

# 公立大学法人青森県立保健大学文書取扱規程

平成 25 年 10 月 1 日  
規 程 第 207 号  
(最終改正 令和 5 年 4 月 1 日)

## 目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
  - 第 2 章 文書の取扱い
    - 第 1 節 通則 (第 3 条—第 8 条)
    - 第 2 節 収受及び配布 (第 9 条—第 11 条)
    - 第 3 節 処理 (第 12 条—第 18 条)
    - 第 4 節 浄書、公印の使用、発送等 (第 19 条—第 24 条)
  - 第 3 章 行政文書の管理等
    - 第 1 節 管理体制等 (第 25 条—第 29 条)
    - 第 2 節 行政文書の管理
      - 第 1 款 作成 (第 30 条)
      - 第 2 款 整理 (第 31 条・第 32 条)
      - 第 3 款 保存 (第 33 条—第 40 条)
      - 第 4 款 移管、廃棄等 (第 41 条—第 44 条)
      - 第 5 款 管理状況の報告等 (第 45 条・第 46 条)
    - 第 3 節 特定歴史公文書の保存、利用等 (第 47 条—第 51 条)
  - 第 4 章 雑則 (第 52 条—第 54 条)
- 附則

## 第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、青森県情報公開条例（平成 11 年 12 月青森県条例第 55 号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、公立大学法人青森県立保健大学（以下「法人」という。）の運営が適正かつ効率的に行われるようにするため、文書の取扱い、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存、利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課等 公立大学法人青森県立保健大学組織規則（平成 20 年規程第 4 号）第 39 条第 2 項の規定に基づき設置されたものをいう。
- (2) 職員等 法人の役員及び職員である者をいう。

- (3) 行政文書 情報公開条例第2条第2号に規定する行政文書（特定歴史公文書を除く。）をいう。
- (4) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書その他の文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）をいう。
- (5) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第41条の規定により、法人が特定して保存しているものをいう。

## 第2章 文書の取扱い

### 第1節 通則

（文書の取扱いの原則）

第3条 職員等は、事務が円滑かつ適正に行われるよう、文書を正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにしなければならない。

2 課等の長は、上司の指揮を受けてその課等における文書の処理状況を明らかにし、事務処理の推進に努めなければならない。

（閲覧の制限）

第4条 文書は、法令等に特別の定めのある場合又はあらかじめ総務・財務担当理事の承認を得た場合を除くほか、職員以外の者に閲覧させてはならない。

（文書の種類）

第5条 文書の種類は、その性質により次のとおり区分する。

- (1) 一般文書 往復文書及び部内文書その他の文書で例規文書及び公示文書以外のもの
- (2) 例規文書 規則及び規程
- (3) 公示文書 告示及び公告

（帳票の作成管理）

第6条 法人内における文書の取扱いに必要な帳票は、次のとおりとし、総務課長が作成し管理する。

- (1) 例規番号簿（第1号様式）
- (2) 告示番号簿（第1号様式）
- (3) 文書処理簿（第2号様式）
- (4) 親展文書等処理簿（第2号様式）
- (5) 書留郵便物配布簿（第3号様式）
- (6) 料金後納郵便物差出票
- (7) 料金別納郵便発送簿

2 総務・財務担当理事は、必要があると認めるときは、特定の事務専用の文書処理簿を作成することができる。

（文書記号及び文書番号）

第7条 一般文書で施行を要するものには文書記号及び文書番号を、收受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状、書簡その他文書記号及び文書番号を付することが適当でないものについては、この限りでない。

2 前項本文の場合において、当該文書が親展又は秘密のものであるときは、文書記号の次に「親」の

文字を加えるものとする。

- 3 文書記号は、別表第1のとおりとする。
- 4 総務・財務担当理事は、総務・財務担当理事が定める事務に係る文書の処理のため、文書記号の補助記号を定めることができる。
- 5 文書番号は、文書処理簿（特定の事務専用の文書処理簿を含む。）又は親展文書等処理簿により付し、会計年度間を通じて一連番号とする。
- 6 前項の規定にかかわらず、同一事案に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。この場合において、必要があると認められるときは、文書番号に補助番号を付することができる。
- 7 前各項の規定にかかわらず、軽易な文書については、文書番号に代えて「号外」の文字を付することができる。

（例規番号及び告示番号）

第8条 例規文書及び告示文書には、それぞれ例規番号及び告示番号を付さなければならない。

- 2 前項の番号は、例規にあっては例規番号簿により、告示にあっては告示番号簿により付し、年間を通じて一連番号とする。

## 第2節 收受及び配布

（総務課における開封）

第9条 法人に到達した文書、郵便物、電報及び物品（以下この節において「到達文書等」という。）は、次に掲げるものを除き、総務課長が開封するものとする。

- (1) 親展又は秘扱いの表示のあるもの
- (2) 職員の個人宛のもの
- (3) 課等の長以下の職宛のもの

（総務課における処理）

第10条 総務課長は、到達文書等を次に掲げる方法により收受し、及び配布しなければならない。ただし、執務時間外に行う到達文書等の收受及び配布の方法については、別に定める。

- (1) 親展及び秘扱いの表示のある文書は、封皮に收受日付印（第4号様式）を押し、当該宛名の者に配布した上で、その者の指示により親展文書等処理簿に登載して、その文書の余白に收受印（第5号様式）を押し、文書番号を記入すること。
- (2) 前号に掲げるものを除き、次に掲げる文書は、文書処理簿に登載して、その文書の余白に收受印を押し、文書番号を記入した上で、課等の長へ配布すること。
  - ア 許可、認可、承認等の申請書
  - イ 訴訟、不服申立て等に関する文書
  - ウ 国、青森県等からの照会に関する文書
  - エ その他事案の処理上文書処理簿に登載する必要があると認められる文書
- (3) 書留の取扱いの郵便物は、封皮に收受日付印を押しした上で、書留郵便物配布簿に必要事項を記入後に配布し、受領印を徴すること。
- (4) 訴訟に関する文書、入札書その他收受日時が権利義務の得喪に関係のあるもの（総務課長が開封したものに限る。）は、その文書の余白に收受日付印を押し、收受の時刻を朱書して証印した上

で、その封皮を添付すること。

(5) 文書処理簿及び親展文書等処理簿のいずれにも登載しない文書は、その余白に收受日付印を押した上で、課等の長に配布すること。

2 総務課長は、2以上の課等に関係のある到達文書等を受領したときは、当該到達文書等を、当該到達文書等に係る事務を主として担当する課等の長に配布しなければならない。

(課等の長の処理)

第11条 課等の長は、前条の規定により配布された到達文書等を次に掲げる方法により処理しなければならない。

(1) 点検して受領すること。

(2) 総務課長を経て未開封のまま配布された文書のうち、訴訟に関する文書、入札書その他收受日時が権利義務の得喪に関係のあるものは、その文書の余白に收受日付印を押し、收受の時刻を朱書すること。

(3) 文書処理簿及び親展文書等処理簿のいずれにも登載されていない文書で、登載して処理することが適当であると認めるものは、総務課長に回付して登載の手続を求めること。

### 第3節 処理

(処理方針等の指示)

第12条 課等の長は、配布された文書について、自ら処理するものを除き、担当者に処理方針及び処理期限を示して速やかに処理させなければならない。ただし、処理の手続を必要としない文書については、その欄外に「呈覧」と記載し、閲覧に供することができる。

(起案)

第13条 文書の起案は、起案用紙（第6号様式）を用いてしなければならない。ただし、定例のもので様式の定めがあるもの、軽易な文書で直ちに処理案を当該文書の余白に記載して処理できるものその他起案用紙を用いることが適当でない認められるものにあつては、起案用紙を用いないことができる。

2 起案用紙を用いて文書を起案するときは、決裁区分に応じ、起案用紙の決裁区分欄の該当箇所には○印を付さなければならない。

(起案の要領)

第14条 文書の起案は、簡潔かつ正確でなければならない。

2 文書の起案には、その決裁に係る事項について、処理案の要旨及び理由を記載するものとする。ただし、その決裁に係る事項が定例又は軽微なものであるときは、この限りでない。

3 前2項の規定によるほか、必要があると認めるときは、経過の概要、関係法規その他参考事項を当該起案の末尾に付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。

(施行者名)

第15条 文書の施行者名は、原則として法人名若しくは理事長名又は大学名若しくは学長名を用いる。ただし、当該文書の性質又は内容により法人名若しくは理事長名又は大学名若しくは学長名によりがたい文書又は軽易な文書にあつては、部局名、部局の長名、課等名及び課等の長名を用いることができる。

(決裁印)

第16条 決裁になった起案文書(以下「原議」という。)には、総務課において決裁印(第7号様式)を押さなければならない。ただし、第13条第1項ただし書に規定するものについては、決裁印の押印に代えて決裁年月日を記入することができる。

(文書番号等の付番)

第17条 一般文書で施行を要するもの(軽易なものを除く。)並びに例規文書及び告示文書に係る原議は、当該原議に第7条の規定による文書番号並びに第8条の規定による例規番号及び告示番号を付するため総務課に回付しなければならない。ただし、既に文書番号が記入された一般文書に係るものについては、この限りでない。

2 総務課において、前項の規定による原議の回付を受けたときは、当該原議に文書番号、例規番号及び告示番号を付さなければならない。

(原議の廃止等)

第18条 原議及び決裁になっていない起案文書を廃止し、変更し、又はその施行を保留すべきときは、上司の承認を得なければならない。

2 課等の長は、原議を廃止し、又はその施行を保留する場合において、当該原議が例規番号簿に登載されたものであるときは、総務課長に通知しなければならない。この場合において、総務課においては、例規番号簿にその旨を記入し、当該番号を欠番とするものとする。

#### 第4節 浄書、公印の使用、発送等

(浄書等)

第19条 施行を要する文書は、浄書し、及び校合するものとする。

2 浄書した者又はその文書を校合した者は、浄書又は校合を証するための認印を当該文書の原議の該当欄に押さなければならない。

(施行文書の審査等)

第20条 浄書及び校合を終わった文書を施行しようとするときは、原議とともに当該文書の施行者名に係る公印管守者に回付し、その審査を受けなければならない。ただし、施行者名が課等の長名である文書及び次条ただし書に規定する文書については、この限りでない。

2 公印管守者は、前項本文の規定により文書の回付を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、その文書が適正を欠くと認めたときは、課等の長に返付して訂正その他の必要な措置を求めなければならない。ただし、軽易な訂正は、公印管守者においてすることができる。

(1) 決裁の権限のある者が決裁しているか。

(2) 文書の施行者名が適正か。

(3) 形式が整っているか。

(4) 文体、用字及び用語が適正か。

(5) 施行期日が適正か。

3 課等の長は、第1項ただし書に規定する文書に関し前項各号に掲げる事項について審査し、その文書が適正を欠くと認めたときは、訂正その他の必要な措置を講じなければならない。

(公印等の押印)

第 21 条 施行を要する文書は、公印を押し、原議と契印をしなければならない。ただし、当該文書が軽易な一般文書であるときは公印又は契印の押印を、契約書、感謝状、書簡等の一般文書、電子計算組織の利用に係る文書及び公印の印影刷込文書であるときは契印の押印を省略することができる。

(公印の使用の承認)

第 22 条 公印は、原議により、文書を施行する都度公印管守者の承認を受けて使用するものとする。

2 公印は、執務時間内に使用しなければならない。ただし、公印管守者の承認を受けたときは、この限りでない。

(発送等)

第 23 条 文書及び物品の発送（第 3 項及び次条において「文書等の発送」という。）は、郵便によるものにあつては総務課において、その他のものにあつては課等において行わなければならない。ただし、総務課において発送すべき文書又は物品で緊急その他やむを得ない理由により総務課に回付することができないものについては、課等において直接発送することができる。

2 総務課において発送する文書及び物品は、課等において、封かん、封装又は包装をし、親展、秘扱い、書留、速達その他の特殊取扱いのものは封皮にその表示をした上で、原議とともに総務課に回付しなければならない。

3 課等において文書等の発送をするときは、課等の長は、原議により、発送に必要な郵便切手又は郵便はがきを総務課長に請求することができる。

(発送の要領等)

第 24 条 総務課における文書等の発送は、次に掲げる要領により行わなければならない。

(1) 文書等の発送は、文書処理簿に発送の日付を記入の上、原則として即日行うこと。

(2) 郵便による文書等の発送について、料金後納として処理する場合は料金後納郵便物差出票により、料金別納として処理する場合は料金別納郵便発送簿によりそれぞれ所定の手続をとること。

2 総務課において、文書等の発送をしたときは、総務課長は、その発送に係る原議の発送年月日欄に発送印（第 8 号様式）を押し、当該原議を課等の長に返付しなければならない。

### 第 3 章 行政文書の管理等

#### 第 1 節 管理体制等

(管理体制)

第 25 条 行政文書の適正な管理等を行うため、次に掲げる者を置く。

(1) 総括文書管理者

(2) 文書管理者

(3) 文書管理担当者

(総括文書管理者)

第 26 条 総括文書管理者は、総務・財務担当理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿並びに特定歴史公文書の目録の調製に関すること。

(2) 行政文書の適正かつ効果的な管理及び歴史公文書の適切な保存に関する研修に関すること。

(3) その他行政文書の管理等に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第27条 文書管理者は、総務課長をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書及び歴史公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 行政文書の保存に関すること。

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。

(4) 行政文書ファイルの移管、特定保存又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等に関すること。

(5) 特定歴史公文書の保存に関すること。

(6) 特定歴史公文書の目録への記載に関すること。

(7) 特定歴史公文書の廃棄に関すること。

(8) 管理状況の報告等に関すること。

(9) 行政文書の作成、整理その他の管理及び歴史公文書の保存等に関する指導に関すること。

(文書管理担当者)

第28条 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(職員等の責務)

第29条 職員等は、この規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存等を行わなければならない。

## 第2節 行政文書の管理

### 第1款 作成

(責務)

第30条 職員等は、法人として行われる経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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。

### 第2款 整理

(保存期間の設定等)

第31条 職員等が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書について、そ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するとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、次によること。

ア 法令又は条例、規則等による保存期間の定めがある行政文書にあつては、当該保存期間とすること。

イ アに規定する行政文書以外の行政文書にあつては、別表第2の保存期間の基準を参酌し、総括文書管理者がその事務及び事業の性質、内容等に応じて定める保存期間とすること。

ウ ア及びイに規定するもののほか、歴史公文書に該当する行政文書にあつては、1年以上の保存

期間とすること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

ア 保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「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（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政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、文書作成取得日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

イ 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行政文書にあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

2 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）は、一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政文書ファイルについて、そ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するとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間によること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

ア 保存期間の起算日は、行政文書を行政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（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政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、ファイル作成日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

イ 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行政文書がまとめられた行政文書ファイルにあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

4 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書及び行政文書ファイルについては、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を当該各号に定める日まで延長することができる。

(1) 現に監査、検査等の対象になっている行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該監査、検査等が終了する日

(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行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該訴訟が終結する日

(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行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該不服申立てに対する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日

(4) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があった行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該開示請求に係る情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日

(5) 職務の遂行のために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあっては、その必要とされる期間が経過する日

5 前項の規定により行政文書及び行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長す



るときは、文書管理者は、あらかじめ次に掲げる事項を総括文書管理者に報告しなければならない。

- (1) 延長後の保存期間及び保存期間の満了する日
- (2) 延長の理由

6 文書管理者は、行政文書ファイルについて、総括文書管理者が定める保存期間満了時の措置の基準に基づき、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として、歴史公文書に該当するものにあつては公文書センター（青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第28条第4項第2号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）への移管の措置又は特定保存（法人において歴史公文書として特定して保存することをいう。以下同じ。）の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。この場合において、文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため必要があると認めるときは、当該措置を変更することができる。

（分類の基準等）

第32条 前条第1項の規定による行政文書の分類及び同条第3項の規定による行政文書ファイルの分類は、総括文書管理者が定める文書分類記号表により行わなければならない。

2 行政文書及び行政文書ファイルを分類したときは、当該行政文書又は行政文書ファイルの文書分類記号表による分類記号、保存期間及び保存期間の満了する日とその行政文書又は行政文書ファイルの所定の欄又は余白に表示しなければならない。

### 第3款 保存

（保存の方法）

第33条 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルの保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

（各課等における保管）

第34条 行政文書ファイルは、第31条第3項第2号アに規定する保存期間の起算日から1年間各課等において保管しなければならない。ただし、総括文書管理者の承認を受けて、当該期間を短縮し、又は保存期間を超えない範囲内において延長することができる。

（総括文書管理者への引継ぎ）

第35条 前条の保管期間を経過した行政文書ファイルで保存期間が満了していないものについては、総括文書管理者の定める日までに総括文書管理者に引き継がなければならない。

（書庫における保管）

第36条 総括文書管理者は、前条の規定により引継ぎを受けた行政文書ファイル（以下「引継行政文書ファイル」という。）を書庫において保管しなければならない。

（引継行政文書ファイルの閲覧）

第37条 職員等は、引継行政文書ファイルを書庫において閲覧しようとするときは、引継行政文書ファイル閲覧簿（第9号様式）に所定の事項を記入し、係員の指示に従わなければならない。

(引継行政文書ファイルの貸出し)

第 38 条 職員等は、引継行政文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、引継行政文書ファイル貸出書（第 10 号様式）により、総括文書管理者の承認を得なければならない。

- 2 前項の貸出期間は、5 日以内とする。ただし、総括文書管理者の承認を得たときは、5 日を超える期間とすることができる。
- 3 第 1 項の規定により引継行政文書ファイルの貸出しを受けた者は、これを転貸し、取り換え、若しくは改ざんし、又は学外に持ち出してはならない。ただし、総括文書管理者の承認を得たときは、学外に持ち出すことができる。

(官公署等への提出のための持ち出し)

第 39 条 文書管理者は、法令の規定に基づき官公署に対して引継行政文書ファイルにまとめられた行政文書を提出しなければならない場合若しくはこれに準ずる場合又は法人を当事者とする訴訟の遂行上引継行政文書ファイルにまとめられた行政文書を証拠物として提出する必要がある場合は、引継行政文書ファイル学外持出書（第 10 号様式）により、総括文書管理者の承認を得て学外に持ち出すことができる。

(行政文書ファイル管理簿)

第 40 条 文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、少なくとも毎年度 1 回、次に掲げる事項（不開示情報（情報公開条例第 7 条第 1 項に規定する不開示情報をいう。以下同じ。）に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1 年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルについては、この限りでない。

- (1) 行政文書ファイルの分類、名称及びファイル作成日の属する年度
  - (2) 行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日
  - (3) 行政文書ファイルの保存期間が満了したときの措置
  - (4) 行政文書ファイルの保存場所及び管理者
  - (5) 行政文書ファイルの記録媒体
- 2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、総括文書管理者が定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
  - 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書ファイルに関する記載を削除するとともに、その名称、移管し、特定保存をし、又は廃棄した日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第 4 款 移管、廃棄等

(保存期間が満了したときの措置)

第 41 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行政文書ファイルについて、第 31 条第 6 項の規定による定めに基づき、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄しなければならない。

(移管等に当たっての意見)

第 42 条 文書管理者は、前条の規定により、公文書センターに移管し、又は特定保存をする行政文書ファイルについて、不開示情報が記録されている行政文書が含まれ、これを開示しないことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(廃棄の通知等)

第 43 条 文書管理者は、第 41 条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄しようとするときは、その日の 60 日前までに、その旨を総括文書管理者に通知しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該通知に係る行政文書ファイルの廃棄に係る日の 50 日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の通知に係る行政文書ファイルについて、知事から廃棄の措置をとらないよう求めがあったときは、文書管理者に対しその旨を通知しなければならない。この場合において、当該通知を受けた文書管理者は、当該行政文書ファイルについて、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第 31 条第 6 項後段の規定により廃棄の措置を変更しなければならない。

(廃棄の処理方法)

第 44 条 文書管理者は、第 41 条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書に記録されている不開示情報その他の情報の適切な取扱いが確保されるように処理しなければならない。

## 第 5 款 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第 45 条 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第 46 条 文書管理者は、行政文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、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じなければならない。

## 第 3 節 特定歴史公文書の保存、利用等

(保存)

第 47 条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第 50 条第 1 項の規定により廃棄されるに至るまでの間、保存しなければならない。

2 文書管理者は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。この場合において、文書管理者は、特定歴史公文書の保存状態等を勘案し適切な保存を確保するため必要と認めるときは、当該特定歴史公文書の保存を公文書センターに委託することができる。

(目録)

第 48 条 文書管理者は、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、次に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した目録を作成しなければならない。

- (1) 特定歴史公文書の分類及び名称
- (2) 特定歴史公文書の特定保存を開始した時期
- (3) 特定歴史公文書の保存場所及び管理者
- (4) 特定歴史公文書の記録媒体

2 総括文書管理者は、前項の目録について、総括文書管理者が定めるところにより、公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用)

第 49 条 特定歴史公文書の利用については、情報公開条例並びに個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び青森県個人情報の保護に関する条例（令和 5 年 3 月青森県条例第 3 号）の定めるところによる。

(廃棄)

第 50 条 文書管理者は、特定歴史公文書として保存されている文書について、劣化が著しく判読及び修復が困難なため利用できなくなり、又は歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、当該文書を廃棄することができる。

2 文書管理者は、前項の規定により、特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄しようとするときは、その旨を、その日の 60 日前までに総括文書管理者に通知しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該通知を受けたときは、当該通知に係る文書の廃棄に係る日の 50 日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

3 前項前段に規定する場合において、文書管理者は、当該文書を廃棄しようとする日の 50 日前までに、その旨及び第 48 条第 1 項各号に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を公表しなければならない。

(保存、利用等の状況の報告)

第 51 条 文書管理者は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

## 第 4 章 雑則

(研修)

第 52 条 総務課長は、職員等に対し、文書の取扱い、行政文書の適正かつ効果的な管理及び歴史公文書の適切な保存のために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第 53 条 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）に規定する訴訟に関する書類（次項において「刑事訴訟に関する書類」という。）及び押収物については、前 2 章の規定は、適用しない。

2 刑事訴訟に関する書類で歴史公文書に該当するものについては、適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

(施行事項)

第 54 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

(行政文書の管理に係る適用区分等)

2 第 3 章第 2 節の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

3 この規程の施行の際現に保有している行政文書については、第 3 章第 2 節の規定の例によって取り扱うよう努めるものとする。

4 前項の規定により特定保存がされた行政文書は、特定歴史公文書とみなす。

(公立大学法人青森県立保健大学文書取扱規程の廃止)

5 公立大学法人青森県立保健大学文書取扱規程（平成 20 年規程第 43 号）は、廃止する。

(公立大学法人青森県立保健大学文書取扱規程の廃止に伴う経過措置)

6 施行日前にした前項の規定による廃止前の公立大学法人青森県立保健大学文書取扱規程（以下「旧文書取扱規程」という。）の規定による手続その他の行為は、この規程の相当規定によってした手続その他の行為とみなす。

7 旧文書取扱規程により調製した用紙で現に残っているものは、当分の間、これを使用することができる。

附 則

この規程は、平成 26 年 2 月 3 日から施行する。

別表第 1（第 7 条関係）

機関名	文書記号
青森県立保健大学	青保大

## 別表第2（第31条関係）

## 公立大学法人青森県立保健大学文書保存期間基準表

事項	文書の類型	保存期間
管理運営	法人登記、土地建物等の登記に関するもの	常用
管理運営	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
管理運営	概要・広報等に関するもの	5年
管理運営	概要・広報・学報等（保存用）	30年
管理運営	学部・大学院・学科等の設置及び改廃に関するもの	30年
管理運営	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	30年
管理運営	教授会の記録に関するもので重要なもの	30年
管理運営	教授会の記録に関するもの	5年
管理運営	公印の制定、廃止及び改刻に関するもの	30年
管理運営	諸規程・規則の制定・改廃に関するもの	30年
管理運営	商標に関するもので重要なもの	30年
管理運営	商標に関するもの	10年
管理運営	訴訟に関するもの	30年
管理運営	法令・規則・通達等で本学の諸規則の規範となるもの	30年
管理運営	本学の沿革記録に関するもの	30年
管理運営	名誉教授の称号授与に関するもので重要なもの	30年
管理運営	名誉教授の称号授与に関するもの	10年
管理運営	役員会、経営審議会、教育研究審議会の記録に関するもので重要なもの	30年
管理運営	役員会、経営審議会、教育研究審議会の記録に関するもの	10年
管理運営	理事長選考会議及び理事長選考に関するもの	30年
管理運営	各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10年
管理運営	各種委員会の記録に関するもの	5年
管理運営	各種統計調査に関するもので重要なもの	10年
管理運営	各種統計調査に関するもの	5年
管理運営	県からの通知で重要なもの	10年
管理運営	県からの通知	5年
管理運営	情報システムに関するもので重要なもの	10年
管理運営	情報システムに関するもの	5年
管理運営	情報システムに関するもので軽易なもの	3年
管理運営	情報公開に係る異議申立てに対する決定に関するもの	10年
管理運営	個人情報保護に関する法律及び青森県個人情報の保護に関する条例に基づく開示、訂正、利用停止に係る異議申立てに対する決定に関するもの	10年
管理運営	大学の評価に関するもので重要なもの	10年

事項	文書の類型	保存期間
管理運営	中期目標・中期計画に関するもの	10年
管理運営	入学式、卒業式・修了式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもので重要なもの	10年
管理運営	入学式、卒業式・修了式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもの	5年
管理運営	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
管理運営	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	5年
管理運営	防火管理に関する決裁文書	10年
管理運営	国・県への報告等で重要なもの	5年
管理運営	内部監査に関する文書	5年
管理運営	県監査委員監査に関する文書	5年
管理運営	文書処理に関する表簿	5年
管理運営	名義の使用許可に関するもの	5年
管理運営	陳情、請願に関するもの	3年
管理運営	学内の事務連絡に関するもので定例的なもの	1年
管理運営	一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書である共用文書のうち、他日参考を必要としないもの	1年
管理運営	入手したチラシ、ポスターその他これらに類するもののうち、1年を超えて保存する必要がないと認められるもの	1年
管理運営	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
管理運営	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
管理運営	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
管理運営	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
管理運営	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
管理運営	その他1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

人事給与	人事記録・附属書類	常用
人事給与	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
人事給与	教員資格審査に関するもの	30年
人事給与	初任給に関するもの	30年
人事給与	昇格、昇給に関するもの	30年
人事給与	職員の退職手当及び年金の決定に関するもの	30年
人事給与	人事制度に関するもの	30年
人事給与	任免、賞罰及び履歴に関するもの	30年
人事給与	任免に関するもの（非常勤）	10年
人事給与	服務に関するもの	30年

事項	文書の類型	保存期間
人事給与	初任給調整手当支給調書	10年
人事給与	外国人教師等の雇用等に関するもの	10年
人事給与	栄典・表彰に関するもの	10年
人事給与	給与に係る所得税関係申告書（給与所得者の配偶者特別控除申告書、給与所得者の保険料控除申告書及び給与所得者の扶養控除等申告書等）	7年
人事給与	給与集計表	7年
人事給与	源泉徴収票控（給与）	7年
人事給与	支払状況調書	7年
人事給与	タイムカード、休暇簿並びに勤務時間・時間外勤務命令票、振替簿その他勤務時間及び休暇に関するもの	3年
人事給与	給与の口座振込申出・変更申出（※保存期間は口座振込によらなくなった時から起算する。）	5年
人事給与	給与所得者異動届出書	5年
人事給与	兼業に関するもの	5年
人事給与	財形に関するもの	5年
人事給与	社会保険、労働保険、公務災害に関するもの	5年
人事給与	住民税特別徴収税額の決定・変更通知	5年
人事給与	諸手当に関するもの	5年
人事給与	人事記録文書（非常勤）	5年
人事給与	勤務評定に関する記録	5年
人事給与	研修に関するもの	3年
人事給与	男女共同参画に関するもの	3年
人事給与	福利厚生に関するもの	3年
人事給与	在職証明発行に関するもの	1年
人事給与	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
人事給与	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
人事給与	その他理事長が7年保存が適当と認めたもの	7年
人事給与	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
人事給与	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
人事給与	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
人事給与	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

財務会計	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
財務会計	決算に関する書類（地方独立行政法人法に定める財務諸表等）	無期限
財務会計	決算に関する書類（財務諸表以外）	5年
財務会計	資産台帳	30年



事項	文書の類型	保存期間
財務会計	予算に関する文書で重要なもの	30年
財務会計	予算に関する決裁文書	10年
財務会計	予算配分に関する文書	5年
財務会計	現金出納簿	10年
財務会計	現金領収証書受払簿	10年
財務会計	債権管理簿	10年
財務会計	債権発生通知及びこれに関する決裁文書(徴収決定に関する決議書を含む。)	10年
財務会計	会計帳簿	7年
財務会計	会計伝票(振替伝票等)	7年
財務会計	源泉徴収票控(謝金・報酬等)	7年
財務会計	支出関係書類(支出に係る決裁文書、契約書、購入依頼書、旅費関係書類、決議書等)	7年
財務会計	学内通知関係文書	5年
財務会計	寄附物品・借用物品に関する決裁文書	5年
財務会計	固定資産税・償却資産税に関する決裁文書	5年
財務会計	口座開設・閉鎖・登録等に関する決裁文書	5年
財務会計	資金管理・運用等に関する決裁文書	5年
財務会計	入金に関する決裁文書	5年
財務会計	物品の貸付・譲与に関する決裁文書	5年
財務会計	物品寄付払及び除却に関する決裁文書	5年
財務会計	亡失・損傷等に係る決裁文書	5年
財務会計	預金・現金残高に関する決裁文書	5年
財務会計	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
財務会計	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
財務会計	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
財務会計	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
財務会計	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
財務会計	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

学務	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
学務	学籍簿	無期限
学務	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	無期限
学務	学位授与に関するもの	無期限
学務	授業要項	無期限
学務	学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30年
学務	学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10年

事項	文書の類型	保存期間
学務	学生の就職先に関するもので重要なもの	10年
学務	学生の就職先に関するもの	5年
学務	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの	10年
学務	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの	5年
学務	教育課程及び授業関係文書	10年
学務	独立行政法人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年
学務	独立行政法人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	5年
学務	入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	10年
学務	入学料、授業料等の免除に関するもの	5年
学務	課外教育の実施に関するもので重要なもの	5年
学務	課外教育の実施に関するもの	3年
学務	外国人留学生に関するもの	5年
学務	学生の生活支援に関するもの	5年
学務	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	5年
学務	学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5年
学務	学生証等各証明書発行に関するもの	3年
学務	学生団体に関するもので重要なもの	5年
学務	学生団体に関するもの	3年
学務	休講に関するもの	5年
学務	研究生、聴講生等に関するもの	5年
学務	成績記入表	5年
学務	定期試験に関するもの	5年
学務	入学者の選抜及び成績考査に関するもの	5年
学務	入学手続書類	5年
学務	福利厚生施設の利用に関するもの	5年
学務	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
学務	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
学務	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
学務	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
学務	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
学務	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

施設	設計図書	常用
施設	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
施設	宿舎現況記録	30年

事項	文書の類型	保存期間
施設	電波障害補償に関するもののうち協定書等重要文書	30年
施設	普通財産の貸付（減額貸付を含む。）及び使用収益に関する決裁文書	30年
施設	瑕疵の修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10年
施設	建物の新築・改築・増築及び移転に関する決裁文書	5年
施設	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。）	5年
施設	工事の設計積算に関するもの	5年
施設	工事関係附属文書	5年
施設	工事契約・施工に係る報告に関するもの	3年
施設	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。）	5年
施設	行政財産の使用に関する決裁文書	5年
施設	財産無償貸付状況報告書に関する決裁文書	5年
施設	施設整備費概算要求書	5年
施設	宿舍の損害賠償金及び明渡猶予承認等に係る決裁文書	5年
施設	宿舍の貸与承認等に関する決裁文書	5年
施設	設計監理委託に関するもの	5年
施設	土地又は建物の借入に関する決裁文書	5年
施設	競争参加者資格審査に関するもの	3年
施設	庁舎等管理簿	3年
施設	施設維持管理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く。）	1年
施設	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
施設	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
施設	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
施設	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
施設	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
施設	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

図書館	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
図書館	蔵書目録及び図書原簿	常用
図書館	蔵書統計	30年
図書館	利用統計	30年
図書館	図書館システム等に関するもの	30年
図書館	図書館加盟団体等に関するもの	30年
図書館	貴重図書に係る基準等に関するもの	10年
図書館	資料の収集、整理、受入、除籍、寄贈及び交換に係る基準等に関するもの	10年

事項	文書の類型	保存期間
図書館	資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの	10年
図書館	参考業務に係る基準等に関するもの	10年
図書館	他機関との相互利用に関するもの	5年
図書館	資料の除籍に関するもの	5年
図書館	資料の購入に関するもの	5年
図書館	資料の寄贈及び交換に関するもの	5年
図書館	資料の製本及び修理に関するもの	5年
図書館	専門職員養成関係文書	5年
図書館	整理業務に関するもの	3年
図書館	閲覧業務に関するもの	3年
図書館	貸出業務に関するもの	3年
図書館	資料の利用に関するもの	3年
図書館	文献複写に関するもの	3年
図書館	図書館広報誌等の作成に係るもの	3年
図書館	図書館の利用に関するもの	1年
図書館	図書館利用者名簿	1年
図書館	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
図書館	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
図書館	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
図書館	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
図書館	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
図書館	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

研究推進	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
研究推進	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
研究推進	動物実験計画に関するもの	10年
研究推進	理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
研究推進	組換えDNA実験の審査等に関するもの	5年
研究推進	日本学術振興会に関するもの	5年
研究推進	科学研究費等の外部資金の申請、経理、報告等に関するもの（支出関係書類を除く。）	5年
研究推進	各種団体の学術研究奨励に関するもの	5年
研究推進	発明・著作権委員会における審査に関するもの	5年
研究推進	民間等との共同研究申込書	5年
研究推進	受託研究申込書	5年
研究推進	受託研究員申請書	5年

事項	文書の類型	保存期間
研究推進	奨学寄附金申込書	5年
研究推進	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関するもの	5年
研究推進	受託研究の実績報告に関するもの	5年
研究推進	特許の出願に関する決裁文書	30年
研究推進	特許権等の専用実施権設定に関する決裁文書	30年
研究推進	展示会等学外催事に関するもの	5年
研究推進	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
研究推進	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
研究推進	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
研究推進	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

教育・研究	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
教育・研究	博士論文	10年
教育・研究	卒業論文、修士論文	5年
教育・研究	各種研究助成金に関する申請書	5年
教育・研究	外部機関に提出した報告書	5年
教育・研究	学科等の会議関係文書	3年
教育・研究	論文審査関係文書（審査基準）	3年
教育・研究	就職関係資料（求人リスト）	3年
教育・研究	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
教育・研究	毒劇物受払簿	1年
教育・研究	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
教育・研究	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
教育・研究	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
教育・研究	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
教育・研究	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

入試	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
入試	入学者選抜試験問題	30年
入試	大学入試センター試験に関するもの	3年
入試	入学者選抜試験の実施に関するもの	3年
入試	入学者選抜試験の成績・合否判定に関するもの	5年
入試	入学者選抜試験出願書類（調査書）	5年
入試	入学者選抜試験出願書類（調査書以外）	3年
入試	入試答案、採点基準及び評価基準	5年

事項	文書の類型	保存期間
入試	入試統計資料	10年
入試	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
入試	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
入試	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
入試	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
入試	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
入試	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

国際交流	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
国際交流	国際交流等に関する協定文書	30年
国際交流	その他理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
国際交流	外国人来訪者に関するもの	3年
国際交流	理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
国際交流	理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
国際交流	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
国際交流	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
国際交流	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

地域貢献	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
地域貢献	各種研修事業に関するもの	10年
地域貢献	地域貢献事業の実施に関するもの	5年
地域貢献	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年
地域貢献	その他理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
地域貢献	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
地域貢献	理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
地域貢献	理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
地域貢献	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満

安全・衛生	重要性及び必要性に鑑み理事長が無期限保存が適当と認めたもの	無期限
安全・衛生	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの	5年
安全・衛生	安全衛生に関するもの	3年
安全・衛生	安全衛生委員会の記録に関するもの	3年
安全・衛生	安全衛生関係設備設置届	3年
安全・衛生	健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	3年
安全・衛生	理事長が30年保存が適当と認めたもの	30年

事項	文書の類型	保存期間
安全・衛生	理事長が10年保存が適当と認めたもの	10年
安全・衛生	その他理事長が5年保存が適当と認めたもの	5年
安全・衛生	その他理事長が3年保存が適当と認めたもの	3年
安全・衛生	その他理事長が1年保存が適当と認めたもの	1年
安全・衛生	理事長が1年以上の保存を要しないと認めたもの	1年未満