

## Guidelines on actions to be taken upon expiration of preservation period

### 保存期間満了時の措置に関するガイドライン

November 30, 2011

平成23年11月30日

Approved by Vice President for Administrative Compliance

副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）決定

April 1, 2018

平成30年4月1日

Approved by Chief Operating Officer

チーフ・オペレーティング・オフィサー決定

## 1. Basic Approach

### 基本的な考え方

Article 1 of the Public Document Management Act (hereinafter referred to as “Act”) sets forth the purpose as, “official documents, etc., comprising records of various activities of the state and Incorporated Administrative Agencies, as well as historical facts, shall be utilized by the people having sovereignty, on their independent initiative, as intellectual resources shared by the people, supporting the foundation of the sound democratic society,” and “achieving accountability of the state and the Incorporated Administrative Agencies to the current and future citizens for their various activities.” Article 4 of the Act also stipulates that it is necessary to prepare documents ... to ensure reasonable follow-up or inspection on processes leading to decision-making, including any historical background in their administrative organs, and any achievements in their affairs and business. On these premises, any of the following documents from [I] – [IV] shall be transferred to the National Archives of Japan, etc. after expiration of the retention periods, as they are deemed to be “valuable official and other documents regarded as historical materials.”

公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【 I 】 Documents containing important information concerning the review processes, decisions, performances, and achievements of national policies

国の政策の検討過程, 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 】 Documents recording important information concerning the people’s rights and duties

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 】 Documents recording important information concerning the social and natural environments, etc. surrounding the people

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 】 Documents recording important information concerning the national history, culture, academic affairs, and events, etc.

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

## 2. Guidelines on Specific Criteria for Transfer and Disposal

### 具体的な移管・廃棄の判断指針

In accordance with the basic approach of “1” above, an action to be taken upon the expiration of the preservation period of each Corporate Document File, etc. (transfer or disposal) shall be determined in the light of (1)–(2) below.

1. の基本的考え方に基づいて, 個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置 (移管・廃棄) の判断については, 以下の (1) ~ (2) に沿って行う。

(1) Actions to be taken upon expiration of the preservation period for work-related Corporate Document Files, etc., specified in the Corporate Document Preservation Period Standard, shall be as indicated in the right column of the following table (definitions of the terms shall be as stipulated in the Corporate Document Preservation Period Standard).

法人文書保存期間基準に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については, 次の表 (用語の意義は, 法人文書保存期間基準の用語の意義による。) の右欄のとおりとする。

Items 事項		Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
Administrative	General Administrative	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	30 years	Transfer 移管

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置	
Operation 管理運営	ative Matters 管理一般	Particularly important documents concerning inauguration ceremony and other record of university history 創立式典等本学の沿革記録に関するもので重要な文書	30年	Disposal 廃棄
		Important documents of memorial events hosted by the University 本学が主催する記念行事に関するもので重要な文書		Disposal 廃棄
		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		Transfer 移管
		Documents concerning loan for use of land 土地の使用貸借に関する文書		Disposal 廃棄
		Documents concerning entrance ceremony, graduation ceremony and commencement ceremony and other ceremonies hosted by the University 入学式、卒業式、学位授与式、その他本学が主催する記念行事に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		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
		Documents concerning important notifications and reports 重要な届出・報告に関する文書		Disposal 廃棄
		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
		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 concerning minor statistics and surveys 軽易な統計・調査に関する文書		Disposal 廃棄
		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	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservati on Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservati on period 保存期間 満了時の 措置	
	の文書			
	Documents for internal matters distributed within Division or Section, etc 部署又はセクション等内の事務連絡文書		Disposal 廃棄	
	Operation 運営	Documents concerning business plan 学園の事業計画	30 years 30年	Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		Documents concerning litigation. 訴訟に関する文書		Disposal 廃棄
		Meeting minutes and handouts of the University committees. 学内の各種委員会の議事録及び配布資料	5 years 5年	Disposal 廃棄
		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	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). 学園の基本方針・ルール・手続き (PRP)		Disposal 廃棄
		Guidelines ガイドライン	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Documents concerning minor changes of Policies, Rules and Procedures. 学園の基本方針・ルール・手続きの軽微な変更に関する文書	1 years 1年	Disposal 廃棄
		Document concerning minor changes of guidelines ガイドラインの軽微な変更に関する文書		Disposal 廃棄
	Document Management 文書管理	Corporate Document File Management Registry 法人文書ファイル管理簿	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Documents concerning establishment, modification and abolition of the Corporate official seals. 公印の制定改廃に関する文書		Disposal 廃棄
	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	

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置	
	Examination criteria for information disclosure. 情報公開に関する審査基準		Disposal 廃棄	
	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	
	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	
	Document concerning internal audit 内部監査に関するもの		Disposal 廃棄	
Public Relations 広報	General matters of PR 広報一般	Matters concerning academic bulletin, public relations list of employees issued by the University. 本学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
	Operation and management of the University 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	
	Documents concerning campus tour and visit. 視察・見学に関するもの	1 year 1年	Disposal 廃棄	
	Minor documents regarding general PR matters. 広報一般に関するもので軽易なもの		Disposal 廃棄	
	Community Relations and events 渉外・行事	Patronage/Nominal Support of the University. 後援名義に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
	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 and Safety and Health 研究支援・安全衛生	Safety and Health 安全衛生	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
	Management Record materials. 管理記録資料	3 years 3年	Disposal 廃棄	
	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	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
	Particularly important documents concerning pathogen 病原体に関するもので重要なもの		Disposal 廃棄	
	Particularly important documents concerning human subjects research. 人対象研究に関するもので重要なもの		Disposal 廃棄	
	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		Disposal 廃棄	

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
	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		Disposal 廃棄
	Documents concerning radiation and RI 放射線、RIに関するもの	5 year 5年	Disposal 廃棄
	Documents concerning pathogen 病原体に関するもの		Disposal 廃棄
	Documents concerning human subjects research 人対象研究に関するもの		Disposal 廃棄
	Documents concerning recombinant DNA experiment. 遺伝子組換え実験に関するもの		Disposal 廃棄
	Documents concerning controlled substance and chemical substance. 規制物質・化学物質に関するもの		Disposal 廃棄
	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		Disposal 廃棄
	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
	Documents concerning animal experiments 動物実験に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
	Documents concerning Vivarium 動物施設に関するもの		Disposal 廃棄
Research 研究	General matters of research 研究一般	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
	Document concerning Material Transfer Agreement MTA (Material Transfer Agreement)に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄
	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		Disposal 廃棄
	Documents concerning joint-use research 共同研究利用に関する文書		Disposal 廃棄
	Document concerning notification regarding research in general. 研究一般に関する通知等		Disposal 廃棄
	Minor document concerning notification regarding research in general.	Less than 1 year	Disposal 廃棄

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
Research funds 研究資金	研究一般に関する通知等で軽易なもの	1年未満	
	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
	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
	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		Disposal 廃棄
Business Operation 事業開発	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
	Particularly important document concerning copyright 著作権に関するもので重要なもの		Disposal 廃棄
	Particularly Documents concerning trademark 商標に関するもので重要なもの		Disposal 廃棄
	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		Disposal 廃棄
	Documents of patent application 特許の出願に関するもの		5 years 5年
	Document concerning copyright 著作権に関するもの		Disposal 廃棄
	Documents concerning trademark 商標に関するもの		Disposal 廃棄
	Documents concerning materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもの		Disposal 廃棄
	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
	Minor documents concerning copyright 著作権に関するもので軽易なもの		Disposal 廃棄
	Minor documents concerning trademark 商標に関するもので軽易なもの		Disposal 廃棄
	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		Disposal 廃棄
	Collaboration with industry	Documents concerning events of industry-university collaboration 産学連携の行事に関するもの	5 years 5年

Items 事項		Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
	and community 産学・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 matter 総括	Important correspondence between labor and management. 重要な労使間往復文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Working conditions and group negotiation. 労働条件・団体交渉		Disposal 廃棄
		Documents concerning compensation for accidents. 災害補償に関する文書		Disposal 廃棄
	Employees 職員	Documents concerning personnel records 人事記録に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		Documents concerning medical examinations 健康診断に関する文書	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Documents concerning welfare programs 福利厚生計画に関する文書		Disposal 廃棄
		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
		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		Disposal 廃棄
		Documents concerning educational training. 教育訓練に関する文書	3 years 3年	Disposal 廃棄
		Documents concerning employees' service and days taken off. 勤務・休暇に関する文書		Disposal 廃棄
		Documents concerning positions held concurrently outside of OIST 外部兼職に関する文書		Disposal 廃棄
		Documents concerning appointment of committee members and part-time Employee 委員・嘱託の委嘱に関する文書		Disposal 廃棄
	Payroll 給与	Documents concerning withholding of tax. 源泉徴収に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄



Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置	
	Documents concerning payroll decisions including pay raises and promotions 昇給・昇格等給与決定に関する文書		Disposal 廃棄	
Finance 財務	Ledgers and other records 帳簿	General Ledger 総勘定元帳	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Fixed Asset Ledger 固定資産台帳		Disposal 廃棄
		Budget Plan 予算計画		Disposal 廃棄
		Documents concerning evidential materials 証拠書類に関する文書		10 years 10年
	General Matters 総括	Financial Statement 財務諸表	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Approval documents concerning annual account settlement. 年次決算に関する決算文書		Disposal 廃棄
		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
		Documents concerning important accounting matters. 重要な経理に関する文書		Disposal 廃棄
		Documents related to bank transactions. 銀行取引に関する文書		Disposal 廃棄
		Tax filling documents 税務の申告書	5 years 5年	Disposal 廃棄
		Documents concerning accounting audits. 会計検査に関する文書		Disposal 廃棄
		Documents concerning notifications and reports regarding accounting and finance 会計・財務に関する届出・報告に関する文書		Disposal 廃棄
		Document concerning examination for receiving donations 寄附金の受入審査に関する文書		Disposal 廃棄
		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	3 years 3年	Disposal 廃棄
	Documents concerning routine and regular account processing. 定型的・定例的な経理処理に関する文書	Disposal 廃棄		
Budget 予算	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	
	Ledgers other than general ledger 総勘定元帳以外の帳簿		Disposal 廃棄	
Management 管理	Documents concerning business trips 出張に関する文書	5 years 5年	Disposal 廃棄	

Items 事項		Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
	Procurement 調達	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
		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 施設建設	Facility 施設	Documents concerning survey of facilities. 施設実態調査に関するもの	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Original Drawings 原図		Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		Important documents concerning buried cultural properties. 埋蔵文化財に関するもので重要なもの		Disposal 廃棄
		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
		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		Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
		Documents concerning Fire Prevention and Control. 防火管理に関するもの		Disposal 廃棄
		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
		Construction 建設		Documents concerning design and cost estimate of construction works 工事の設計積算に関するもの
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。)	Disposal 廃棄			
Documents concerning consignment of design and supervision 設計管理委託に関するもの	Disposal 廃棄			

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置	
	Documents concerning construction management (excluding those to be submitted when requesting rectification of defects) 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。）		Disposal 廃棄	
	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。）		Disposal 廃棄	
	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	
	Documents concerning construction contracts and reports 工事契約・施行に関する報告に関するもの		Disposal 廃棄	
	Drawings and specifications 設計図書に関するもの	Less than 1 year 1年未満	Disposal 廃棄	
	Documents concerning structural calculation for facilities 建築等の構造計算に関するもの		Disposal 廃棄	
	Risk Management 危機管理	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
		Documents concerning disasters and accidents 災害・事故に関する文書		Disposal 廃棄
		Documents concerning important directives and recommendations 重要な指示勧告に関する文書		
		Documents concerning compensation for accidents 災害補償に関する文書	1 year 1年	Disposal 廃棄
		Documents concerning minor disasters and accidents. 軽易な災害・事故に関する文書		Disposal 廃棄
		Minor management record materials 軽微な管理記録		Disposal 廃棄
Academic Affairs 教務一般	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	
	Meeting minutes and handouts of Faculty Assembly and Faculty Council. 教授会、代議員会の議事録及び配布資料		Disposal 廃棄	
	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		Disposal 廃棄	

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置	
	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		Disposal 廃棄	
	Documents concerning recognition of credits 単位認定に関するもの		Disposal 廃棄	
	Documents concerning judgment of graduation 卒業判定資料		Disposal 廃棄	
	Syllabus (For preservation) シラバス (保存用)		Disposal 廃棄	
	Student Handbook (For preservation) 学生便覧 (保存用)		Disposal 廃棄	
	Documents concerning judgment of student examination 合格者判定資料		Disposal 廃棄	
	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	Disposal 廃棄	
	Particularly important notification regarding degree 学位に関する通知等で重要なもの		Disposal 廃棄	
	Documents concerning academic 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	
	Credit Transfer 単位互換に関するもの		Disposal 廃棄	
	Student Affairs 学生一般	Document concerning school registration 学籍に関する文書	30 years 30年	Disposal 廃棄
		Important documents regarding 学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの		Disposal 廃棄
		Doctoral thesis 博士論文	10 years 10年	Disposal 廃棄
		Document concerning 学生の懲戒等身分の異動に関するもの		Disposal 廃棄
		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		Disposal 廃棄
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	
Particularly important documents concerning student recruitment. 学生募集に関する文書で重要なもの			Disposal 廃棄	
Documents concerning student selection examination			Disposal 廃棄	

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
	<p>入学者の選抜試験に関するもの</p> <p>Documents of admission procedures 入学手続きに関するもの</p> <p>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</p> <p>Documents concerning examination of credit recognition 単位認定試験に関するもの</p> <p>Documents related to scholarship program for students. 学生に対する奨学金に関するもの</p> <p>Document concerning research assistance of student 学生の研究補助に関するもの</p> <p>Record of student consultation. 学生相談記録</p> <p>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</p> <p>Documents concerning students' grade 成績に関するもの</p>	<p>3 years 3年</p> <p>1 year 1年</p>	<p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p>
IT 情報化	<p>General matters 総括</p> <p>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</p> <p>Documents concerning software ソフトウェアに関するもの</p> <p>Minor Document concerning IT 情報化に関するもので軽易なもの</p> <p>Information Infrastructure 情報基盤</p> <p>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</p> <p>Minor documents concerning network and information infrastructure.</p>	<p>5 years 5年</p> <p>1 year 1年</p> <p>5 years 5年</p> <p>1 year 1年</p>	<p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p> <p>Disposal 廃棄</p>

Items 事項	Contents 業務の区分	Preservation Period 保存期間	action to be taken upon the expiration of the preservation period 保存期間満了時の措置
	ネットワーク及び情報基盤に関するもので軽易なもの		
Materials and books 資料・図書	Library Catalog 蔵書目録	30 years 30年	Disposal 廃棄
	Usage Statistics 利用統計		Disposal 廃棄
	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
	Documents concerning purchase of books 図書の購入に関するもの	5 years 5年	Disposal 廃棄
	Notification regarding books 図書に関する通知等		Disposal 廃棄
	Documents concerning use of books 図書の利用に関するもの	3 years 3年	Disposal 廃棄

Note 注

- ① All Corporate Document Files, etc. containing documents specified as "Transfer" shall be transferred.

「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。

- ② Even items designated to be "disposed" of may need to be transferred, if they are deemed to contain historically significant policy matters that should be shared as national/social records, implying significant social implications to be responded by the entire government, the lessons of which may turn out to be valuable in the future, in the light of the basic approach set forth in "1" above.

「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

- ③ The transfer shall be implemented by the Document Management Administrator of the department with the primary responsibility for the relevant operation, etc.

移管については、当該業務を主管するセクション等の文書管理者において行うものとする。

- (2) As for operations not specified above, approvals shall be obtained from Chief Operating

Officer (COO), based on the decisions made by the head of each department in consideration of the basic approach indicated in "1" above.

上記に記載のない業務に関しては、1. の基本的考え方に照らして、各部署の長において個別に判断し、チーフ・オペレーティング・オフィサー (COO) の承認を得るものとする。