

令和5年7月6日現在

この基準は国立大学法人信州大学法人文書管理規則に定める国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準である。
法人文書ファイル等は、この基準を参酌して分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。
法人文書の保存期間は、この基準によるものとし、これによりがたい場合は、文書管理者の判断を仰ぐものとする。
なお、以下(*)の法人文書等にあつては、1年以上の保存期間を定め、保存期間満了時には総務部総務課に連絡すること。（原則国立公文書館へ移管する。）

(*) 保存期間満了時の措置が「移管」である文書、歴史公文書等、歴史的緊急事態、歴史的な重要事項、領土・主権に関連する文書、昭和27年度までに作成・取得された文書その他文書

【歴史公文書等】

歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

【歴史的緊急事態】

国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な事項として政府が決定するもの。（新型コロナウイルス感染症に係る事態）

【歴史的な重要事項】

国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であつて、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような次の特に重要な政策的事項等に関するもの。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

【領土・主権に関連する文書】

北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。

また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

【昭和27年度までに作成・取得】

日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書。

【注意】 中期目標の制定又は変更に関する次に掲げる文書の廃棄にあつては、提出先省庁から国立公文書館への移管を行うことになるが、提出先省庁が廃棄した場合には本学から国立公文書館へ移管することが必要になるため、廃棄にあつては提出先省庁の確認を経ること。

①立案の検討に関する調査研究文書（令二十四の項イ）

【文書例】 外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング

②制定又は変更のための決裁文書（令二十四の項ロ）

【文書例】 中期目標案

③中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき関係省庁に提出した文書（令別表二十四の項ハ）

【文書例】 中期計画、年度計画、事業報告書

法人化前に作成・取得した文書は法及び行政文書の管理に関するガイドラインが直接適用されるので、これにより取り扱うこと。

以上の他、法人文書の取扱いについては法及び行政文書の管理に関するガイドラインに準じて取り扱うこと。

法：公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

令：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）

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 総務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
組織	組織の設置・認可・改廃	法人登記, 業務方法書	常用	移管	
		組織の設置・開設・改廃関係	30年	廃棄	
		院内学級設立等関係		廃棄	
		組織の設置・改廃等検討資料	10年	廃棄	
		その他資格養成課程申請関係		廃棄	
		課程認定申請関係		廃棄	
		学科長の指定廃止等関係		廃棄	
		その他設置・改廃関係	5年	廃棄	
目標計画	中期目標・中期計画等	中期目標・中期計画(保存用)	30年	廃棄	
		年度計画(保存用)		廃棄	
		中期目標・中期計画関係	終了後5年	廃棄	
		年度計画関係		廃棄	
		その他目標・計画関係		廃棄	
評価	評価	大学機関別認証評価(保存用)	30年	廃棄	
		国立大学法人認証評価(保存用)		廃棄	
		自己・点検評価報告(保存用)		廃棄	
		その他点検評価報告(保存用)		廃棄	
		大学機関別認証評価資料	終了後10年	廃棄	
		国立大学法人認証評価資料		廃棄	
		自己・点検評価報告資料		廃棄	
		その他点検評価報告資料		廃棄	
		評価・分析室関係	5年	廃棄	
		その他目標・計画関係		廃棄	
		大学評価・学位授与機構関係		廃棄	
		大学基準協会関係		廃棄	
大学改革	大学改革	大学改革進捗状況関係	3年	廃棄	
検査・監査	学外検査・監査	視学委員の実施視察等	10年	廃棄	
		会計検査院実地検査関係	5年	廃棄	
		文部科学省実地監査関係		廃棄	
		人事院実地監査関係		廃棄	
		労働基準局立入検査等		廃棄	
		その他検査・監査等関係	廃棄		
		行政監察関係	3年	廃棄	
	学内検査・監査	内部監査関係	5年	廃棄	
会計監査人監査	会計監査人監査関係	5年	廃棄		
監事監査	監事監査関係	5年	廃棄		
会議	学内会議	役員会, 拡大役員会, 教育研究評議会の記録関係で重要なもの	30年	廃棄	
		経営協議会, 経営協議会の記録関係で重要なもの		廃棄	
		教授会, 研究科長会議の記録関係で重要なもの		廃棄	
		各種委員会の記録に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
		その他学内会議関係	5年	廃棄	
		各種委員会等		廃棄	
		会議開催通知・議題一覧	3年	廃棄	
	学外会議	学外会議の記録に関するもので保存が必要なもの	30年	廃棄	
		学外会議の記録に関するもので重要なもの	10年	廃棄	
		その他学外会議関係	5年	廃棄	
会議開催通知・議題一覧		3年	廃棄		
後援会等	後援会・シンポジウム等	後援会, シンポジウム等の催物関係	3年	廃棄	
説明会等	説明会・講習会等	説明会・講習会等の催物関係	3年	廃棄	
選挙	選挙	学長選挙関係	30年	廃棄	
		部局長等選挙関係	10年	廃棄	
		その他選挙関係	5年	廃棄	

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 総務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
沿革	沿革	沿革記録(保存用)	30年	廃棄		
		沿革記録	10年	廃棄		
刊行物	刊行物等	大学が発行する刊行物(保存用)	30年	廃棄		
		大学が発行する刊行物等関係	5年	廃棄		
		「他大学等」刊行物等	1年未満	廃棄		
法令・通達・答申等	法令・通達・答申等	法令・通達・答申等(保存が必要なもの)	30年	廃棄		
		諸令達・通達等で重要なもの	10年	廃棄		
		法令・通達・答申等	5年	廃棄		
		法令・通達・答申等(軽微なもの)	3年	廃棄		
通知・依頼	各種通知・依頼	各種依頼, 通知(保存が必要なもの)	30年	廃棄		
		各種依頼, 通知関係	5年	廃棄		
		各種依頼, 通知(軽微なもの)	3年	廃棄		
		内部部局等から通知を受けたもので原本が他に保存されているもの	1年未満	廃棄		
調査・統計	調査・調書・統計	指定統計等(保存が必要なもの)	10年	廃棄		
		調査・調書・統計関係	5年	廃棄		
		調査・調書・統計(軽微なもの)	3年	廃棄		
		内部部局等へ提出したもので原本が他に保存されているもの	1年未満	廃棄		
行事・式典等	行事・式典等	入学式, 卒業式, 学位記授与式, その他大学が主催する記念行事関係(保存が必要なもの)	10年	廃棄		
		入学式, 卒業式, 学位記授与式, その他大学が主催する記念行事関係(保存が必要なもの)	5年	廃棄		
スケジュール管理	スケジュール管理	行事予定, 日誌等(保存が必要なもの)	5年	廃棄		
		行事予定等	1年未満	廃棄		
		施設利用スケジュール管理等		廃棄		
法規関係	法務関係	訴訟関係書類(保存が必要なもの)	30年	廃棄		
		訴訟関係書類	5年	廃棄		
		法律相談関係書類		廃棄		
	法令・規程関係	学内規則集	常用	廃棄		
		法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの	30年	廃棄		
		諸規則の制定・改廃関係		廃棄		
		学校に関係ある法令	10年	廃棄		
		部内規則その他の制定改廃関係	5年	廃棄		
		規程制定基礎資料		廃棄		
広報	広報関係	広報媒体作成関係書類	5年	廃棄		
		大学関係WEBサイト関係資料		廃棄		
		シンボルマーク等管理		廃棄		
		報道・学外対応関係資料	3年	廃棄		
		大学(学部)情報の提供資料		廃棄		
		広報誌等への掲載関係		廃棄		
		WEB等による公表事項の関係	1年未満	廃棄		
		WEB等による連絡事項等で簡易なもの		廃棄		
情報公開	情報公開	情報公開関係書類	10年	廃棄		
個人情報	個人情報	個人情報保護法関係書類	10年	廃棄		
文書関係	公印管理	公印の制定, 廃止及び改刻関係	30年	廃棄		
		文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			法人文書ファイル移管・廃棄簿	30年	移管	
			文書受付・発送記録	5年	廃棄	
			電報発信に関するもの	3年	廃棄	
			文書発送簿・受領簿	1年未満	廃棄	
			書留郵便物等受付に関するもの		廃棄	
			その他郵便物等発送に関するもの		廃棄	
不服申立て	不服申立て	不服申立てに関する文書	10年	廃棄		
通報	通報・通報窓口	公益通報・不正通報窓口	10年	廃棄		
その他	その他	別途, 正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄		

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 総務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の総務関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 人事関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
人事管理	定数等管理	職員定数, 現員等管理	30年	廃棄	
		定数等の管理で簡易な文書	3年	廃棄	
	資格管理等	教官資格調査	30年	廃棄	
		職員証関係管理	1年	廃棄	
	採用関係	割愛等関係	10年	廃棄	
		雇用契約関係	5年	廃棄	
		委嘱関係		廃棄	
		法人職員採用試験関係	3年	廃棄	
		国家公務員採用関係		廃棄	
		試験・選考等採用関係		廃棄	
		非常勤職員(TA・RA)関係		廃棄	
		アルバイト雇用関係		廃棄	
		教員等公募関係	1年	廃棄	
		退職関係	退職関係	3年	廃棄
	休業関係	休業関係	3年	廃棄	
	併任・兼務等	併任・兼務関係	3年	廃棄	
	兼業・派遣	兼業・派遣関係	3年	廃棄	
	名簿・台帳等	人事記録・附属書類	常用	廃棄	
		職員録(保存用)	50年	廃棄	
		人事異動簿(定員内保存用)		廃棄	
		人事異動簿(非常勤保存用)	10年	廃棄	
		職員録作成関係	5年	廃棄	
		勤務評定		廃棄	
身上調書			廃棄		
人事異動	人事異動	定員人事異動関係	30年	廃棄	
		非常勤人事異動	10年	廃棄	
		人事異動公示関係	5年	廃棄	
		転任関係		廃棄	
研修	研修	研修・講習関係	3年	廃棄	
叙勲・表彰等	叙勲・表彰	叙勲・表彰関係	10年	廃棄	
		称号授与	名誉教授	30年	廃棄
		特別栄誉教授	30年	廃棄	
	称号付与	客員教授	10年	廃棄	
労務・服務	労使・協定	労使協定関係	5年	廃棄	
	勤務時間・休暇等	出勤簿, 勤務時間管理簿, 勤務時間命令簿, 休暇簿等	5年	廃棄	
		職員倫理	職員倫理関係で重要なもの	10年	廃棄
		職員倫理関係	5年	廃棄	
	ハラスメント	イコール・パートナーシップ関係で重要なもの	5年	廃棄	
		イコール・パートナーシップ関係	3年	廃棄	
	事故報告	事故等の報告関係で重要なもの	10年	廃棄	
		事故等の報告関係	5年	廃棄	
懲戒	分限・懲戒関係	10年	廃棄		
男女共同参画	男女共同参画関係	5年	廃棄		
労働組合等	労働組合等	組合・職員代表者関係	3年	廃棄	
苦情処理	苦情処理	苦情処理関係で重要なもの	10年	廃棄	
		苦情処理関係	5年	廃棄	
		苦情処理関係で簡易なもの	3年	廃棄	
福祉厚生	公務災害補償	公務災害等補償	5年	廃棄	
	労災補償・事故報告	労働者災害補償保険関係	5年	廃棄	
		事故報告関係	5年	廃棄	
	雇用保険	雇用保険関係	5年	廃棄	
	社会保険	社会保険関係	5年	廃棄	
	退職手当	退職手当決定関係	5年	廃棄	
		退職勧奨関係	退職から5年	廃棄	
個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金	5年	廃棄		

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 人事関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	財産形成貯蓄	銀行等における財形貯蓄取扱い変更関係	運用終了まで	廃棄	
		財形個人フォルダー		廃棄	
		財形貯蓄の取扱機関の指定	指定解除から5年	廃棄	
		財形個人フォルダー(退職者・解約者)	解約・退職から6年	廃棄	
		財形貯蓄手続き関係	5年	廃棄	
	説明会等	説明会等	5年	廃棄	
	個人情報管理関係	個人情報管理関係で重要なもの	10年	廃棄	
		個人情報管理関係	5年	廃棄	
給与水準の公表	給与水準の公表	給与水準の公表に関する資料	公表終了から3年	廃棄	
基本給決定	基本給	初任給(基本給)決定調書	5年	廃棄	
		基本給決定協議に関する書類	3年	廃棄	
	昇格	昇格に関する調書	10年	廃棄	
		人事院の承認を要する職務の級への昇格に関する申請書類	3年	廃棄	
	昇給	普通・特別昇給関係	10年	廃棄	
	在職者調整	在職者調整関係	10年	廃棄	
	基本給切替	基本給(俸給)の切替関係	10年	廃棄	
	指定職	指定職関係	10年	廃棄	
基本給改訂・復職時調整	基本給改訂及び復職時調整関係	10年	廃棄		
諸手当	職務調整額	職務調整額(俸給の調整額)(大学院関係)に関係	5年	廃棄	
		職務調整額(俸給の調整額)(大学院を除く)に関係	終了後5年	廃棄	
	管理職手当(俸給の特別調整額)	管理職手当(俸給の特別調整額)に関係	5年	廃棄	
	医師免許調整手当(初任給調整手当)	医師免許調整手当(初任給調整手当)に関係	終了後5年	廃棄	
	扶養親族(扶養)手当	扶養親族手当(扶養手当)関係	支給要件喪失から5年	廃棄	
	調整・地域等手当	調整・地域・異動等特別手当関係	5年	廃棄	
	住宅(住居)手当	住居手当関係	支給要件喪失から5年	廃棄	
	通勤手当	通勤手当関係	支給要件喪失から5年	廃棄	
	単身赴任手当	単身赴任手当関係	支給要件喪失から5年	廃棄	
	特地勤務手当	特地勤務手当関係	支給しなくなってから5年	廃棄	
	有資格職務手当	有資格職務手当関係	5年	廃棄	
	特殊勤務手当	特殊勤務手当関係	5年	廃棄	
	期末・勤勉手当等	期末手当・勤勉手当・期末特別手当関係	5年	廃棄	
	寒冷地手当	寒冷地手当関係	5年	廃棄	
現況届	現況届関係	5年	廃棄		
広域異動手当	広域異動手当関係	5年	廃棄		
その他手当	その他諸手当	5年	廃棄		
給与	給与簿関係	勤務時間報告書	5年	廃棄	
		職員別給与簿等	5年	廃棄	
		基準給与簿等	5年	廃棄	
	源泉徴収関係	源泉徴収票	7年	廃棄	
		給与支払報告書(控)			
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書			
		給与所得者の配偶者控除申告書			

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 人事関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		給与所得者の基礎控除申告書				
		給与所得者の保険料控除申告書				
		所得金額調整控除申告書				
		給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書				
		退職所得の受給に関する申告書				
		法定調書				
		支払調書				
		特定個人情報関係	最終利用日から7年	廃棄		
		給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書関係	給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書	5年	廃棄	
		住民税関係	住民税特別徴収関係書類	5年	廃棄	
		租税条約関係	租税条約に関する届出書	5年	廃棄	
	その他支給関係	給与等口座振込申出書	5年	廃棄		
給与関係証明書		1年	廃棄			
安全衛生	安全衛生計画	安全衛生計画関係	5年	廃棄		
	作業環境測定	作業環境測定関係	5年	廃棄		
衛生管理	健康管理	健康管理で重要なもの(職員分)	10年	廃棄		
		健康管理で重要なもの(学生分)		廃棄		
		診療記録関係ファイル		(卒業, 退職後)5年	廃棄	
		健康診断関係		廃棄		
		健康診断関係		5年	廃棄	
	衛生管理者等	産業医・衛生管理者関係	5年	廃棄		
メンタルヘルス	職場復帰支援プログラム関係	5年	廃棄			
	メンタルヘルス関係	3年	廃棄			
安全管理	安全管理	安全管理者関係	5年	廃棄		
	環境・安全	環境安全センター関係	30年	廃棄		
		放射線障害防止関係で重要なもの	5年	廃棄		
		放射線障害防止関係		廃棄		
		環境・安全関係書類		廃棄		
		安全管理協議会関係	廃棄			
放射性同位元素等の規制に関する法律施行規則に定める健康診断記録	無期限	廃棄				
その他	その他	別途, 正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄		
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄		
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄		
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄		
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄		
		上記以外の人事関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄		

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野:財務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
会計機関	会計関係補助者関係	会計関係補助者命免関係	5年	廃棄	
競争参加資格	資格審査	一般競争参加資格審査及び結果報告関係	3年	廃棄	
統一基準等	統一基準等	会計事務取扱の統一関係	5年	廃棄	
決算	決算関係マニュアル等	月次・本決算決算マニュアル	10年	廃棄	
		仕訳事例集		廃棄	
	月次決算	月次決算報告書	10年	廃棄	
	中間決算	中間決算報告書	10年	廃棄	
	年度末決算	財務諸表	10年	廃棄	
事業報告書		廃棄			
決算報告書		廃棄			
予算	収入・支出予算	収入・支出予算参照書	5年	廃棄	
	概算要求	収入支出概算要求書・関連資料	10年	廃棄	
	予算配分	予算配分通知	5年	廃棄	
	予算振替	振替依頼文書	5年	廃棄	
	収入予算配分	収入予算配分通知	5年	廃棄	
	学長裁量経費	部局要求書, 配分表等	5年	廃棄	
	その他予算要求・配分事項	その他部局要求書, 配分表	5年	廃棄	
	予算管理関係帳簿	予算差引簿	5年	廃棄	
資金計画	収入・支出額突合	残高試算表(現金・預金)	7年	廃棄	
		現金・預金出納帳		廃棄	
		銀行勘定調整表		廃棄	
	資金繰計画	資金繰計画(長期・短期)	5年	廃棄	
	収入実績・見込額	収入実績・見込集計表	5年	廃棄	
	収入・支出予定額	収入・支出予定額調	5年	廃棄	
	口座残高	口座残高一覧表	5年	廃棄	
	資金運用	資金運用計画	5年	廃棄	
	請求書(運営費交付金等)	運営費交付金請求書	5年	廃棄	
		連合農学研究科事業経費請求書		廃棄	
		各種事業経費交付請求書		廃棄	
税金関係	消費税関係	消費税関係申請・申告書等	5年	廃棄	
	所得税関係	特定個人情報関係(電子媒体)	最終利用日から7年	廃棄	
		特定個人情報関係(電子媒体を正本・原本とする紙媒体)	5年	廃棄	
		寄附金税額控除関係 租税条約関係		廃棄 廃棄	
債権管理	債権管理	債権管理簿	7年	廃棄	
		授業料収入調査決定伺	5年	廃棄	
		債権管理データ		廃棄	
		授業料免除申請者リスト		廃棄	
		授業料免除者リスト		廃棄	
		督促状発付伺		廃棄	
収入管理	収入管理	現金出納帳	7年	廃棄	
		徴収済額報告書	5年	廃棄	
		収納済額日計表		廃棄	
		預金口座振替依頼書, 誓約書		廃棄	
		納付確認表		廃棄	
		現金領収証書原符		廃棄	
		収入契約関係		廃棄	
支出	支出関係帳票	振込内容変更届	5年	廃棄	
		債主マスター		廃棄	

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野:財務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		預金通帳	10年(解約日又は新通帳への繰越日から)	廃棄	
		有価証券保有関係	保有する間	廃棄	
	出納事務	預金通帳	10年(解約日又は新通帳への繰越日から)	廃棄	
		有価証券	保有する間	廃棄	
外部資金経理	科学研究費経理	受入計算書	5年	廃棄	
		支出決議書		廃棄	
	科学研究費経理(基金)	受入計算書	5年(補助事業終了日から)	廃棄	
		支出決議書		廃棄	
出張	旅行命令(依頼)	旅行命令(依頼)関係	5年	廃棄	
		出張報告書		廃棄	
謝金	謝金関係	謝金業務実施伺	5年	廃棄	
		実施確認書・支出依頼書		廃棄	
伝票	各種伝票	振替伝票, 未収伝票, 入金伝票, 未払伝票, 出金伝票	7年	廃棄	
契約関係	契約関係	購入依頼書	5年	廃棄	
		支出契約決議書		廃棄	
		政府調達関係文書		廃棄	
		入札一覧表等		廃棄	
	契約伺関係	契約伺関係書類	5年	廃棄	
学用車管理	学用車管理	学用車運行管理関係書類	5年	廃棄	
		学用車管理関係届出		廃棄	
		有料道路関係		廃棄	
タクシー関係	タクシー関係	タクシー券受払簿	5年	廃棄	
施設利用関係	施設利用関係	施設利用申込書関係	5年	廃棄	
物品管理	物品管理	資産台帳	10年	廃棄	
		物品使用簿	5年	廃棄	
		物品請求書		廃棄	
		物品関係承認申請書類		廃棄	
		物品関係報告書		廃棄	
		物品検査書		廃棄	
		危険物管理関係書類		廃棄	
		その他物品管理関係書類		廃棄	
動産保険関係	動産保険関係	動産保険関係書類	5年	廃棄	
不動産管理	建物管理	防火管理者, 消防計画関係書類	10年	廃棄	
		その他建物管理関係書類	1年	廃棄	
その他	その他	別途, 正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 財務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		上記以外の財務関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 学務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
入学試験関係	入学者選抜方法の改善関係	入学者選抜方法の改善関係	10年	廃棄		
	入学者選抜及び成績考査関係	入学者選抜及び成績考査関係で重要なもの	10年	廃棄		
		入学者の選抜及び成績考査関係	5年	廃棄		
	入学手続関係	入学手続関係書類	5年	廃棄		
学籍管理	学籍	学籍簿	常用	廃棄		
	表彰, 懲戒等学生の身分関係	学生の表彰, 懲戒等の関係(表彰, 停学, 休学, 退学等)	10年	廃棄		
	進級・卒業・修了等	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳等	30年	廃棄		
		進級・卒業・修了等の関係	10年	廃棄		
	学位申請・授与関係	学位申請・授与の関係	30年	廃棄		
	教育課程関係	教育課程関係		10年	廃棄	
		インターンシップ関係			廃棄	
		単位互換関係			廃棄	
		教育実習関係			廃棄	
		e-Learning関係			廃棄	
		シラバス			廃棄	
	受講, 履修, 成績関係	受講, 履修, 成績関係	5年	廃棄		
	定期試験等関係	定期試験等の関係	5年	廃棄		
	各種資格に関する申請関係	教育訓練給付制度認定申請	5年	廃棄		
		各種資格認定等に関する申請		廃棄		
	学生証・各種証明書等	学生証・各種証明書等発行関係	3年	廃棄		
学生カード, 宿所届等	学生名簿, 学生カード, 宿所届等	学部: 卒業後1年未満 共通教育: 移行後1年未満	廃棄			
受講, 履修関係提出書類	受講, 履修関係提出書類	学部: 卒業後1年未満 共通教育: 移行後1年未満	廃棄			
解剖用死体受入関係	解剖承諾書, 受入台帳等	30年	廃棄			
学生支援	健康管理関係	健康管理関係	異動, 卒業後5年	廃棄		
	相談関係	相談関係	5年	廃棄		
	傷害保険関係	傷害保険関係	5年	廃棄		
	生活支援関係	生活支援関係(他機関への報告関係)	5年	廃棄		
		生活支援関係(他機関への報告関係以外)	3年	廃棄		
	就職支援関係	就職支援関係	3年	廃棄		
	課外活動関係	課外活動関係	5年	廃棄		
	学生団体関係	学生団体関係	3年	廃棄		
	福利厚生関係	福利厚生関係	3年	廃棄		
	奨学金関係	奨学金関係	5年	廃棄		
		その他奨学金関係	1年	廃棄		
入学料・授業料等免除等関係	入学料・授業料免除等関係	5年	廃棄			
その他	その他	別途, 正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄		
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄		
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄		

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野:学務関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の学務関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 国際交流関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
学術・国際交流等	国際交流	帰国外国人留学生短期研究関係	5年	廃棄	
		外国人研修生関係		廃棄	
		外国政府奨学金留学生関係		廃棄	
		外国人研究者の受入れ報告関係		廃棄	
	学術交流	学術交流協定関係	30年	廃棄	
	海外研修・内地研究等	大学教育の国際化先進プログラム関係	5年	廃棄	
その他	その他	別途、正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の国際交流関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 研究推進関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
情報化基盤整備	情報化基盤整備	共同利用大型機器関係	5年	廃棄	
学術研究助成	放射性関係	放射性同位元素等関係	30年	廃棄	
		RI施設廃止関係	10年	廃棄	
	国際規制物質	国際規制物資関係	常用	廃棄	
	動物実験	動物実験関係	5年	廃棄	
	遺伝子組み換え実験	遺伝子治療臨床研究の審査等の関係	5年	廃棄	
		組換えDNA実験の審査等の関係		廃棄	
		クローン研究の審査等の関係		廃棄	
	研究用微生物	研究用微生物関係	5年	廃棄	
	高周波利用設備等	高周波利用設備・高圧ガス関係	10年	廃棄	
	ヒト対象研究倫理	倫理委員会審査資料(侵襲・介入に関するもの)	10年	廃棄	
		倫理委員会審査資料(侵襲・介入の無いもの)	5年	廃棄	
		その他ヒト対象研究倫理審査関係		廃棄	
	許可・申請	酒類製造免許関係	10年	廃棄	
		研究交流促進法関係	5年	廃棄	
内地研究員等	内地研究員・内地留学生等の関係	5年	廃棄		
知的財産	職務発明	発明委員会の審査関係	最終処分決定後5年	廃棄	
	特許出願	特許出願関係	最終処分決定後5年	廃棄	
産学官連携	産学官連携	サポーターズクラブ登録者名簿	常用	廃棄	
		産業界等との研究協力関係	5年	廃棄	
		イベント関係	5年	廃棄	
	共同研究	民間等との共同研究受入関係	5年	廃棄	
		共同試験研究促進税制の関係		廃棄	
	受託研究	受託研究受入関係	5年	廃棄	
		受託研究の実績報告関係		廃棄	
	受託研究員	受託研究員受入関係	5年	廃棄	
		受入審査関係		廃棄	
	コラボ産学官	コラボ産学官関係	5年	廃棄	
利益相反マネジメント	利益相反マネジメント関係	5年	廃棄		
防災減災	地域防災減災センター関係	5年	廃棄		
各種助成金	科学研究費助成事業	科学研究費助成事業の申請等の関係	5年	廃棄	
		日本学術振興会関係		廃棄	
	各種補助金	各種補助金受入及び報告関係	5年	廃棄	
	寄附金	知の森基金寄附申込者名簿	常用	廃棄	
		知の森基金関係	5年	廃棄	
		奨学寄附金受入関係		廃棄	
	学術研究奨励金	海外科学技術協力プロジェクト関係	5年	廃棄	
		若手教員研究支援経費に関係		廃棄	
		国際協力事業団関係		廃棄	
		外国政府派遣研究員関係		廃棄	
その他学術研究奨励金の関係		廃棄			
学術表彰・研究助成関係	1年未満	廃棄			
学内研究助成	学内予算による研究助成関係	5年	廃棄		
教育・研究情報	教育・研究情報	研究情報一覧関係	3年	廃棄	
		教育研究者総覧関係		廃棄	
協定・連携	各種協定・連携関係	協定・連携に関する定書等	30年	廃棄	
		協定・連携関係書類	10年	廃棄	
		地域との交流関係書類		廃棄	
生涯学習	生涯学習	大学開放, 公開講座, 市民開放授業等の関係	10年	廃棄	
		公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄	
不正防止	不正防止	研究不正防止に関するもの	5年	廃棄	
安全保障輸出管理	安全保障輸出管理	諸通知, 申請書関係	7年	廃棄	
		教育, 啓発関係		廃棄	
		事前相談シート, 該非判定書, 取引審査票関係		廃棄	
		外国出張にかかる携行物申告書関係		廃棄	
その他	その他	別途, 正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 研究推進関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の研究推進関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 環境施設関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
施設企画	中・長期施設整備計画	キャンパスマスタープラン	常用	廃棄	
		長期施設整備計画	10年	廃棄	
債務返済	債務返済業務	承継債務返済関係	25年	廃棄	
		産業投資特別会計債務返済関係	5年	廃棄	
施設運用	施設マネジメント	全学共通利用関係	1年	廃棄	
	施設運用計画	施設運用計画	1年	廃棄	
	設備台帳等	設備台帳	1年	廃棄	
		管理台帳関係		廃棄	
エネルギー管理	エネルギー管理関係	5年	廃棄		
施設管理	設備等管理	設備の維持保全関係	廃止後5年	廃棄	
		設備図面等	廃止後1年	廃棄	
		その他設備の維持保全関係	5年	廃棄	
	建物管理	建物管理のうち保存が必要なもの	廃止後30年	廃棄	
		建物の維持保全関係	廃止後5年	廃棄	
		放射線施設管理	廃止後5年	廃棄	
		建物の安全管理関係	廃止後5年	廃棄	
		建物図面等	廃止後1年	廃棄	
		その他建物管理関係	5年	廃棄	
	環境保全	環境保全関係	3年	廃棄	
施設関係申請・届出等	施設関係申請・届出等	消防関係	廃止後1年	廃棄	
		経済産業省関係	廃止後1年	廃棄	
		労働基準監督署	廃止後1年	廃棄	
		都道府県知事	廃止後1年	廃棄	
		保健所	廃止後1年	廃棄	
		上下水道管理者	廃止後1年	廃棄	
		建築主事	5年	廃棄	
		市町村関係	3年	廃棄	
		環境報告関係	3年	廃棄	
契約関係	施工監理	工事成績評価関係	3年	廃棄	
		コスト評価関係		廃棄	
資産管理	不動産管理	固定資産台帳	廃止後1年	廃棄	
	職員宿舍管理	貸与申請等承認関係	3年	廃棄	
総合損害保険	総合損害保険	保険証券	1年	廃棄	
その他	その他	別途、正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の環境施設関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 図書館関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
図書資料管理	分類, 目録	信州大学附属図書館OPAC(図書目録)	常用	廃棄	
図書館サービス	相互利用, 文献複写	資料の相互利用, 文献複写	5年	廃棄	
	閲覧・貸出	図書館資料の閲覧, 貸出, 管理関係	3年	廃棄	
	参考調査	参考調査	3年	廃棄	
	電子情報サービス	電子情報サービス	3年	廃棄	
	利用案内	利用案内関係	3年	廃棄	
図書館情報システム	図書館情報システム	図書館情報システム	運用終了後 5年	廃棄	
その他	その他	別途, 正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の図書関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 病院関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
組織の設置・改廃	組織の設置・認可・改廃	附属病院の開設承認等に関する申請書類	30年	廃棄	
		院内学級等の設立		廃棄	
医療法その他法令に基づく申請等	医療法その他法令に基づく申請	各種指定医療機関申請に関する申請書類	30年	廃棄	
		厚生大臣が定める基準等に関する申請書類		廃棄	
		高度先進医療承認申請書類		廃棄	
		医師及び医療職員の免許等申請		5年	廃棄
	医療法その他法令に基づく報告	医療法・厚生省に基づく各種報告書	30年	廃棄	
	医療法その他法令に基づく諸手続	保険医の登録、麻酔施用者免許等の関係 医療監視及び精神病院実地指導の関係 学会認定専門医関係 診療従事許可関係 伝染病患者等の届出	30年	廃棄	
			3年	廃棄	
				廃棄	
				廃棄	
	臨床研修	卒後臨床研修	卒後臨床研修に関すること	5年	廃棄
卒後臨床研修に関し重要なもの			30年	廃棄	
臨床研修 研修生等		外国医師等の臨床修練に関すること	3年	廃棄	
		受託研修生、病院研修生に関すること 研修登録医に関すること	3年	廃棄	
経営管理	経営管理	経営管理に関すること	5年	廃棄	
医療情報システム関係	医療情報システム関係	物流システムに関すること	運用終了後	廃棄	
		会計管理システムに関すること	5年	廃棄	
		経営分析システムに関すること		廃棄	
		医事会計システムに関すること		廃棄	
		医療情報システムに関すること		廃棄	
		医療情報ネットワークに関すること		廃棄	
診療	診療録関係	診療録	5年	廃棄	
		患者台帳		廃棄	
		看護記録		廃棄	
		日誌		廃棄	
		処方箋・検査記録等		廃棄	
		診療に関する申込書等		廃棄	
		入院に関する保証書等		廃棄	
	診療報酬関係	診療報酬業務に関すること	5年	廃棄	
		診療報酬の改定に関すること		廃棄	
		社会保険、老人保健診療報酬の施設基準等に関すること		廃棄	
	診療契約 診療サービス	診療契約に関すること	30年	廃棄	
		公費負担・公費負担の申請等に関すること 医療福祉に関すること 介護保険に関すること 診断書等諸証明に関すること 医療相談に関すること 不在者投票に関すること	5年	廃棄	
				廃棄	
				廃棄	
廃棄					
廃棄					
廃棄					
3年	廃棄				
栄養管理	患者給食	患者給食に関すること	5年	廃棄	
		栄養管理に関すること		廃棄	
その他	その他	別途、正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の病院関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 病院関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
-----	----------------	-------	------	------------	----

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準

分野: 情報関係

中分類	小分類 (業務の区分)	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
事務情報化関係	事務情報化推進	事務情報化推進計画	10年	廃棄	
	情報セキュリティー等	情報セキュリティー	10年	廃棄	
	情報倫理	情報倫理	10年	廃棄	
	情報リテラシー	情報リテラシー育成	10年	廃棄	
	事務情報システム	事務情報システム	10年	廃棄	
	事務情報システムのリスク管理	事務情報システムのリスク管理	10年	廃棄	
	事務ネットワーク管理	事務ネットワーク管理	10年	廃棄	
その他	その他	別途、正本・原本が管理されている文書の写し	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等		廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		廃棄	
		本学の事務に関する事実関係の問合せ等への応答		廃棄	
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		廃棄	
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書		廃棄	
		上記以外の情報関係業務に関する文書のうち重要又は異例な事項に関する情報を含まない文書		廃棄	

※東日本大震災に関する法人文書を含む法人文書ファイル名については、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。