

The Criteria for Corporate Document Preservation Period

法人文書保存期間基準

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, 2021

令和3年4月1日

Approved by Chief Operating Officer

最高執行責任者 決定

Revised on May 1, 2021

令和3年5月1日 改正

Revised on June 1, 2021

令和3年6月1日 改正

Article 1 Purpose / 第1条 趣旨

This criteria set forth the necessary matters concerning the preservation of documents based on PRP 12.3.4.1.2.

この細則は、PRP12.3.4.1.2の規定に基づき、法人文書の保存期間の基準を定めることを目的とする。

Article 2 Criteria / 第2条 保存期間の基準

Document preservation periods are shown in Appendix.

法人文書の保存期間の基準は、別表のとおりとする。

Article 3 Preservation Period / 第3条 保存期間の設定

The preservation periods for documents are stipulated below. However, documents for which a preservation period is stipulated separately by laws or regulations may be preserved for the period so stipulated.

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文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とすることができる。

- | | |
|------------------------------|------|
| (i) Thirty years (30) | 30年 |
| (ii) Ten years (10) | 10年 |
| (iii) Seven years (7) | 7年 |
| (iv) Five years (5) | 5年 |
| (v) Three years (3) | 3年 |
| (vi) One year (1) | 1年 |
| (vii) Less than one (1) year | 1年未満 |

(2) The preservation periods for documents which should be preserved continuously for use by employees in their duties are “regular use”.

職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書の保存期間は、常用とする。

Appendix / 別表

Subject Matters 事項		Type of Corporate Document 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間
Administrative Operation 管理運営	General Administrative Matters 管理一般	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 30年
		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	
		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	
		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	
		Documents concerning loan for use of land 土地の使用貸借に関する文書	
	10 years 10年	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	
		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	
		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	
		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
		Documents concerning important notifications and reports 重要な届出・報告に関する文書	
		Documents concerning general guidelines and plans 一般的な指針・計画に関する文書	3 years 3年
		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
		Documents concerning minor statistics and surveys 軽易な統計・調査に関する文書	
	Less than 1 year 1年未満	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	
		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	
Operation 運営	Documents concerning business plan 学園の事業計画	30 years 30年	
	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		
	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		
	Documents concerning litigation. 訴訟に関する文書		
	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	
	Documents concerning minor conferences 軽易な会議に関する文書	Less than 1 year 1年未満	
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	
	Policies, Rules and Procedures (PRP). 学園の基本方針・ルール・手続き (PRP)		
	Guidelines ガイドライン	5 years 5年	
	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	
	Document concerning minor changes of guidelines ガイドラインの軽微な変更に関する文書		

Subject Matters 事項		Type of Corporate Document 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間
	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
		Documents concerning establishment, modification and abolition of the Corporate official seals. 公印の制定改廃に関する文書	
		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
		Examination criteria for information disclosure. 情報公開に関する審査基準	
	Audit / Inspection 監査・検査	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
		Document concerning audit conducted by auditor 監事が行う監査に関する文書	
		Document concerning internal audit 内部監査に関するもの	5 years 5年
Compliance コンプライ アンス	Documents regarding security export control 安全保障輸出管理に関する文書	7 years 7年	
	Conflict of interest annual disclosure forms 利益相反年次開示書	10 years 10年	
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
		Operation and management of the University Website ウェブサイトの管理・運用に関するもの	
		Documents concerning campus tour and visit. 視察・見学に関するもの	1 year 1年
		Minor documents regarding general PR matters. 広報一般に関するもので軽易なもの	
	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
		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
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
		Management Record materials. 管理記録資料	3 years 3年
		Minor management record materials 軽微な管理記録資料	1 year 1年
	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
		Particularly important documents concerning pathogen 病原体に関するもので重要なもの	
		Particularly important documents concerning human subjects research. 人対象研究に関するもので重要なもの	
		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	
		Particularly important documents concerning controlled substance and chemical substance. 規制物質・化学物質に関するものうち重要なもの	
		Documents concerning radiation and RI 放射線、RIに関するもの	5 year 5年
		Documents concerning pathogen 病原体に関するもの	
		Documents concerning human subjects research 人対象研究に関するもの	
		Documents concerning recombinant DNA experiment. 遺伝子組換え実験に関するもの	
		Documents concerning controlled substance and chemical substance. 規制物質・化学物質に関するもの	
		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	

Subject Matters 事項		Type of Corporate Document 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間
		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
	Research Support 研究支援	Documents concerning animal experiments 動物実験に関するもの	5 years 5年
		Documents concerning Vivarium 動物施設に関するもの	
		Record of research equipment use 研究機器利用記録	1 year 1年
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
		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	
		Documents concerning joint-use research 共同研究利用に関する文書	
		Document concerning notification regarding research in general. 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
	Research funds 研究資金	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
		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
		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	
	Business Developm ent 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
		Particularly important document concerning copyright 著作権に関するもので重要なもの	
		Particularly Documents concerning trademark 商標に関するもので重要なもの	
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			
		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			
Documents concerning trademark 商標に関するもの			
Documents concerning materials and samples produced during research 研究成果有体物に関するもの			
		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
Minor documents concerning copyright 著作権に関するもので軽易なもの			
Minor documents concerning trademark 商標に関するもので軽易なもの			
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			
Collaboratio n with industry and community 産学・地域 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
	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	
Human Resources	General matter	Important correspondence between labor and management.	10 years 10年

Subject Matters 事項		Type of Corporate Document 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間
人事	総括	重要な労使間往復文書	
		Working conditions and group negotiation. 労働条件・団体交渉	
		Documents concerning compensation for accidents. 災害補償に関する文書	
	Employees 職員	Documents concerning personnel records 人事記録に関する文書	30 years 30年
		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	
		Documents concerning medical examinations 健康診断に関する文書	10 years 10年
		Documents concerning welfare programs 福利厚生計画に関する文書	
		Documents concerning employee performance evaluation. 職員の人事評価に関する資料	5 years 5年
		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	
		Documents concerning educational training. 教育訓練に関する文書	3 years 3年
		Documents concerning employees' service and days taken off. 勤務・休暇に関する文書	
		Documents concerning positions held concurrently outside of OIST 外部兼職に関する文書	
		Documents concerning appointment of committee members and part-time Employee 委員・嘱託の委嘱に関する文書	
		Documents concerning the payment of commuting expenses, honoraria, etc. 通勤費・謝金等の支給に関する文書	
		Payroll 給与	Documents concerning withholding of tax. 源泉徴収に関する文書
Documents concerning payroll decisions including pay raises and promotions 昇給・昇格等給与決定に関する文書			
Finance 財務	Ledgers and other records 帳簿	General Ledger 総勘定元帳	30 years 30年
		Fixed Asset Ledger 固定資産台帳	
		Budget Plan 予算計画	
		Documents concerning evidential materials 証拠書類に関する文書	
	General Matters 総括	Financial Statement 財務諸表	30 years 30年
		Approval documents concerning annual account settlement. 年次決算に関する決算文書	
		Audit Reports by accounting auditors 会計監査人による監査報告書	10 years 10年
		Documents concerning important accounting matters. 重要な経理に関する文書	
		Documents related to bank transactions. 銀行取引に関する文書	
		Tax filling documents 税務の申告書	5 years 5年
		Documents concerning accounting audits. 会計検査に関する文書	
		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	
		Document concerning examination for receiving donations 寄附金の受入審査に関する文書	

Subject Matters 事項	Type of Corporate Document 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間	
	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		
	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	
	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
		Ledgers other than general ledger 総勘定元帳以外の帳簿	
	Management 管理	Documents concerning business trips 出張に関する文書	5 years 5年
	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
Documents concerning minor contracts and acceptance inspections 軽易な契約・検収に関する文書		5 years 5年	
Facility and Construction 施設建設	Documents concerning survey of facilities. 施設実態調査に関するもの	30 years 30年	
	Original Drawings 原図		
	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		
	Important documents concerning buried cultural properties. 埋蔵文化財に関するもので重要なもの		
	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	
	Documents to be submitted when requesting rectification of defects 瑕疵の修補等の請求の際に必要なもの		
	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		
	Documents concerning Fire Prevention and Control. 防火管理に関するもの		
	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。）		
	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	
	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なものを除く。)		
	Documents concerning consignment of design and supervision 設計管理委託に関するもの		
	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なものを除く。)		
	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。）		
	Documents concerning qualifications of participants in competitive biddings 競争参加者資格に関するもの		
	Documents concerning construction contracts and reports 工事契約・施行に関する報告に関するもの		
	Drawings and specifications 設計図書に関するもの		
	Documents concerning structural calculation for facilities 建築等の構造計算に関するもの		
	Documents concerning serious disasters and accidents 重大な災害・事故に関する文書	3 years 3年	
Risk Management	Documents concerning serious disasters and accidents 重大な災害・事故に関する文書	30 years 30年	

Subject Matters 事項	Type of Corporate Document 法人文書の類型	Preservation Period 保存期間		
	危機管理	Documents concerning disasters and accidents 災害・事故に関する文書	10 years 10年	
		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		
		Documents concerning minor disasters and accidents. 軽易な災害・事故に関する文書	1 year 1年	
		Minor management record materials 軽微な管理記録		
Education 教育	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	
		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		
		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		
		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		
		Documents concerning recognition of credits 単位認定に関するもの		
		Documents concerning judgment of graduation 卒業判定資料		
		Syllabus (For preservation) シラバス (保存用)		
		Student Handbook (For preservation) 学生便覧 (保存用)		
		Documents concerning judgment of student examination 合格者判定資料		
		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
		Particularly important notification regarding degree 学位に関する通知等で重要なもの		
		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
		Credit Transfer 単位互換に関するもの		
	Student Affairs 学生一般	Document concerning school registration 学籍に関する文書	30 years 30年	
		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		
		Doctoral thesis 博士論文	10 years 10年	
		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		
		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		
		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	
		Particularly important documents concerning student recruitment. 学生募集に関する文書で重要なもの		
Documents concerning student selection examination 入学者の選抜試験に関するもの				
Documents of admission procedures 入学手続きに関するもの				
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				
Documents concerning examination of credit recognition 単位認定試験に関するもの				
Documents related to scholarship program for students. 学生に対する奨学金に関するもの				

Subject Matters 事項	Type of Corporate Document 法人文書の類型		Preservation Period 保存期間	
		Document concerning research assistance of student 学生の研究補助に関するもの		
		Record of student consultation. 学生相談記録		
		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		
		Documents concerning students' grade 成績に関するもの		
		Documents concerning admission procedures 入学手続きに関するもの		3 years 3年
		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		
		Documents concerning non-regular students 非正規学生に関するもの		
		Minor documents regarding student record 学生に関する記録で軽易なもの	1 year 1年	
IT 情報化	General matters 総括	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	
		Documents concerning software ソフトウェアに関するもの	1 year 1年	
		Minor Document concerning IT 情報化に関するもので軽易なもの		
	Information Infrastructure 情報基盤	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	
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		
Materials and books 資料・図書	Library 図書館	Library Catalog 蔵書目録	30 years 30年	
		Usage Statistics 利用統計		
		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	
		Documents concerning purchase of books 図書の購入に関するもの	5 years 5年	
		Notification regarding books 図書に関する通知等		
		Documents concerning use of books 図書の利用に関するもの	3 years 3年	