

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項に基づき、北海道大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 本学の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、本学の職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 教員等保有法人文書 前号に規定する法人文書のうち、国立大学法人北海道大学組織規則（平成16年海大達第31号）第40条に規定する事務組織に所属する職員以外の教員その他の職員（第5条において「教員等」という。）が保有するものをいう。
- (3) 法人文書ファイル等 本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 教育研究組織等 人材育成本部、創成研究機構、高等教育推進機構、サステイナブルキャンパス推進本部、安全衛生本部、大学力強化推進本部、産学・地域協働推進機構、総合IR室、国際連携機構、各学部、病院、各研究科、各学院、各研究院、公共政策学教育部、公共政策学連携研究部、各附置研究所、附属図書館、各研究センター、各学内共同施設、国際連携研究教育局、子どもの園保育園、事務局及び監査室をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿、法人文書ファイル集中管理簿並びに法人文書ファイル廃棄簿及び法人文書ファイル移管簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び法人文書の管理に必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の設置及び改廃に伴う必要な措置
- (5) その他法人文書の管理に関する事務の総括
(副総括文書管理者)

第4条 本学に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、北海道大学大学文書館公文書室長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 前条第3項に掲げる総括文書管理者が行う事務の補佐
- (2) 第19条に定める集中管理を実施する法人文書ファイル等の引継ぎ
- (3) 前号に掲げ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の判断

4 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者等)

第5条 本学の課、室及び事務部（課又は室を置く事務部を除く。以下この条において同じ。）に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 文書管理者は、課にあつては課長を、室にあつては室長を、事務部にあつては事務長をもって充てる。

3 文書管理担当者は、課、室及び事務部の課長補佐、事務長補佐又は係長をもって充てる。

4 前3項の規定にかかわらず、教員等保有法人文書の管理に当たっては、教育研究組織等の長を文書管理者とし、当該法人文書を保有する教員等を文書管理担当者とする。

5 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (4) 副総括文書管理者への引継ぎ（集中管理簿への記載を含む。）
- (5) 廃棄（廃棄簿への記載を含む。）
- (6) 管理状況の点検
- (7) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他の管理に関する職員の指導

6 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務企画部長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表の業務に係る文書作成)

第9条 職員は、別表に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

- 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理及び保存

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合体にまとめること。
- (3) 法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第12条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表の規定により、標準文書保存期間基準を別紙様式第1号により定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 第1項に定める標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第11条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下この項及び第7項並びに第19条第2項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 5 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 6 第11条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

(法人文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル保存要領には、法人文書ファイル等に関し、次に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 紙文書の保存場所及び方法
 - (2) 電子文書の保存場所及び方法
 - (3) 引継ぎ手続
 - (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、前条の規定により定められた法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合又は第19条の規定により副総括文書管理者に引き継いだ場合は、この限りではない。

- 2 文書管理者は、法人文書ファイル等について、組織の設置及び改廃に伴う文書管理者の異動があつた場合は、新組織等の文書管理者に法人文書を引き継がなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表の規定により、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項の措置については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、大学文書館公文書室に専門的又は技術的な助言を求めることができる。

第5章 法人文書ファイル管理簿等

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第15条に基づき、別紙様式第2号により磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、国立大学法人北海道大学情報公開室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿等への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。第19条及び第21条において「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、第19条に定める集中管理を実施する法人文書ファイル等について、副総括文書管理者へ引き継ぐ場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称等について、別紙様式第3号により総括文書管理者が調整した法人文書ファイル集中管理簿に記載しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称及び廃棄日等について、別紙様式第4号により総括文書管理者が調製した法人文書ファイル廃棄簿に記載しなければならない。

5 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、その名称及び延長する期間等について、別紙様式第5号により総括文書管理者が調製した法人文書ファイル保存期間延長簿に記載しなければならない。

6 副総括文書管理者は、第3項の規定により文書管理者から引継ぎを受けた法人文書ファイル等について、大学文書館公文書室において法人文書管理ファイル簿に記載しなければならない。

7 副総括文書管理者は、第22条に規定する移管を実施する法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称等について、別紙様式第6号により総括文書管理者が調整した法人文書ファイル移管簿に記載しなければならない。

第6章 集中管理、廃棄、保存期間の延長又は移管

(集中管理)

第19条 総括文書管理者は法人文書の劣化及び散逸の防止並びに特定歴史公文書としての円滑な移管を図るため、法人文書の集中管理を推進するものとする。

2 文書管理者は、別表の規定により、保存期間が大学年史編纂に必要な期間の終了後5年と定められている法人文書ファイル等について、文書作成取得日から原則として30年以内に、副総括文書管理者に引き継ぎ、大学文書館公文書室において集中管理を実施するものとする。

3 文書管理者は、別表の規定により、保存期間が常用と定められている法人文書ファイル等について、業務上常用する必要がないと判断したときは、副総括文書管理者に引き継ぎ、大学文書館公文書室において集中管理を実施するものとする。

4 副総括文書管理者は、第2項及び第3項に規定する以外の法人文書ファイル等について、必要と認める場合には、文書管理者と協議の上、引継ぎを受け、大学文書館公文書室において集中管理を実施することができる。

5 文書管理者は、前3項の規定により集中管理を実施する法人文書ファイル等について、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、副総括文書管理者に意見を提出することができる。

6 副総括文書管理者は、大学文書館公文書室において集中管理を実施する法人文書ファイル等について、情報公開法による開示請求があった場合には、引継ぎを受ける前に当該法人文書ファイル等を保有していた教育研究組織等に対し意見を求めるものとする。

(廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第4項の規定により、大学文書館公文書室において集中管理を実施するもの以外の法人文書ファイル等は、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保

存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(移管)

第22条 副総括文書管理者は、集中管理を実施している法人文書ファイル等のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するものについて、法第2条第7項の特定歴史公文書等として大学文書館公文書室に移管するものとする。

2 副総括文書管理者は、集中管理を実施している法人文書ファイル等について、前項の規定により特定歴史公文書等として移管するもの以外の法人文書ファイル等は、集中管理を開始してから原則として5年以内に廃棄するものとする。

第7章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第23条 文書管理者は、その管理する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失への対応)

第24条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第8章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者又は独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第9章 補則

(他の法令等との調整)

第28条 この規程の規定にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(雑則)

第29条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、総長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に保有する改正前の第2条第1号に規定する法人文書については、改正後の第2条第1号に規定する法人文書とみなして、この規程の規定を適用する。

附 則 (平成24年4月1日海大達第43号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

ただし、改正後の別表第1の学務関係文書の部放射性同位元素を取扱う学生の健康診断表等健康管理に関するものの項及び研究協力関係文書の部放射性同位元素等管理に関するものの項の規定は、平成23年4月1日から適用する。

附 則 (平成25年4月1日海大達第21号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年2月1日海大達第16号)

この規程は、平成26年2月1日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日海大達第48号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日海大達第90号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年7月1日海大達第208号)

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（平成27年 9 月 4 日海大達第227号）

この規程は，平成27年 9 月13日から施行する。

附 則（平成28年 3 月 1 日海大達第20号）

この規程は，平成28年 3 月 1 日から施行する。ただし，別表第 1 管理運営関係文書の部，人事関係文書の部，会計関係文書の部及び施設関係文書の部の改正規定は平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 4 月 1 日海大達第63号）

この規程は，平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年10月 1 日海大達第175号）

この規程は，平成28年10月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 4 月 1 日海大達第86号）

この規程は，平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年5月22日海大達第172号）

この規程は，平成29年5月22日から施行し，平成29年4月1日から適用する。

別表（第 9 条，第13条，第16条，第19条関係） 法人文書の保存期間基準及び保存期間満了時の措置の設定基準並びに集中管理の実施

業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	集中管理の実施	保存期間満了時の措置
管理運営関係文書	総長の選考に関するもの	・総長選考会議 ・総長選考に関する資料	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	各部局長の選考に関するもの	・各部局長の選考に関する資料	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	役員会，経営協議会，教育研究評議会，教授会等の記録に関するもの	・役員会 ・経営協議会 ・教育研究評議会 ・部局長等連絡会議 ・教授会	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	総長室等の会議の記録に関するもの	・各総長室会議 ・技術支援本部等の	大学年史編纂に必要な期間の終了後	原則として30年以内に大学	副総括文書管理者が判断

	運営委員会	5年	文書館公文書室で実施	
各種委員会等の記録に関するもの	・学内各種委員会 ・事務連絡会議	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
各種委員会委員に関するもの	・学内各種委員会委員等の委嘱依頼文書及び回答文書	5年	実施しない	廃棄
学長会議、各部局長会議等の学外会議に関するもの	・学外会議からの開催通知その他の文書 ・国立大学協会からの各種文書	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
プロジェクトチーム等の活動記録に関するもの	・プロジェクトチーム打ち合わせ資料	5年	実施しない	廃棄
会議・打合せ資料等の複製（コピー）	・配付された学内会議資料 ・他の文書管理者が原本を保管する学外会議資料	1年未満	実施しない	廃棄
文書の收受、発送及び決裁の記録に関するもの	・文書收受簿	30年	実施しない	廃棄
公印に関するもの	・公印の印影印刷 ・公印使用簿	5年	実施しない	廃棄
郵便物等の取扱いに関するもの	・郵便物発送票 ・特殊郵便物受付簿	5年	実施しない	廃棄
法人文書ファイル管理に関するもの	・標準文書保存期間基準	常用	業務上常用する必要がない	副総括文書管理者が判断

	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿 ・法人文書ファイル集中管理簿 ・法人文書ファイル廃棄簿 ・法人文書ファイル保存期間延長簿 ・法人文書ファイル移管簿 		と判断したときに大学文書館公文書室で実施	
	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿等の作成に関する資料 	5年	実施しない	廃棄
事務組織の設置及び改廃に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・事務組織の再編 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
事務改善に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・事務改善委員会 ・事務改善に関する資料 	30年	実施しない	廃棄
諸規程の制定・改廃に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・規程等の制定・改廃 ・内規等の制定・改廃 ・国立大学法人北海道大学規則集 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
法令の解釈・運用基準	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等の制定・改廃通知 	10年	実施しない	廃棄
訴訟に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠保全 ・訴訟事件 ・指定代理人の指定・変更等 ・文部科学省・法務 	事件終了後30年	実施しない	廃棄

	省からの通知等			
顧問弁護士に関するもの	・顧問弁護士	事案対応完了後30年	実施しない	廃棄
危機管理対応に関する文書	・災害対策ガイドライン作成資料 ・緊急連絡網 ・対応事例報告	5年	実施しない	廃棄
公益通報に関するもの	・公益通報	事案対応完了後30年	実施しない	廃棄
公益通報者の保護に関するもの	・公益通報者の保護	事案対応完了後30年	実施しない	廃棄
作業環境測定結果の評価の記録に関するもの	・作業環境測定結果（法令により保存期間が30年と定められているもの）	30年	実施しない	廃棄
	・作業環境測定結果（法令により保存期間が3年と定められているもの）	3年	実施しない	廃棄
総括安全衛生管理者、産業医、作業主任者、衛生管理者、作業指揮者及び安全衛生委員会委員の指名又は選任に関するもの	・総括安全衛生管理者の指名 ・産業医の指名 ・作業主任者の指名 ・衛生管理者の指名 ・作業指揮者の選任 ・安全衛生委員会委員の指名	30年	実施しない	廃棄
化学物質管理システムに記録した薬品管理の情報に関するもの	・化学物質管理システム登録データ	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書	副総括文書管理者が判断

			館公文書室で 実施	
個人情報保護に関するもの	・個人情報の保護	3年	実施しない	廃棄
本学が主催する記念行事及びこれに相当する各種行事等に関するもの	・創基記念式典、祝賀会 ・G8大学サミット	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
入学式, 学位記授与式, その他本学が主催する諸行事に関するもの	・入学式 ・学位記授与式 ・サステナビリティ・ウィーク ・ジョイントシンポジウム	10年	実施しない	廃棄
部局等で実施する定例的な諸行事に関するもの	・大学院入学式 ・学位記授与式	3年	実施しない	廃棄
後援名義に関するもの	・北海道大学後援名義使用承認申請	5年	実施しない	廃棄
学内の掲示・立看板に関するもの	・掲示願	1年	実施しない	廃棄
法人登記に関するもの	・法人登記申請	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
視察・見学対応に関する文書	・学内視察対応 ・部局内見学対応	5年	実施しない	廃棄
各種基準・取扱いに係る通達等	・中央省庁からの各種通達 ・学内における事務取扱要領	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で	副総括文書管理者が判断

			実施	
経年変化の確認を要する各種統計調査に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学校基本調査 ・研究活動等状況調査 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
文部科学省その他中央省庁等からの通知等	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省からの通知，照会及び回答 ・文部科学省への推薦，報告 	10年	実施しない	廃棄
他の類型に該当しない学内外の各種文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知及び回答 ・照会，調査依頼及び回答 	5年	実施しない	廃棄
他の類型に該当しない学内外からの配付物等	<ul style="list-style-type: none"> ・お知らせ，パンフレット 	1年未満	実施しない	廃棄
中期目標，中期計画及び年度計画の作成に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標 ・中期計画 ・年度計画 ・実績報告 ・中期目標期間評価 ・中期目標期間事業報告 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
教育，研究組織等の設置及び改廃に関する文部科学省への提出資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・教員個人調書等審査関係書類 ・新制大学概算要求書 ・新制大学設置委員会綴 ・新制大学設置関係書類綴 ・設置認可申請書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
教育，研究組織等の設置及び改廃に関する学	<ul style="list-style-type: none"> ・教育研究組織の設置計画関係資料 	大学年史編纂に必要な期間の終了後	原則として30年以内に大学	副総括文書管理者が判断

内資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・大学院重点化計画5年関係資料 ・教育研究組織の専攻設置計画関係資料 ・予備審査関係資料 ・収容定員変更の認可申請関係資料 ・実地審査関係資料 ・教育研究組織の設置に係る文部科学省ヒアリング関係資料 ・教育研究組織の設置に係る学内ヒアリング関係資料 ・教育研究組織の調査関係資料 ・構想審査会関係資料 ・共同利用・共同研究拠点認定申請関係資料 ・教育関係共同利用拠点認定申請関係資料 ・連携講座（分野）設置関係資料 	5年	文書館公文書室で実施	
法人移行に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人化に関するワーキンググループ関係資料 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断

	<ul style="list-style-type: none"> ・法人化問題検討ワーキンググループ関係資料 ・法人移行準備委員会関係資料 			
認証評価・法人評価等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大学機関別認証評価 ・専門職大学院認証評価 ・法人評価 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
その他評価に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・各部局等評価体制 ・大学基準協会関係 ・大学改革支援・学位授与機構関係 ・評価関係雑件 	10年	実施しない	廃棄
大学情報データベースに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大学情報データベース運用・管理関係 ・大学情報データベース関係契約業務 	10年	実施しない	廃棄
本学が発行する点検評価に係る報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・教育，管理運営，社会貢献活動一覧 ・研究活動一覧 ・自己点検・評価報告書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
学内外からの点検評価に係る報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・他大学自己点検・評価報告書 	1年	実施しない	廃棄
行政評価に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・行政評価・監視等 	10年	実施しない	廃棄
本学の沿革記録に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・年史，年史作成 ・部局史，部局史作成 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書	副総括文書管理者が判断

				室で実施	
本学が発行する広報誌等（保存用）	<ul style="list-style-type: none"> ・大学広報誌（北大時報，リテラポプ（リ），部局広報誌） ・概要，ニュース，案内，報告書，手引 ・職員録 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断	
本学が発行する広報誌等の作成に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大学広報誌（北大時報，リテラポプ（リ）作成，部局広報誌作成 ・概要作成，ニュース作成，案内作成，報告書作成，手引作成 ・職員録作成 	5年	実施しない	廃棄	
情報公開・個人情報の開示等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・開示等請求 ・開示等決定 ・審査請求 	10年	実施しない	廃棄	
報道に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・プレスリリース ・報道機関との連絡調整 ・写真等使用許可 ・構内撮影願 	3年	実施しない	廃棄	
人事関係文書	身分証明書に関するもの	身分証明書発行台帳	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	証明書の発行に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・在職証明書 ・給与支給等証明書 	1年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・採用見込証明書 ・給与支払見込証明書 			
退職者に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・退職者名簿 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
人事情報管理システムに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号取得システム ・人事情報電算データ ・人事システムマニュアル 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
法令，就業規則の運用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・人事例規 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
退職手当に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当台帳 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
職員の定員（人件費ポイントを含む。）及び現員に関するもの（法人化以前の級別定数に関するものを含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・教官の空き定員 ・教職員定員 ・定員削減 ・流用定員 ・級別定数 ・部局別台帳 	30年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・教員人件費ポイント ・全学運用教員 			
ユニバーシティプロフェッサーの称号付与に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニバーシティプロフェッサーの称号付与 	大学史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
名誉教授の称号授与に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・名誉教授の称号授与 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
職員（職員及び船員就業規則適用者）の履歴に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・各人別履歴 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
役職員の給与に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・指定職適用 ・初任給（採用異動を伴う昇格・降格を含む。） ・初任給異動・基本給表異動 ・昇格・降格 ・昇給 ・復職時調整 ・基本給の切替 ・基本給協議 ・役員給与 ・役職員の報酬・給与に係る調査・報告・届出 ・諸手当 ・年俸制給与関係（基本年俸の決 	10年	実施しない	廃棄

	定・改定等，業績給の決定・改定等，業績評価関係を含む)			
男女共同参画に関するもの	・男女共同参画	10年	実施しない	廃棄
職員（特任教員，契約職員，短時間勤務職員及び嘱託職員）の履歴に関するもの	・各人別履歴	退職後5年	実施しない	廃棄
職員の採用に関するもの	・人事異動 ・身上調書 ・出向協定 ・退職勧奨 ・非常勤講師採用 ・非常勤職員採用協議 ・高年齢者雇用（再雇用） ・障害者雇用	5年	実施しない	廃棄
客員教員の称号付与に関するもの	・客員教員の称号付与	授与期間満了後5年	実施しない	廃棄
ディステイングイッシュトプロフェッサーの称号付与に関するもの	・ディステイングイッシュトプロフェッサーの称号付与	授与期間満了後5年	実施しない	廃棄
職員の出張に関するもの	・旅行命令，依頼簿 ・出張報告書	5年	実施しない	廃棄
勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	実施しない	廃棄
給与支給に関するもの	・職員別給与簿 ・給与支給データ ・基準給与簿	7年	実施しない	廃棄

給与の過年度追給・返納および差押に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・債権差押 ・追給・返納・戻入計算書 	5年	実施しない	廃棄
給与の口座振込に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・給与の口座振込申出・変更申出書 ・預金口座振替依頼書 	口座振込によらなくなった後5年	実施しない	廃棄
給与所得者の申告に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の住宅取得等特別控除申告書 ・給与所得者の保険料控除兼配偶者特別控除申告書 	7年	実施しない	廃棄
社会保険（雇用保険）に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用） ・雇用保険被保険者離職証明書（事業主控） ・雇用保険被保険者六十歳到達時等貸金証明書 ・雇用保険被保険者休業開始時貸金月額証明書 	退職後4年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・短縮措置適用時賃金証明書 ・外国人雇用状況届出書 			
社会保険給付に関するもの	・健康保険給付申請書	退職後2年	実施しない	廃棄
	・雇用保険給付申請書	退職後4年		
住民税に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・住民税台帳 ・住民税道民税特別徴収税額の変更, 決定通知書 ・特別徴収にかかる給与所得者の異動届 	5年	実施しない	廃棄
所得税に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・租税条約に関する届出書 ・扶養控除等の控除是正報告書 	7年	実施しない	廃棄
給与アウトソーシングに関するもの	・給与計算関係業務委託（アウトソーシング）	10年	実施しない	廃棄
退職所得の受給に関する申告書	・退職所得の受給に関する申告書	7年	実施しない	廃棄
研修に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施計画 ・本学主催研修 ・北海道地区国立大学法人等主催研修 ・他機関等主催研修 ・放送大学利用研修 	3年	実施しない	廃棄
退職手当支給に関するもの	・退職手当支給	3年	実施しない	廃棄

職員の勤務の評価に関するもの	・勤務評定	5年	実施しない	廃棄
職員の勤務の状況が記録されたもの	・出勤簿	7年	実施しない	廃棄
	・時間外労働命令簿	5年	実施しない	廃棄
	・休暇簿	3年	実施しない	廃棄
	・休日の振替・代休通知簿 ・欠勤等届			
研修旅行に関するもの	・研修承認申請書	3年	実施しない	廃棄
採用試験に関するもの	・採用試験	3年	実施しない	廃棄
インターンシップに関するもの	・インターンシップに関する通知・依頼	3年	実施しない	廃棄
社会保険（健康保険、厚生年金保険）及び労働保険に関するもの	・賞与等支払届 ・被保険者異動承認通知書 ・被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知 ・被保険者資格喪失確認通知 ・被保険者標準報酬改定通知書 ・厚生年金保険年金記録確認関係書類	退職後2年	実施しない	廃棄
	・労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控）	4年	実施しない	廃棄
源泉徴収票（給与支払報告書）	・源泉徴収票（給与支払報告書）	7年	実施しない	廃棄

職員懲戒に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・懲戒関係 ・懲戒等台帳 	参照を要しなくな ってから5年	実施しない	廃棄
ハラスメントに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント対策室 ・ハラスメント調査関係 ・ハラスメント庶務関係 	30年	実施しない	廃棄
事故・苦情相談に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・事故・苦情相談関係 	30年	実施しない	廃棄
職員組合に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・組合からの申し入れ等 	30年	実施しない	廃棄
過半数代表に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・過半数代表候補者選出要項関係 ・過半数代表候補者選挙関係 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
就業規則・労使協定に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等改正関係 ・就業規則届出関係 ・船員法関係 ・労使協定書 ・過半数代表からの意見書 ・船員就業規則 	30年	実施しない	廃棄
労働基準監督署に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・労働基準監督署の検査関係 ・宿日直申請・許可関係 	30年	実施しない	廃棄
服務・綱紀粛正に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・服務・綱紀粛正関係 ・再就職に係る届出 	3年	実施しない	廃棄
倫理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与等報告 ・講演等承認 	5年	実施しない	廃棄

兼業・兼職に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・兼業許可申請・届出関係 ・部局等の長の兼業 ・営利企業役員の兼業 ・自営の兼業 ・兼業時間の制限 ・兼業の報告・公開関係 ・本学役員の兼職 	5年	実施しない	廃棄
労働時間・休憩・休日・休暇に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間・時間外労働関係 ・時間外労働管理補助者関係 ・長期病休者報告 ・職場復帰支援関係 	5年	実施しない	廃棄
就業管理システムに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・就業管理システム関係 ・就業管理システムマニュアル ・就業管理システム電算データ 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
次世代育成支援に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事業主行動計画 ・仕事と家庭の両立支援事業 	5年	実施しない	廃棄
保育所に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの園保育園設置関係 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの園保育園運営委員会 ・子どもの園保育園 	5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> 関係 ・保育所ともに運営委員会 ・保育所ともに入所関係 			
育児・介護休業に関するもの	・育児休業・介護休業	5年	実施しない	廃棄
	・休業者台帳	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
休職に関するもの	・休職	5年	実施しない	廃棄
	・休職者台帳	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
サバティカル研修に関するもの	・サバティカル研修の承認	3年	実施しない	廃棄
	・サバティカル研修中の兼業			
	・サバティカル研修台帳	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
毎月勤労統計調査に関するもの	・毎月勤労統計調査票	1年	実施しない	廃棄
渡航に関するもの	・公用旅券の発給	3年	実施しない	廃棄

		返納			
	栄典・表彰に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・医学教育等関係業務功労者表彰 ・教職員表彰 ・退職時表彰 ・叙位・叙勲・褒章 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	健康管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断結果報告書 ・定期健康診断実施通知 ・健康診断個人票 ・裁量労働従事者の健康状態把握 	5年	実施しない	廃棄
	労働災害に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者災害補償保険給付請求 ・休業補償・法定外休業補償 ・労働者死傷病報告 	10年	実施しない	廃棄
	財形に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関からの各種通知 ・控除額明細書 	5年	実施しない	廃棄
	福利厚生・福祉・保健事業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生事業（レクリエーション事業） ・北海道地区生涯生活設計セミナー 	3年	実施しない	廃棄
会計関係文書	決算に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表及び附属明細書 ・決算報告書 ・事業報告書 ・監査報告書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	総勘定元帳	<ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元帳 	10年	実施しない	廃棄
	取引に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・予算簿 	7年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿 ・現金出納簿 ・現金領収証書受払簿 ・小切手受払簿 ・合計残高試算表 			
取引に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・振替伝票 ・予算執行振替伝票 ・債権計上票 ・債務計上票 	7年	実施しない	廃棄
政府出資財産に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・政府出資財産に関する文書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の償却資産（83特定）に関する文書 ・財産評価委員会に関する文書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
予算に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求書及び関連資料 ・運営費交付金予定額伝達資料 ・補正予算関係資料 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
予算の配分に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・予算配分通知関係 ・予算振替書 	5年	実施しない	廃棄
利益及び損失の処理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・積立金の処分に関する申請書類 	10年	実施しない	廃棄
概算要求に関するもの（各部局等）	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求書及び関連資料 	3年	実施しない	廃棄
現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料債権発生通知書 ・現金収納済額報告 	7年	実施しない	廃棄

取引証憑書類	<ul style="list-style-type: none"> 書 ・領収報告書及び控え ・寄附金領収報告書・原符 ・小切手原符 ・預金通帳 			
現金の出納に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・債権金額部局別集計表（授業料） ・未納者名簿（授業料） ・現金払込仕訳書 ・旅費・謝金等の口座振込（変更）申出書 ・ファームバンキング振込依頼書 ・振込・送金訂正（組戻）依頼書 ・外国送金依頼書 ・外国関係計算書 ・仕向外国送金取消・内容変更等依頼書 ・支払額確定一覧表 	5年	実施しない	廃棄
消費税の支払いに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税の課税仕入れ等の税額の控除に係る帳簿（債務計上票）及び請求書等 	7年	実施しない	廃棄
資金運用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・運営費交付金の請求に関する文書 ・資金運用に関する 	5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> 文書 ・資金の共同運用（Jファンド）に関する文書 			
	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期運用に関する文書 ・短期運用に関する文書 	満期後3年	実施しない	廃棄
借入金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大学改革支援・学位授与機構借入金に関する文書 	償還完了後5年	実施しない	廃棄
固定資産に関する会計帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・物品管理簿 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
固定資産（不動産等）の取得等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・地上権設定契約関係綴 ・固定資産（土地）境界査定関係綴 ・登記に関する書類綴 ・固定資産（不動産等）増減異動関係綴 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
固定資産（不動産等）の管理等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産等監守計画書綴 ・固定資産の貸付関係綴 ・防火管理関係綴 	10年	実施しない	廃棄

固定資産（不動産等）の貸付・借入に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の短期貸付関係綴 ・学术交流会館等の使用許可書 ・施設料金算定内訳書 ・借入関係綴 ・職員宿舍の使用貸借契約関係書類 	5年	実施しない	廃棄
重要文化財等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・重要文化財指定書 ・登録文化財登録証 ・登録有形文化財関係書類 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
重要文化財の修理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・国宝又は重要文化財修理の届出書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
固定資産税の支払いに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税申告関係綴 ・固定資産税課税明細書 	7年	実施しない	廃棄
固定資産（物品）の管理等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・物品移動関係書類 ・物品寄附受入関係書類 ・物品交換関係書類 ・不用決定承認関係書類 ・物品無償貸付関係書類 	5年	実施しない	廃棄
職員宿舍に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舍入居等に関する承認関係書類 ・宿舍入居選考関係書類 	3年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舎実態調査綴 ・ 宿舎の居住証明について 			
契約に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結伺 ・ 契約実施原議書 ・ 一般（指名）競争契約関係 ・ 随意契約関係 ・ 特定調達契約関係 ・ 請負契約等の業務日誌 	7年	実施しない	廃棄
政府調達に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政府調達の調査・統計に関する文書 ・ 政府調達に係る苦情処理に関する文書 ・ 特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票 	5年	実施しない	廃棄
官公需に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官公需契約実績額及び契約見込額取りまとめ資料 ・ 中小企業特定品目の情報提供資料 	5年	実施しない	廃棄
競争参加資格の審査に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般（指名）競争参加資格審査申請書 	3年	実施しない	廃棄
寄附金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寄附金受入原議書 ・ 寄附金使途変更等申請書 	5年	実施しない	廃棄
科学研究費補助金の経理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入・払出決議書 ・ 収支簿 	補助金の交付を受けた年度終了後5	実施しない	廃棄

			年		
	会計検査院実地検査に関するもの	・会計実地検査関係 ・会計実地検査調書	10年	実施しない	廃棄
	損害賠償保険の加入等に関するもの	・国立大学法人総合 損害保険加入関係 ・船舶保険加入関係 ・船主責任保険加入関係 ・自動車保険加入関係 ・事故・保険請求関係	5年	実施しない	廃棄
	官報掲載に関するもの	・財務諸表に関する 官報掲載に関する 決裁文書 ・政府調達に関する 官報掲載に関する 決裁文書	1年	実施しない	廃棄
	自動車の運行に関するもの	・車両運行記録簿 ・自動車運行計画書	1年	実施しない	廃棄
	アルコールの使用に関するもの	・アルコール使用簿	要件を具備しなくなっ てから5年	実施しない	廃棄
		・アルコール許可申 請書	要件を具備しなくなっ てから1年	実施しない	廃棄
	タクシーチケットに関するもの	・タクシーチケット 受払簿	1年	実施しない	廃棄
学務関係文書	卒業及び修了に関するもの	・卒業（修了）名簿 ・卒業（修了）者台 帳 ・卒業生台帳 ・修了生台帳	常用	業務上常用する 必要がないと判 断したときに大 学文書館公文書 室で実施	副総括文書管理 者が判断

	<ul style="list-style-type: none"> 卒業判定資料 修了判定資料 	10年	実施しない	廃棄
学位授与に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 学位授与者名簿 学位簿 学位授与番号簿 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
学籍に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 学籍基本データ 学籍カード 在籍者台帳 学籍簿 除籍・復籍関係 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> 進級・分属関係 	5年	実施しない	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> 除籍 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> 異動関係(休学願, 退学願等) 	10年	実施しない	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> 学生の処分 不正行為 	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
学生の成績に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 成績データ 成績電算報告 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断

学校認定等	<ul style="list-style-type: none"> ・学校等指定申請 ・学校等の変更承認申請 ・医療短期大学部専攻科の廃止 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
資格認定に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・資格認定 ・教職課程認定申請等 ・教職一括申請関係 ・国家試験関係 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
旧教養部・全学教育資料	<ul style="list-style-type: none"> ・教養部便覧，履修の手引き，報告書，授業内容 ・教務関係資料 ・全学教育実施の手引き ・教養部移行関係 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
シラバス	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスデータ ・シラバス冊子 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> ・教育方法の特例実施計画書 	5年	実施しない	廃棄
学生便覧	<ul style="list-style-type: none"> ・学生便覧 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
入学試験等に関するもの	〈事務局〉	大学年史編纂に必	原則として30	副総括文書管理者

の	<ul style="list-style-type: none"> ・個別学力検査等 (特別選抜を含む。) 学生募集要項(入学者選抜要項を含む。以下同じ。) 及び試験問題(解答用紙等を含む。以下同じ。) ・個別学力検査等 (特別選抜を含む。) ・AO入試学生募集要項及び試験問題 ・AO入試個別学力検査等 	要な期間の終了後 5年	年以内に大学 文書館公文書 室で実施	が判断
	〈事務局〉 <ul style="list-style-type: none"> ・入試実施(募集要項, 試験問題及び答案を除く) ・入学手続 	5年	実施しない	廃棄
	〈事務局〉 <ul style="list-style-type: none"> ・入試答案 	1年未満	実施しない	廃棄
	〈部局〉 <ul style="list-style-type: none"> ・大学院入試実施 (募集要項及び願書等を含む。試験問題を除く。) ・編入学試験等に関するもの(募集要項及び願書等を含む。試験問題を除く。) ・非正規生に関する 	大学年史編纂に必 要な期間の終了後 5年	原則として30 年以内に大学 文書館公文書 室で実施	副総括文書管理者 が判断

	もの（募集要項及び願書等を含む。試験問題を除く。） ・入試広報関係（オープンキャンパス等）			
放射性同位元素を取扱う学生の健康診断表等健康管理に関するもの	・放射性同位元素取扱学生の健康診断実施 ・放射性同位元素取扱学生の健康診断受診票 ・放射性同位元素取扱学生の健康診断検査データ ・放射性同位元素取扱学生の健康診断結果・再検診通知 ・放射性同位元素取扱学生の健康診断書	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	・学生教育研究災害傷害保険加入者名簿 ・学研災付帯賠償責任保険加入者名簿 ・学生教育研究災害傷害保険等保険金請求書	10年	実施しない	廃棄
学生の課外活動の実施	・七大学総合体育大	大学年史編纂に必	原則として30	副総括文書管理者

に関するもので体育大会等に関するもの	会 ・北海道地区大学体育大会	要な期間の終了後5年	年以内に大学文書館公文書室で実施	が判断
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	・日本学生支援機構の奨学金募集・推薦・採用 ・日本学生支援機構の奨学金内容変更届 ・地方公共団体の奨学金募集・推薦・採用 ・民間の奨学金募集・推薦・採用	5年	実施しない	廃棄
学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもの	・入寮願書 ・入寮選考 ・入寮許可書 ・入寮届 ・誓約書 ・退寮届 ・在寮期間延長 ・寮生名簿 ・寄宿料	5年	実施しない	廃棄
入学金，授業料等の免除に関するもの	・入学金免除申請 ・入学金免除者選考 ・入学金免除者一覧 ・授業料免除申請 ・授業料免除者選考 ・授業料免除者一覧	5年	実施しない	廃棄
健康診断表等学生の健康管理に関するもの	・学生診察，検査申込 ・学生のカウンセリングカード（保健	5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> センター) ・学生の一般健康診断実施通知 ・学生の一般健康診断受診票 ・学生の一般健康診断検査データ ・学生の一般健康診断結果, 再検診通知 ・学生の特殊健康診断 ・大学院入試, 進学等健康診断結果・証明 ・体育系学生団体所属学生の健康診断 			
学生団体に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学生公認団体の不祥事 ・事故防止講習会 ・リーダーズ・アッセンブリー (リーダー養成講習会) 	5年	実施しない	廃棄
学生の課外活動に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大学祭 ・課外活動における事故 ・学生ボランティア活動相談室 ・北大元気プロジェクト 	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
学生の生活支援に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学生相談室 ・ピア・サポート室 	5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・学生生活実態調査 ・学生の事故 ・学生生活支援関係調査・回答 			
学生の表彰に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道大学新渡戸賞 ・北海道大学大塚賞 ・北海道大学レーン記念賞 ・北大えるむ賞 ・北大ペンハロー賞 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> ・各賞（部局独自のもの） 	5年	実施しない	廃棄
定期試験及び成績報告に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・成績報告書 ・定期試験 	5年	実施しない	廃棄
学生の他大学等との交流に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・交流協定関係 ・単位互換協定 ・授業料不徴収関係 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	<ul style="list-style-type: none"> ・研究指導委託関係 	5年	実施しない	廃棄
学生の出張に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行依頼簿（学生関係） ・研究旅費・見学旅費，計画書・報告書 	5年	実施しない	廃棄
他の類型に該当しない教務処理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・教務一般 	5年	実施しない	廃棄
学生の就職に係る記録に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・就職内定状況調査 ・就職先一覧 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
学生の記録・証明書に	<ul style="list-style-type: none"> ・宣誓書 	3年	実施しない	廃棄

関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学位授与証明書交付願 ・証明書申請書 ・学生証発行 			
授業に関するもの	・履修関係	5年	実施しない	廃棄
	・休講	3年	実施しない	廃棄
	・授業アンケート関係（全学教育科目に係るもの）	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
福利厚生施設の利用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・クラーク会館使用予定表 ・クラーク会館使用申請、許可 ・中央食堂、福利厚生会館使用申請許可 	3年	実施しない	廃棄
学生旅客運賃割引証の交付に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学校学生生徒旅客運賃割引証発行状況 ・学校学生生徒旅客運賃割引証発行出納簿 ・学校学生生徒旅客運賃割引証使用調書 	3年	実施しない	廃棄
学生の就職支援に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・就職ガイダンスセミナー ・インターンシップ 	3年	実施しない	廃棄
学生の生活指導及び各種届等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・学生生活指導 ・学生の声 ・教室使用申請 ・掲示届 	1年	実施しない	廃棄

		<ul style="list-style-type: none"> ・学生団体届 ・遠征合宿届 ・集会届 			
	公開講座に関するもの	・公開講座関係	5年	実施しない	廃棄
研究協力関係	講演会等の実施に関するもの	・講演会	5年	実施しない	廃棄
文書	日本学術会議の記録に関するもの	・日本学術会議	5年	実施しない	廃棄
	研究開発支援総合ディレクトリ(ReaD)に関するもの	・ReaD(研究開発支援総合ディレクトリ)	3年	実施しない	廃棄
	遺伝子治療臨床研究に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・遺伝子治療臨床研究に関する通知 ・遺伝子治療臨床研究に関する照会・調査依頼・回答 	5年	実施しない	廃棄
	クローン研究に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・クローン研究に関する通知 ・クローン研究に関する照会・調査依頼・回答 	5年	実施しない	廃棄
	安全保障輸出管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・安全保障輸出管理に関する通知 ・安全保障輸出管理に関する照会・調査依頼・回答 ・安全保障輸出管理に関する審査 	7年	実施しない	廃棄
	遺伝子組換え実験に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・遺伝子組換え実験に関する通知 ・遺伝子組換え実験に関する照会・調 	実験等終了後5年 (禁止品に関するものは5年)	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> 査依頼・回答 ・遺伝子組換え実験に関する審査 ・遺伝子組換え実験に関する教育訓練 ・禁止品の輸入許可申請 ・禁止品の分与申請・依頼・許可 			
動物実験に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・動物実験に関する通知 ・動物実験に関する照会・調査依頼・回答 ・動物実験に関する審査 ・動物実験に関する教育訓練 ・禁止品の輸入許可申請 ・禁止品の分与申請・依頼・許可 	実験等終了後5年 (禁止品に関するものは5年)	実施しない	廃棄
病原体等使用実験に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・病原体等使用実験に関する通知 ・病原体等使用実験に関する照会・調査依頼・回答 ・病原体等使用実験に関する申請・届出・報告 ・病原体等使用実験に関する教育訓 	実験等終了後5年 (禁止品に関するものは5年)	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> 練 ・禁止品の輸入許可申請 ・禁止品の分与申請・依頼・許可 			
放射性同位元素等管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・放射性同位元素等管理に関する通知 ・放射性同位元素等管理に関する照会・調査依頼・回答 ・放射性同位元素等管理に関する申請・届出・報告 ・放射性同位元素等管理に関する点検 ・放射性同位元素等管理に関する教育訓練 	<p>(個人被ばく線量測定等) 常用</p> <p>(施設の測定結果等) 施設閉鎖後5年 (上記以外) 5年</p>	<p>実施しない (ただし、保存期間が常用の法人文書については、業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施)</p>	<p>廃棄 (ただし、保存期間が常用の法人文書については、副総括文書管理者が判断)</p>
X線装置等管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・X線装置等管理に関する通知 ・X線装置等管理に関する照会・調査依頼・回答 ・X線装置等管理に関する申請・届出・報告 ・X線装置等管理に関する教育訓練 	<p>(装置の設置届出)</p> <p>移設又は廃止連絡後5年 (上記以外) 5年</p>	<p>実施しない</p>	<p>廃棄</p>
核燃料・国際規制物資管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・核燃料・国際規制物資管理に関する 	<p>10年</p>	<p>実施しない</p>	<p>廃棄</p>

	<ul style="list-style-type: none"> る通知 ・核燃料・国際規制物資管理に関する照会・調査依頼・回答 ・核燃料・国際規制物資管理に関する申請・届出・報告 			
特定外来生物に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・特定外来生物に関する通知 ・特定外来生物に関する照会・調査依頼・回答 ・特定外来生物に関する申請・届出・報告 	10年	実施しない	廃棄
特定（危険）動物に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・特定（危険）動物に関する通知 ・特定（危険）動物に関する照会・調査依頼・回答 ・特定（危険）動物に関する申請・届出・報告 	10年	実施しない	廃棄
麻薬・向精神薬に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・麻薬・向精神薬に関する通知 ・麻薬・向精神薬に関する照会・調査依頼・回答 ・麻薬・向精神薬に関する申請・届出・報告 	5年	実施しない	廃棄

疫学研究に関するもの	・疫学研究に関する通知 ・疫学研究に関する照会・調査依頼・回答	5年	実施しない	廃棄
ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関するもの	・ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する通知 ・ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する照会・調査依頼・回答 ・ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する報告	5年	実施しない	廃棄
ヒト幹細胞研究に関するもの	・ヒト幹細胞研究に関する通知 ・ヒト幹細胞研究に関する照会・調査依頼・回答	5年	実施しない	廃棄
臨床研究に関するもの	・臨床研究に関する通知 ・臨床研究に関する照会・調査依頼・回答	5年	実施しない	廃棄
共同研究，受託研究に関するもの	・共同研究 ・受託研究	7年	実施しない	廃棄
私学等研修員・受託研究員等に関するもの	・私学等研修員 ・獣医師受託研修生 ・受託研究員 ・内地研究員	5年	実施しない	廃棄
寄附講座等に関するもの	・寄附講座等	大学年史編纂に必要な期間の終了後	原則として30年以内に大学	副総括文書管理者が判断

		5年	文書館公文書室で実施	
産学連携に関するもの	・産学連携に関する文書	5年	実施しない	廃棄
利益相反に関するもの	・利益相反関係	5年	実施しない	廃棄
知的財産に係る審査に関するもの	・知的財産専門部会 (知的財産審査会) ・発明関係 ・知的財産委員会	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
発明・知的財産権の管理に関するもの	・発明等届出書関係文書 ・知的財産権出願関係文書	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
知的財産権の契約に関するもの	・契約書関係文書	期間満了後5年	実施しない	廃棄
知的財産権に係る補償金に関するもの	・発明補償金関係文書	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
包括連携協定等に関するもの	・連携協定締結関係 ・調印式関係	協定終了後5年	実施しない	廃棄
研究助成関係文書	科学研究費助成事業の応募に関するもの	・科学研究費助成事業の応募 ・科学研究費助成事業研究計画調書(採択分)	交付を受けた年度終了後5年	実施しない 廃棄
		・科学研究費助成事業研究計画調書(不採択分)	1年	実施しない 廃棄
科学研究費助成事業の使用に関するもの	・科学研究費助成事業の交付内定	大学年史編纂に必要な期間の終了後	原則として30年以内に大学	副総括文書管理者が判断

	<ul style="list-style-type: none"> ・科学研究費助成事業の交付申請 ・科学研究費助成事業の交付決定 ・科学研究費助成事業の異動 ・科学研究費助成事業の実績報告書 ・科学研究費助成事業の繰越 ・科学研究費助成事業の分担金配分 ・厚生労働科学研究費補助金等の実施に係る提出書類 	5年	文書館公文書室で実施	
科学研究費助成事業の評価に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・科学研究費助成事業の審査・評価・広報・調査 ・科学研究費助成事業の研究成果報告書 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
日本学術振興会特別研究員に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・特別研究員の応募・採用 ・特別研究員申請書類 ・特別研究員の採用中手続き 	採用期間終了後5年	実施しない	廃棄
国及び独立行政法人等の補助・委託事業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・研究成果の還元・普及事業（ひらめき☆ときめきサイエンス） ・研究開発施設共用 	事業終了後5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> 等促進費補助金 ・知的クラスター創 成事業 ・大学知的財産本部 整備事業 ・産学官連携戦略展 開事業 			
研究関連不正の防止に 関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・研究機関における 公的研究費の管 理・監査のガイド ライン（実施基 準） ・北海道大学におけ る科学者の行動 規範 ・国立大学法人北海 道大学における 研究費不正使用 防止計画 	5年	実施しない	廃棄
研究関連不正の調査に 関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・研究関連不正に係 る調査 	10年	実施しない	廃棄
競争的資金に関するも の	<ul style="list-style-type: none"> ・グローバルCOEプ ログラム ・科学技術振興調整 費 ・間接経費実績報告 書 ・最先端研究開発支 援プログラム ・最先端・次世代研 究開発プログラ ム ・額の確定調査 	大学年史編纂に必 要な期間の終了後 5年	原則として30 年以内に大学 文書館公文書 室で実施	副総括文書管理者 が判断

		<ul style="list-style-type: none"> ・研究成果最適展開支援事業 ・その他の競争的資金 			
	研究助成金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研究助成金（総長推薦分） ・各種研究助成金（部局推薦分） ・ノーステック財団「研究開発助成事業」 ・財団法人等からの助成金等の報告 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
施設関係文書	建物設計図等	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図面 ・施設実態調査 ・北海道大学建物写真台帳 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	建物の構造・面積に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・基準特例申請書類 ・非木造建築物協議資料 ・完成建物等概要図書 ・完成図 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	施設費交付事業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・大学改革支援・学位授与機構施設費交付事業関連書類 	10年	実施しない	廃棄
	PFI事業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・PFI事業関係資料 	事業終了後5年	実施しない	廃棄
	ESCO事業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ESCO事業関係資料 	事業終了後5年	実施しない	廃棄
	公共事業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・公共事業等事業施行状況調書 	3年	実施しない	廃棄
	部局等の工事に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・部局委任工事・部局工事事前協議 	3年	実施しない	廃棄

契約保証金に関するもの	・契約保証金保管依頼関係文書	3年	実施しない	廃棄
工事成績評定に関するもの	・工事成績評定通知書	3年	実施しない	廃棄
施設工事の入札に関するもの	・入札監視委員会 ・談合関係 ・公表事項	3年	実施しない	廃棄
部分使用及び一時使用に関するもの	・工事目的物部分使用等関係	3年	実施しない	廃棄
仮設電力等の使用承認に関するもの	・仮設電力等使用承認	3年	実施しない	廃棄
施設に関連する調査及び報告に関するもの	・施設調査・報告 ・特別重点調査・共通費実態調査 ・公共工事コスト縮減実績フォローアップ ・特定建築物維持管理報告 ・納入実績調査及び残高証明等雑件	3年	実施しない	廃棄
工事等の発注見直しに関するもの	・発注見直し関係	3年	実施しない	廃棄
流動資産担保融資保証制度に関するもの	・流動資産担保融資保証制度(ABL)の承認について	3年	実施しない	廃棄
地域建設業経営強化融資制度に関するもの	・地域建設業経営強化融資制度による債権譲渡について	3年	実施しない	廃棄
動物飼養に関するもの	・動物飼養(収容)	施設廃止後5年	実施しない	廃棄
施設の構造等に関するもの	・構造計算書	当該施設等が滅失	実施しない	廃棄

もの	<ul style="list-style-type: none"> 耐震診断書 耐力度調査報告書 地盤調査報告書 	したときから1年		
施設の届出に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 計画通知に関するもの 道路占有許可 占有料免除申請書 	当該施設等が滅失したときから1年	実施しない	廃棄
施設の完成写真	<ul style="list-style-type: none"> 完成写真 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	<ul style="list-style-type: none"> 複層ガラス保証書 防水保証書 	10年	実施しない	廃棄
工事のしゅん工検査に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 工事しゅん工検査書 	10年	実施しない	廃棄
工事の設計積算に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 数量算出書 単価算出根拠 複合単価，標準歩掛算出表 	5年	実施しない	廃棄
工事の施工管理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 工事現場監理書類 	5年	実施しない	廃棄
工事標準仕様書に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 工事標準仕様書及び附属資料 	改正後5年	実施しない	廃棄
認定を受けた埋蔵文化財に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 埋蔵物の文化財認定 	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
埋蔵文化財に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 埋蔵文化財関係書 	5年	実施しない	廃棄

の	類			
施設の防災計画に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 各施設における防災計画書 防火管理者選任・解任届 	当該施設等が滅失したときから1年	実施しない	廃棄
施設の根幹保全に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 設備工事関係書類 アスベスト処理工事通知書 	施設廃止後5年	実施しない	廃棄
工事及び役務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ダイオキシン類濃度測定 工事現場管理書類 工事別契約書類 	5年	実施しない	廃棄
電気に関する約定	<ul style="list-style-type: none"> 給電協定書 電気使用申込書 	変更後5年	実施しない	廃棄
官公庁への届出に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ばい煙発生施設設置（使用・変更）届出書 危険物取扱所完成検査申請書 危険物貯蔵所設置許可申請書 危険物貯蔵所変更許可申請書 札幌市火災予防条例に基づくボイラー設置届出書 少量危険物貯蔵取扱所設置届出書 消防用設備等設置届出書 特定建築物定期報告書 	当該施設廃止後1年	実施しない	廃棄
車両入構に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 構内入構証・ICカード 	3年	実施しない	廃棄

		ード申請書			
監査関	内部監査に関するもの	・内部監査	10年	実施しない	廃棄
係文書	会計監査人監査に関するもの	・会計監査人の選任 ・会計監査人監査	10年	実施しない	廃棄
	監事監査に関するもの	・監事監査	10年	実施しない	廃棄
国際交	海外の大学等との協定に関するもの	・大学間交流協定 ・部局間交流協定	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
流関係	国際交流事業に関するもの	・補助金事業	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
文書	海外の大学等との書簡に関するもの	・各種通知 ・行事案内 ・招待状	5年	実施しない	廃棄
	海外からの来訪者に関するもの	・表敬・視察	3年	実施しない	廃棄
	外国人研究者の受入れに関するもの	・フルブライト・プログラム	5年	実施しない	廃棄
	名誉学位に関するもの	・名誉学位の授与	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	研究者の海外派遣に関するもの	・ハーバード・イェンチェン事業	5年	実施しない	廃棄
	海外拠点に関するもの	・海外オフィス	大学年史編纂に必要な期間の終了後 5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	日本学術振興会国際交流事業に関するもの	・日本学術振興会招へい事業	5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・日本学術振興会国際交流事業関係 ・日本学術振興会外国人特別研究員 			
文部科学省国際交流事業に関するもの	・文部科学省国際交流事業	研究期間終了後5年	実施しない	廃棄
国際協力機構に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人受託研修員 ・国際協力機構専門家派遣 ・国際協力機構関係 	5年	実施しない	廃棄
外国人研究者等宿泊施設に関するもの	・外国人研究者等宿泊施設関係	5年	実施しない	廃棄
外国人留学生用宿舎に関するもの	・外国人留学生用宿舎関係	1年	実施しない	廃棄
	・領収報告書関係	5年	実施しない	廃棄
	・領収報告書関係（書損分）	7年	実施しない	廃棄
外国人留学生及び外国人研究者等宿舎に関するもの	・光熱水料請求関係・請求書関係・購入依頼書	3年	実施しない	廃棄
外国人留学生及び外国人研究者等宿舎入退去に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・物品確認書・退去届 ・入居届・誓約書 ・留学生用宿舎入居選考関係 	5年	実施しない	廃棄
外国人留学生等の受入に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・国費外国人留学生（学部留学生・研究留学生） ・外国政府派遣留学生 ・その他各種プログラム，私費による 	10年	実施しない	廃棄

	留学生			
	<ul style="list-style-type: none"> ・交換留学生の受入 ・外国人留学生入学許可報告 ・サマーセッション・プログラム 	5年	実施しない	廃棄
外国人留学生の受入れに関する特別プログラムに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道大学総長奨励金 ・私費外国人留学生特待制度 ・札商アジアブリッジプログラム 	5年	実施しない	廃棄
協定大学への学生の派遣に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・交換留学生（派遣） ・サマー／スプリング・プログラム 	5年	実施しない	廃棄
協定大学への学生派遣に関する奨学金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・海外留学支援制度（協定派遣・協定受入） ・北大・ニトリ派遣奨学金 	5年	実施しない	廃棄
協定大学以外への学生派遣に関する奨学金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・海外留学支援制度（大学院学位取得型） ・外国政府等民間団体奨学金 	5年	実施しない	廃棄
外国人留学生の奨学金支給に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・国費期間延長申請 ・私費留学生奨学金 ・JASSO奨学金 	5年	実施しない	廃棄
留学生の民間アパート・公共宿舎・民間社員寮への入居に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・賃貸住宅連帯補償制度 ・留学生住宅総合補償関係 ・留学生の社員寮入 	5年	実施しない	廃棄

	居関係			
	・札幌国際交流会館 推薦書	1年	実施しない	廃棄
留学情報の提供に関するもの	・日本留学フェア ・進学説明会	3年	実施しない	廃棄
地域との交流事業に関するもの	・留学生と地域との 交流事業	3年	実施しない	廃棄
帰国留学生のフォローアップに関するもの	・帰国外国人留学生 研究指導事業 ・帰国外国人留学生 短期研究制度	3年	実施しない	廃棄
国際本部グローバル教育推進センターが担当する外国人留学生受入プログラムに関するもの	・HUSTEP及び国際交 流科目 ・日本語・日本文化 研修コース ・一般日本語・集中 日本語コース	3年	実施しない	廃棄
外国人留学生の受入について部局への照会を行ったもの	・交換留学生(受入)	3年	実施しない	廃棄
外国人留学生にかかる外部試験に関するもの	・日本留学試験	3年	実施しない	廃棄
留学生用宿舍入居不許可者に対する補助	・特別サポート	3年	実施しない	廃棄
留学生への情報提供・生活支援に関するもの	・留学生サポート・ デスク	3年	実施しない	廃棄
外国人留学生に関連する確認作業等のルーティンワークで軽微なものの	・国費外国人留学生 の渡日・帰国 ・在籍確認	1年	実施しない	廃棄
新規渡日留学生の支援に関するもの	・留学生サポーター 制度	1年	実施しない	廃棄

	留学生ビザに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・資格外活動許可申請書 ・在留資格認定証明書交付申請 	1年	実施しない	廃棄
情報関係文書	システム運用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料債権管理事務システム運用操作, 手引き ・シングルサインオンシステムカスタマイズ・納品ドキュメント一式 ・電子認証基盤システム納品ドキュメント一式 	要件を具備しなくなってから3年	実施しない	廃棄
	システム開発に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算システム開発 ・電子認証基盤システム構築関係 	要件を具備しなくなってから3年	実施しない	廃棄
	システム及びネットワーク利用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・HINES機器接続申請等 	3年	実施しない	廃棄
図書館関係文書	蔵書目録	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書目録情報 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	蔵書統計	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書統計 	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	利用統計	<ul style="list-style-type: none"> ・図書貸出冊数 	常用	業務上常用す	副総括文書管理者

			る必要がない と判断したと きに大学文書 館公文書室で 実施	が判断
図書室の調査・統計に 関するもの	・図書館調査（日本 図書館協会） ・学術情報基盤実態 調査（文科省）	大学年史編纂に必 要な期間の終了後 5年	原則として30 年以内に大学 文書館公文書 室で実施	副総括文書管理者 が判断
資料の選定・購入に関 するもの	・一括購入外国雑誌 選定 ・特別図書選定 ・学生用図書教員選 定	3年	実施しない	廃棄
資料の購入に関する決 裁文書	・債務計上票	7年	実施しない	廃棄
資料の寄贈及び交換に 係る基準等の決裁文書	・図書選定に関する 運用指針	常用	業務上常用す る必要がない と判断したと きに大学文書 館公文書室で 実施	副総括文書管理者 が判断
資料の寄贈及び交換に 関する決裁文書	・振替伝票	5年	実施しない	廃棄
資料の製本及び修理に 関する決裁文書	・債務計上票	7年	実施しない	廃棄
資料の受入及び除籍に 係る基準等の決裁文書	・図書不用決定申請 書	常用	業務上常用す る必要がない と判断したと きに大学文書 館公文書室で 実施	副総括文書管理者 が判断
資料の除籍に関する決	・図書不用決定承認	5年	実施しない	廃棄

裁文書	申請書 ・ 図書不用決定報告書			
貴重図書に係る基準等の決裁文書	・ 貴重図書等指定基準	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	・ 図書整理業務作業基準・申し合わせ	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
整理業務に関する決裁文書	・ 目録システム地域講習会 ・ 遡及入力計画 ・ NII遡及入力事業	3年	実施しない	廃棄
目録データの連絡調整に関する文書	・ レコード調整	1年	実施しない	廃棄
研究業績一覧	・ 研究業績一覧	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学図書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
資料の照合調査に関するもの	・ 固定資産（図書）定期検査還流書類	5年	実施しない	廃棄
図書館の利用に関する決裁文書	・ 図書館利用ガイドランス	1年	実施しない	廃棄
図書館利用者名簿	・ 利用者名簿	常用	業務上常用する必要がないと判断したと	副総括文書管理者が判断

			きに大学文書館公文書室で実施	
資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	・図書館利用規程の改正	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
閲覧業務に関する決裁文書	・開館予定表	3年	実施しない	廃棄
貸出業務に関する決裁文書	・卒業予定者の最終返却期限	3年	実施しない	廃棄
資料の閲覧・貸出記録	・借用書 ・一時持出票	1年	実施しない	廃棄
資料の利用に関する決裁文書	・資料の印影・翻刻掲載願・許可 ・展示会等のための資料の貸出許可願・許可	3年	実施しない	廃棄
参考業務に係る基準等の決裁文書	・参考業務に係る基準	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
参考調査業務に関するもの	・参考調査関係の照会・回答 ・参考調査関係文書	3年	実施しない	廃棄
国際資料室に関するもの	・EDC, EU関係 ・OECD関係 ・国連寄託図書館関係	5年	実施しない	廃棄

	他機関との相互利用に関する決裁文書	・他大学図書館利用願	1年	実施しない	廃棄
	文献複写に関する決裁文書	・相互利用関係	3年	実施しない	廃棄
	現物貸借・文献複写に関するもの	・現物貸借申込書 ・文献複写申込書	1年	実施しない	廃棄
病院関係文書	附属病院の開設承認等に関する申請書類	・開設通知事項の変更届出書 ・特定機能病院の業務に関する報告書	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	各種指定医療機関申請に関する申請書類	・申請書 ・認定証	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類	・施設基準届出書	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
	診療契約に関するもの	・臓器移植医療費に関する覚書 ・母子保健事業に関する契約書	5年	実施しない	廃棄
	先進医療に関するもの	・先進医療承認申請書 ・先進医療実施報告書	当該先進医療終了後10年	実施しない	廃棄
	医療法・厚生労働省令に基づく各種報告書	・施設基準に関する報告書 ・特定共同指導に関すること ・薬害調査に関すること	大学年史編纂に必要な期間の終了後5年	原則として30年以内に大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断

医療法以外の法令に基づく各種申請書類	・高周波利用設備設置に関する申請書	30年	実施しない	廃棄
保険医の登録に関するもの	・保険医の登録申請及び異動届	30年	実施しない	廃棄
患者の不在者投票に関するもの	・不在者投票用紙請求書 ・不在者投票送致書 ・不在者投票特別経費請求書	30年	実施しない	廃棄
院内学級設立に関するもの	・院内学級設立資料	30年	実施しない	廃棄
診療録等に関するもの	・診療録 ・看護記録 ・処方せん・検査記録・エックス線写真	最終来院日及び退院日より5年	実施しない	廃棄
診療報酬請求に関するもの	・診療報酬請求明細書（控） ・診療報酬請求額に関するもの ・再審査請求書（控） ・社会保険支払基金等からの通知書 ・診療報酬改定関連文書（厚生労働省） ・治験用診療費に関するもの ・労働者災害補償保険診療に関するもの	5年	実施しない	廃棄
公費負担に関する申請	・意見書・診断書	5年	実施しない	廃棄

書類	(控)			
校費負担に関する申請書類	・校費負担患者認定申請書	5年	実施しない	廃棄
外来患者に関するもの	・診療申込書 ・診療料金に係る伝票類 ・診断書等交付文書	5年	実施しない	廃棄
入院患者に関するもの	・入院患者台帳 ・入院申請書・保証書・許可書 ・特別室同意書 ・診療料金にかかる伝票類 ・診断書等交付文書 ・病衣貸与申込書	5年	実施しない	廃棄
患者給食・栄養に関するもの	・献立表 ・食事指示 ・栄養相談（指導） ・患者給食検査表	5年	実施しない	廃棄
産科医療保障制度に関するもの	・産科医療補償制度掛金振込請求書 ・産科医療補償責任保険加入者証	5年	実施しない	廃棄
患者の移送等に関するもの	・移送費請求書及び領収書	5年	実施しない	廃棄
災害医療に関するもの	・北海道原子力防災訓練関係 ・災害医療派遣チーム関係 ・北海道災害拠点病院等連絡協議会関係	5年	実施しない	廃棄
外国医師の臨床修練に	・臨床修練許可申請	3年	実施しない	廃棄

	関するもの	書 ・臨床修練指導医申請書			
	研修登録医受入に関するもの	・研修登録医受入許可申請書 ・研修登録医希望者調書 ・北海道医師会長, 歯科医師会会長及び所属長の推薦書 ・許可通知	3年	実施しない	廃棄
	受託実習生, 病院研修生に関するもの	・受入申請書及び回答文書	3年	実施しない	廃棄
	院内学級に関するもの	・院内学級行事に関する資料	3年	実施しない	廃棄
大学文書館関係文書	資料受入・利用に関する文書	・受入資料関係 ・資料利用(閲覧・複写・掲載・展示等)関係	常用	業務上常用する必要がないと判断したときに大学文書館公文書室で実施	副総括文書管理者が判断
教員等保有法人文書	教育関係文書	・卒業論文, 修士論文 ・学年末・中間試験問題 ・学業成績評価基準 ・入学試験(編入学, 大学院)合否判定基準 ・入学試験(編入学, 大学院)委員会資料	5年	実施しない	廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> ・入学試験（編入学，大学院）委員名簿 ・入学試験（編入学，大学院）問題 			
	<ul style="list-style-type: none"> ・入試採点基準（筆記，口述）（編入学，大学院） ・論文審査関係文書（審査基準） ・学科・専攻等の進級会議資料 ・指導学生の身上書 ・就職関係資料（求人リスト） 	3年	実施しない	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> ・口述試験評価メモ，打合せメモ 	1年	実施しない	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> ・入学試験（編入学，大学院）答案 ・定期試験答案 ・学生レポート 	1年未満	実施しない	廃棄
研究関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研究助成金に関する申請書 ・外部機関に提出した研究報告書 	5年	実施しない	廃棄
	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会の打合せ・討議資料 	1年未満	実施しない	廃棄
学部・学科・講座等の	<ul style="list-style-type: none"> ・RI施設入退室記録 	5年	実施しない	廃棄
管理・運営関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・学科会議等の関連文書 ・教員選考関係書類 ・教員選考委員会議事録・要旨 ・教員選考の候補者 	3年	実施しない	廃棄

	決定基準			
	・実験機器利用記録 ・特殊施設（クリーンルーム，暗室等）の入退室記録	1年	実施しない	廃棄
	・会議資料等の複製（コピー）	1年未満	実施しない	廃棄

備考

1. 法人文書の保存期間基準について

- 1 文書管理者は，管理する法人文書等において，本表に掲げる法人文書の類型に該当しないものがある場合は，本表を参酌し，所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。
- 2 文書管理者は，管理する法人文書等において，本表に掲げる法人文書の類型に該当するが，他の文書管理者が原本を管理していることが明らかなものがある場合は，当該業務の性質，内容等に応じて，本表に定める保存期間より短い保存期間基準を定めることができるものとする。

2. 保存期間満了時の措置の設定基準について

1 基本的な考え方

法第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大学文書館公文書室に移管するものとする。

【I】 本学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】 国民一般及び本学の構成員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】 国民一般及び本学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】 国及び本学の歴史，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 具体的な移管・廃棄の判断指針

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の判断に

については、以下の(1)及び(2)に沿って行う。

- (1) 別表第1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、表の右欄のとおりとする。
- (2) 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、文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙様式第1号（第5条，第13条関係）
標準文書保存期間基準

部局等名	文書分類		標準法人文書ファイル名 (小分類)	保存期間	備考
	大分類	中分類			

- 1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とし、「小分類」を「標準法人文書ファイル名」とする。
- 2 「部局等名」は、課又は事務部等の名称とする。ただし、教員等保有法人文書については、教育研究組織等の名称とする。
- 3 「大分類」は、課又は事務部等の範囲内で関連する中分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。ただし、教員等保有法人文書については、専攻等の名称とする。
- 4 「中分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。ただし、教員等保有法人文書については、講座等の名称とする。
- 5 「標準法人文書ファイル名」とは、法人文書ファイルの名称設定の基準となるものをいい、例えば、毎年度作成する「〇〇年度評議会ファイル」という法人文書ファイルがある場合、「評議会ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。
- 6 「保存期間」は、別表1「保存期間基準」の法人文書の類型欄に応じた保存期間とする。

別紙様式第2号（第3条，第17条関係）

法人文書ファイル管理簿

部局等名	文書分類		法人文書 ファイル 名（小分 類）	作成・取 得時の文 書管理者	作成者	作成（取 得）年 度等	保存期間 の起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の種 別	保存場所	文書管理 者	管理担当	保存期間 満了時の 措置	備考	
	大分類	中分類														

（注）

- 1 「文書分類」は，標準文書保存期間基準による。
- 2 「法人文書ファイル」とは，能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう，相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものとする。（掲載するのは，保存期間が1年以上のものとする。）
- 3 「作成者」は，担当単位で記載する。取得したものは「文部科学省」，「他大学」，「申請者」，「届出者」等と記載する。
- 4 「作成（取得）年度」は，法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち，作成（取得）された時期が最も古いものの作成（取得）年度とする。
- 5 「保存期間の起算日」は，法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下，「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし，ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては，その日とする。
- 6 「媒体の種類」は，紙，電子情報等の別を記載する。
- 7 「保存場所」は，事務室，書庫，データ保管庫等の別を記載する。
- 8 「管理担当」は，当該法人文書ファイルを管理している担当名等を記載する。
- 9 「保存期間満了時の措置」は，保存期間の満了前のできる限り早い時点で「副総括文書管理者が判断」，「廃棄」及び「保存期間の延長」等と記載する。

別紙様式第3号（第3条，第18条関係）

法人文書ファイル集中管理簿

部局等名	文書分類		法人文書 ファイル 名（小分 類）	作成・取 得時の文 書管理者	作成者	作成（取 得）年度 等	保存期間 の起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の種 別	保存場所	文書管理 者	管理担当	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類													

別紙様式第4号（第3条，第18条関係）

法人文書ファイル廃棄簿

部局等名	文書分類		法人文書 ファイル 名（小分 類）	作成・取 得時の文 書管理者	作成者	作成（取 得）年度 等	保存期間 の起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の種 別	保存場所	文書管理 者	管理担当	保存期間 満了時の 措置結果	備考	
	大分類	中分類														

「保存期間満了時の措置結果」は，廃棄した場合は「廃棄」と記載する。

別紙様式第5号（第3条，第18条関係）

法人文書ファイル保存期間延長簿

部局等名	文書分類		法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得時の文書管理者	作成者	作成（取得）年度等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	文書管理者	管理担当	保存期間満了時の措置結果	備考	
	大分類	中分類														

延長期間	保存期間総計	新保存期間満了日	保存期間延長の理由

- ①「保存期間満了日」欄に，延長する期間を踏まえた満了日を記載する。
- ②「保存期間」欄に通算の保存期間を記載する。
- ③「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する。

別紙様式第6号（第3条，第18条関係）

法人文書ファイル移管簿

部局等名	文書分類		法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得時の文書管理者	作成者	作成（取得）年度等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	文書管理者	管理担当	保存期間満了時の措置結果	備考
	大分類	中分類													

「保存期間満了時の措置結果」は，移管した場合は「移管」と記載する。

別紙様式第1号 (第5条, 第13条関係)

別紙様式第2号 (第3条, 第17条関係)

別紙様式第3号 (第3条, 第18条関係)

別紙様式第4号 (第3条, 第18条関係)

別紙様式第5号 (第3条, 第18条関係)

別紙様式第6号 (第3条, 第18条関係)