

# 国立大学法人大阪大学法人文書管理規程

## 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項の規定に基づき、国立大学法人大阪大学（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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 本学の役員又は教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、本学の役員又は教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) 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。
- (3) 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、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 部局 本部事務機構各課室、各研究科、各学部、附属図書館、各附属病院、各附置研究所、各学内共同教育研究施設、各全国共同利用施設、免疫学フロンティア研究センター及び全学教育推進機構をいう。

## 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を置き、事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) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (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) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 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き、総務部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2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)

第5条 部局に、文書管理の実施責任者として、文書管理者を置き、当該部局の長をもって充てる。

2 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) 移管又は廃棄等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する教職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 部局に文書管理担当者を置き、当該部局の教職員のうちから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、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

(監査責任者)

第7条 本学に監査責任者を置き、常勤の監事をもって充てる。

2 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。

(教職員等の責務)

第8条 役員及び教職員(以下「教職員等」という。)は、法の趣旨に則り、関連する法令、規則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 作成

(文書主義の原則)

第9条 教職員等は、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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 別表第1に掲げられた業務については、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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第11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教職員等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)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、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

(教職員等の整理義務)

第12条 教職員等は、次条及び第14条に従い、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物(法人文書ファイル)にまとめること。
- (3) 前号の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13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、別表第1を参酌して系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 第12条第1号の保存期間の設定については、別表第1に従い、行うものとする。

- 2 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法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 第12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「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。
- 4 第12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。
- 5 第12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「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日以外の日を起算して第1項の保存期間の満了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 第3項及び前項の規定は、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。

#### 第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領(以下「保存要領」という。)を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法

- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置  
(保存)

第16条 文書管理者は、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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(集中管理の推進)

第17条 総括文書管理者は、法人文書の劣化及び散逸の防止を図るため、本学における法人文書の集中管理に関する方策を講ずるよう努めるものとする。

#### 第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18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条第2項に基づき、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、あらかじめ定めた事務所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への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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、別表第2に基づき、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。以下「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、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等の名称、廃棄日等について、総括文書管理者に届け出なければならない。
- 4 大阪大学アーカイブズ(以下「アーカイブズ」という。)は、文書管理者から提出のあった移管対象法人文書ファイル等の移管日を決定したときは、総括文書管理者に通知するものとする。
- 5 総括文書管理者は、第3項の届出又は前項の通知があったときは、移管・廃棄簿にその内容を記載するものとする。

#### 第7章 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20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第1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を定めなければならない。

2 前条第1項の法人文書ファイル等については、文書管理者は、保存期間が満了したときの措置を記載した法人文書ファイル管理簿を総括文書管理者に提出し、同意を得た上で、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、アーカイブズの専門的技術的助言を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第21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1項の規定による定めに基づき、アーカイブズに移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じアーカイブズに協議し、その同意を得なければならない。この場合において、アーカイブズが移管することが適当と判断した法人文書ファイル等については、アーカイブズに移管するものとする。

3 文書管理者は、前2項の規定により移管する法人文書ファイル等に、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本学におい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、総括文書管理者の同意を得た上で、アーカイブズに意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第22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、一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、前項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

3 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は、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。

4 文書管理者は、前項の規定により保存期間を延長する必要があるときは、延長しようとする期間及び理由を総括文書管理者に申し出て、その承認を得なければならない。

#### 第8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、自ら管理責任を有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、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。

##### (紛失等への対応)

第24条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄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9章 研修

##### (研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、教職員等に対し、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、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に教職員を積極的に参加させなければならない。

#### 第10章 雑則

##### (雑則)

第28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、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 国立大学法人大阪大学法人文書管理規程（平成16年3月17日制定）は、廃止する。

##### 附 則（抄）

##### (施行期日)

1 この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (抄)

(施行期日)

- 1 この改正は、平成25年3月31日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年11月25日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1 大阪大学法人文書保存期間及び保存期間満了時の措置の設定に関する基準

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
管理運営	AA01	登記及び変更登記に関するもので、重要なもの	無期限	移管	
	AA02	本学の沿革記録に関するもの	30年	移管	
	AB01	役員会、経営協議会、教育研究評議会及び部局長会議の記録に関するもの		移管	
	AB02	教授会の記録に関するもの		移管	
	AB04	公印の制定、廃止及び改印に関するもの		移管	
	AB05	教育、研究、診療及び事務組織の設置及び改廃に関するもの		移管	
	AB06	研究科・専攻又は学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの		移管	
	AB07	寄附講座の設置に関するもの		移管	
	AB08	法令・規則・通達等で大学の規則の規範となるもの		移管	
	AB09	諸規程の制定・改廃に関するもの		移管	
	AB11	総長選考に関するもの		移管	
	AB13	監事監査(業務)に関するもので、重要なもの		移管	
	AB14	本学が発行する広報・学報・職員録等(保存用)		移管	
	AB15	法人文書ファイル管理簿		移管	
	AB17	共同研究講座の設置に関するもの		移管	
	AB18	ハラスメント対策会議記録に関するもの	移管		
	AB19	移管・廃棄簿	移管		
	AB99	その他30年保存の必要があると認められるもの	移管		
	AD01	登記及び変更登記に関するもの	10年	移管	
	AD02	中期目標・中期計画、年度計画に関するもの		移管	
	AD03	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		移管	
AD04	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関するもの	移管			
AD05	入学式、卒業式、学位記授与式、退職教授送別会、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	移管			
AD06	附属施設の管理運営に関するもの	移管		当該施設廃止後	
AD07	各室等及び各種委員会の記録に関するもので、重要なもの	移管			

	もの			
AD08	各種統計調査に関するもので、重要なもの		移管	
AD09	監事監査（業務）に関するもの		移管	
AD10	自己点検・評価及び第三者評価に関するもの		移管	
AD11	情報公開に関するもの		移管	
AD12	学内通知等で諸規程に準ずるもの		移管	
AD13	情報システムに関するもので、重要なもの		移管	
AD14	訴訟に関するもの		移管	当該訴訟 終結後
AD15	行政監察に関するもの		廃棄	
AD16	ハラスメント相談及び対処に係る各種記録に関するもの		廃棄	
AD99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
AF01	文書処理簿	5年	廃棄	
AF02	公印使用簿		廃棄	
AF03	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡		廃棄	
AF04	文部科学省等への報告等で、重要なもの		移管	
AF05	入学式、卒業式、学位記授与式、退職教授送別会、その他本学が主催する記念行事に関するもの		移管	
AF06	学長会議、事務局長会議、総務部長会議等に関するもの		移管	
AF07	郵便料金受払簿、郵便物発送控		廃棄	
AF08	各室等及び各種委員会記録に関するもの		移管	
AF09	学術講演会等の実施に関するもの		移管	
AF10	各種統計調査に関するもの		移管	
AF11	大学で発行する広報・学報・職員録等に関するもの		廃棄	
AF12	後援名義に関するもの		廃棄	
AF14	職員の名簿、履歴書		廃棄	
AF15	内部監査に関するもの		廃棄	
AF16	情報システムに関するもの		廃棄	
AF99	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
AG01	附属施設の使用に関するもの	3年	廃棄	
AG02	ハラスメント相談室の管理運営に関するもの		廃棄	
AG99	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
AI01	学内通知文書	1年	廃棄	
AI02	陳情、請願に関するもの		廃棄	
AI03	出張依頼に関するもの		廃棄	
AI04	各種証明書発行関係帳簿及び関係書類		廃棄	
AI05	各種会議開催通知		廃棄	
AI06	文部科学省その他の機関からの照会、通知文書等の往復文書で、軽易なもの		廃棄	
AI07	官庁以外の機関又は個人からの往復文書		廃棄	
AI08	情報システム構築に関するもの		廃棄	機種運用 停止後
AI09	情報システムに関するもので、軽易なもの		廃棄	
AI99	その他1年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
AJ01	週間・月間予定表	1年未満	廃棄	
AJ02	会議室などの使用に関するもの		廃棄	
AJ03	他機関、他部局の冊子・配布物		廃棄	
AJ99	その他1年以上の保存を要しないもの		廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期	備考(保存)
----	----	---------	------	-----	--------

				間満了時の措置	期間の始期等)
人事	BA01	労働保険関係成立届	無期限	移管	
	BB01	労働者名簿・附属書類	30年	移管	
	BB02	任免に関するもの(附属書類含む)		移管	
	BB03	ポスト管理に関するもの		移管	
	BB04	労使協定に関するもの		移管	
	BB05	労働組合に関するもの		移管	
	BB06	栄典・表彰に関するもので、重要なもの		移管	
	BB99	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
	BD01	栄典・表彰に関するもの	10年	移管	
	BD02	長期給付に関するもの		廃棄	
	BD03	服務に関するもの		廃棄	
	BD04	分限及び懲戒に関するもの		廃棄	
	BD05	級別定数に関するもの		移管	
	BD06	給与に関する重要なもの		廃棄	
	BD07	昇格、昇給に関するもの		廃棄	
	BD09	名誉教授の称号授与等に関する文書		移管	
	BD99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	BF01	非常勤職員の任免に関するもののうち軽易なもの	5年	廃棄	
	BF02	財形に関するもの		廃棄	
	BF03	給与一般に関するもの		廃棄	
	BF04	職員の健康管理に関するもの		廃棄	
	BF05	初任給に関するもの		廃棄	
	BF06	任用、給与その他人事に関する調書		廃棄	
	BF07	非常勤講師の契約に関するもの		廃棄	
	BF08	労災補償に関するもの		廃棄	
	BF09	災害補償に関するもの		廃棄	完結から
	BF10	福利厚生に関するもの		廃棄	
	BF11	退職手当に関するもの		廃棄	
	BF12	基本給の調整額に関するもの		廃棄	
	BF13	期末・勤勉手当に関するもの		廃棄	
	BF14	諸手当に関するもの		廃棄	認定事由消滅後
	BF15	出勤簿、勤務表	廃棄		
	BF16	超過勤務等命令簿	廃棄		
BF17	雇用保険に関するもの	廃棄			
BF18	採用試験に関するもの	廃棄			
BF19	社会保険に関するもの	廃棄			
BF99	その他5年保存の必要があると認められるもの	廃棄			
BG01	研修に関するもの	3年	廃棄		
BG03	労働時間・休暇に関するもの		廃棄		
BG06	兼業に関するもの		廃棄	兼業終了後	
BG07	勤務評価に関する記録書		廃棄		
BG99	その他3年保存の必要があると認められるもの	廃棄			
BI01	レクリエーションに関するもの	1年	廃棄		
BI02	職員証明書に関するもの		廃棄	有効期間終了後	
BI99	その他1年保存の必要があると認められるもの		廃棄		
BJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄		

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期	備考(保存)
----	----	---------	------	-----	--------

				間満了時の措置	期間の始期等)
研究協力・国際交流	CA01	放射線業務従事者の被ばく線量測定及び健康診断の結果に係る記録	無期限	移管	放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律施行規則
	CB01	発明・特許出願申請に関するもの	30年	移管	
	CB02	社会教育主事講習の研究集録		移管	
	CB03	外国人教師及び外国人招へい教員に関するもの		移管	
	CB04	共同研究契約書		移管	
	CB05	受託研究契約書		移管	
	CB99	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
	CD01	国際シンポジウム等に関するもの	10年	移管	
	CD02	公開講座に関するもの		移管	
	CD03	社会教育主事講習に関するもの(研究集録を除く。)		移管	
	CD04	ヒトゲノム・クローン研究の審査等に関するもの		廃棄	
	CD05	核燃料物質に関する各種法定帳簿・記録		廃棄	
	CD06	国際交流会館の管理・運営等に関するもの		廃棄	
	CD08	海外拠点設置に関するもの		移管	当該拠点廃止後
	CD99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	CE01	安全保障輸出管理に関するもの	7年	廃棄	
	CF01	遺伝子治療臨床研究の審査等に関するもの	5年	廃棄	
	CF02	動物実験計画に関するもの		廃棄	
	CF03	遺伝子組換え実験の審査等に関するもの		廃棄	
	CF04	遺伝子組換え施設・変更届(吹田市)		廃棄	廃止後
	CF05	独立行政法人日本学術振興会諸事業に関するもの		廃棄	
	CF06	放射性同位元素等に関する各種承認申請・届出		廃棄	廃止後
	CF07	放射線同位元素等取扱いに関する各種法定帳簿・記録(放射線業務従事者の被ばく線量測定及び健康診断の結果に係る記録を除く。)		廃棄	放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律施行規則
	CF08	放射線障害予防規程届出		廃棄	廃止後
	CF09	核燃料物質取扱いに関する各種承認申請・届出		廃棄	廃止後
	CF10	核燃料物質取扱いに関する各種規程の申請・届出		廃棄	廃止後
	CF11	特定物質承認申請		廃棄	廃止後
CF12	国際規制物資の管理に関するもの	廃棄		廃止後	
CF13	毒劇物に関する各種帳簿(受払簿を除く。)	廃棄		使用終了後	
CF14	科学研究費助成事業の申請等に関するもの	廃棄		補助事業期間終了後	

CF15	科学研究費助成事業の研究実績報告書		廃棄	補助事業 期間終了 後
CF16	科学研究費助成事業の研究成果報告書		廃棄	補助事業 期間終了 後
CF17	共同研究に関するもの（共同研究契約書を除く。）		廃棄	
CF18	出資金事業に関するもの		廃棄	
CF19	発明委員会における審査に関するもの		廃棄	
CF20	受託研究に関するもの（受託研究契約書を除く。）		廃棄	
CF21	奨学寄附金申込書		廃棄	
CF22	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		廃棄	
CF23	研究懇話会に関するもの		廃棄	
CF24	私学研修員及び公立大学研修員等に関するもの		廃棄	
CF25	大阪地域留学生交流推進協議会に関するもの		廃棄	
CF26	奨学寄附金受入れに関するもの		廃棄	
CF27	大学間学術交流協定書		移管	失効後
CF28	学術交流協定に関するもの		移管	失効後
CF29	職員の海外派遣に関するもの		廃棄	
CF30	外国人研究員に関するもの		廃棄	
CF31	外国人留学生の修学及び生活上の指導に関するもの		廃棄	
CF32	留学生の資格外活動許可申請に関するもの		廃棄	
CF33	留学生の福利・厚生等に関するもの		廃棄	
CF34	日本留学試験に関するもの		廃棄	
CF35	日本留学生フェアに関するもの		廃棄	
CF36	留学生に係る奨学金に関するもの		廃棄	
CF37	内閣府・最先端研究開発支援プログラムに関するもの		廃棄	プロジェ クト完了 後
CF38	国際交流会館の入退去に関するもの		廃棄	
CF39	実験動物飼養保管施設の設置・変更等に関するもの		廃棄	廃止後
CF99	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
CG01	外国人研究者・来訪者等の受入に関するもの	3年	廃棄	
CG02	国際交流に関する情報提供・広報活動に関するもの		廃棄	
CG03	各種研究助成事業に関するもの		廃棄	
CG99	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
CI99	1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
CJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期 間満了 時の措 置	備考(保存 期間の始 期等)
会計	DA01	予算及び決算に関するもの ・年度・中期計画予算に関する決裁文書 ・財務諸表、決算報告書及び事業報告書に関する決裁 文書	無期限	移管	
	DA02	境界査定に関する決裁文書		移管	
	DA03	登記に関する文書		移管	

DA04	建築交換に関する決裁文書		移管	
DA05	固定資産（土地）の現物出資、交換、受贈、売却、譲与、除却に関する決裁文書		移管	
DA06	土地の購入に関する決裁文書		移管	
DA07	土地収用に関する決裁文書		移管	
DB01	固定資産台帳（電子データ）	30年	移管	耐用年数経過後
DB02	固定資産（建物）の現物出資、交換、受贈、売却、譲与、除却に関する決裁文書		移管	耐用年数経過後
DB03	建物等の購入に関する決裁文書		移管	耐用年数経過後
DB04	船舶・航空機に関する決裁文書		廃棄	
DB05	長期借入金に関する決裁文書		移管	
DB99	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
DC01	固定資産（土地・建物）の亡失・損傷報告	20年	廃棄	
DD01	固定資産（土地・建物）の管理計画に関する決裁文書	10年	廃棄	計画変更後
DD02	防火管理に関する決裁文書		廃棄	
DD99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
DK01	予算及び決算に関するもの ・会計帳簿、会計伝票及び証憑書類	8年	廃棄	国立大学 法人大阪 大学会計 実施規則 による
DE01	予算及び決算に関するもの ・概算要求に関する決裁文書 ・予算配分通知書 ・予算単位間流用計画書	7年	移管	国立大学 法人大阪 大学会計 実施規則 による
DE02	給与に関するもの ・勤務時間報告書 ・賃金台帳 ・給与明細 ・給与の口座振込（申出・変更申出）書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の扶養控除等申請書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・給与支払報告書及び法定調書に関するもの ・源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。）		廃棄	口座振込 終了後
DE03	退職所得の受給に関する申請書		廃棄	
DE99	その他7年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
DF01	計算証明に関するもの ・債務負担額計算書に関する決裁文書	5年	廃棄	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合計残高試算表及び添付書類に関する決裁文書</li> <li>・合計残高試算表附属証拠書類の写し</li> </ul>		
DF02	官公需契約実績等に関する決裁文書	廃棄	
DF03	契約に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に係る検査に関する決裁文書</li> <li>・予定価格に関する決裁文書</li> <li>・契約伺いに関する決裁文書</li> <li>・開札結果に関する決裁文書</li> <li>・機種選定に関する決裁文書</li> <li>・技術審査に関する決裁文書</li> <li>・仕様策定に関する決裁文書</li> <li>・仕様書案に対する意見招請に関する決裁文書</li> <li>・入札に関する決裁文書</li> </ul>	廃棄	
DF04	政府調達に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書</li> <li>・政府調達の調査</li> <li>・統計に関する決裁文書</li> <li>・特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票</li> <li>・政府調達に関する官報掲載に関する決裁文書</li> </ul>	廃棄	
DF05	債権に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理に関する決裁文書</li> <li>・債権管理に関する帳簿等</li> </ul>	廃棄	
DF06	現金及び預金並びに支払及び収入に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関との取引に関する決裁文書</li> <li>・小口現金に関する決裁文書</li> <li>・両替資金に関する決裁文書</li> <li>・月末現金残高表</li> <li>・預金現在高報告書</li> <li>・亡失等報告書</li> <li>・過年度支出に関する決裁文書</li> <li>・支払に関する決裁文書</li> <li>・使用済小切手帳（原符）</li> <li>・使用済預金通帳</li> </ul>	廃棄	
DF07	奨学交付金に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学交付金に関する決裁文書</li> </ul>	廃棄	
DF08	研究費補助金（預り金）に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費補助金（預り金）収支簿</li> <li>・研究費補助金（預り金）の経理に関する決裁文書</li> </ul>	廃棄	
DF09	旅費に関するもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> <li>・旅費の請求に係る添付書類</li> <li>・旅費の銀行振込依頼書</li> </ul>	廃棄	
DF12	現金の出納に関する帳簿等	廃棄	
DF13	領収書管理に関する帳簿等	廃棄	

DF14	国の債務に関する調書に関する決裁文書		廃棄	
DF15	銀行振込依頼書（諸謝金等）		廃棄	
DF16	建物の移築及び改築に関する決裁文書		移管	
DF17	建物の移築及び増築に関する決裁文書		移管	
DF18	交換計画書に関する決裁文書		廃棄	
DF19	固定資産（土地・建物以外）の交換に関する決裁文書		廃棄	
DF20	固定資産（土地・建物以外）の貸与譲与に関する決裁文書		廃棄	
DF21	固定資産（土地・建物以外）の除却に関する決裁文書		廃棄	
DF22	固定資産（土地・建物以外）検査に関する決裁文書		廃棄	
DF23	固定資産（土地・建物）の貸付に関する決裁文書		移管	
DF24	固定資産税（土地・建物）に関する決裁文書		廃棄	
DF25	固定資産（土地・建物）の実査に関する文書		廃棄	
DF26	金銭出納担当者に関するもの ・金銭出納担当者報告書 ・金銭出納担当者所属（補助者）指定簿 ・金銭出納担当者及び金銭出納担当者所属（補助者）の異動に関する決裁文書		廃棄	
DF27	会計実地検査に関する決裁文書		廃棄	
DF28	土地又は建物の借入に関する決裁文書		移管	借入終了後
DF29	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書		廃棄	
DF30	金銭出納担当者の現金出納に係る書類		廃棄	
DF31	亡失・損傷等に係る決裁文書		廃棄	
DF32	損害保険に関する決裁文書		廃棄	
DF33	監査人の選任に関する決裁文書		廃棄	
DF99	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
DG01	予算に係る調書及び諸報告書に関するもの	3年	廃棄	
DG02	資格審査に関する文書		廃棄	
DG99	その他3年保存の必要があると認めるもの		廃棄	
DI99	1年保存の必要があると認めるもの	1年	廃棄	
DJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
教務	EA01	学籍簿	無期限	移管	
	EA02	成績原簿		移管	
	EA03	学位簿		移管	
	EA04	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳		移管	
	EB01	入学・退学・転学・除籍等に関するもの	30年	移管	
	EB02	休学・復学に関するもの		移管	
	EB03	学生の懲戒等に関するもの		移管	
	EB08	学位授与に関するもの		移管	
	EB09	学業成績及び単位授与並びに認定に関するもの		移管	

EB10	科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関する重要なもの		移管	
EB99	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
ED01	厚生補導に関するもの	10年	移管	
ED02	福利厚生施設に関するもの		廃棄	
ED03	日本学生支援機構（旧日本育英会）及びその他の育英団体の奨学金に関するもので、重要なもの		移管	
ED04	教育職員免許状に関するもの		廃棄	
ED05	学生の身上調書に関するもの		廃棄	
ED06	教育課程に関するもの		移管	
ED07	他大学及び他大学院との単位互換協定に関するもの		移管	
ED08	学生の誓約書及び保証人に関するもの		廃棄	
ED99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
EF01	入学者の選抜及び成績考査に関するもの		5年	廃棄
EF02	学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもの	廃棄		
EF03	入学料、授業料等の免除に関するもの	廃棄		
EF04	学生生活相談記録等に関するもの	廃棄		
EF05	学生の健康管理に関するもの	廃棄		
EF06	学生の就職に関するもの	廃棄		
EF07	学生団体に関するもの	移管		
EF08	課外教育の実施に関するもの	廃棄		
EF09	学生教育研究災害傷害保険に関するもの	廃棄		
EF10	定期試験に関するもの	廃棄		
EF11	シラバス	移管		
EF12	授業時間割に関するもの	移管		
EF13	学生の海外留学に関するもの	廃棄		
EF14	科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関するもの	廃棄		
EF15	募集要項	移管		
EF16	日本学生支援機構（旧日本育英会）及びその他の育英団体の奨学金に関するもの	廃棄		
EF17	授業評価・授業等のアンケートに関するもの	移管		
EF99	その他5年保存の必要があると認められるもの	廃棄		
EG01	休講に関するもの	3年		廃棄
EG02	福利厚生施設の利用に関するもの		廃棄	
EG03	アルバイトの斡旋等学生の生活支援に関するもの		廃棄	
EG04	学務情報システムデータ登録・修正関係		廃棄	
EG05	インターンシップに関するもの		廃棄	
EG99	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
EH01	入試答案（学部一般選抜）	2年	廃棄	
EI01	教室等使用願	1年	廃棄	
EI02	学生の諸届・諸願		廃棄	
EI03	入学手続書類		廃棄	
EI04	学生等各種証明発行に関するもの		廃棄	

EI99	その他1年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
EJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)	
施設	FA01	施設実態調査に関するもの	無期限	移管	国立学校 施設実態 調査実施 要領	
	FA02	長期計画に関するもの		移管		
	FA51	建築着工申請に関するもの		建物存続期間	廃棄	
	FA52	空港法の制限表面上に出る障害物の設置に関する申請			廃棄	
	FA53	建設着工事前協議に関するもの			廃棄	
	FA54	計画通知等諸官庁への届出に関するもの			廃棄	
	FA56	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。)			廃棄	
	FA57	建物の強度等の診断に関するもの			廃棄	
	FA58	建物等の構造計算に関するもの			廃棄	
	FA59	設計等のための調査に関するもの			廃棄	
	FA60	設計図書・現場説明書に関するもの	廃棄			
	FA71	第一種特定製品に関する点検整備記録簿	製品存続期間		廃棄	フロン排 出抑制法
	FB01	埋蔵文化財調査に関するもの	30年	移管		
	FB99	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管		
	FD01	瑕疵の補修等の請求の際に必要なもの(設計図書等)	10年	移管		
	FD02	施設実態調査報告に関するもの		廃棄		
	FD03	実施計画案調書等施設整備事業に関するもの		廃棄		
	FD99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄		
	FF01	工事の設計積算に関するもの	5年	廃棄		
	FF02	工事請負契約に関するもの(瑕疵の補修等の請求の際に必要なものを除く。)		廃棄		
	FF03	設計監理委託に関するもの		廃棄		
	FF04	工事の施工監理に関するもの(瑕疵の補修等の請求の際に必要なものを除く。)		廃棄		
	FF05	定期検査の結果の記録に関するもの(建築基準法等関係法令によるものを含む。)		廃棄		
	FF06	競争参加者資格審査に関するもの		廃棄		
	FF07	工事契約・施工に関する報告に関するもの		廃棄		
	FF99	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄		
	FG01	宿舎の居住証明に関する決裁文書		3年	廃棄	
	FG02	宿舎の損害賠償金に関する決裁文書	廃棄			
	FG03	宿舎の貸与承認に関する決裁文書	廃棄			
	FG04	宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関する決裁文書	廃棄			
FG05	宿舎の明渡猶予承認に関する決裁文書	廃棄				

FG99	その他 3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
FI99	その他 1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
FJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
図書	GB01	図書原簿	30年	移管	
	GB02	蔵書目録		移管	
	GB03	蔵書統計		移管	
	GB04	利用統計		移管	
	GB99	その他 30年保存の必要があると認められるもの		移管	
	GD01	貴重図書に係る基準等の決裁文書	10年	移管	
	GD02	資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書		移管	
	GD03	資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書		移管	
	GD04	資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書		移管	
	GD05	資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書		移管	
	GD06	参考業務に係る基準等の決裁文書		移管	
	GD99	その他 10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	GF01	他機関との相互利用に関する決裁文書	5年	移管	
	GF02	資料の除籍に関する決裁文書		廃棄	
	GF03	資料の購入に関する決裁文書		廃棄	
	GF04	資料の寄贈及び交換に関する決裁文書		廃棄	
	GF05	資料の製本及び修理に関する決裁文書		廃棄	
	GF99	その他 5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	GG01	整理業務に関する決裁文書	3年	廃棄	
	GG02	閲覧業務に関する決裁文書		廃棄	
	GG03	貸出業務に関する決裁文書		廃棄	
	GG04	資料の利用に関する決裁文書		廃棄	
	GG05	文献複写に関する決裁文書		廃棄	
	GG06	図書館広報誌等の作成に係る決裁文書		廃棄	
	GG99	その他 3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	GI01	図書館の利用に関する決裁文書	1年	廃棄	
	GI02	図書館利用者名簿		廃棄	
GI99	その他 1年保存の必要があると認められるもの	廃棄			
GJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄		

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
病院	HB01	附属病院の開設承認等に関する申請書類	30年	移管	
	HB02	各種指定医療機関申請に関する申請書類		移管	
	HB03	厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書類		移管	

HB04	診療契約に関するもの		廃棄	
HB05	医療法・厚生労働省に基づく各種報告		移管	
HB06	保険医の登録に関するもの		廃棄	
HB07	患者の不在者投票に関するもの		廃棄	
HB08	院内学級設立に関するもの		移管	
HB09	臓器移植医療の施設申請等に関するもの		移管	
HB10	災害医療物資確保・供給に関する協定書		移管	
HB11	医療訴訟に関するもの		移管	
HB12	医療事故報告書		移管	
HB99	その他30年保存の必要があると認められるもの		移管	
HC01	特定生物由来製品使用記録	20年	廃棄	薬事法(平成15年7月30日施行)
HC02	入院診療録(医学部附属病院が保存するものに限る。)		廃棄	
HD01	災害対策に関するもの ・国立大学間の災害時ネットワーク関係 ・災害拠点病院(地域災害医療センター)整備事業 ・防災行政無線設置計画書 ・災害対策マニュアル	10年	廃棄	
HD02	病院日誌		廃棄	
HD03	病診連携推進事業に関するもの		廃棄	
HD04	厚生労働省からの諸令達、通達、往復書簡で、重要なもの		移管	
HD05	医療機器の保守点検及び修理記録		廃棄	
HD06	附属病院損害賠償責任保険に関するもの		廃棄	
HD07	先進医療に関するもの		廃棄	
HD99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
HF01	診療録等に関するもの ・診療録(医学部附属病院が保存する入院診療録を除く。) ・看護記録 ・検査記録 ・エックス線写真 ・リハビリテーション実施記録	5年	廃棄	
HF02	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) ・審査委員会からの通知書 ・診療報酬改定関連文書		廃棄	
HF03	公費負担に関する申請書類		廃棄	
HF04	校費負担に関する申請書類		廃棄	
HF05	外来患者に関するもの		廃棄	

	・診療料金カード等の伝票類（外来基本カードを除く。）		
HF06	入院患者に関するもの ・患者台帳 ・入院保証書 ・患者申請 ・許可書類 ・精神保健関係書類 ・解剖遺族承諾書 ・移植医療関係書類 ・治験関係書類	廃棄	
HF07	諸料金規定に関するもの	廃棄	
HF08	病院運営に関するもの	廃棄	
HF09	各種指定医に関するもの	廃棄	
HF10	麻薬免許申請に関するもの	廃棄	
HF11	総合防災訓練関係	廃棄	
HF12	宿日直に関するもの	廃棄	
HF13	臨床研修に関するもの	廃棄	
HF14	ボランティアに関するもの	廃棄	
HF15	コンサートに関するもの	廃棄	
HF16	各種照会文書に関するもの	廃棄	
HF17	診療情報提供に関するもの	廃棄	
HF18	領収控	廃棄	
HF19	厚生労働省からの諸令達、通達、往復書簡	廃棄	
HF20	厚生労働省への報告等で、重要なもの	廃棄	
HF21	国立大学附属病院長会議、常置委員会等に関するもの	廃棄	
HF22	各科（部）における運営部会・委員会等の記録に関するもの	移管	
HF23	各科（部）における各種統計調査に関するもの	移管	
HF24	各部における各種記録及び管理（使用）台帳等	廃棄	
HF25	各部における各種帳票・報告等	廃棄	
HF26	業務管理日誌	廃棄	
HF27	受託研究（治験）契約関係書類	廃棄	
HF28	新規採用医薬品、削除医薬品関係書類	廃棄	
HF29	医療安全管理に関するもの	移管	
HF30	棚卸調査に関するもの	廃棄	
HF31	管理会計に関するもの	廃棄	
HF32	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） ・患者給食検食表	廃棄	
HF99	その他5年保存の必要があると認められるもの	廃棄	
HG01	外国医師の臨床修練に関するもの	3年	廃棄

HG02	研修登録医受入れに関するもの		廃棄	
HG03	受託実習生、病院研修生に関するもの		廃棄	
HG04	院内学級に関するもの		廃棄	
HG05	患者からのご意見箱（投書）に関するもの		廃棄	
HG06	拾得物に関するもの		廃棄	
HG07	事故・被害報告に関するもの		廃棄	
HG09	各科（部）における各種統計調査で、軽易なもの		廃棄	
HG10	各部における各種記録及び管理（使用）台帳等で、軽易なもの		廃棄	
HG11	各部における各種帳票・報告等で、軽易なもの		廃棄	
HG12	診療医師スケジュール、医師の業務分担、緊急時連絡体制等に関するもの		廃棄	
HG13	大学病院医療情報ネットワーク（UMIN）、大学病院衛生医療情報ネットワーク（MINCS）に関するもの		廃棄	
HG1	臨床治験実施及び治験薬管理に関する書類		廃棄	研究中止、終了後又は承認の日から
HG15	薬剤管理指導料関連書類		廃棄	保険発第28号平成12年3月17日
HG16	処方せん		廃棄	療養担当規則第9条
HG18	外来患者に関するもの ・診療申込書 ・外来基本カード		廃棄	
HG19	入院患者に関するもの ・特別室使用届 ・診療料金カード等の伝票類		廃棄	
HG99	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
HI99	その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
HJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考(保存期間の始期等)
教育・研究	IB99	30年保存の必要があると認められるもの	30年	移管	
	ID01	博士論文	10年	廃棄	
	ID99	その他10年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
	IF01	入試関係名簿（出題・監督）	5年	廃棄	
	IF02	専攻・講座内予算書、決算書		廃棄	
	IF03	教員任用基準・任用手続	移管(基準を移管)		
	IF04	RI施設入退室記録	廃棄		
IF05	学生名簿	廃棄			

IF06	ガイダンス資料		廃棄	
IF07	過去の入試問題		移管	
IF08	学期末・中間試験問題		廃棄	
IF09	卒業論文		廃棄	
IF10	修士論文		廃棄	
IF11	各種研究助成金に関する申請書		廃棄	
IF12	外部機関に提出した報告書		廃棄	
IF13	研究会等関係資料		廃棄	
IF99	その他5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
IG01	学科構成員名簿	3年	移管	
IG02	委員名簿		廃棄	
IG03	講座会議関連文書		移管	
IG04	教員選考関係書類（個人名あり）		廃棄	
IG05	資料室貸出名簿		廃棄	
IG06	学生成績一覧		廃棄	
IG07	入試採点基準（筆記、口述）（推薦入試、編入学試験、大学院入試）		廃棄	
IG08	指導学生の身上書		廃棄	
IG09	就職関係資料（求人リスト）		廃棄	
IG10	卒業生進路一覧		移管	
IG11	論文審査関係文書（審査基準）		移管	
IG12	大学院推薦基準		移管	
IG99	その他3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
IH01	入試答案（推薦入試、編入学試験、大学院入試）	2年	廃棄	
II01	実験機器利用記録	1年	廃棄	
II02	毒劇物受払簿		廃棄	
II03	進路指導文書（アンケート、面接メモ）		廃棄	
II04	進級アンケート		廃棄	
II05	口述試験評価メモ、打合せメモ		廃棄	
II06	学期末・中間試験答案、レポート		廃棄	(注1)
II99	その他1年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
IJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

摘要	分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	備考（保存期間の始期等）
安全衛生	JB01	電離放射線健康診断個人票	30年	廃棄	電離放射線障害防止規則
	JB02	特定化学物質等健康診断個人票（特別管理物質）		廃棄	特定化学物質等障害予防規則
	JB03	作業環境測定結果（特別管理物質）		廃棄	特定化学物質等障害予防規則

JB99	その他 30年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
JD99	10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄	
JF01	健康診断個人票	5年	廃棄	労働安全衛生規則
JF02	有機溶剤健康診断個人票		廃棄	有機溶剤中毒予防規則
JF03	特定化学物質等健康診断個人票		廃棄	特定化学物質等障害予防規則
JF04	作業環境測定結果（放射性物質）		廃棄	電離放射線障害防止規則
JF99	その他 5年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
JG01	安全衛生委員会における議事で重要なもの	3年	移管	労働安全衛生規則
JG02	作業環境測定結果（有機溶剤、特定化学物質）		廃棄	有機溶剤中毒予防規則、特定化学物質等障害予防規則
JG99	その他 3年保存の必要があると認められるもの		廃棄	
JJ99	1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄	
JJ99	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄	

(注1)保存期間は1年であるが、採点后本人に返却することを妨げない。この場合は、保存の対象とならない。

(注2)同一内容の文書は、当該文書に係る業務を主管する部局が保存しているものを移管する。

別表第2 大阪大学法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	部局	分類	法人文書ファイル名	作成・取得者	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	管理担当課・係等	保存期間満了時の措置	備考

(注)

- 1 「作成・取得年度」は、まとめられた法人文書の中で、作成・取得日が最も早い法人文書の作成・取得年度を記載する。
- 2 「部局」は、当該法人文書ファイル等を保有している部局名とする。
- 3 「分類」は、別表第1に定める分類による。
- 4 「法人文書ファイル名」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、相互に密接な関係を有する法人文書（保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当であるもの）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している法人文書であり、保存、移管・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。
- 5 「作成・取得者」は、当該法人文書ファイル等を作成・取得又はまとめた者について、文書管理者単位で記載（例：〇〇研究科長）する。
- 6 「保存期間の起算日」は、第14条第5項に基づき、原則として、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の属する年度の翌年度の4月1日を記載する。
- 7 「保存期間」は、第14条第4項に基づき設定された法人文書ファイル等の保存期間を記載する。
- 8 「保存期間満了日」は、法人文書ファイル等の保存期間の満了する日を記載する。
- 9 「媒体の種別」は、紙、電子媒体、その他の別を記載する。
- 10 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
- 11 「文書管理者」は、当該法人文書ファイル等を管理している文書管理者（例：〇〇研究科長）を記載する。
- 12 「管理担当課・係等」は、当該法人文書ファイル等を管理している講座、課・係等を記載する。
- 13 「保存期間満了時の措置」は、第18条第1項に基づき定められた法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。
- 14 法人文書ファイル等の保存期間を延長するときは、「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とともに、「保存期間」を通算の保存期間に、「保存期間満了日」を新たな保存期間満了日に更新する。