

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第6条）
- 第3章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第7条—第9条）
 - 第2節 文書の收受等（第10条—第12条）
 - 第3節 文書の起案及び決裁（第13条—第17条）
 - 第4節 行政文書の施行（第18条—第27条）
- 第4章 行政文書の整理（第28条・第29条）
- 第5章 簿冊等の保存（第30条）
- 第6章 簿冊等管理台帳（第31条・第32条）
- 第7章 簿冊等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第33条—第36条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告（第37条—第39条）
- 第9章 雑則（第40条・第41条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、金沢市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第2号。以下「管理条例」という。）第10条の規定に基づき、公立大学法人金沢美術工芸大学（以下「本学」という。）が行う行政文書その他の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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) 文書 本学の事務局長が職務上作成し、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。以下同じ。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - イ 管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等
 - ウ 本学の図書館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（イに掲げるものを除く。）
- (2) 行政文書 管理条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるもの（文書の体裁に関する書式情報を含むものに限る。）をいう。
- (4) 事務局 公立大学法人金沢美術工芸大学の事務組織及び分掌事務規程第2条に規定する事務局をいう。
- (5) 事務局長 公立大学法人金沢美術工芸大学の事務組織及び分掌事務規程（平成22年規程第49号）第3条に規定する事務局長をいう。
- (6) 事務局次長 公立大学法人金沢美術工芸大学の事務組織及び分掌事務規程第3条に規定する事務局次長をいう。
- (7) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (8) 文書番号 事務局長が定める記号に、年度ごとに一意の番号を付したものをいう。
- (9) 收受文書 事務局において第3章第2節に定める手続により收受の処理をした文書をいう。
- (10) 起案文書 收受文書に基づき、又は発議により、本学の意思を決定し、具体化するため、本学の機関が起案の処理についての基礎となる原案を記載した文書をいう。
- (11) 供覧文書 上司の閲覧に供するため、第17条の規定により回議する文書で意思決定を伴わないものをいう。
- (12) 決裁文書 意思決定を行う権限のある者の決裁を受けた文書をいう。

- (13) 簿冊 管理条例第5条第2項に規定する簿冊をいう。
- (14) 簿冊等管理台帳 管理条例第7条に規定する簿冊等管理台帳をいう。
- (15) 歴史公文書等 管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。

第2章 管理体制

(事務局長の職務)

第3条 事務局長は、文書管理事務を総括する。

(事務局次長の職務)

第4条 事務局次長は、事務局における文書管理事務の責任者として、常に事務局員に文書の作成及び取扱いを習熟させ、文書管理事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、随時文書の処理状況を調査して事務処理の促進に努めなければならない。

(文書主任者等)

第5条 事務局に文書主任者を置き、事務局長補佐をもって充てる。ただし、事務局次長が特に必要があると認めるとき、又は当該事務局長補佐がいないときは、所属事務局員のうちから事務局次長が指定するものとする。

2 事務局次長は、特に必要があると認めるときは、複数の文書主任者を指定し、又は文書主任者の補助をさせるため文書主任者補助員を指定することができる。

(文書主任者の職務)

第6条 文書主任者は、事務局次長の命を受け、事務局における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の審査に関すること。
- (2) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (3) 行政文書の整理及び簿冊等の保存に関すること。
- (4) 文書に関する事務処理の促進及び行政文書の管理の適正化に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務局の文書管理事務に関すること。

第3章 文書の作成等

第1節 通則

(文書取扱いの原則)

第7条 文書は、全て正確かつ速やかに取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するよう努めなければならない。

(文書の作成)

第8条 事務局員は、事務局次長の命を受け、管理条例第4条の規定により、管理条例第1条の目的の達成に資するため、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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第9条 文書の作成に当たっては、文体、用語及び用字は、おおむね次のとおりとし、簡潔で意味がよくとおり、疑義の生じないように記載し、又は記録するものとする。

- (1) 文体は、「ます」体を基調とする口語体を用いること。ただし、条例及び規則の場合その他特に必要がある場合には、「である」体を用いること。
- (2) 用語は、日常一般に用いられている平易なものとする。
- (3) 漢字は、やむを得ないもののほかは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）の範囲に限ること。
- (4) 仮名遣いは、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）によること。

第2節 文書の収受等

(郵送等による文書の収受及び配布)

第10条 本学事務局に到達した文書（電子文書を除く。）は、事務局において収受し、封皮に受付印（別記様式1）を押し、開封しないで次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。ただし、配布先が明らかでない文書については、開封して配布先を確認するものとする。

- (1) 普通文書（次号に掲げる文書以外の文書をいう。以下同じ。） 文書配布棚により教員又は担当事務局員に直接配布すること。
- (2) 書留郵便 宛名の者に直接配布すること。
- (3) 複数の事務局員に関係のある文書 最も主要な関係のある事務局員に配布し、その関係の軽重を定め難いときは、上司の指示を受けること。
- (4) 審査請求その他権利の得喪に関する文書で、その到達の時刻を明らかにする必要のあるもの 受け取った

事務局員において、その封皮又は文書の欄外に到達の年月日及び時刻並びに当該事務局員の氏名を記載すること。

2 前項ただし書の規定により開封した文書に現金、金券及び有価証券が同封されている場合は、配布先となる教員又は担当事務局員に直接配布しなければならない。

(事務局員の文書の処理)

第11条 配布を受けた文書は、これを開封し、当該文書の余白に收受印(別記様式2)を押印し、番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書、定例的な文書その他受付印の押印を要しないと認められる文書については、收受印の押印を省略することができる。

2 事務局員は、前項本文の規定により收受印を押印した文書について、文書処理簿に所要の事項を記載しなければならない。

3 事務局員は、その所管に属しないと認める文書の配布を受けたときは、直ちにこれを文書の配布を担当する事務局員に返付しなければならない。

(電子文書の收受等)

第12条 事務局次長は、電子メール等により事務局が直接受信した電子文書は、前条に準じて收受するものとする。

2 事務局員は、その所管に属しないと認める電子文書の配布を受けたときは、直ちにこれを電子文書の配布を担当する事務局員に返付しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、電子文書の收受について必要な事項は、別に定める。

第3節 文書の起案及び決裁

(発議の処理及び審査)

第13条 事務局次長は、收受文書又は発議を要する事項について、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 主務者を定めて、起案又は供覧の処理をさせること。

(2) 特に重要なもの又は直ちに処理し難いものは、前号の処理をさせる前に、直接上司に伺い、その指示を受けること。

2 規程のうち重要な規程については、別に定める経営審議会又は教育研究審議会において審査するものとする。

(起案等の要領)

第14条 起案及び供覧は、様式第2号の書式による起案文書又は様式第3号の書式による供覧文書に、事案の件名、目的、概要その他必要な事項を記載して行うものとする。

2 起案文書及び供覧文書には、作成の際公開又は非公開の取扱区分、保存期間等を記入しなければならない。

3 起案文書には、必要に応じ、立案の準拠となった文書、根拠となる法令等の写し、事件の経過を知り得る関係文書等を添付しなければならない。

(起案文書等の回議)

第15条 起案文書の決裁又は供覧文書の供覧は、その主務の事務局員、文書主任者、事務局次長、事務局長、理事、理事長の順序により、押印による決裁を受けなければならない。

(合議)

第16条 教員に関係のある起案文書は、その教員に合議しなければならない。

2 前項の規定により合議を受けた者は、速やかに閱了し、回付しなければならない。

(決裁年月日)

第17条 起案者は、起案文書の決裁を受けたときは、決裁を受けた年月日その他必要な事項を起案文書の決裁欄に記載しなければならない。

第4節 行政文書の施行

(施行期日)

第18条 決裁文書は、速やかに施行しなければならない。ただし、決裁において特定の日に施行する決定を受けたときは、その日に施行しなければならない。

(議案等の取扱い)

第19条 理事会の議決を要するものその他理事会に提出すべきものに係る起案文書については、決裁を受けた後、議案の原稿を作成し、一連の議案番号等を付けて、理事議会へ提案の手続を行うものとする。

(公示令達文書の施行)

第20条 決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)のうち、規程及び告示(以下「公示令達文書」という。)

に属するものの発議をした事務局員は、その原議を、文書主任者へ送付しなければならない。

2 文書主任者は、令達番号簿に公示令達文書の種類ごとの区分を設け、順次それぞれの会計年度による一連番号をもって登録する。

(発送文書等の文書番号)

第21条 発議に基づく発送文書には、文書番号を付けるものとする。

2 收受文書に基づく発送文書には、その收受文書について、第11条及び第12条の規定により收受の登録を行った際に付した文書番号を付けるものとする。

3 同一事件で数回にわたって文書を発送するときは、当初の文書番号に順次枝番号を付けるものとする。

4 前3項の規定により発送文書に文書番号を付けるときは、文書処理簿に所要の事項を記載しなければならない。

(発信名等)

第22条 発送文書の発信名は、理事長名又は学長名をもってしなければならない。ただし、軽易な事項に関する文書その他特に理事長名又は学長名以外の発信名を用いることが適当であると認められる文書に用いる発信名については、この限りでない。

2 事務局内文書の発信名は、補職名のみをもってするものとする。

(公印の押印)

第23条 次に掲げる発送文書には、その発信名に応じ、別に定める公印を押印しなければならない。

(1) 法令等により公印を押印することとされている文書

(2) 相手方の権利を制限し、又は相手方に義務を課すこととなる文書その他審査請求、取消訴訟等の教示が含まれる文書

(3) 証明に関する文書、相手方が第三者に提示することが見込まれる文書その他特に信用力を付与する必要がある文書

(4) 本学又は相手方に法律上又は事実上重大な影響を及ぼす文書

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情がある文書

2 前項各号に掲げる文書以外の発送文書には、公印を押印しないものとする。この場合において、当該発送文書（庁内文書を除く。）には、発信名の下部等に「（公印省略）」と表示するものとする。

(電子署名)

第24条 前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる発送文書で電子文書であるものには、電子署名を行わなければならない。

(郵送等による発送)

第25条 決裁文書の施行に伴う文書の郵送等に係る手続は、別に定める。

(電子メール等による発送)

第26条 決裁文書の施行に伴い、軽易な事案に係る文書については、別に定めるところにより、本学から電子メール等を使用する方法により発送することができる。

(施行年月日)

第27条 決裁文書を施行したときは、事務を処理した日その他の施行の年月日を起案文書の決裁欄に記載しなければならない。

第4章 行政文書の整理

(事務局員の整理義務)

第28条 事務局員は、行政文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、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。）を簿冊にまとめること。

(3) 前号の簿冊について分類し、名称を付するとともに、次条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 前項第3号の規定により、簿冊に分類及び名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定したときは、これを簿冊等管理台帳に記載するものとする。その記載の内容を変更するときも同様とする。

(保存期間)

第29条 前条第1項第1号の保存期間（以下「行政文書の保存期間」という。）を設定するときは、別表の規定

に基づき、事務又は事業における利用の頻度その他の事項等を考慮して、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間としなければならない。

- (1) 永年
- (2) 30年
- (3) 10年
- (4) 5年
- (5) 3年
- (6) 1年

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある行政文書にあっては当該法令等に定める期間により、消滅時効が完成するまでの間保存する必要がある行政文書にあっては当該消滅時効を考慮した期間により、その保存期間を設定するものとする。
- 3 行政文書の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「行政文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、行政文書作成取得日から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行政文書の適切な管理に資すると事務局次長が認める場合にあっては、その日とする。
- 4 前条第1項第3号に規定する保存期間（以下「簿冊の保存期間」という。）は、簿冊にまとめられた行政文書に設定した保存期間と同一の期間（簿冊にまとめられた行政文書の保存期間が異なる場合は、そのうちの最も長期の保存期間）とする。
- 5 簿冊の保存期間の起算日は、行政文書を簿冊にまとめた日（以下「簿冊作成日」という。）のうちの最も早い日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、簿冊作成日から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行政文書の適切な管理に資すると事務局次長が認める場合にあっては、その日とする。
- 6 第3項及び前項の規定は、行政文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書及び当該行政文書がまとめられた簿冊（次項において「保存期間不確定簿冊等」という。）については、適用しない。
- 7 保存期間不確定簿冊等の保存期間の起算日は、当該保存期間不確定簿冊等に係る事務又は事業の性質等を参酌して定めるものとする。

第5章 簿冊等の保存

（簿冊等の保存）

第30条 事務局次長は、その管理する簿冊及び単独で管理している行政文書（以下「簿冊等」という。）について、次に定めるところにより当該簿冊等の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

- (1) 事務局の事務室等において簿冊等を保存するときは、キャビネット等に収納すること。この場合において、特に重要な簿冊等を収納するときは、キャビネット等を施錠すること。
- (2) 書庫において簿冊等を保存するときは、書棚に簿冊の種別ごとに収納することとし、書棚が不足する場合は、簿冊等を保存ケース又は保存箱に納め、保存期間、所管事務局の名称等を表示すること。
- (3) 前各号に定めるほか、紛失、誤廃棄、毀損等が生じないよう、別に定めるところにより、簿冊等を適切に保存するための措置を講ずること。

第6章 簿冊等管理台帳

（簿冊等管理台帳の閲覧）

第31条 事務局長は、簿冊等管理台帳を、あらかじめ理事長が定めた場所に備えて一般の閲覧に供するものとする。

（簿冊等管理台帳への記載）

第32条 事務局次長は、少なくとも毎年度1回、管理する簿冊等の現況について、簿冊等の名称、保存期間、保存期間満了後の措置（当該措置を定めたものに限る。）その他必要な事項を簿冊等管理台帳に記載しなければならない。

- 2 前項の規定による記載に当たっては、金沢市情報公開に関する条例（平成3年条例第2号）第7条各号に掲げる非公開情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

第7章 簿冊等の移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第33条 事務局次長は、簿冊等について、管理条例第2条第3項に規定する金沢市長が別に定める基準に基づき保存期間満了前のできる限り早い時期に、管理条例第5条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）として、歴史公文書等に該当するものにあつては金沢市長への移管を、

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。

- 2 事務局次長は、レコードスケジュールを定めたときは、これを簿冊等管理台帳に記載しなければならない。
(移管又は廃棄)

第34条 事務局次長は、保存期間が満了した簿冊等について、レコードスケジュールに基づき、金沢市長に移管し又は廃棄しなければならない。

- 3 事務局次長は、前項の規定により移管する簿冊等について、管理条例第13条第1項第1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、利用の制限を行うべき理由その他必要な事項を付して、金沢市長に移管しなければならない。
- 4 事務局次長は、第1項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ金沢市長と協議しなければならない。
- 5 事務局次長は、前項の規定による協議において、金沢市長から簿冊等について特に保存の必要があると認めて当該簿冊等について廃棄の措置をとらないよう求められた場合は、当該簿冊等について、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 事務局次長は、簿冊等を金沢市長に移管したとき又は廃棄したときは、簿冊等管理台帳について必要な措置を講じなければならない。

(保存期間の延長)

第35条 事務局次長は、管理条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる簿冊等について保存期間を延長する場合は、当該簿冊等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該簿冊等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する簿冊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、検査等の対象になっているもの 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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 金沢市情報公開に関する規定に規定する公開請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 事務局次長は、保存期間が満了した簿冊等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて簿冊等の保存期間を延長することができる。この場合において、事務局次長は、延長する期間及び延長の理由を金沢市長に報告しなければならない。
 - 3 前条第6項の規定は、簿冊等の保存期間を延長した場合に準用する。

(文書の廃棄の方法)

第36条 文書の廃棄は、焼却、溶解又は裁断の方法のうち適切な方法により行うものとする。

第8章 点検及び管理状況の報告

(点検)

第37条 事務局次長は、自ら管理責任を有する行政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、その結果を金沢市長に報告しなければならない。

(管理状況の報告)

第38条 事務局次長は、簿冊等管理台帳の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、理事長に報告しなければならない。

(紛失等の対応)

第39条 事務局次長は、簿冊等の紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに理事長及び金沢市長に報告するとともに、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。

第9章 雑則

(研修の実施)

第40条 事務局次長は、事務局員に対し、行政文書の管理を適正かつ効率的に行う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。

- 2 事務局次長は、前項に規定する研修に事務局員を積極的に参加させなければならない。

(雑則)

第41条 この規程に定めるもののほか、行政文書その他の文書の管理について必要な事項は、理事長が別に定め

る。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(公立大学法人金沢美術工芸大学文書取扱規程の廃止)

第2条 公立大学法人金沢美術工芸大学文書取扱規程（平成22年規程第52号）は、廃止する。

(経過措置)

第3条 第4章から第8章までの規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した行政文書（以下「施行前行政文書」という。）の管理については、この規程の規定に準じて行うものとする。

2 前項の場合において、前条の規定による廃止前の公立大学法人金沢美術工芸大学文書取扱規程の規定により保存年限の種別が設定されている施行前行政文書については、当該保存年限の種別に相当する保存期間が設定された行政文書とみなす。

第4条 事務局次長は、施行前行政文書のうち前条第2項の規定による保存期間が満了したものについて、歴史公文書等に該当すると認められるものにあつては、第33条の規定の例により、金沢市長に移管しなければならない。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第29条関係）

行政文書保存期間基準

項目	行政文書の内容又は形式の別	保存期間
1 定款及び業務方法書に関する行政文書	全てのもの	永年
2 法人の登記に関する行政文書	全てのもの	永年
3 理事会、経営審議会及び教育研究審議会に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的経緯なもの	3年
	軽易なもの	1年
4 中期目標、中期計画及び年度計画に関する行政文書	中期目標、中期計画における重要なもの	10年
	中期目標及び中期計画に関するもの	5年
	年度計画における比較的重要なもの	3年
	年度計画に関するもの	1年
5 法人及び大学の運営に係る企画、調整、教育研究活動等の点検評価及び業務改善に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
6 設立団体との調整に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	30年
	比較的重要なもの	10年
	比較的軽易なもの	5年
	その他	3年
7 規程（内規等を含む）の制定及び改廃に関する行政文書	全てのもの	永年
8 資産（基金を含む）の取得、処分及び管理に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	30年
	比較的重要なもの	10年
	その他	3年

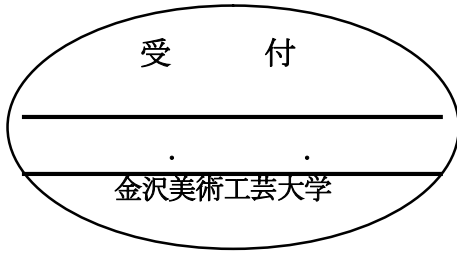
9 寄附又は贈与の受納及びその処分等に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	30年
	比較的重要なもの	10年
	その他	3年
10 財務（予算編成及び決算を含む）及び会計（入札及び工事を含む）に関する行政文書	工事施工に関するもの（基本契約書、実施計画書、実施報告書、協議関係書、竣工図など）で特に重要なもの及びそのほか特に重要なもの	30年
	契約、工事施工に関するもの（基本契約書、実施計画書、実施報告書、協議関係書など）で重要なもの及びそのほか重要なもの	10年
	比較的重要なもの及び金銭の出納に関する証拠書類	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
11 監査に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
12 後援名義等の使用に関する行政文書	重要なもの	5年
	比較的経緯なもの	3年
	その他	1年
13 理事長及び役員を選任、任免及び報酬に関する行政文書	選任及び任免に関するものほか特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
14 教員（客員教授及び非常勤講師を含む）又は事務局員の給与、服務（兼業に関する事項を含む）、任免、福利厚生及び賞罰等に関する行政文書	任免及び賞罰に関するものほか特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
15 名誉教授及び名誉客員教授に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	その他	3年
16 叙位、叙勲、褒章等に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	その他	3年
17 入学式、卒業式等の本学の式典行事に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	3年
18 科学研究費及び教育研究活動に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
19 施設の管理運営（教育施設等の学外者使用に関する事項を含む）に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	学外使用の許可（取消しを含む）及びその他の	3年

	もの	
20 他の大学との連携（コンソーシアムを含む）、地域連携及び産学連携等に関する行政文書	協定に関するもののほか特に重要なもの	30年
	契約に関するもののほか重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
21 国外の大学及び研究機関等との教育や学術の交流に関する行政文書	協定に関するもののほか特に重要なもの	30年
	覚書に関するもののほか重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
22 教授会（教務委員会及び学生支援委員会を含む）及び大学院研究科委員会（大学院運営委員会を含む）に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
23 共通工房に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
24 入学試験委員会に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
25 学生の修学指導に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
26 学生の入学、休学、退学、転学、卒業及び賞罰に関する行政文書	学籍の証明に必要な事項及び特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的簡易なもの	3年
	簡易なもの	1年
27 教育課程の編成及び授業に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
28 学生の学業成績の整理及び記録に関する行政文書	学業成績の証明に必要な事項及び特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的簡易なもの	3年
	簡易なもの	1年
29 学生の学籍及び学位に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的簡易なもの	3年
	簡易なもの	1年
30 学生に対する奨学金、授業料の減免及び徴収猶予並びに経済援助に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年

	比較的簡易なもの	3年
	簡易なもの	1年
31 教員免許に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的簡易なもの	3年
	簡易なもの	1年
32 学生の課外教育に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
33 学生及び学生団体の指導監督に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
34 学生の保健衛生及び福利厚生に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
35 学生に対する職業指導及び就職あっせんに関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
36 学生のカウンセリングに関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
37 委託生、研究生、外国人留学生、特別外国人留学生に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
38 キャンパスハラスメント対策に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
39 広報、本学が発行する刊行物等に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
40 附属図書館及び美術工芸研究所に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
41 図書館資料の収集、整理及び保存並びに利用に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
42 芸術資料の収集、整理及び保存並びに利用	特に重要なもの	永年

に関する行政文書	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	
	経緯なもの	3年
43 文献複写サービスに関する行政文書	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
44 アートギャラリーに関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
45 リポジトリに関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
46 審査請求、訴訟等に関する行政文書	特に重要なもの	永年
	重要なもの	30年
	その他	10年
47 前各項に掲げる行政文書に類するものその他保存の必要があると認める	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年

別記様式 1



別記様式 2

