) 学内アーカイブ

学園により設置された法人文書のアーカイブをいう。

(10) 歴史的文書

歴史資料として重要な公文書その他の文書として、次の【I】～【V】のいずれかに該当する文書をいう。

【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

【V】 国又は国の機関から指定を受けた文書

(11) 不開示情報

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条に規定する情報をいう。

(統括法人文書管理者)

第4条 学園に統括法人文書管理者(以下「統括管理者」という。)を置き、事務局長をもって充てる。

- 2 統括管理者は、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・廃棄簿の作成及び更新
 - (2) 法人文書の管理に関する内閣府等政府機関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) 学園の組織の設置及び改廃に伴う法人文書管理上の必要な措置
 - (5) 本規則の施行に関し必要な規程及び基準等の整備並びに公表
 - (6) 学園における法人文書の管理に関する事務の総括及び管理状況の整理並びに指導
 - (7) 学園の文書管理システム(以下「DMS」という。)の管理及び運営
 - (8) 学内アーカイブの管理
 - (9) 関係法令の規定による内閣総理大臣及びその他関係大臣に対する報告
- 3 統括管理者は、別表「保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」について定期的に見直しを行い、必要に応じて改訂を行うものとする。

(学内アーカイブ管理者)

第5条 学園に学内アーカイブ管理者を置き、法令・コンプライアンスセクションリーダーをもって充てる。

- 2 学内アーカイブ管理者は、統括管理者の監督のもと、学内アーカイブにおいて保存される学園の法人文書の管理を行うものとする。
- 3 学内アーカイブ管理者は、第4条第2項第1号から第9号に掲げる事務について統括管理者を補佐するものとする。
- 4 学内アーカイブ管理者は、統括管理者に代わり、DMSの権限設定等の管理を行うものとする。
- 5 学内アーカイブ管理者は、事務局より学内アーカイブ担当者を指名し、前3項の実務を行わせることができる。

(法人文書管理責任者)

第6条 学園は、決裁権限規程第4条に定める各部署に法人文書管理責任者

(以下「責任者」という。)を置き、各副学長又はディーンをもって充てる。

- 2 責任者は、統括管理者の指示のもと、所掌する部署における法人文書の適切な管理について必要な措置を講じ又は必要に応じて指示を行わなければならない。
- 3 責任者は、統括管理者から第24条第1項の求めがあったときは、統括管理者に対し、所掌する部署の法人文書の管理状況及び点検結果を報告しなければならない。

(法人文書管理者)

第7条 学園は、所掌事務に関する法人文書の管理の実施者として、学園のPRP第2編所掌業務に定める部署及び研究ユニット等に法人文書管理者（以下「管理者」という。）を置き、各部署の教員又はセクションリーダー若しくはこれに相当するとして統括管理者が指名した者をもって充てる。

- 2 管理者は、所属する部署の責任者の指示にしたがい、各部署等の法人文書管理について、次に掲げる事務を行わなければならない。
 - (1) 保存
 - (2) 法人文書ファイルの作成及び管理
 - (3) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (4) 法人文書ファイルの移管又は廃棄等に伴う事務（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (5) 組織の設置及び改廃に伴う引継ぎ等、法人文書管理上の必要な措置
 - (6) 法人文書ファイルの学内アーカイブへの移管
 - (7) 管理状況の整理及び点検、DMSとの照合等
 - (8) 責任者への管理状況及び点検結果の報告
 - (9) 所掌する部署の役職員への指示及び指導等
 - (10) 文書管理担当者の指名及び届出
- 3 管理者は、前項第10号により文書管理担当者を指名したときは、速やかに学内アーカイブ管理者にその氏名等必要な事項を届け出なければならない。

(法人文書管理担当者)

第8条 法人文書管理担当者は、前条第2項第1号から第9号に掲げる事務について所属する部署の管理者を補佐し、その実務を行わなければならない。

(監査責任者)

第9条 学園は、学園の法人文書に関する監査の実施責任者として監査責任者を置き、最高内部監査責任者をもって充てる。

- 2 監査責任者は、定期的に又は必要に応じて、本規則及び関連する規程等に基づき、学園の法人文書の管理状況等に対する監査を実施するものとする。
- 3 監査責任者は、前項により実施した監査の結果について、統括管理者に報告しなければならない。

(文書管理システム)

第10条 学園は、学園の法人文書の管理のため、文書管理システム（DMS）を設置する。

- 2 DMSの管理及び運営は、統括管理者の命を受けて学内アーカイブ管理者が行う。
- 3 DMSには次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。
 - (1) 決裁総括簿
 - (2) 受信文書受付簿
 - (3) 保存箱記録簿

(法人文書ファイルの作成)

第11条 管理者は、所掌する部署の業務に関連する法人文書を保存するため、年度ごとに法人文書ファイルを作成しなくてはならない。

- 2 法人文書ファイルには、次の各号に掲げる事項を登録するものとする。
 - (1) 作成又は取得の年度
 - (2) 分類
 - (3) 名称
 - (4) 作成又は取得時の管理者の職名
 - (5) 起算日
 - (6) 保存期間
 - (7) 保存期間満了日
 - (8) 媒体の種別
 - (9) 保存場所
 - (10) 保存期間満了時の措置
- 3 前項第2号、第6号及び第10号の事項は、別表「保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」にしたがって登録するものとする。ただし、管理者は、前項第2号の事項について、所管する部署の事務に即した分類を付すことができる。なお、電子媒体による場合は、前項第2号の事項をタグ情報等によって登録することを妨げない。

- 4 管理者は、法人文書ファイルの名称を付す際には、次に掲げる事項に留意するものとする。
 - (1) 当該法人文書ファイル中の法人文書の検索を用意とするキーワードを含むこと
 - (2) 当該法人文書ファイルの内容を端的に示すものであること
 - (3) 特定の者しか理解できない表現及び用語等を避けること
 - (4) 広範に過ぎる用語（「雑件」又は「その他」等。）を避けること
- 5 管理者は、紙媒体でのみ作成した法人文書ファイルがあるときは、当該法人文書ファイルについて、直ちにDMSに登録しなければならない。
- 6 管理者は、紙媒体の法人文書ファイルを作成したときは、ファイリング用具（バインダー又は保存箱等をいう。）の見出しや背表紙に、第2項各号を表示しなければならない。なお、当該法人文書ファイルについて第2項各号の事項に変更があったときは、速やかに当該表示を修正するものとする。

（法人文書ファイル簿）

- 第12条 統括管理者は、保存期間が1年以上の法人文書ファイルを一覧化した法人文書ファイル簿を作成し、少なくとも毎年度1回、これを更新しなければならない。
- 2 統括管理者は、法人文書ファイル簿に秘密情報、個人情報及び不開示情報を記載してはならない。
 - 3 法人文書ファイル簿の記載事項は、前条第2項各号の事項に加え、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 法人文書ファイル簿の作成又は更新時における各法人文書ファイルの管理者職名
 - (2) 保存期間の延長等の記録
 - 4 統括管理者は、学園の法人文書ファイル管理簿について、学園のウェブサイトにおいて公表し及び事務所に備えて一般の閲覧に供さなければならない。
 - 5 統括管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイルについて移管し又は廃棄した場合は、法人文書ファイル簿から当該法人文書ファイルに関する記載を削除し、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載するものとする。

（法人文書ファイルの保存及び管理）

- 第13条 管理者は、本規則にしたがい、法人文書ファイルについて、当該法人

文書ファイルの保存期間の満了する日までの間、物理的又は電子的な書庫により、利用可能な状態で保存しなければならない。

- 2 学園の役職員は、出張等の合理的な目的のために法人文書ファイル（保存されている法人文書を含む。）を執務室又は書棚等から外に持ち出す場合には、事前に管理者の許可を得るものとし、最大限の注意を払い取扱わなければならない。なお、持ち出した法人文書ファイルは、管理者の立ち合いのもと、その全部を確実に返却しなければならない。
- 3 学園の役職員は、法人文書又はその写しを保管するため携帯型の電子機器を使用する場合、使用後又は当該機器を他の役職員と共有するときは、当該法人文書又はその写しが当該機器に残されていないことを確認しなければならない。
- 4 管理者は、機密性の高い法人文書ファイルについては施錠できる書棚等又はアクセス制限を付した保存場所に保存し、不正な持ち出しや盗難防止を図るものとする。
- 5 管理者は、紙媒体の法人文書ファイルを保存する書棚等に棚番号を付し、当該書棚等に保存する法人文書ファイルに同一の番号を付し、所在管理を行うものとする。

（法人文書の作成）

- 第14条 学園の役職員は、学園の意思決定（意思決定に至る過程を含む。）にあたり、学園の決裁権限規程にしたがい、当該事項が行われた時点又は関係する事項の終了後できるだけ速やかに、法人文書を作成しなければならない。ただし、意思決定と同時に法人文書を作成することが困難である場合は、事後に法人文書を作成することができる。
- 2 学園の役職員は、学園における事務及び事業の実績について、本規則にしたがい、法人文書を作成しなければならない。
 - 3 前2項にかかわらず、学園の役職員は、処理に係る事案が軽微な場合は、法人文書を作成しないことができる。
 - 4 法人文書の作成にあたり、その正当性を証するために学園の公印等を要するときの手続は、学園の公印管理規程により別に定める。
 - 5 学園の役職員は、作成又は取得した法人文書について、その内容を正確に表し、簡素かつ明確な名称を付し、少なくとも文書番号、作成日、過去に更新され又は将来の更新が想定される場合にあってはバージョン情報により、識別可

能としなければならない。

- 6 学園の役職員は、原則として英語及び日本語の双方で法人文書を作成しなければならない。ただし、次に掲げる法人文書の場合には、少なくとも名称のみに翻訳をつけ、英語又は日本語のどちらか一方の言語でのみ作成することができる。
 - (1) 日常的に作成される文書
 - (2) 至急作成する必要のある文書
 - (3) 翻訳することが実用的ではなく又は著しく非効率である文書
- 7 学園の役職員は、作成又は取得した法人文書を分類し、保管先の法人文書ファイルを特定のうえ、適切に保管しなければならない。
- 8 学園の役職員が各員の執務に用いる参考資料等、法人文書に該当しない文書又は資料の収納場所は、当該役職員の机等の周辺のみとする。

(法人文書の取得)

- 第15条 媒体の種別にかかわらず、学園の役職員は、学園の役職員が外部機関との業務上のコミュニケーションにより取得した国や地方公共団体等からの通知や照会に関する書類、外部機関からの事務連絡、事業者からの企画提案書等の文書又は情報は、法人文書として扱わなければならない。
- 2 学園の役職員は、前項により取得した法人文書の件名、送付者名、宛先に関する情報等について、適切に記録しなければならない。

(秘密情報及び個人情報)

- 第16条 学園の役職員は、作成又は取得した法人文書が秘密情報を含むときは、その旨を明記し、本規則のほか、学園の情報技術・情報セキュリティ規則（PRP第17編）にしたがって、当該法人文書を適切に取り扱わなければならない。
- 2 学園の役職員は、作成又は取得した法人文書が個人情報を含むときは、その旨を明記し、本規則のほか、学園の個人情報保護規則にしたがって、当該法人文書を適切に取り扱わなければならない。
 - 3 法人文書に含まれる個人情報の利用目的を完遂した後に当該個人情報を破棄するとき、管理者は、学園の個人情報保護規則にしたがって仮名加工又は匿名加工処理を行い、当該加工情報を法人文書として継続して保存することができる。

(電子文書の管理)

- 第17条 学園の役職員は、電子文書について、学園の業務において容易に検索

及び利活用可能な状態で保存しなければならない。

- 2 学園の役職員は、電子文書について、その形態にかかわらず、紙媒体の法人文書と同様の重要性を持つものとして扱うものとする。
- 3 管理者は、本規則のほか、学園の情報技術・情報セキュリティ規則（PRP第17編）及びCISOが定める情報セキュリティポリシーにしたがい、改ざん、漏えい、消失等の防止のため、必要に応じて適切なアクセス制限を行う等、特に注意を払わなければならない。
- 4 管理者は、電子文書を保存する共有サーバー等の構成について、別表を参酌した階層構造の整理に努めるものとする。
- 5 学園の役職員は、紙媒体で作成又は取得した法人文書をスキャナ等の利用により電子媒体に変換し、電子文書として保存することができる。ただし、この場合は、変換後の電子文書の名称に媒体変換した旨を表示しなければならない。
- 6 学園の役職員は、前項により新たに作成した電子文書を正本とし、変換の元となった紙媒体の法人文書を写しとして取り扱うことができる。
- 7 学園の役職員は、原則として、内部の事務連絡や通知について電子メール又は学園の学内向けウェブサイトへの掲載によって提供しなければならない。

（保存期間の設定）

- 第18条 管理者は、法人文書を作成又は取得したときは、別表「保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」により保存期間を設定するものとする。ただし、保存期間の設定にあたっては、当該法人文書を保存する法人文書ファイルを単位とする。
- 2 法人文書の保存期間は、次の各号に掲げるいずれかの期間とする。ただし、保存期間について法令に別段の定めがあるときは、当該法令で定められた保存期間としなければならない。
 - (1) 30年
 - (2) 20年
 - (3) 10年
 - (4) 7年
 - (5) 5年
 - (6) 3年
 - (7) 1年
 - (8) 1年未満

- 3 学園の役職員が常時利用に供するものとして継続的に保存すべき法人文書の保存期間は、常用とする。
- 4 保存期間満了時の措置が移管であるものの保存期間上限は20年とする。
- 5 保存期間の計算については、翌年度の初日を起算日とする。ただし、保存期間が1年未満の法人文書については、当該法人文書の作成日又は取得日を保存期間の起算日とすることができる。
- 6 学園は、歴史的文書に該当する法人文書は、1年以上の保存期間を定めるものとする。ただし、歴史的文書に該当しないものであっても、学園の適正かつ効率的な運営等に関する説明責任に必要な意思決定（その過程を含む。）及び事務の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書は、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 7 学園は、前項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する法人文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途正本が管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、所掌業務に関する問合せ等への応答及び日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (5) 意思決定に影響を与えないと判断される途中段階の文書
- 8 法人文書に該当する電子メールの保存期間は、原則として1年未満とする。ただし、当該電子メールが学園の意思決定の過程等を含み、証拠性を有する場合は、1年以上の保存期間を設定することができる。なお、学園の役職員は、学園の業務に直接関係しない通信又は意思決定に関与しない電子メールは、定期的又は随時に削除しなければならない。

(保存期間満了時の措置の設定)

- 第19条 管理者及びアーカイブ管理者は、別表「保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、所管する法人文書ファイルの保存期間が満了したときの措置について、次に掲げる事務を提案しなければならない。
- (1) 法人文書ファイルの保存期間の延長
 - (2) 法人文書ファイル内の法人文書の廃棄
 - (3) 法人文書ファイル内の法人文書を国立公文書館へ移管

- 2 前項の提案は、統括管理者の承認を得なければならない。

(法人文書及び法人文書ファイルの学内移管及び引継ぎ)

第20条 学園の組織の設置及び改廃又は所掌業務の変更等があった場合、管理者は、責任者の指示のもと、当該所掌業務を行う部署の管理者に、当該所掌業務に関する全ての法人文書及び法人文書ファイル並びに管理状況の点検結果を確実に学内移管しなければならない。

- 2 学園の役職員は、学園を離職する場合、その離職の前に、保管しているすべての法人文書を文書管理担当者、管理者又は責任者に引継がなければならない。
- 3 前2項により学内移管若しくは引継ぎを受ける者は、前任の管理者又は役職員の立ち合いのもと、当該法人文書ファイル等の保存場所及び管理状況について、DMSの記録と照合の上で確認し、紙媒体の法人文書ファイルにあってはその表示を更新しなければならない。
- 4 DMS上の学内移管若しくは引継ぎは、引継元の管理者及び引継ぎ先の管理者の合意のもと、引継元の部署により行うものとする。

(法人文書ファイルの保存期間の延長)

第21条 管理者は、管理下にある法人文書ファイルが第18条で定めた保存期間を満了したときであっても、次の各号に掲げる場合、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長し、当該法人文書ファイルを保存しなければならない。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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：当該不服申立てが解決するまでの間
- (4) 開示請求があったもの：当該開示に関する手続が完了するまでの間
- 2 管理者及びアーカイブ管理者は、所管する法人文書ファイルが第18条で定めた保存期間を満了したときであっても、事務の遂行上必要がある場合は、当該法人文書ファイルの保存期間を延長することができる。
- 3 管理者及びアーカイブ管理者は、前2項の延長を行うときは、延長する保存期間を特定し、その理由を添えて、統括管理者の承認を得なければならない。
- 4 管理者及びアーカイブ管理者は、前項の承認を得たときは、当該法人文書フ

イルの保存期間の延長についてDMSに記録し、紙媒体においては表示の差替え等の必要な措置を講じなければならない。

(法人文書ファイルの移管又は廃棄)

- 第22条 管理者及びアーカイブ管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイルについて、国立公文書館に移管するものを除き、原則として廃棄しなければならない。
- 2 管理者及びアーカイブ管理者は、廃棄に際して、廃棄を予定する法人文書ファイルに移管とすべきもの及び更に保存すべきものが含まれないか慎重に確認し、統括管理者の承認を経て、適切に廃棄するものとする。
 - 3 管理者及びアーカイブ管理者は、廃棄する紙媒体の法人文書ファイルに不開示情報が含まれている場合には、当該情報が漏えいしないよう、裁断又は焼却処分しなければならない。
 - 4 管理者及びアーカイブ管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイルについて、別表において移管とされたものにあつては、統括管理者の承認を経て、国立公文書館に移管しなければならない。
 - 5 管理者は、国立公文書館に移管する法人文書ファイルがあるときは、アーカイブ管理者に連絡し、その指示に従うものとする。
 - 6 学園は、国立公文書館に移管する法人文書ファイルについて、学園の業務において必要がある場合は、統括管理者の承認を経て、その全部又は一部を複製し、新たな法人文書として継続して保存することができる。

(学内アーカイブ)

- 第23条 管理者は、保存期間満了後に移管の措置をとるべき法人文書ファイルで、各部署における保存期間が5年を経過した法人文書ファイルがあるときは、学園の学内アーカイブへ移管しなければならない。ただし、保存期間を常用とした法人文書ファイルは、引き続き当該部署において保存することができる。
- 2 管理者は、責任者の指示のもと、学内アーカイブへの移管の対象となる全ての法人文書及び法人文書ファイル並びに管理状況の点検結果を確実にアーカイブ管理者に移管しなければならない。
 - 3 前項により学内アーカイブへの移管を受ける場合、学内アーカイブ管理者は、移管元の管理者の立ち合いのもと、当該法人文書ファイル等の保存場所及び管理状況について、DMSの記録と照合の上で確認し、紙媒体の法人文書ファイル

ルにあってはその表示を更新しなければならない。

- 4 DMS上の学内アーカイブへの移管は、移管元の管理者及び学内アーカイブ管理者の合意のもと、移管元の部署により行うものとする。
- 5 学内アーカイブ管理者は、学内アーカイブへ移管された法人文書ファイルの保存期間の満了日まで、物理的又は電子的な書庫において保存しなければならない。
- 6 学園の役職員は、学内アーカイブに保存されている法人文書を閲覧しようとするときは、学内アーカイブ管理者による許可を得なければならない。

(法人文書ファイルの点検)

第24条 統括管理者は、責任者に対し、少なくとも年1回、所管する各部門における法人文書の管理状況に関する点検及び報告を求めることができる。

- 2 責任者は、前項の求めがあったときは、所管する各部門の管理者に対し、各部署における法人文書の管理状況に関する点検及び報告を命じ、その結果を統括管理者に報告しなければならない。
- 3 管理者は、前項の命を受けたときは、各部署における法人文書の管理状況に関する点検を実施し、文書管理担当者と相互に確認のうえ、その結果を責任者に報告しなければならない。
- 4 管理者は、各部署等における法人文書の記録媒体、処理経路、保管方法、DMSとの照合結果等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、その結果を責任者に報告し、必要があると認めるときは、その結果について、責任者を通じて統括管理者に報告するものとする。
- 5 統括管理者は、前項の点検又は第9条の監査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から法人文書の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、責任者及び管理者に対し、その見直し等の措置を講ずるよう指導するものとする。

(紛失等への対応)

第25条 管理者及びアーカイブ管理者は、法人文書ファイル又は法人文書の紛失及び誤廃棄が明らかになった場合、直ちに統括管理者に報告しなければならない。

- 2 統括管理者は、前項の報告を受けたとき、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。

(研修)

- 第26条 統括管理者は、教育研修セクションと協力し、少なくとも毎年度1回、学園の役職員に対し、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るために必要な研修を行わなければならない。
- 2 責任者及び管理者は、所掌する部署等の役職員を、前項により提供される研修に積極的に参加させなければならない。
- 3 学園の役職員は、適切な時期に、第1項により提供される研修を受講しなければならない。

(事務局)

- 第27条 本規則に関する事務は、法令・コンプライアンスセクションが行う。

(懲戒)

- 第28条 学園の役職員が本規則の規定を故意に無視し又は意図的に違反する行為をとった場合、学園は、当該役職員について、就業規則等に定める懲戒処分の対象とする。

(雑則)

- 第29条 本規則に定めるもののほか、学園の法人文書管理に必要な事項は、事務局長が別に定める。

(旧沖縄科学技術研究基盤整備機構からの移行)

- 第30条 旧独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構（以下「機構」という。）から学園へ移行する際に、機構が保有していた法人文書は、全て学園に引き継がれ、その管理には本規則が適用されるものとする。

附則

本規則は、2022年4月1日より施行する。

附則

本規則は、2023年8月1日より施行する。

附則

本規則は、2025年1月22日より施行する。

Appended Table of Standards for Preservation Period and Record Schedule

別表保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了時の措置
Administrative Operation 管理運営	General Administrative Matters 管理一般	History and Development 沿革記録	Documents concerning establishment of the Corporation and the University 学園の設立及び大学の設置に関する事項	20 years 20年	Transfer 移管
		Events and Ceremonies 行事・儀式	Particularly important documents concerning inauguration ceremony and other record of the Corporation's history 創立式典等学園の沿革記録に関するもので重要な文書	20 years 20年	Transfer 移管
		Events and Ceremonies 行事・儀式	Important documents of memorial events hosted by the Corporation 学園が主催する記念行事に関するもので重要な文書	20 years 20年	Transfer 移管
		Documents 資料	Documents concerning particularly important managerial matters 学園の管理運営上特に重要な実績に関する事項	20 years 20年	Transfer 移管
		Documents 資料	Documents concerning loan for use of land 土地の使用貸借に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Events and Ceremonies 行事・儀式	Documents concerning entrance ceremony, graduation ceremony and commencement ceremony and other ceremonies hosted by the Corporation 入学式、卒業式、学位授与式、その他学園が主催する記念行事に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Inquiries, Responses and Notifications 照会・回答・通知	Particularly important documents regarding mandamus, notifications and correspondence from MEXT and CAO 文部科学省及び内閣府からの諸令達、通知及び往復書簡で重要なもの	10 years 10年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Inquiries, Responses and Notifications 照会・回答・通知	Particularly important documents concerning inspections or notifications from supervisory ministers and agencies 監督官庁による検査や通知に関する重要な文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Inquiries, Responses and Notifications 照会・回答・通知	Documents concerning inspections conducted by overseeing ministries and agencies 監督官庁による検査や通知に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Inquiries, Responses and Notifications 照会・回答・通知	Documents concerning important notifications and reports 重要な届出・報告に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Documents 資料	Documents concerning general guidelines and plans 一般的な指針・計画に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Inquiries, Responses and Notifications 照会・回答・通知	Documents concerning minor permissions, licenses, approvals, notifications, and reports, etc. 軽易な許可、認可、承認、届出、報告等に関する文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
		Documents 資料	Documents concerning minor statistics and surveys 軽易な統計・調査に関する文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
		Liaison and Adjustment 連絡・調整	Documents to do decision-making on minor matters. 軽易な事項に係る意思決定を行うための文書	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄
		Liaison and Adjustment 連絡・調整	Documents for internal matters distributed within Division or Section, etc. ディビジョン又はセクション等内の事務連絡文書	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄
		Business Systems 業務システム	Retained data in business systems (excluding those with preservation period under the law or service responsibilities)	Regular Use 常用	- —

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
			業務システム内の保存データ(法令又は所管業務上の保存期間があるものを除く。)		
	Operation 運営	Business Plan 事業計画	Documents concerning business plan of the Corporation 学園の事業計画	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Conferences and Meetings 会議	Meeting minutes and handouts of the Board of Governors and the Board of Auditors 理事会及び評議員会の議事録及び配布資料	20 years 20年	Transfer 移管
		Establishment and Abolition of Organization 設置・改廃	Document concerning establishment and abolition of organization, change of organization name 組織の改廃、名称変更等に関するもの	20 years 20年	Transfer 移管
		Litigation 訴訟	Documents concerning litigation 訴訟に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Conferences and Meetings 会議	Meeting minutes and handouts of the Corporation committees. 学園内の各種委員会の議事録及び配布資料	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Conferences and Meetings 会議	Documents concerning minor conferences 軽易な会議に関する文書	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄
	Law and Regulations 法規	Registration of the Corporation 法人登記	Documents related to registration of the Corporation 法人登記に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Policies, Rules and Procedures (PRP) 規程制定・管理	Corporation's Policies, Rules and Procedures (PRP) 学園の基本方針・ルール・手続 (PRP)	30 years 30年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了時の措置
		Policies, Rules and Procedures (PRP) 規程制定・管理	Corporation's Policies, Rules and Procedures (PRP) (rules and detailed rules established by division heads) 学園の基本方針・ルール・手続 (PRP) (部署長決定の規程及び細則)	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Policies, Rules and Procedures (PRP) 規程制定・管理	Documents concerning minor changes of Policies, Rules and Procedures 学園の基本方針・ルール・手続の軽微な変更に関する文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
	Document Management 文書管理	General Matters 文書管理一般	Corporate Document File Registry 法人文書ファイル簿	Regular use 常用	- —
		General Matters 文書管理一般	Transfer/Disposal Registry 移管/廃棄簿	Regular use 常用	- —
		General Matters 文書管理一般	Kessai Registry 決裁総括簿	Regular use 常用	- —
		Received Documents 受信文書	Received documents from external organizations (excluding those with preservation period under the law or service responsibilities) 学園外から取得した受信文書 (法令又は所管業務上の保存期間があるものを除く。)	1 year 1年	Disposal 廃棄
		Corporate Official Seals 公印	Documents concerning establishment, modification and abolition of the Corporate official seals 公印の制定改廃に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Corporate Official Seals 公印	Official seal registry 公印登録簿	Regular use 常用	- —

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Special measures 特別な措置	Particularly important Historical Materials 歴史的文書のうち重要なもの	20 years 20年	Transfer 移管
			Historical Materials related to establishment of criteria or advisory within the Corporation 歴史的文書のうち学園内の基準制定又は指示勧告に関するもの	10 years 10年	Transfer 移管
			Historical Materials related to internal notifications within the Corporation 歴史的文書のうち学園内通知等に関するもの	5 years 5年	Transfer 移管
			Minor Historical Materials 歴史的文書のうち軽易なもの	1 year 1年	Transfer 移管
			Received documents regarding Historical Materials 歴史的文書に関連する受信文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
	Public Access 情報公開	Disclosure Requests 開示請求	Documents of record regarding results of examination for administrative appeal 行政不服審査等の結果が記録されている文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Disclosure Requests 開示請求	Amendment or abolition of the examination criteria for public access to information 情報公開に関する審査基準の改廃	10 years 10年	Disposal 廃棄
	Audit / Inspection 監査・検査	Auditor's Audits 監事監査等	Particularly important documents concerning audits by auditors 監事が行う監査に関する文書で重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Auditor's Audits 監事監査等	Document concerning audit conducted by auditor 監事が行う監査に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Internal Audits 内部監査等	Document concerning internal audit 内部監査に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Whistleblower 公益通報等	Documents concerning whistleblowing 公益通報及び内部通報に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
	Compliance コンプライアンス	Security Export Control 安全保障輸出管理	Documents regarding security export control 安全保障輸出管理に関する文書	7 years 7年	Disposal 廃棄
		Conflict of interest 利益相反管理	Conflict of interest annual disclosure forms 利益相反年次開示書	3 years 3年	Disposal 廃棄
Public Relations 広報	General matters of PR 広報一般	Publications 出版物	Matters concerning academic bulletin, public relations list of employees issued by the Corporation 学園が発行するニューズレター等に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		News and Reports 報道	Important news and reports regarding the Corporation 学園に関する報道で重要なもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		News and Reports 報道	News and reports regarding the Corporation 学園に関する報道	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Website ウェブサイト	Publication information on the Corporation's website 学園のウェブサイトへの掲載情報	Regular Use 常用	- —
		Website ウェブサイト	Operation and management of the Corporation's Website ウェブサイトの管理・運用に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Campus tour/visit 視察/見学	Documents concerning campus tour and visit 視察・見学に関するもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
		General matters of PR 広報一般	Submitted data, etc. on the social networking services ソーシャルネットワークサービスへの投稿データ等	Regular Use 常用	- —
		General matters of PR 広報一般	Minor documents regarding general PR matters 広報一般に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
	Community Relations and events 渉外・行事	Local Government Office 地方自治体との渉外業務	Important matters related to Local Government Office 地方自治体との渉外業務に関するもので重要なもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Events hosting 主催イベント	Matters regarding events held by the Corporation 学園が主催するイベントに関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Cosponsor ship and Support 共催・後援	Patronage/Nominal Support of the Corporation 学園の後援名義に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Cosponsor ship and Support 共催・後援	Documents concerning participation in and assistance to external groups 外部団体への加入賛助に関する文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
Research Support /Safety and Health 研究支援・安全衛生	Safety and Health 安全衛生	Summary 総括	Documents concerning plans on safety and health 安全衛生の計画に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Management Record materials 管理記録資料	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Minor management record materials 軽微な管理記録資料	1 year 1年	Disposal 廃棄
	Research safety 研究安全	Radiation/RI 放射線/RI	Particularly important documents concerning radiation and RI 放射線、RIに関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Pathogen 病原体	Particularly important documents concerning pathogen 病原体に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Human Subject Research 人対象研究	Particularly important documents concerning human subjects research	30 years 30年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
			人対象研究に関するもので重要なもの		
		Recombinant DNA Experiments 遺伝子組換え実験	Particularly important documents concerning recombinant DNA experiment 遺伝子組換え実験に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Controlled Substances and Chemical Substances 規制物質・化学物質等	Particularly important documents concerning controlled substance and chemical substance 規制物質・化学物質に関するもののうち重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Laboratory Wastes 実験廃棄物	Particularly important documents concerning laboratory wastes 実験廃棄物に関するもののうち重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Radiation/RI 放射線/RI	Documents concerning radiation and RI 放射線、RIに関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Pathogen 病原体	Documents concerning pathogen 病原体に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Human Subject Research 人対象研究	Documents concerning human subjects research 人対象研究に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Recombinant DNA Experiments 遺伝子組換え実験	Documents concerning recombinant DNA experiment 遺伝子組換え実験に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Controlled Substances and Chemical Substances 規制物質・化学物質等	Documents concerning controlled substance and chemical substance 規制物質・化学物質に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Laboratory Wastes 実験廃棄物	Documents concerning laboratory wastes 実験廃棄物に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Summary 総括	Important managerial materials related to research safety その他研究安全に関する重要な管理資料	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Summary 総括	Minor documents concerning research safety 研究安全に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
	Research Support 研究支援	Animal Experiments 動物実験	Particularly important documents concerning animal experiments 動物実験に関するもののうち重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Animal Experiments 動物実験	Documents concerning animal experiments 動物実験に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Vivarium 動物施設	Documents concerning Vivarium 動物施設に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Records 記録資料	Record of research equipment use 研究機器利用記録	1 year 1年	Disposal 廃棄
Research 研究	General matters of research 研究一般	Document concerning general notification regarding research 研究一般に関する通知等	Particularly important document concerning notification regarding research in general 研究一般に関する通知等で重要なもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Material Transfer Agreement MTA	Document concerning Material Transfer Agreement MTA (研究成果有体物移転契約)に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Joint research, commissioned research and sponsored research 共同研究・受託研究・委託研究	Documents concerning joint research, commissioned research and sponsored research 共同研究・受託研究・委託研究に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Joint research, commissioned research and	Documents concerning joint-use research 共同研究利用に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		sponsored research 共同研究・受託研究・委託研究			
		Document concerning general notification regarding research 研究一般に関する通知等	Document concerning notification regarding research in general 研究一般に関する通知等	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Document concerning general notification regarding research 研究一般に関する通知等	Minor document concerning notification regarding research in general 研究一般に関する通知等で軽易なもの	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄
		Evaluation for Research 研究評価	Documents concerning research evaluation 研究評価に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Workshops and Conferences of Research 研究ワークショップ等	Documents concerning research workshops, etc. 研究ワークショップ等に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
	Research funds 研究資金	Competitive Funds 競争的資金	Particularly important document concerning notification of KAKENHI (Grants in aid for Scientific Research) 科学研究費補助金に関する通知等で重要なもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Competitive Funds 競争的資金	Documents concerning KAKENHI (Grants in aid for Scientific Research) 科学研究費補助金の申請等に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Grants and Sponsorships 研究助成金	Documents concerning application to other grants and sponsorship from private sectors for research 研究に関する各種補助金及び民間等助成金の申請等に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
	Business Development 事業開発	Patents 発明・特許等	Particularly important documents of patent application 特許の出願に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		IP General 知的財産一般	Particularly important document concerning copyright 著作権に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		IP General 知的財産一般	Particularly Documents concerning trademark 商標に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもの	Particularly important documents concerning materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Patents 発明・特許等	Documents of patent application 特許の出願に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		IP General 知的財産一般	Document concerning copyright 著作権に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		IP General 知的財産一般	Documents concerning trademark 商標に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもの	Documents concerning materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Patents 発明・特許等	Minor documents concerning patent application 特許の出願に関する文書で軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
		IP General 知的財産一般	Minor documents concerning copyright 著作権に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
		IP General 知的財産一般	Minor documents concerning trademark 商標に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもの	Minor documents concerning materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
	Industry/communi ty collaboration 産学・地域連携	Collaborations with Industries 産業連携	Documents concerning events of industry-university collaboration 産学連携の行事に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Collaborations with Communities 地域連携	Minor documents concerning collaboration with industry and community 産学・地域連携に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
Human Resources 人事	General matters 総括	Labor Management 労務	Important correspondence between labor and management 重要な労使間往復文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Labor Management 労務	Working conditions and group negotiation 労働条件・団体交渉	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Labor Management 労務	Documents concerning compensation for accidents 災害補償に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
	Employees 職員	Personnel Information 人事情報	Documents concerning personnel records 人事記録に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Recruiting, Hiring and Resignation 求人・採用・退職	Documents concerning hiring, retirement/resignation, leave, reinstatement and transfer of officers and employees 役職員の採用・退職・休職・復職・異動に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Medical checkup 健康診断	Documents concerning medical examinations 健康診断に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Welfares 福利厚生	Documents concerning welfare programs 福利厚生の計画に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Performance evaluation 人事評価	Documents concerning employee performance evaluation 職員の人事評価に関する資料	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Social Insurances 社会保険	Documents concerning the loss of qualification for social insurance 社会保険被保険者資格喪失に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Employee Training 職員研修等	Documents concerning educational training 教育訓練に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Attendance 勤怠	Documents concerning employees' service and days taken off 勤務・休暇に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Concurrent employment 兼業	Documents concerning positions held concurrently outside of the Corporation 外部兼職に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Appointment 委嘱	Documents concerning appointment of committee members and part-time employee 委員・嘱託の委嘱に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Commuting 通勤費	Documents concerning the payment of commuting expenses, honoraria, etc. 通勤費・謝金等の支給に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
	Payroll 給与	Payroll General 給与一般	Documents concerning withholding of tax 源泉徴収に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Payroll General 給与一般	Documents concerning payroll decisions including pay raises and promotions 昇給・昇格等給与決定に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
Finance	Ledgers and	General Ledger	General Ledger	30 years	Disposal

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
財務	records 帳簿	総勘定元帳	総勘定元帳	30年	廃棄
		Fixed Asset Ledger 固定資産台帳	Fixed Asset Ledger 固定資産台帳	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Budget Plan 予算計画	Budget Plan 予算計画	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Accounting evidence 経理証憑	Documents concerning evidential materials 証拠書類に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
	General Matters 総括	Financial Statements 財務諸表	Financial Statement 財務諸表	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Annual account settlement 年次決算	Approval documents concerning annual account settlement 年次決算に関する決算文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Audit by accounting auditors 会計監査人監査	Audit Reports by accounting auditors 会計監査人による監査報告書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Important matters on accounting 重要な経理	Documents concerning important accounting matters 重要な経理に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		bank transactions 銀行取引	Documents related to bank transactions 銀行取引に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Tax 税務	Tax filling documents 税務の申告書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Board of Audit of Japan 会計検査院	Documents concerning accounting audits 会計検査に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Notifications and reports 届出・報告	Documents concerning notifications and reports regarding accounting and finance	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
			会計・財務に関する届出・報告に関する文書		
		Donations 寄附金	Document concerning examination for receiving donations 寄附金の受入審査に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Board of Audit of Japan 会計検査院	Documents concerning inspection results by Board of Audit 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		General accounting 経理一般	Documents concerning routine and regular account processing 定型的・定例的な経理処理に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
	Budget 予算	Budget Plan 予算計画	Materials related to budget and budget requests 概算要求及び予算関係資料	10 years 10年	Disposal 廃棄
		General accounting 経理一般	Ledgers other than general ledger 総勘定元帳以外の帳簿	10 years 10年	Disposal 廃棄
	Management 管理	Business trips 出張	Documents concerning business trips 出張に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Import/Export 輸出入	Documents concerning import/export 輸出入に関する文書	7 years 7年	Disposal 廃棄
	Procurement 調達	Contracts 契約	Documents concerning important contracts and acceptance inspections 重要な契約・検収に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Contracts 契約	Documents concerning minor contracts and acceptance inspections 軽易な契約・検収に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
Facility and Construction	Facility 施設	Facility management 施設管理	Documents concerning survey of facilities 施設実態調査に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
施設建設					
		Facility management 施設管理	Original Drawings 原図	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Application/Notification 申請/届出	Documents concerning important application forms, agreements and notification forms related to facility 施設に係る各種申請書、協議書及び届出書等に関する文書で重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Facility management 施設管理	Important documents concerning buried cultural properties 埋蔵文化財に関するもので重要なもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Application/Notification 申請/届出	Documents concerning application forms, agreements, and notification forms related to facility 施設に係る各種申請書、協議書及び届出書等に関するもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Contracts 契約	Documents to be submitted when requesting rectification of defects 瑕疵の修補等の請求の際に必要となるもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Facility management 施設管理	Request forms and documents concerning the implementation plans 各種要求書、実施計画書等に関するもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Safety 安全	Documents concerning Fire Prevention and Control 防火管理に関するもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Facility management 施設管理	Documents concerning maintenance of facilities (excluding records of periodical inspections) 施設の維持管理に関するもの(定期検査の結果に関するものを除く。)	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
	Construction 建設	Construction 工事	Documents concerning design and cost estimate of construction works 工事の設計積算に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Contracts 契約	Documents concerning construction contracts (excluding those to be submitted when requesting rectification of defects) 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 years 5年	Disposal 廃棄
		Contracts 契約	Documents concerning consignment of design and supervision 設計監理委託に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Construction 工事	Documents concerning construction management (excluding those to be submitted when requesting rectification of defects) 工事の施工監理に関するもの(瑕疵の修補等の請求の際に必要となるものを除く。)	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Construction 工事	Records of periodical inspections (including those required under the Building Standard Act and other related regulations) 定期検査の結果の記録に関するもの(建築基準法等関係法令によるものを含む。)	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Contracts 契約	Documents concerning qualifications of participants in competitive biddings 競争参加者資格に関するもの	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Contracts	Documents concerning construction contracts and reports	3 years	Disposal

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		契約	工事契約・施行に関する報告に関するもの	3年	廃棄
		Construction 工事	Drawings and specifications 設計図書に関するもの	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄
		Construction 工事	Documents concerning structural calculation for facilities 建築等の構造計算に関するもの	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄
	Risk Management 危機管理	Safety Control 安全管理	Documents concerning serious disasters and accidents 重大な災害・事故に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Documents concerning disasters and accidents 災害・事故に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Documents concerning important directives and recommendations 重要な指示勧告に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Documents concerning compensation for accidents 災害補償に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Documents concerning minor disasters and accidents 軽易な災害・事故に関する文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
		Safety Control 安全管理	Minor management record materials 軽微な管理記録	1 year 1年	Disposal 廃棄
Education 教育	Academic Affairs 教務一般	Degree 学位	Degree conferment and report of degree conferment 学位記授与及び学位授与報告に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Committees 委員会	Meeting minutes and handouts of Faculty Assembly and Faculty Council	30 years 30年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
			教授会、代議員会の議事録及び配布資料		
		Academic Affairs 教務	Establishment and dismissal of academic programs and Courses 学科、学科目、講座の設置及び改廃に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Degree 学位	Registry of diploma issuance and registry of certificate issuance 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Academic Affairs 教務	Documents concerning recognition of credits 単位認定に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Degree 学位	Documents concerning judgment of graduation 卒業判定資料	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Academic Affairs 教務	Syllabus (For preservation) シラバス(保存用)	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Academic Affairs 教務	Student Handbook (For preservation) 学生便覧(保存用)	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Degree 学位	Documents concerning judgment of student examination 合格者判定資料	20 years 20年	Transfer 移管
		Thesis 論文	Examination of degree thesis (including documents of examination committee) 学位論文審査に関するもので重要なもの(審査委員会を含む)	10 years 10年	Transfer 移管
		Degree 学位	Particularly important notification regarding degree 学位に関する通知等で重要なもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Academic Affairs 教務	Documents concerning academic (after expiration) 他大学間との学術連携に関するもの(失効後)	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Academic Affairs 教務	Credit Transfer 単位互換に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
	Student Affairs 学生一般	Student Records 学生記録	Document concerning school registration 学籍に関する文書	Regular use 常用	- —
		Student Records 学生記録	Important documents concerning change of students' status including disciplinary actions 学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	20 years 20年	Transfer 移管
		Thesis 論文	Doctoral thesis 博士論文	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Document concerning change of students' status including disciplinary actions 学生の懲戒等身分の異動に関するもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Particularly important documents concerning scholarships from Japan Student Services Organization and any other scholarship foundations 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 years 10年	Disposal 廃棄
		Student entrance examination 入試	Particularly important documents concerning notification of student entrance examination 入試に関する通知等で重要なもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Student Selection 学生選考	Particularly important documents concerning student recruitment 学生募集に関する文書で重要なもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Student Selection 学生選考	Documents concerning student selection examination 入学者の選抜試験に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Summary 総括	Documents of admission procedures 入学手続に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Personal accident insurance for students pursuing education and research 学生教育研究災害傷害保険に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Academic Affairs 教務	Documents concerning examination of credit recognition 単位認定試験に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Documents related to scholarship program for students 学生に対する奨学金に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Summary 総括	Document concerning research assistance of student 学生の研究補助に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Summary 総括	Record of student consultation 学生相談記録	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Summary 総括	Documents concerning waiver of admission fee and tuition fee, etc. 入学金、授業料等の免除に関するもので重要なもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Documents concerning students' grade 成績に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Summary 総括	Minor documents concerning admission procedures 入学手続に関するもので軽易なもの	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Documents concerning various forms of identification such as student identification card 学生証等の各種証明書発行に関するもの	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Student Records 学生記録	Documents concerning non-regular students 非正規学生に関するもの	3 years 3年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Student Records 学生記録	Minor documents regarding student record 学生に関する記録で軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
IT 情報技術	General matters 総括	Information Security 情報セキュリティ	Documents concerning data of users and passwords, etc. 利用者、パスワード等のデータに関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Software ソフトウェア	Documents concerning software ソフトウェアに関するもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
		Information Systems システム	Minor Document concerning IT 情報技術に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
	Information Infrastructure 情報基盤	Network Infrastructure ネットワークインフラストラクチャー	Particularly important documents concerning network and information infrastructure ネットワーク及び情報基盤に関するもので重要なもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Network Infrastructure ネットワークインフラストラクチャー	Minor documents concerning network and information infrastructure. ネットワーク及び情報基盤に関するもので軽易なもの	1 year 1年	Disposal 廃棄
Materials and books 資料・図書	Library 図書館	Management 管理	Library Catalog 蔵書目録	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Use of Library 利用	Usage Statistics 利用統計	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Management 管理	Documents concerning criteria of library operation 図書館の運営に係る基準等に関するもの	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Management 管理	Documents concerning purchase of books 図書の購入に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Management 管理	Notification regarding books 図書に関する通知等	5 years 5年	Disposal 廃棄

Major Class 大分類	Medium Class 中分類	Minor Class 小分類	Type of Corporate Records 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	Record Schedule 保存期間満了 時の措置
		Use of Library 利用	Documents concerning use of books 図書の利用に関するもの	3 years 3年	Disposal 廃棄