

## 論 文

### 広島大学文書館における法人文書移管基準の策定

村 上 淳 子

#### はじめに

どのような法人文書を移管文書として選定し、広島大学（以下、「本学」という。）の諸活動の証として保存していくかは、広島大学文書館（以下、「文書館」という。）の根幹業務の一つである。組織の業務利用に因應する機関アーカイブズとしての役割を果たすためには、作成段階から移管・廃棄に至るまで、一貫した文書管理業務の一翼を担うとともに、良質な移管文書を集積し執務参照可能な形に整備していくことが必要である。

文書館が本学の各業務組織より移管を受けたファイル数は、平成一六（二〇〇四）年の設立以来、約一五、〇〇〇点を数える。これまでの移管文書の選定における判断基準は、担当者経験によってある程度蓄積されてきたものの、明文化したものがあつてはなかつた。しかし、公文書等の管理に関する法律（平成二一年法律第六六号、以下、「公文書管理法」という。）の施行から二年が経過し、より効率的な文書管理を推進するためには、誰にも明快な基準を作成すること

が必要と思われる。これまでの歩みを踏まえ、本学の文書管理の実情に即した移管基準を作成し、今後の国立大学法人機関アーカイブズとしての文書管理業務に役立てたい。

#### 一、法人文書ファイルの移管・廃棄作業

本学の法人文書管理業務は、「広島大学の業務組織及び業務分掌に関する規則」（平成二〇年三月二六日規則第四九号）第二三条の規定により財務・総務室総務グループが主管し、「広島大学法人文書管理規則」に基づき実施している。移管・廃棄については、法人文書管理規則第二一条において、保存期間が満了したものについて「文書館に移管し、又は廃棄しなければならない」と、文書館への移管が明記されている。実際の移管・廃棄作業は、毎年度期間満了予定の全てのファイルに文書館が目を通し、作成原課が廃棄と判断したものの中から移管文書を決定し受入れを実施している。この作業は、廃棄対象ファイルが生じた全ての業務組織を対象に、文書館と総務グループが現地へ

出向いて実施している。廃棄対象となったファイルは、文書館が確認したことを示す「廃棄可」シールを貼付した後、作成原課が適切に廃棄作業を行うこととなる。

本学の移管・廃棄作業のポイントは、第一に、移管か廃棄かの判断を作成原課と総務グループとの協議を踏まえ、文書館が確定する点にあると考えている。廃棄に関する規定は、公文書管理法施行後も文書館が直接権限を有する形とはなっていない。しかし、実質的な廃棄は、毎年度の移管・廃棄作業において廃棄対象となるファイルを全て確認し、文書館が廃棄可と確認した後でなければ廃棄が出来ないという運用を組み立てていることにより、文書館が決定を保証する形となっている。

第二は、文書管理を徹底するための方策として、総務グループとともに毎年各原課を訪問し、作成ファイルの現物及び保存管理状況、法人文書ファイル管理簿へのファイル登録状況等を確認し、当該原課が登録すべきファイルに遺漏がないかどうかをはじめ、未登録で退蔵されているファイルの有無、ファイルの綴じ方に齟齬がないかどうか等、文書管理の基本的な事項を併せて確認する作業を実施している点である。文書館は、この方法を法施行の以前から継続的に積み重ねてきた。この作業は、いわば文書管理に関する監査に相当する内容も含むと考えられ、こうした作業を通じて、最終的に文書館が移管か廃棄かを確定することが可能となっている。総務グループにおいても、文書館と業務組織を訪問することにより、現物のファイルを法人文書ファイル管理簿に反映させ、正確な情報をデータ化することが出来る。これに

より、全学的にどのような法人文書が存在し、保存されているかという法人文書の全体像を把握することが出来るのである。

第三は、廃棄にあたって「廃棄可」のシールがなければみだりに廃棄できないということを周知徹底していることである。このため、総務グループ及び文書館の目の届かないところで法人文書が廃棄されるという「誤廃棄」は、基本的には生じないこととなっている。「廃棄可」シールは、作成原課にとっては、判断に第三者である文書館の目を介在させ、恣意的な廃棄との疑念を排除し、適切な文書管理の実施を保証するものとなる。公文書管理法施行下の今日、この作業を省いて作成原課が独自に廃棄することの利点は、特に見出せないと考えている。

文書館は、総務グループとともに法人文書の保管状況を確認に掌握することで、文書作成から移管、廃棄にいたるまで、いわゆる現用から非現用にわたる文書の一元的管理を徹底するという公文書管理法の核心の一つを実現しているといえる。こうした体制は、公文書管理法によって保証されたわけではなく、既に法施行以前の運用の積み重ねによって実現したものであり、より最善な方法を採用した結果である。特に、移管・廃棄の判断の権限が法によって保証されるものではないという現状においては、最も現実的かつ効率的な対応であると考えている。

## 二、法人文書移管・廃棄における作業手順

移管・廃棄作業における実際の作業の手順は、次の通りである。

① 総務グループより全学の総務担当（文書管理者）宛法人文書移管・廃棄作業に伴う通知文書一式の送付（七月最終週）

② 各文書管理者による措置予定を記載した「廃棄簿案」の総務グループ及び文書館への提出（八月末メ切）

③ 文書館による日程調整

④ 文書館及び総務グループの各業務組織訪問による法人文書の選別・移管作業実施（九月～一〇月、一部業務組織は別途実施）

⑤ 各文書管理者による選別・移管作業後の確定した措置を記載した「廃棄簿」の作成、並びに総務グループ及び文書館への提出（二一月末メ切）

①の通知には、移管・廃棄作業に関する文書館長からの依頼文書も添付され、ここに「廃棄可」シールがなければ廃棄してはならない等の注意事項が記載されている。②の「廃棄簿案」と呼ばれるファイルは、当該年度に保存期間満了となるファイルを法人文書ファイル管理簿から抽出しリスト化したもので、各担当者はこの廃棄簿案を元にファイル現物を準備する。

④の移管・廃棄作業は、廃棄簿案にリスト化されたファイル一点一点を確認し、文書館が移管文書を選別するとともに、廃棄、又は延長の措置を確定する。この作業時に、前述した文書管理の点検監査に相当するような確認も行うこととしている。④、⑤の作業により措置が廃棄と確定したファイルについては、担当部署において適切に廃棄処理し、一連の作業が完了する。

文書館は、移管文書を受入れた後、移管文書目録を作成し書架へと配架する。目録データは、紙媒体を閲覧室に備えおくとともに、まず学内限定で公開し、翌年以降文書館ホームページに掲載する。移管したファイルは、必要に応じて冷凍処理、無水エタノールによるフェイル表面の汚れの除去、埃取り、錆クリップ等の除去、とじ具の交換等を行い、公文書館理法に基づくガイドラインに沿った保存管理を実施している。

なお、毎年度当初の法人文書ファイル管理簿の更新においては、公文書管理法に基づき保存期間満了後の措置予定を記載することが必須となった。この措置予定の設定については、総務グループの依頼を受け、文書館が実施している。法人文書ファイル管理簿の精度に改善の余地がある現状では、実際の移管・廃棄作業時にそのまま利用することが難しく、あくまで参考情報のような位置づけである。法人文書ファイル管理簿とファイルの実態とが合致することが確実であれば、そのまま移管基準として運用することも可能である。そのためには、毎年の移管・廃棄作業の積み重ねにより法人文書ファイル管理簿の精度を高めていくことが必要である。

### 三、移管文書の特徴

これまで文書館に移管された文書は、毎年の移管・廃棄作業時に移管と決定し受入れたものが中心となっている。その他、文書館設立以前に旧五十年史編さん室が受入れ、引き継いだものが含まれている。

これは、本学が平成一一（一九九九）年の創立五十年を機に五十年史を編纂した際の収集文書であり、一九九八年度の総務部総務課移管文書、二〇〇一年度の学生部学生課移管文書が含まれる。このうち旧総務課からの移管文書で改革移転に関わるものは、総務部改革移転関係移管文書五四四点として整備されている。

また、随時の書庫整理の支援に伴って移管されたものも保管している。平成一九年には、本部業務組織の文書を保管する通称地下ピットと呼ばれる中間書庫を総務グループと共同で整理し、法人文書ファイル管理簿に未登録で移管すべきと判断した文書約一、七〇〇点を受入れた。こうした随時の作業に伴い移管された文書は、通常の廃棄簿のリスト外の文書という意味で「簿外」移管文書と称し整理している。平成一九年のピット作業においては、リスト化されていなかった法人文書の所在を確認するとともに、本学の法人文書管理の現状を把握することが可能となった。

例年の移管・廃棄作業における移管文書は、情報公開法の施行を機に作成されることとなった法人文書ファイル管理簿に基づき決定される。しかし、管理簿の情報が現物のファイルと一致していないために、特に文書館設立当初の移管・廃棄作業は困難を極め、そのため各業務組織を訪問し、全てのファイルを確認する現行の方法を採用することとなった。当初、移管の判断は、法人文書ファイル管理簿が不完全であるという理由から対象を幅広く取る傾向にあった。「簿外」文書受入れの場合はその傾向が強く、通常の移管文書が少なかった時期の判断であるということも考慮する必要がある。

管理簿と現物の不一致は、本学の文書管理上の懸案事項の一つであったが、法人文書ファイル管理システムの導入により着実に改善に向かっている。本システムは、平成二一年より本格稼働し、基本的に管理簿の一行に対し現物のファイル一冊を対応させること等により、ファイルの不存在という事態が激減した。例年の法人文書移管・廃棄作業においては、事前に各担当者が作業当日までに廃棄簿案に記載されたIDを付箋等でファイル現物に貼付するよう依頼している。この作業により、廃棄簿とファイルの現物とを照合する確認作業を効率的に進めることが可能となっている。併せて、ファイル名の異なる修正も容易となるため、作業効率が大幅に上昇することとなる。

システムに対応したファイルが多数を占めるようになれば、法人文書の管理状況は飛躍的に向上すると思われる。現在、保存期間五年以上のものでシステム導入以前の文書として法人文書ファイル管理簿に多数登録されており、当面はシステム対応までの移行期間として移管・廃棄作業においてファイルの現物を確認する作業が欠かせない。

なお、公文書管理法においては、移管した文書を廃棄することは想定されておらず、原則として半永久的な保存を法が担保している。しかし、移管文書が増え続ければ早晚書庫の狭隘化が進むのは明らかである。過去の判断基準を再検討し、見直しを図る二次選別が可能なら仕組みを構築することが、実務上必要ではないかと痛感している。

文書館に移管された文書は、本学の業務及びその諸活動を将来にわたって説明する責務を全うすることができるもの、新規事業に伴い作成されたもの、地域社会をはじめ学外との交渉に関わるもの等を中心

に、これまでの移管の実績との整合性を図りつつ受入れたものである。移管文書は、おおむね次の各項目にまとめることができる。

- (I) 組織の運営管理に関する意思決定及びその経緯に関するもの
- (II) 構成員・卒業生の権利証明を保障するもの
- (III) 学生活動を跡づけるもの
- (IV) 教育研究成果・知的財産の管理に関するもの
- (V) 地域社会への貢献に関するもの
- (VI) 大学アーカイブズの存立を補強するもの

移管基準の策定では、この各項目に該当するファイルが移管となるよう取り扱うこととなる。文書館では、業務組織の執務参考資料となるもののほか、本学の重要な構成員である学生の諸活動を跡づける資料を移管対象として受入れ保存している。

例年の移管・廃棄作業においては、ファイル一点一点の中身を確認し移管文書を選定している。法人文書ファイル管理簿に記載されたファイル名だけでは、(I)～(VI)に該当するか否かの判断がつかない場合が多いことによる。移管基準は、この移管文書の類型と実際のファイルとの関係が一目でわかるようなものであることが望ましい。

#### 四、法人文書移管基準の策定と運用

公文書の移管基準は、「評価・選別」として国、地方公共団体、国立大学法人等の各機関においてさまざまに試みが紹介されている。<sup>1)</sup>国立公文書館が主催する平成二四年度アーカイブズ研修Ⅱにおいても

テーマとして取り上げられるなど、実務の現場で特に関心の高い事項であるといえる。<sup>2)</sup>

移管基準は、各機関の属性や業務の流れに制約されるもので、スタンダードとなるべき基準が存在するわけではない。地方公共団体の先駆的な事例においては、協議の機会を設け複数の眼で判断を行う例や、移管と決定したもののみならず廃棄と判断した理由を記載し結果をホームページ上で公開する例など、説明責任を果たすための細かな配慮がみられる。<sup>3)</sup>しかし、このような事例は多大な労力を要するものであり、同じように実行することはたいへん難しい。

公文書管理法においては、レコード・スケジュールの概念が取り入れられ、作成から移管・廃棄に至るまでの一貫した文書管理がうたわれている。文書作成者が作成段階で保存期間満了後の措置を決定するということは、期間満了時の業務の簡略化が期待できるとともに、合理的な文書管理に資するものと捉えられている。その際の判断基準は、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成二三年四月一日内閣総理大臣決定)の別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」冒頭において、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」として次の四項目が列記されている。

【I】 国の機関及び独立行政法人等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

各項目は、公文書管理法第一条の目的規定に沿って、移管対象とすべき文書の類型を表したものである。しかし、法人文書ファイルの現物を前に、「歴史資料として重要」という価値づけに相当するものが何かを判断するのは容易ではない。移管対象となる文書は、「歴史資料」として価値があるからというよりは、組織の業務運営に有用であるか、組織を取り巻く構成員、関係者、関係機関に有為かということ、より重視する必要があると考える。

個々の法人文書ファイルの措置予定の判断においては、上記別表第2をもとに策定された広島大学法人文書管理規則別表第四「法人文書保存期間満了時の設定基準」（第二〇条第一項関係）を参照することとなる。しかし、この四項目並びに前掲ガイドライン別表第2に基づく別表第四「法人文書保存期間満了時の設定基準」は、必ずしも現物のファイルから積み上げて策定されたものではないため、ファイルの実態にあてはめようとすると無理が生じてしまう。

例えば、別表第四において保存期間三〇年とされる法人文書のうち、事項が「財務関係」に該当するものは、業務の区分も同じ「財務関係」とされる一行のみであり、措置予定が移管と設定されている。すなわち、保存期間が三〇年の財務関係法人文書は、全て移管するという設定である。この業務区分のファイルが実際にどのような法人文書ファイル名として存在するかは、「広島大学法人文書の分類、保存、重要度、

移管及び廃棄等に関する細則」（平成二三年七月二五日理事（財務・総務担当）決裁）の別表第2「法人文書保存期間・重要度基準」（第三条関係）において、法人文書の類型が「会計関係」とされるものうち保存期間三〇年のものが該当することとなる。しかし、保存期間三〇年の会計関係文書という項目は、この細則の別表第2には存在しない。このことから、移管基準として別表第四の設定基準をそのまま適用することは難しい。

そこで、保存期間満了後の措置予定を、細則の別表第2「法人文書保存期間・重要度基準」を起点に考えることとした。別表第2「法人文書保存期間・重要度基準」は、法人文書ファイル管理システムにおいて、同細則の別表第1「法人文書分類基準表」（第二条関係）とを組み合わせた「法人文書の分類・保存期間・重要度基準表」（以下、「基準表」という。）として運用されている。基準表は、全学共通で用いられ、全部で五六〇の類型が定められている。実際の法人文書ファイルは、システムにおいて分類や公開法人文書ファイル名を選択することにより、この基準表のどれかにあてはまるものとして作成されるため、基準表に措置予定を組み合わせることにより、実態に即した移管基準表を策定することが出来る。また、本学では、法人文書管理規則第一四条に「重要度」の規定を設け、含まれる情報の流出、紛失、改ざん等の防止の必要に応じて重要度ⅠからⅣまでの類型を定めている。この重要度の類型も、措置予定を判断する際の参考の一つとすることが出来る。なお、分類基準においてファイル名とは別個に小分類を設定しているのは、公文書管理法以前からの運用を踏襲したことに

よる。<sup>4)</sup>

基準表に措置予定を組み合わせたものが「法人文書移管基準表試案」である(表1)。保存期間が「無期限」、「常用」のファイルは、事実上文書館に移管される可能性は低いが、措置予定を「移管」とした。

措置予定の設定は、移管するものと同時に、移管とせず廃棄するものも明らかとなる。廃棄とする類型は、三〇四件で全体の約五四%を占める。保存期間三〇年のものが四件、一〇年のものが一三件、五年が一六八件、三年以下が七〇件、その他四九件で、保存期間五年以下のものが半数以上となる。三〇年以上のものは、「放射線・R I 診断に関するもの」「退職手当に関するもの」「長期給付に関するもの」「死亡診断書」の四件である。一〇年では、安全管理関係の「防火防災に関するもの」の他、任免関係(「役員任免・休業に関するもの」「職員任免・休業に関するもの」「教員任免・休業に関するもの」、給与関係(「その他給与に関するもの」「役員本給に関するもの」「基本給に関するもの」「非常勤・契約職員給与に関するもの」、会計関係(「学内への財務関係通知に関するもの」「財務諸表に関するもの」、施設関係(「瑕疵の修補等の請求に関するもの」、修学支援関係の「入学手続書類」、研究情報関係の「実績、研究プロジェクト」である。ただし、この類型の中には、過去に廃棄の実績が全くないものもあり、実際に作成されているか不明というものも含まれる。今後の作業で保存期間満了文書として登場した際、改めて現物を確認しながら判断する必要がある。

この移管基準表試案を元に、本部業務組織の例として学長室、部局

の例として総合科学研究科・総合科学部の場合を取り上げ、現物のファイルにどのように対応するかを考えてみたい。移管対象となるファイルとともに、作成原課であるか否かを問わず全学共通で必ず廃棄となるファイルを示すことにより、現実的な運用の可能性をまとめたい。

#### (事例1) 学長室

学長室の法人文書ファイルは、平成二四年四月一日現在法人文書管理簿に二一七件登録されている。学長室のファイルは、本学の運営管理に関する意思決定及びその経緯を示すものが多数含まれ、その多くが移管の対象となる。このため、措置予定を移管と設定したものは、一九一件と全体の約八八パーセントを占めている。ただし、この数値は、前述したように移管の対象を広くしている側面がある。平成二五年度の移管・廃棄作業では、廃棄簿案掲載の二五件のうち一三件を移管とした。移管率としては五〇パーセント以上という高い水準であるが、移管基準表試案に基づく措置予定よりは低い数値である。

移管か廃棄かの判断は、ファイル名だけでは不能というものも多い。会計関係に分類されているものは、基本的に財務五グループ(財務企画・経理・契約・外部資金・管財)が原本に相当する「原紙」を作成・保存している。しかし、「学長裁量経費」に関するものは、自身によっては学長室作成のものを原本として扱う方が合理的と考えられる。今後、廃棄対象ファイルとして登録された際、確認を要するファイルの一つである。

学長室のうち、措置予定を廃棄としたファイルは、「文書受発件名簿」「勤務状況記録簿」「出張報告（記録）書・旅行命令（依頼）書」「私有車業務使用登録」「予算関係」「弔辞」の各項である。このうち「弔辞」は、分類が「管理一般―総括―総括」の保存期間五年のファイルで、学長名での弔電文が綴じられたものである。このファイルは、実際の移管・廃棄作業時に移管へと判断を変更した。その理由は、略歴や特筆すべき業績がコンパクトにまとめられ、外部からの照会に対応する場合に有用と考えられることによる。こうした理由に基づく移管は、文書館ならではのアーカイブ的価値に基づく判断の一例と考えている。

#### （事例二）総合科学研究科・総合科学部

総合科学研究科・総合科学部（以下、「総科」という。）の法人文書ファイルは、平成二四年四月現在一、二二八件登録されている。このうち、措置予定を移管としたものは七九三件で、全体の約六五パーセントを占めている。学長室の場合と同様、移管対象を広く設定しているため、実態とは乖離がある参考値にすぎない。今年度の作業では、廃棄簿案掲載の九六件のうち、移管は一二件であった。なお、一件で複数冊登録されているものもあるため、件数と実際の移管点数とは同一ではない。移管率は、約一三パーセントで、移管基準表試案よりはかなり低くなっている。

保存期間三〇年以上の教授会等の各種会議は、全て移管としているが、現在までのところ各部局の教授会議事録の原紙が移管となること

はなく、保存期間満了の度ごとに所在を確認し、全て各部局が管理することとなる。この運用は、各部局の保存管理状況が把握可能な限りにおいて、最も現実的なものと考えている。

部局のファイルには、本部業務組織とは異なる業務として、修学支援、学生活動支援、国際学術に関する外国人留学生関係等、学生の個人対応に関するものが含まれる。ファイルは、学籍簿、成績原簿、研究生名簿のほか、合格判定資料等の入試関係、オリエンテーションキャンプ、卒業祝賀会等の部局毎の行事などが含まれる。こうしたファイルは、学生の諸活動の記録として、移管の対象となるものである。また、外部資金関係の受託研究や共同研究、国際協力関係の国際交流協力協定等、各部局が外部と直接遣り取りするものがある。こうしたファイルも移管の対象となる。

措置予定を廃棄と判断したものは、学長室と同様の五種類の他、給与関係、任免関係、会計関係、科学研究費関係の他、学生、国際関係における証明書発行等の個別の事務対応に係る部分である。これらのファイルについても、本部に送付する以外の原紙に相当するものは、移管の対象となる。

保存期間一年の類型三一件は、全学を通じて移管しないこと、すなわち廃棄とすることがほぼ確実である（表2）。ただし、これまでの作業において未だ確認したことがないというものも複数あり、これらについては、将来廃棄対象ファイルとして登場した場合に改めて中身を確認し判断することとなる。大分類が管理一般の「陳情・要望書等」



及び附属学校の「生活指導」は、そうしたファイルの候補であり、内容によっては判断を変更する可能性がある。

学長室及び総科の事例から、保存期間が一〇年未満のファイルのうち、過去の実績においても廃棄と判断し、今後も廃棄とすることが確実な全学共通の類型は、表3の通りとなる。この表と、表2の保存期間一年のものうち「陳情・要望書等」及び「生活指導」を除く二九件を合わせたものが、文書館が自身を確認する作業を経ずとも廃棄と判断することが確実な文書類の一覧となる。

今後の移管・廃棄作業においては、この表に掲載された類型をあらかじめ廃棄が確実なファイルとして周知することで、更なる文書管理業務の効率化を図ることが出来るのではないかと考えている。具体的には、措置予定を廃棄とすることが確実なファイルとしてまとめておき、これまでの信頼関係の実績に基づき、「廃棄可」シールを貼付する作業を各文書管理担当者に権限委譲のような形で依頼し、総務グループや文書館が関わらなくとも廃棄とすることが出来るような運用が考えられる。

## おわりに

移管基準の設定においては、当該ファイルが全学の業務における唯一の原本、いわば「原紙」に相当するのかどうかを考慮する必要がある。そのためには、業務の全体像を組織横断的に理解しておくことが、アーカイブズ組織である文書館に求められる課題といえる。業務組織

の現場においては、移管対象となるファイルとともに、何が廃棄となるかを承知しておく方が、効率的な文書管理の実務においてより重要であると思われる。担当者によっては、判断することに不安を感じ、決定を先送りするという場合も度々見受けられる。ファイルの類型に基づく全学的な判断基準として措置予定を提示することが出来れば、担当者が負担や不安を感じることなく、適切な文書管理を実践することが出来ると思われる。

なお、今回移管基準を策定するにあたり土台とした細則別表第2は、同細則が平成二五年三月に一部改正されたため、基準表の内容も従前とは大幅に更新されている。改正以前に作成されたファイルについては、該当する類型が新類型のどこに当てはまるかを勘案する必要がある。現状では新旧の類型を対照させなければならぬひと手間を要するものとなっている。こうした現状を考慮しつつ、実際の移管・廃棄作業に活用できるよう今回の試案をもう一段階練り上げる必要があると考えている。

文書館へ移管された移管文書は、業務組織による執務参考資料としての利活用や、本学構成員からの権利証明の求めに応じるものとして活用されることを念頭に管理しているものである。本学の業務運営の効率化に資するよう移管文書の充実に努め、公文書管理法の趣旨に則った文書管理業務を推進して行きたい。

## 註

(1) 国立大学法人のものでは、堀田慎一郎「公文書管理法施行後の公文書

- の評価選別とその諸問題」『名古屋大学文書資料室紀要』第二一  
号 平成二五年三月 一〇九〇頁、「史料館公文書室に移管する文書  
の評価基準等について」『東北大学史料館公文書室への法人文書移管  
ガイド 平成二五年度用』六頁（永田英明「大学アーカイブズの成り  
立ちと広がり―東北大学の場合―」（東北大学史料館創立五〇周年記  
念講演会 平成二五年九月二九日）添付資料）等がある。
- (2) 「特集 公文書の評価選別について」『アーカイブズ』第五〇号 平成  
二五年六月。
- (3) 神奈川県立公文書館は、公文書の評価選別結果の理由も記載した「全  
部局一括選別記録データ」を作成し、ホームページ上で公開している  
(<http://www.prefkanagawa.jp/cnl/F7682/>)。
- (4) 岡田泰司「広島大学における法人文書管理規則の運用等について」『平  
成二三年度中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書』平  
成二四年三月 二二頁及び講義配布資料。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)

表1 法人文書移管基準表試案

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
1	管理一般	総括	総括	学長に関するもの(選考に関するものを除く。)	5年	II	
2	管理一般	総括	総括	週間月間予定	1年	II	
3	管理一般	総括	書簡	陳情・要望書等	1年	II	
4	管理一般	総括	書簡	書簡一般に関するもの	1年	II	
5	管理一般	総括	行事・儀式	主催記念式典・祝賀会に関するもの	30年	II	移管
6	管理一般	総括	行事・儀式	慰霊祭に関するもの	10年	II	移管
7	管理一般	総括	行事・儀式	講演会に関するもの	5年	II	移管
8	管理一般	総括	行事・儀式	主催式典・記念行事に関するもの	5年	II	移管
9	管理一般	総括	行事・儀式	一般行事に関するもの	5年	II	
10	管理一般	総括	慶弔	慶弔に関するもの	5年	II	
11	管理一般	総括	公印	公印制定・改刻・廃止に関するもの	30年	II	移管
12	管理一般	総括	公印	公印使用簿	5年	II	
13	管理一般	総括	沿革記録・学報	沿革記録	30年	II	移管
14	管理一般	総括	沿革記録・学報	沿革記録に関するもの	10年	II	移管
15	管理一般	総括	沿革記録・学報	学報に関するもの	5年	II	
16	管理一般	総括	照会・回答	文科省関係の照会・回答に関するものうち重要なもの	10年	III	移管
17	管理一般	総括	照会・回答	文科省関係の照会・回答に関するもの	5年	II	移管
18	管理一般	総括	照会・回答	学外の照会・回答に関するものうち重要なもの	5年	III	移管
19	管理一般	総括	照会・回答	学内の照会・回答に関するものうち重要なもの	5年	III	移管
20	管理一般	総括	照会・回答	学外の照会・回答に関するもの	3年	II	
21	管理一般	総括	照会・回答	学内の照会・回答に関するもの	3年	I	
22	管理一般	総括	通知	文科省関係通知に関するものうち重要なもの	10年	II	移管
23	管理一般	総括	通知	文科省関係通知に関するもの	5年	II	
24	管理一般	総括	通知	通知一般(学内・学外)	1年	II	
25	管理一般	総括	公用車	公用車に関するもの	3年	II	
26	管理一般	総括	庁舎・構内管理	構内交通・駐車場に関するもの	5年	II	
27	管理一般	総括	庁舎・構内管理	庁舎管理に関するもの	5年	II	
28	管理一般	総括	庁舎・構内管理	庁舎管理記録に関するもの	1年	II	
29	管理一般	総括	学内施設	福利会館に関する覚書	無期限	II	(移管)
30	管理一般	総括	学内施設	福利厚生施設に関するもの	3年	II	
31	管理一般	総括	学内施設	会議室・講義室等に関するもの	1年	II	
32	管理一般	総括	献体	献体に関するもの	30年	IV	移管
33	管理一般	運営	総括	男女共同参画に関するもの	5年	II	移管
34	管理一般	運営	大学改革	大学改革・将来構想に関するもの	10年	III	移管
35	管理一般	運営	業務方法書、業務改善	業務方法書に関するもの	10年	I	移管
36	管理一般	運営	業務方法書、業務改善	業務改善に関するもの	使用終了後1年	II	移管
37	管理一般	運営	業務方法書、業務改善	業務マニュアル	使用終了後1年	II	移管
38	管理一般	運営	目標・計画	中期目標・中期計画に関するもの	10年	III	移管
39	管理一般	運営	評価	自己点検・評価に関するもの	30年	IV	移管
40	管理一般	運営	評価	認証評価に関するもの	14年	II	移管
41	管理一般	運営	評価	国立大学法人評価に関するもの	12年	II	移管
42	管理一般	運営	評価	その他評価に関するもの	7年	II	
43	管理一般	組織	設置・改廃	組織の設置改廃に関するもの	30年	IV	移管
44	管理一般	組織	届出・申請	製造施設の届出・申請に関するもの	30年	II	移管
45	管理一般	法規	法人登記	法人登記に関するもの	30年	II	移管
46	管理一般	法規	例規	例規	30年	II	移管
47	管理一般	法規	規則制定・管理	規則・細則に関するもの	30年	II	移管
48	管理一般	法規	規則制定・管理	規則集システムに関するもの	10年	II	移管
49	管理一般	法規	規則制定・管理	規則集追録に関するもの	5年	II	
50	管理一般	訴訟	訴訟	訴訟に関するもの	訴訟終了後10年	IV	移管
51	管理一般	訴訟	訴訟	司法関係渉外に関するもの	5年	III	移管
52	管理一般	監査・検査	外部監査等	外部監査に関するもの	5年	III	移管
53	管理一般	監査・検査	内部監査等	監事監査に関するもの	5年	III	移管
54	管理一般	監査・検査	内部監査等	内部監査に関するもの	5年	III	移管
55	管理一般	会議	大学運営審議機関等	役員会に関するもの	30年	III	移管
56	管理一般	会議	大学運営審議機関等	経営協議会に関するもの	30年	III	移管
57	管理一般	会議	大学運営審議機関等	教育研究評議会に関するもの	30年	III	移管
58	管理一般	会議	大学運営審議機関等	部局長連絡調整会議に関するもの	30年	III	移管
59	管理一般	会議	大学運営審議機関等	校長会議に関するもの	30年	III	移管
60	管理一般	会議	大学運営審議機関等	その他大学運営審議機関に関するもの	10年	III	移管
61	管理一般	会議	部局等運営審議機関	教授会に関するもの	30年	III	移管
62	管理一般	会議	部局等運営審議機関	代議員会に関するもの	30年	III	移管
63	管理一般	会議	部局等運営審議機関	病院運営会議に関するもの	30年	III	移管
64	管理一般	会議	学内会議	教養教育会議に関するもの	30年	III	移管
65	管理一般	会議	学内会議	各種委員会に関するもの	10年	II	移管
66	管理一般	会議	学内会議	ワーキング・審査会に関するもの	10年	III	移管
67	管理一般	会議	学内会議	各種会議に関するもの	5年	III	移管
68	管理一般	会議	学内会議	各室会議に関するもの	3年	III	
69	管理一般	会議	学内会議	教員会議、講座会議等に関するもの	3年	III	

村上淳子 広島大学文書館における法人文書移管基準の策定

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
70	管理一般	会議	学外会議	学外会議に関するもの	5年	Ⅱ	移管
71	管理一般	学内選挙	学長選考	学長選考に関するもの	30年	Ⅲ	移管
72	管理一般	学内選挙	部局長等選考	部局長選考に関するもの	30年	Ⅳ	移管
73	管理一般	渉外	総括	主務省・議員等への対応に関するもの	5年	Ⅲ	移管
74	管理一般	渉外	総括	総合窓口業務に関するもの	1年	Ⅱ	
75	管理一般	渉外	学術団体・会議	各種学術団体・会議に関するもの	5年	Ⅱ	
76	管理一般	渉外	共催・後援・学章・学旗	共催・後援・学章・学旗に関するもの	5年	Ⅱ	
77	管理一般	渉外	同窓会・校友会等	同窓会に関するもの	3年	Ⅱ	移管
78	管理一般	渉外	同窓会・校友会等	校友会に関するもの	3年	Ⅱ	移管
79	管理一般	渉外	同窓会・校友会等	後援会に関するもの	3年	Ⅱ	移管
80	管理一般	広報	広報	広大メールに関するもの	10年	Ⅲ	移管
81	管理一般	広報	広報	広報に関するもの	5年	Ⅰ	移管
82	管理一般	広報	ホームページ	ホームページに関するもの	10年	Ⅰ	移管
83	管理一般	広報	報道	報道に関するもの	5年	Ⅰ	移管
84	管理一般	広報	刊行物	保存用刊行物に関するもの	30年	Ⅱ	移管
85	管理一般	広報	刊行物	広島大学出版会に関するもの	5年	Ⅱ	移管
86	管理一般	広報	刊行物	刊行物に関するもの	5年	Ⅰ	
87	管理一般	広報	刊行物	外部からの校正依頼に関するもの	5年	Ⅰ	
88	管理一般	文書管理	総括	郵便・電報に関するもの	5年	Ⅱ	
89	管理一般	文書管理	文書管理	法人文書の移管に関するもの	無期限	Ⅲ	(移管)
90	管理一般	文書管理	文書管理	法人文書管理簿・廃棄簿	30年	Ⅲ	移管
91	管理一般	文書管理	文書管理	文書管理に関するもの	10年	Ⅱ	移管
92	管理一般	文書管理	文書管理	文書受発件名簿	5年	Ⅱ	
93	管理一般	文書管理	システム・電子事務局	電子事務局・掲示板に関するもの	5年	Ⅱ	
94	管理一般	文書管理	システム・電子事務局	文書管理システムに関するもの	5年	Ⅱ	
95	管理一般	文書管理	情報公開	開示請求に関するもの	10年	Ⅲ	移管
96	管理一般	文書管理	情報公開	情報公開に関するもの	5年	Ⅲ	
97	管理一般	文書管理	個人情報保護	個人情報ファイルリスト	30年	Ⅲ	移管
98	管理一般	文書管理	個人情報保護	個人情報保護に関するもの	5年	Ⅱ	
99	管理一般	調査・報告	調査統計	統計調査に関するものうち重要なもの	30年	Ⅱ	移管
100	管理一般	調査・報告	調査統計	統計調査に関するもの	5年	Ⅱ	
101	管理一般	調査・報告	報告	各種報告に関するもの	5年	Ⅱ	
102	危機管理・安全管理	危機管理	総括	リスクマネジメントに関するもの	5年	Ⅱ	
103	危機管理・安全管理	危機管理	危機・災害	危機管理に関するもの	5年	Ⅲ	移管
104	危機管理・安全管理	危機管理	危機・災害	災害に関するもの	5年	Ⅲ	移管
105	危機管理・安全管理	危機管理	ハラスメント	ハラスメントに関するもの	30年	Ⅳ	移管
106	危機管理・安全管理	危機管理	ハラスメント	ハラスメント関係の啓発等に関するもの	5年	Ⅱ	
107	危機管理・安全管理	危機管理	公益通報	公益通報に関するもの	5年	Ⅲ	移管
108	危機管理・安全管理	安全衛生	総括	賠償責任保険に関するもの	5年	Ⅱ	
109	危機管理・安全管理	安全衛生	安全管理	安全管理に関するもの	3年	Ⅲ	
110	危機管理・安全管理	安全衛生	環境管理	環境管理に関するもの	3年	Ⅲ	
111	危機管理・安全管理	安全衛生	環境管理	廃棄物に関するもの	3年	Ⅰ	
112	危機管理・安全管理	安全衛生	(保健・安全)	放射線・RI 診断に関するもの	30年	Ⅳ	移管
113	危機管理・安全管理	安全衛生	健康管理	震地区の健康診断の結果に関するもの	7年	Ⅱ	
114	危機管理・安全管理	安全衛生	健康管理	健康管理・健康診断に関するもの (震地区の健康診断の結果に関するものを除く。)	5年	Ⅱ	
115	危機管理・安全管理	安全衛生	健康管理	放射線障害防止に関するもの	3年	Ⅲ	
116	危機管理・安全管理	安全衛生	健康管理	保健・安全保持に関するもの	3年	Ⅰ	
117	危機管理・安全管理	安全衛生	防火・防災	消防計画	変更後10年	Ⅲ	移管
118	危機管理・安全管理	安全衛生	防火・防災	防火防災に関するもの	10年	Ⅲ	移管
119	危機管理・安全管理	安全衛生	防火・防災	消防訓練に関するもの	3年	Ⅰ	
120	危機管理・安全管理	安全衛生	建物・施設管理	建築関係の諸届出に関するもの	無期限	Ⅰ	(移管)
121	危機管理・安全管理	安全衛生	船舶・航海管理	届出に関するもの	5年	Ⅲ	
122	人事	総括	総括	先例綴	30年	Ⅲ	移管
123	人事	総括	総括	次世代育成支援対策に関するもの	5年	Ⅱ	
124	人事	総括	総括	センター人事に関するもの	5年	Ⅲ	
125	人事	総括	総括	身分証明書に関するもの	5年	Ⅱ	
126	人事	総括	総括	派遣に関するもの	指名終了後1年	Ⅲ	
127	人事	総括	総括	在職証明書に関するもの	1年	Ⅱ	
128	人事	任免	総括	産業医・衛生管理者及び作業主任者の任免に関するもの	無期限	Ⅲ	(移管)
129	人事	任免	総括	役員任免・休業に関するもの	10年	Ⅲ	移管
130	人事	任免	総括	委員等職務付加に関するもの	5年	Ⅲ	
131	人事	任免	職員人事	職員任免・休業に関するもの	10年	Ⅲ	移管
132	人事	任免	職員人事	職員採用に関するもの	5年	Ⅲ	
133	人事	任免	職員人事	採用試験実施に関するもの	5年	Ⅲ	
134	人事	任免	教員人事	客員教員に関するもの	30年	Ⅱ	移管
135	人事	任免	教員人事	名誉教授台帳	30年	Ⅲ	移管
136	人事	任免	教員人事	教員選考報告書	10年	Ⅲ	移管
137	人事	任免	教員人事	教員任免・休業に関するもの	10年	Ⅲ	移管
138	人事	任免	教員人事	名誉教授に関するもの	10年	Ⅲ	移管
139	人事	任免	教員人事	教員選考に関するもの	3年	Ⅲ	

広島大学文書館紀要 第16号 (2014年)

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
140	人事	任免	非常勤・契約職員人事	非常勤・契約職員に関するもの	5年	Ⅲ	
141	人事	任免	非常勤・契約職員人事	非常勤講師、TA・RAに関するもの	3年	Ⅲ	
142	人事	服務	総括	学内への服務に関する通知	30年	Ⅱ	移管
143	人事	服務	総括	服務・勞務管理一般に関するもの	5年	Ⅱ	
144	人事	服務	職員団体	労働組合に関するもの	10年	Ⅲ	移管
145	人事	服務	労使協定	労使協定	失効後3年	Ⅱ	
146	人事	服務	労働時間	労働時間管理に関するもの	7年	Ⅲ	
147	人事	服務	兼業	在職者の兼業台帳	常用	Ⅲ	(移管)
148	人事	服務	兼業	兼業に関するもの	5年	Ⅱ	
149	人事	服務	兼業	兼業報告に関するもの	5年	Ⅱ	
150	人事	服務	倫理	懲戒に関するもの	無期限	Ⅳ	(移管)
151	人事	服務	倫理	職員倫理に関するもの	5年	Ⅱ	
152	人事	服務	栄典・表彰	(生存者) 叙位・叙勲台帳	30年	Ⅱ	移管
153	人事	服務	栄典・表彰	栄典・表彰に関するもの	10年	Ⅱ	移管
154	人事	服務	栄典・表彰	叙位・叙勲に関するもの	10年	Ⅱ	移管
155	人事	服務	栄典・表彰	(死亡) 叙位・叙勲台帳	10年	Ⅱ	移管
156	人事	服務	出張・研修出張	私有車業務使用者台帳	常用	Ⅱ	(移管)
157	人事	服務	出張・研修出張	出張・研修出張に関するもの	5年	Ⅱ	
158	人事	服務	出張・研修出張	海外出張・渡航に関するもの	3年	Ⅱ	
159	人事	人材育成	人事評価	人事評価に関するもの	5年	Ⅳ	
160	人事	人材育成	人事評価	勤務評定に関するもの	3年	Ⅳ	
161	人事	人材育成	研修	文科省・学振等研修に関するもの	5年	Ⅱ	
162	人事	人材育成	研修	研修に関するもの	3年	Ⅱ	移管
163	人事	人事情報	総括	人件費管理に関するもの	5年	Ⅲ	
164	人事	人事情報	総括	人事異動に関するもの	1年	Ⅱ	
165	人事	人事情報	人事記録	人事記録、付属書類	無期限	Ⅳ	(移管)
166	人事	人事情報	人事記録	非常勤契約職員書類	退職後3年	Ⅳ	
167	人事	人事情報	現員管理	異動簿	30年	Ⅲ	移管
168	人事	人事情報	現員管理	現員管理に関するもの	10年	Ⅲ	移管
169	人事	人事情報	現員管理	現員表、不在者報告に関するもの	5年	Ⅲ	
170	人事	給与	総括	その他給与に関するもの	10年	Ⅲ	
171	人事	給与	基本給	役職員の給与水準	30年	Ⅰ	移管
172	人事	給与	基本給	役員本給に関するもの	10年	Ⅲ	
173	人事	給与	基本給	基本給に関するもの	10年	Ⅲ	
174	人事	給与	賞与	期末勤勉手当に関するもの	5年	Ⅲ	
175	人事	給与	賞与	賞与の推薦に関するもの	3年	Ⅱ	
176	人事	給与	支給	給与支給に関するもの	5年	Ⅲ	
177	人事	給与	諸手当	要認定諸手当に関するもの	受給要件 消滅後5年	Ⅲ	
178	人事	給与	諸手当	諸手当に関するもの	5年	Ⅲ	
179	人事	給与	所得税・住民税	源泉徴収・年末調整に関するもの	7年	Ⅲ	
180	人事	給与	所得税・住民税	所得税・住民税に関するもの	5年	Ⅲ	
181	人事	給与	社会保険(健保・厚生)	雇用保険・社会保険に関するもの	5年	Ⅲ	
182	人事	給与	昇給	昇給に関するもの	10年	Ⅲ	移管
183	人事	給与	昇給	特別昇給推薦に関するもの	3年	Ⅱ	
184	人事	給与	昇格	昇格に関するもの	10年	Ⅲ	移管
185	人事	給与	非常勤・契約職員給与	非常勤・契約職員給与に関するもの	10年	Ⅲ	
186	人事	福利厚生	退職金	退職手当に関するもの	30年	Ⅲ	
187	人事	福利厚生	雇用保険	雇用保険に関するもの	5年	Ⅲ	
188	人事	福利厚生	災害補償	災害補償に関するもの	30年	Ⅲ	移管
189	人事	福利厚生	災害補償	労災給付請求書	5年	Ⅲ	
190	人事	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄に関するもの	5年	Ⅲ	
191	人事	福利厚生	永年勤続	永年勤続に関するもの	10年	Ⅲ	移管
192	人事	福利厚生	厚生費・レクリエーション	厚生費に関するもの	5年	Ⅱ	
193	人事	福利厚生	厚生費・レクリエーション	レクリエーションに関するもの	1年	Ⅱ	
194	人事	福利厚生	長期給付	長期給付に関するもの	30年	Ⅲ	
195	会計	総括	総括	学内への財務関係通知に関するもの	10年	Ⅱ	
196	会計	総括	総括	財務担当職等指定命簿	5年	Ⅱ	
197	会計	総括	総括	会計処理細則関係の申請に関するもの	5年	Ⅲ	
198	会計	総括	帳簿	会計帳簿に関するもの	7年	Ⅲ	
199	会計	総括	帳簿	伝票及び証憑に関するもの	7年	Ⅲ	
200	会計	予算決算	予算	概算要求に関するもの	10年	Ⅲ	移管
201	会計	予算決算	予算	予算に関するもの	5年	Ⅲ	
202	会計	予算決算	決算	財務諸表に関するもの	10年	Ⅱ	
203	会計	予算決算	決算	決算に関するもの	7年	Ⅲ	
204	会計	出納	資金管理	収入、支出、預かり金、債権に関するもの	5年	Ⅲ	
205	会計	契約	契約	取引基本契約に関するもの	無期限	Ⅲ	(移管)
206	会計	契約	契約	契約書	7年	Ⅲ	
207	会計	契約	契約	契約に関するもの	5年	Ⅲ	
208	会計	資産	不動産	土地台帳	無期限	Ⅳ	(移管)
209	会計	資産	不動産	不動産に関するもの	処分後10年	Ⅲ	移管

村上淳子 広島大学文書館における法人文書移管基準の策定

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
210	会計	資産	動産等	保有資産に関するもの	10年	Ⅲ	移管
211	会計	資産	動産等	資産に関するものうち重要なもの	処分後5年	Ⅲ	(移管)
212	会計	資産	貸付	資産貸付契約書	終了後7年	Ⅲ	
213	会計	資産	貸付	資産貸付に関するもの(契約書を除く。)	終了後5年	Ⅲ	
214	会計	資産	貸付	宿舍管理に関するもの	貸与終了後5年	Ⅲ	
215	会計	資産	借受	資産借受契約書	終了後7年	Ⅲ	
216	会計	資産	借受	資産借受(契約書を除く。)	終了後5年	Ⅲ	
217	施設管理	維持管理	エネルギーマネジメント	エネルギー管理・計画に関するもの	10年	I	移管
218	施設管理	維持管理	維持・管理・点検	定期点検・報告	5年	Ⅱ	
219	施設管理	維持管理	維持・管理・点検	施設維持管理に関するもの	施設廃止後1年	Ⅲ	
220	施設管理	維持管理	手続・届出	計画通知書等	無期限	Ⅲ	(移管)
221	施設管理	維持管理	手続・届出	手続・届出に関するもの	10年	Ⅱ	移管
222	施設管理	企画・調査	施設整備・実態調査	施設実態調査に関するもの	30年	Ⅲ	移管
223	施設管理	企画・調査	施設整備・実態調査	施設整備事業に関するもの	10年	Ⅲ	移管
224	施設管理	企画・調査	廃棄物	古紙リサイクルに関するもの	5年	I	
225	施設管理	企画・調査	廃棄物	環境安全センターに関するもの	5年	Ⅱ	
226	施設管理	企画・調査	埋蔵文化財	埋蔵文化財に関するもの	10年	Ⅲ	移管
227	施設管理	工事	予算	予算に関するもの(施設)	5年	Ⅱ	
228	施設管理	工事	施工	工事施工管理に関するもの	5年	Ⅲ	
229	施設管理	工事	施工	工事契約・施行報告等	3年	Ⅲ	
230	施設管理	工事	契約	競争入札に関するもの	10年	Ⅲ	移管
231	施設管理	工事	契約	工事請負契約に関するもの	5年	Ⅲ	
232	施設管理	工事	契約	設計監理委託に関するもの	5年	Ⅲ	
233	施設管理	工事	契約	資料・書類綴	5年	Ⅱ	
234	施設管理	工事	参加資格	競争参加資格に関するもの	3年	Ⅲ	
235	施設管理	設計	積算	工事設計積算に関するもの	無期限	Ⅲ	(移管)
236	施設管理	設計	積算	暇疵の修補等の請求に関するもの	10年	Ⅲ	
237	施設管理	設計	積算	積算に関するもの	施設廃止後1年	Ⅲ	
238	施設管理	設計	監理	調査に関するもの	無期限	Ⅱ	(移管)
239	施設管理	設計	監理	構造計算書	無期限	Ⅲ	(移管)
240	施設管理	設計	監理	工事完成図等	無期限	Ⅲ	(移管)
241	施設管理	設計	監理	竣工写真	無期限	Ⅲ	(移管)
242	施設管理	設計	監理	発注原因	無期限	Ⅲ	(移管)
243	施設管理	設計	監理	報告・成果品等	10年	Ⅱ	移管
244	教育	教育改革・改善	競争的資金制度	競争的資金制度に関するもの	10年	Ⅲ	移管
245	教育	教育改革・改善	FD・授業改善	FD、授業評価・参観	5年	Ⅱ	
246	教育	修学支援	総括				
247	教育	修学支援	学籍管理	学籍簿	無期限	Ⅳ	(移管)
248	教育	修学支援	学籍管理	学生記録・学生名簿	30年	Ⅲ	移管
249	教育	修学支援	学籍管理	入学手続書類	10年	Ⅲ	
250	教育	修学支援	学籍管理	学籍に関するもの(異動等)	10年	Ⅳ	移管
251	教育	修学支援	学籍管理	学生数に関するもの	5年	I	
252	教育	修学支援	学籍管理	コース・課程(変更・配属)に関するもの	5年	Ⅲ	
253	教育	修学支援	学籍管理	学生証発行に関するもの	5年	Ⅳ	
254	教育	修学支援	学籍管理	証明書発行台帳	3年	Ⅱ	
255	教育	修学支援	学籍管理	証明書に関するもの(成績に関するものを除く。)	1年	Ⅱ	
256	教育	修学支援	学籍管理	学生情報登録シート	1年	Ⅳ	
257	教育	修学支援	教務	卒業判定資料	30年	Ⅲ	移管
258	教育	修学支援	教務	保存学生便覧・シラバス	30年	Ⅱ	移管
259	教育	修学支援	教務	教務に関するもの	10年	Ⅱ	移管
260	教育	修学支援	教務	学生便覧・シラバスに関するもの	5年	Ⅱ	
261	教育	修学支援	教務	アクセシビリティに関するもの	5年	Ⅱ	
262	教育	修学支援	教務	講義・実習に関するもの	5年	Ⅱ	
263	教育	修学支援	教務	学期末試験に関するもの	5年	Ⅲ	
264	教育	修学支援	成績	成績原簿	無期限	Ⅳ	(移管)
265	教育	修学支援	成績	単位認定	30年	Ⅲ	移管
266	教育	修学支援	成績	成績・到達度評価に関するもの	5年	Ⅲ	
267	教育	修学支援	成績	成績証明書に関するもの	3年	Ⅲ	
268	教育	修学支援	学位授与・学位論文	卒業・修了証書発行台帳	無期限	Ⅱ	(移管)
269	教育	修学支援	学位授与・学位論文	学位簿	無期限	Ⅱ	(移管)
270	教育	修学支援	学位授与・学位論文	博士論文関係書類	無期限	Ⅱ	(移管)
271	教育	修学支援	学位授与・学位論文	卒業論文・修士論文	無期限	Ⅲ	(移管)
272	教育	修学支援	学位授与・学位論文	学位授与に関するもの	30年	Ⅲ	移管
273	教育	修学支援	学位授与・学位論文	卒業論文・修士論文に関するもの	5年	Ⅲ	
274	教育	修学支援	学位授与・学位論文	論文審査関係文書(審査基準)	3年	Ⅲ	移管
275	教育	修学支援	学位授与・学位論文	学位授与証明書に関するもの	1年	Ⅱ	
276	教育	修学支援	学位授与・学位論文	口述試験評価メモ・打合せメモ	1年	Ⅳ	
277	教育	修学支援	資格・試験	国家試験 資格取得者台帳	30年	Ⅲ	移管
278	教育	修学支援	資格・試験	国家試験 資格に関するもの	10年	Ⅲ	移管
279	教育	修学支援	非正規生	非正規生原簿	無期限	Ⅳ	(移管)
280	教育	修学支援	非正規生	非正規生名簿	30年	Ⅲ	移管

広島大学文書館紀要 第16号 (2014年)

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
281	教育	修学支援	非正規生	非正規生に関するもの	3年	Ⅲ	
282	教育	修学支援	TOEIC - IP 試験	TOEICに関するもの	5年	Ⅱ	
283	教育	教員免許	教育実習	教育実習に関するもの	5年	Ⅲ	
284	教育	教員免許	教員免許	課程認定に関するもの	30年	Ⅲ	移管
285	教育	教員免許	教員免許	教員免許状に関するもの	10年	Ⅲ	移管
286	教育	教員免許	教員免許更新制	教員免許状更新講習に関するもの	10年	Ⅳ	移管
287	教育	学生活動支援	相談・指導	学生相談記録に関するもの	5年	Ⅳ	移管
288	教育	学生活動支援	相談・指導	指導教員、チューターに関するもの	3年	Ⅳ	
289	教育	学生活動支援	相談・指導	指導学生の身上書	3年	Ⅲ	
290	教育	学生活動支援	学生懲戒	学生懲戒に関するもの	30年	Ⅳ	移管
291	教育	学生活動支援	学生表彰	学生表彰	30年	Ⅳ	移管
292	教育	学生活動支援	課外活動	行事に関するもの	5年	Ⅱ	
293	教育	学生活動支援	課外活動	物品助成に関するもの	5年	Ⅱ	
294	教育	学生活動支援	課外活動	定例協議会に関するもの	5年	Ⅲ	移管
295	教育	学生活動支援	課外活動	課外教育一般に関するもの	3年	Ⅱ	
296	教育	学生活動支援	課外活動	学生団体に関するもの	3年	Ⅱ	移管
297	教育	学生活動支援	課外活動	物品貸出・供用に関するもの	1年	Ⅱ	
298	教育	学生活動支援	学生生活、行事	盗難・事故等対応に関するもの	10年	Ⅳ	移管
299	教育	学生活動支援	学生生活、行事	健康診断票	5年	Ⅲ	
300	教育	学生活動支援	学生生活、行事	司法・捜査関係の照会に関するもの	5年	Ⅳ	移管
301	教育	学生活動支援	学生生活、行事	学生生活支援に関するもの	3年	Ⅱ	移管
302	教育	学生活動支援	下宿・宿舍	指定下宿建築証明書発行台帳	30年	Ⅳ	移管
303	教育	学生活動支援	下宿・宿舍	学生宿舍等に関するもの	5年	Ⅲ	
304	教育	学生活動支援	下宿・宿舍	指定下宿に関するもの	5年	Ⅱ	
305	教育	経済支援	学割	学割に関するもの	1年	Ⅱ	
306	教育	経済支援	免除	入学料・授業料免除に関するもの	5年	Ⅲ	
307	教育	経済支援	奨学金	奨学金採用者名簿	10年	Ⅲ	移管
308	教育	経済支援	奨学金	日本学生支援機構に関するもの	5年	Ⅲ	
309	教育	経済支援	奨学金	地方育英会等奨学金に関するもの	5年	Ⅲ	移管
310	教育	経済支援	奨学金	広島大学奨学金に関するもの	5年	Ⅲ	移管
311	教育	経済支援	学生の保険	学生健康保険組合に関するもの	5年	Ⅲ	
312	教育	経済支援	学生の保険	学生の各種保険に関するもの	5年	Ⅲ	
313	教育	入試	総括	入学試験に関するもの	10年	Ⅱ	移管
314	教育	入試	センター試験	センター試験に関するもの	5年	Ⅳ	
315	教育	入試	各種入試	合格者判定資料	30年	Ⅳ	移管
316	教育	入試	各種入試	入学試験問題(保存用)	30年	Ⅳ	移管
317	教育	入試	各種入試	入学者選抜に関するもの	10年	Ⅳ	移管
318	教育	入試	各種入試	不合格者の出願書類に関するもの	1年	Ⅳ	
319	教育	入試	各種入試	入学試験答案	1年	Ⅳ	
320	教育	入試	各種入試	筆記・口述試験採点基準	1年	Ⅳ	
321	教育	入試	入試広報	入試広報に関するもの	5年	Ⅱ	
322	教育	キャリアデザイン	総括	センター業務一般に関するもの	5年	Ⅱ	
323	教育	キャリアデザイン	キャリア支援	インターンシップ等研修に関するもの	3年	Ⅱ	移管
324	教育	キャリアデザイン	キャリア支援	アルバイト紹介に関するもの	1年	Ⅰ	
325	教育	キャリアデザイン	キャリア支援	求人票	1年	Ⅱ	
326	教育	キャリアデザイン	就職支援	卒業生情報に関するもの	30年	Ⅳ	移管
327	教育	キャリアデザイン	就職支援	学生の就職に関するもの	5年	Ⅲ	移管
328	教育	キャリアデザイン	就職支援	就職関係の調査・統計資料	5年	Ⅱ	移管
329	教育	キャリアデザイン	就職支援	ガイダンス・セミナー・企業訪問に関するもの	3年	Ⅱ	
330	教育	キャリアデザイン	就職支援	就職情報に関するもの	1年	Ⅰ	
331	教育	生涯学習	総括	生涯学習に関するもの	5年	Ⅱ	
332	教育	生涯学習	機能的開放事業	社会教育主事講習に関するもの	10年	Ⅱ	移管
333	教育	生涯学習	機能的開放事業	公開講座・大学開放に関するもの	5年	Ⅱ	移管
334	教育	生涯学習	正課教育開放事業	授業公開に関するもの	5年	Ⅱ	
335	教育	生涯学習	履修証明プログラム	履修証明書	30年	Ⅲ	移管
336	研究・社会連携	産学・地域連携	総括	研究者情報ファイル	5年	Ⅲ	
337	研究・社会連携	産学・地域連携	総括	産学・地域連携の包括協定に関するもの	5年	Ⅲ	移管
338	研究・社会連携	産学・地域連携	地域連携	地域連携に関するもの	5年	Ⅲ	
339	研究・社会連携	産学・地域連携	産学連携	施設入居・貸与に関するもの	7年	Ⅲ	
340	研究・社会連携	産学・地域連携	産学連携	産学連携に関するもの	5年	Ⅲ	
341	研究・社会連携	産学・地域連携	研究員・研修員	産学関係の研究員、研修員に関するもの	5年	Ⅲ	
342	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	COE申請等に関するもの	10年	Ⅲ	移管
343	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	日本学生支援機構の研究助成金の決算に関するもの	8年	Ⅲ	移管
344	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	COE実施に関するもの	実施終了後5年	Ⅲ	移管
345	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	文部科学省の競争的資金に関するもの	5年	Ⅲ	
346	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	他省庁の競争的資金に関するもの	5年	Ⅲ	
347	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	科研費に関するもの	5年	Ⅲ	
348	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	科学技術振興機構に関するもの	5年	Ⅲ	
349	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	競争的資金一般に関するもの	5年	Ⅲ	
350	研究・社会連携	研究資金	競争的資金	研究助成金に関するもの (日本学生支援機構の決算に関するものを除く。)	5年	Ⅲ	

村上淳子 広島大学文書館における法人文書移管基準の策定

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
351	研究・社会連携	研究資金	外部資金	受託研究・共同研究契約書	7年	Ⅲ	移管
352	研究・社会連携	研究資金	外部資金	受託研究・共同研究に関するもの	5年	Ⅲ	
353	研究・社会連携	研究資金	外部資金	外部資金に関するもの	5年	Ⅲ	
354	研究・社会連携	研究資金	外部資金	寄附金に関するもの	5年	Ⅲ	
355	研究・社会連携	研究資金	寄附講座・寄附研究部門	講座・研究部門設置に関するもの	30年	Ⅲ	移管
356	研究・社会連携	研究資金	寄附講座・寄附研究部門	講座・研究部門に関するもの	5年	Ⅱ	
357	研究・社会連携	研究資金	研究員	特別研究員に関するもの	5年	Ⅲ	移管
358	研究・社会連携	知的財産	発明・特許等	技術移転契約に関するもの	30年	Ⅲ	移管
359	研究・社会連携	知的財産	発明・特許等	特許出願に関するもの	30年	Ⅲ	移管
360	研究・社会連携	知的財産	発明・特許等	特許権・特許証書	30年	Ⅲ	移管
361	研究・社会連携	知的財産	発明・特許等	特許関係一般に関するもの	30年	Ⅲ	移管
362	研究・社会連携	知的財産	発明・特許等	発明審査会に関するもの	5年	Ⅲ	移管
363	研究・社会連携	実験・研究	実験・研究	組換えDNA実験に関するもの	5年	Ⅲ	移管
364	研究・社会連携	実験・研究	実験・研究	動物実験に関するもの	5年	Ⅲ	
365	研究・社会連携	実験・研究	実験・研究	実験・研究施設に関するもの	5年	Ⅲ	
366	研究・社会連携	実験・研究	実験・研究	研究員に関するもの	5年	Ⅲ	
367	研究・社会連携	実験・研究	研究倫理	医の研究倫理に関するもの	30年	Ⅲ	移管
368	研究・社会連携	実験・研究	研究倫理	研究倫理に関するもの	5年	Ⅲ	移管
369	研究・社会連携	実験・研究	研究倫理	倫理審査・調査に関するもの	5年	Ⅲ	移管
370	研究・社会連携	規制物質等	国際規制物質(核燃)	国際規制物質に関するもの	30年	Ⅲ	移管
371	研究・社会連携	規制物質等	放射性同位元素(RI)	RI排水放流協定書	30年	Ⅲ	移管
372	研究・社会連携	規制物質等	放射性同位元素(RI)	RI使用許可・承認に関するもの	30年	Ⅲ	移管
373	研究・社会連携	規制物質等	放射線	外部被ばく線量測定報告	無期限	Ⅳ	(移管)
374	研究・社会連携	規制物質等	放射線	放射線発生装置使用承認	10年	Ⅳ	移管
375	研究・社会連携	規制物質等	放射線	放射線施設自主点検表	7年	Ⅳ	
376	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	化学兵器・特定物質に関するもの	30年	Ⅲ	移管
377	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	病原体・感染症物質に関するもの	30年	Ⅲ	移管
378	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	麻薬・覚せい剤・向精神薬に関するもの	30年	Ⅲ	移管
379	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	外来生物に関するもの	30年	Ⅲ	移管
380	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	毒劇物に関するもの	30年	Ⅲ	移管
381	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	物質・薬物・毒劇物等一般に関するもの	30年	Ⅲ	移管
382	研究・社会連携	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	免税アルコール申請に関するもの	5年	Ⅱ	
383	研究・社会連携	研究情報	研究者個人	実績・研究プロジェクト等	10年	Ⅲ	移管
384	研究・社会連携	研究情報	研究グループ	実績・研究プロジェクト等	10年	Ⅲ	移管
385	研究・社会連携	研究情報	大学全体	実績・研究プロジェクト等	10年	Ⅲ	移管
386	研究・社会連携	研究企画・支援	研究者個人	研究者個人への支援に関するもの	終了後5年	Ⅲ	
387	研究・社会連携	研究企画・支援	研究グループ	研究グループへの支援に関するもの	終了後5年	Ⅲ	
388	研究・社会連携	研究企画・支援	大学全体	研究政策等に関するもの	30年	Ⅲ	移管
389	研究・社会連携	研究企画・支援	大学全体	研究支援に関するもの	10年	Ⅲ	移管
390	研究・社会連携	研究人材育成	URA	URAの採用に関するもの	退職後5年	Ⅲ	
391	研究・社会連携	研究人材育成	URA	URAの育成に関するもの	退職後5年	Ⅲ	
392	研究・社会連携	研究人材育成	ポストク	ポストクの採用に関するもの	退職後5年	Ⅲ	
393	研究・社会連携	研究人材育成	ポストク	ポストクの支援に関するもの	退職後5年	Ⅲ	
394	研究・社会連携	研究人材育成	教員・研究者	教員・研究者の能力開発に関するもの	退職後5年	Ⅲ	
395	国際学術	機関・研究者交流	総括	公用旅券に関するもの	3年	Ⅲ	
396	国際学術	機関・研究者交流	国際交流	国際交流協定書及び覚書	無期限	Ⅱ	(移管)
397	国際学術	機関・研究者交流	国際交流	国際交流に関するもの	5年	Ⅲ	
398	国際学術	機関・研究者交流	国際交流	研究者・留学生宿泊宿舎に関するもの	5年	Ⅲ	
399	国際学術	機関・研究者交流	海外派遣	在外教育施設派遣に関するもの	5年	Ⅲ	
400	国際学術	機関・研究者交流	研究者交流・研修員受入	外国人受託研修員修了証書発行台帳	30年	Ⅲ	移管
401	国際学術	機関・研究者交流	研究者交流・研修員受入	研究者交流に関するもの	5年	Ⅲ	
402	国際学術	機関・研究者交流	研究集会等	国際研究集会等に関するもの	5年	Ⅲ	
403	国際学術	留学交流	総括	外国人留学生名簿	無期限	Ⅳ	(移管)
404	国際学術	留学交流	総括	帰国外国人留学生に関するもの	5年	Ⅳ	
405	国際学術	留学交流	国費外国人留学生	国費外国人留学生の推薦・採用・許可等に関するもの	10年	Ⅳ	移管
406	国際学術	留学交流	国費外国人留学生	国費外国人留学生の報告・帰国・延長等に関するもの	5年	Ⅳ	
407	国際学術	留学交流	政府派遣留学生	政府派遣留学生に関するもの	10年	Ⅳ	移管
408	国際学術	留学交流	私費外国人留学生	私費外国人留学生に関するもの	10年	Ⅳ	移管
409	国際学術	留学交流	外国人研究生	外国人研究生原簿	無期限	Ⅳ	(移管)
410	国際学術	留学交流	外国人研究生	外国人研究生修了証書発行台帳	30年	Ⅳ	移管
411	国際学術	留学交流	外国人研究生	外国人研究生継続に関するもの	10年	Ⅳ	移管
412	国際学術	留学交流	外国人研究生	外国人研究生に関するもの	5年	Ⅳ	
413	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	大学間学生交流協定書	無期限	Ⅳ	(移管)
414	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	短期交換留学単位証明書	無期限	Ⅳ	(移管)
415	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	海外派遣・受入学生名簿	30年	Ⅳ	移管



広島大学文書館紀要 第16号 (2014年)

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
416	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	留学プログラムに関するもの	10年	IV	移管
417	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	短期交換留学に関するもの	10年	IV	移管
418	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	大学間学生交流に関するもの	5年	IV	
419	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	学生海外派遣・受入に関するもの	5年	IV	
420	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	短期交換留学報告等に関するもの	5年	IV	
421	国際学術	留学交流	学生海外派遣・受入	短期留学・研究に関するもの	3年	II	
422	国際学術	留学交流	地域交流	留学生支援団体に関するもの	5年	IV	
423	国際学術	留学交流	生活支援	留学生各種奨学金に関するもの	5年	IV	
424	国際学術	留学交流	生活支援	留学生支援に関するもの	5年	IV	
425	国際学術	留学交流	在留資格	在留資格認定申請に関するもの	5年	IV	
426	情報化	システム	総括	情報システム全体計画に関するもの	廃止後1年	III	
427	情報化	システム	教務・学生システム	教務・学生システム設置に関するもの	無期限	III	(移管)
428	情報化	システム	教務・学生システム	教務・学生システム利用に関するもの	廃止後1年	III	
429	情報化	システム	業務システム	業務システム設置に関するもの	廃止後1年	III	
430	情報化	システム	業務システム	業務システム利用に関するもの	廃止後1年	III	
431	情報化	システム	研究関係システム	研究・研究者システム設置に関するもの	無期限	III	(移管)
432	情報化	システム	研究関係システム	研究・研究者システム利用に関するもの	廃止後5年	III	
433	情報化	システム	電子事務局	電子事務局設置に関するもの	廃止後1年	I	
434	情報化	システム	電子事務局	電子事務局利用に関するもの	廃止後1年	I	
435	情報化	システム	電子認証	電子認証システム設置に関するもの	廃止後1年	IV	
436	情報化	システム	電子認証	電子認証システム利用に関するもの	廃止後1年	IV	
437	情報化	システム	ヘルプデスク	ヘルプデスクに関するもの	1年	I	
438	情報化	情報基盤	整備計画	情報基盤の整備計画に関するもの	5年	III	移管
439	情報化	情報基盤	情報ネットワーク	ネットワークの障害報告に関するもの	5年	III	
440	情報化	情報基盤	情報ネットワーク	ネットワーク設置に関するもの	廃止後1年	III	
441	情報化	情報基盤	情報ネットワーク	ネットワーク利用に関するもの	廃止後1年	III	
442	情報化	情報基盤	情報ネットワーク	ゾーン廃止に関するもの	廃止後1年	III	
443	情報化	情報基盤	サーバ	ウイルス感染に関するもの	1年	II	
444	情報化	情報基盤	サーバ	サーバ設置に関するもの	廃止後1年	III	
445	情報化	情報基盤	サーバ	サーバ利用に関するもの	廃止後1年	III	
446	情報化	情報基盤	HIMICS	パソコン設置状況に関するもの	5年	III	
447	情報化	情報基盤	情報資産管理	情報資産の設置状況に関するもの	5年	III	移管
448	情報化	教育環境	総括	学外計算機利用申請書	1年	I	
449	情報化	教育環境	総括	教育情報環境に関するもの	5年	III	移管
450	情報化	教育環境	遠隔授業システム				
451	情報化	情報セキュリティ	総括	入退室カード交付簿	1年	III	
452	情報化	情報セキュリティ	セキュリティポリシー	ポリシー制定・改正に関するもの	廃止後1年	IV	
453	情報化	情報セキュリティ	セキュリティポリシー	運用マニュアル	廃止後1年	II	
454	医療政策	病院経営	経営戦略	震地区施設設備将来構想に関するもの	5年	III	移管
455	医療政策	病院経営	経営分析	ISO9001に関するもの	5年	II	移管
456	医療政策	病院経営	経営分析	病院経営に関するもの	5年	III	移管
457	医療政策	病院経営	病院管理会計	管理会計システムに関するもの	5年	III	
458	医療政策	地域連携	地域医療	地域連携に関するもの	5年	II	
459	医療	業務管理	総括	宿日直に関するもの	5年	II	
460	医療	業務管理	院内学級	院内学級設立に関するもの	30年	II	移管
461	医療	業務管理	院内学級	院内学級に関するもの	3年	II	
462	医療	業務管理	医療サービス	特殊医療に関するもの	5年	II	
463	医療	業務管理	医療サービス	医療事故に関するもの	5年	III	移管
464	医療	業務管理	医療サービス	入院患者に関するもの	5年	IV	
465	医療	業務管理	医療サービス	校費負担に関するもの	5年	IV	
466	医療	業務管理	医療サービス	公費医療に関するもの	5年	IV	
467	医療	業務管理	医療サービス	院内ボランティアに関するもの	5年	II	
468	医療	業務管理	医療サービス	外来患者一覧	3年	IV	
469	医療	業務管理	医療サービス	診療申込書	1年	IV	
470	医療	業務管理	医療サービス	病院意見箱に関するもの	1年	I	
471	医療	業務管理	病院収入	収納状況情報に関するもの	5年	II	
472	医療	業務管理	診療契約	診療契約に関するもの	10年	IV	移管
473	医療	業務管理	災害拠点	災害拠点に関するもの	5年	II	移管
474	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	麻薬・向精神薬・覚せい剤に関するもの	30年	III	移管
475	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	病院開設承認申請等に関するもの	10年	III	移管
476	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	先進医療承認申請	10年	IV	移管
477	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	医療法等に関するもの各種報告	10年	III	移管
478	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	指定医療機関承認申請	10年	III	移管
479	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	保険医登録に関するもの	10年	III	移管
480	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	医療関係の各種申請・届出に関するもの	5年	III	

村上淳子 広島大学文書館における法人文書移管基準の策定

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
481	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	麻薬・向精神薬・覚せい剤免許に関するもの	5年	Ⅲ	
482	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	麻薬等受払に関するもの	5年	Ⅲ	
483	医療	業務管理	医療関係届出・申請・調査・報告	大学医療情報ネットワークに関するもの	5年	Ⅱ	
484	医療	業務管理	診断書・証明書	死亡診断書	30年	Ⅳ	
485	医療	業務管理	診断書・証明書	証明書に関するもの	3年	Ⅱ	
486	医療	業務管理	診療報酬	診療報酬請求に関するもの	5年	Ⅳ	
487	医療	業務管理	診療報酬	診療報酬改定に関するもの	5年	Ⅳ	移管
488	医療	業務管理	診療報酬	再審査請求に関するもの	5年	Ⅳ	移管
489	医療	業務管理	公費医療	公費負担に関するもの	5年	Ⅳ	
490	医療	業務管理	公費医療	労災に関するもの	5年	Ⅳ	
491	医療	業務管理	病歴管理	診療録	20年	Ⅳ	
492	医療	業務管理	病歴管理	診療録等に関するもの	5年	Ⅳ	
493	医療	業務管理	感染症関係	感染症に関するもの	5年	Ⅲ	
494	医療	業務管理	感染症関係	院内感染対策に関するもの	5年	Ⅲ	
495	医療	業務管理	栄養管理	患者給食に関するもの	5年	Ⅱ	
496	医療	業務管理	栄養管理	栄養指導に関するもの	5年	Ⅱ	
497	医療	業務管理	受託検査・解剖	病理解剖に関するもの	30年	Ⅱ	移管
498	医療	業務管理	受託検査・解剖	受託検査に関するもの	3年	Ⅱ	
499	医療	教育・研究	臨床研修	臨床研修施設指定申請に関するもの	30年	Ⅲ	移管
500	医療	教育・研究	臨床研修	臨床研修に関するもの	5年	Ⅲ	
501	医療	教育・研究	臨床研修	外国人臨床修練に関するもの	3年	Ⅱ	
502	医療	教育・研究	臨床研究	診療従事に関するもの	10年	Ⅲ	移管
503	医療	教育・研究	研修（臨床研修以外）	各種実習生・研修生受入名簿	無期限	Ⅲ	（移管）
504	医療	教育・研究	研修（臨床研修以外）	各実習・研修受入に関するもの	3年	Ⅲ	
505	美術品・博物資料・史料	管理	総括	管理一般に関するもの	5年	Ⅱ	
506	美術品・博物資料・史料	管理	目録	目録・データベース	常用	Ⅲ	（移管）
507	美術品・博物資料・史料	管理	収集・寄贈・交換	収集・寄贈・交換に関するもの	無期限	Ⅱ	（移管）
508	美術品・博物資料・史料	管理	収集・寄贈・交換	寄贈・交換基準に関するもの	10年	Ⅰ	移管
509	美術品・博物資料・史料	管理	電算化	電子化に関するもの	5年	Ⅱ	
510	美術品・博物資料・史料	利用	利用・公開	利用・公開に関するもの	30年	Ⅲ	移管
511	文献・資料・図書	管理	総括				
512	文献・資料・図書	管理	電算化	資料の電子化に関するもの	5年	Ⅱ	
513	文献・資料・図書	管理	貴重資料	貴重資料に係る基準に関するもの	10年	Ⅰ	移管
514	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	資料収集・整理基準等に関するもの	10年	Ⅰ	移管
515	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	資料受入・除籍基準等に関するもの	10年	Ⅰ	移管
516	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	資料除籍に関するもの	5年	Ⅱ	
517	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	資料購入に関するもの	5年	Ⅱ	
518	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	資料製本・修理に関するもの	5年	Ⅰ	
519	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	整理業務に関するもの	3年	Ⅱ	
520	文献・資料・図書	管理	目録	固定資産台帳	無期限	Ⅲ	（移管）
521	文献・資料・図書	管理	目録	目録・データベース	常用	Ⅲ	（移管）
522	文献・資料・図書	管理	目録	目録整備に関するもの	5年	Ⅲ	
523	文献・資料・図書	管理	寄贈	資料の寄託に関するもの	無期限	Ⅱ	（移管）
524	文献・資料・図書	管理	寄贈	資料寄贈に関するもの	10年	Ⅱ	移管
525	文献・資料・図書	管理	寄贈	資料寄贈・交換基準に関するもの	10年	Ⅰ	移管
526	文献・資料・図書	管理	機関団体	機関団体に関するもの	5年	Ⅱ	
527	文献・資料・図書	利用	総括	利用者教育に関するもの	3年	Ⅱ	
528	文献・資料・図書	利用	総括	受領書に関するもの	1年	Ⅲ	
529	文献・資料・図書	利用	資料	貴重資料利用に関するもの	30年	Ⅲ	移管
530	文献・資料・図書	利用	資料	資料の利用に関するもの	3年	Ⅲ	
531	文献・資料・図書	利用	閲覧	資料閲覧・貸出基準等に関するもの	10年	Ⅱ	移管
532	文献・資料・図書	利用	閲覧	参考業務基準等に関するもの	10年	Ⅰ	移管
533	文献・資料・図書	利用	閲覧	閲覧業務に関するもの	3年	Ⅲ	
534	文献・資料・図書	利用	貸出	利用者マスタファイル	5年	Ⅲ	
535	文献・資料・図書	利用	貸出	貸出業務に関するもの	3年	Ⅲ	
536	文献・資料・図書	利用	貸出	利用者名簿	1年	Ⅲ	
537	文献・資料・図書	利用	文献複写	文献複写に関するもの	5年	Ⅲ	
538	文献・資料・図書	利用	貸借	資料貸借に関するもの	5年	Ⅲ	
539	附属学校	管理運営	総括	災害給付金に関するもの	5年	Ⅳ	

広島大学文書館紀要 第16号 (2014年)

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	重要度	措置予定
				学部・附属共同研究に関するもの	5年	II	移管
541	附属学校	管理運営	総括	学校医執務記録に関するもの	5年	III	
542	附属学校	管理運営	総括	指定校に関するもの	3年	II	移管
543	附属学校	管理運営	学校給食	学校給食に関するもの	3年	II	
544	附属学校	管理運営	教科書	教科図書配当表に関するもの	5年	II	
545	附属学校	管理運営	教科書	教科書に関するもの	3年	II	移管
546	附属学校	教務	生活指導	指導要録(指導関係)	5年	IV	移管
547	附属学校	教務	生活指導	生活指導に関するもの	1年	IV	
548	附属学校	教務	学籍	卒業・卒園証書交付台帳	無期限	IV	(移管)
549	附属学校	教務	学籍	児童生徒名簿(現用)	常用	IV	(移管)
550	附属学校	教務	学籍	指導要録(学籍関係)	20年	IV	移管
551	附属学校	教務	日誌・出席簿	日誌・記録類	5年	III	移管
552	附属学校	教務	日誌・出席簿	出席簿	5年	III	
553	附属学校	教務	カリキュラム	学事に関するもの	5年	II	
554	附属学校	教務	カリキュラム	教科・学級担任一覧	5年	II	
555	附属学校	教務	カリキュラム	特別支援教育に関するもの	5年	III	
556	附属学校	教務	カリキュラム	時間割・日課表に関するもの	5年	II	移管
557	附属学校	教務	進路	進路指導に関するもの	3年	IV	移管
558	附属学校	教務	入学試験	入学試験に関するもの	5年	IV	
559	附属学校	教務	入学試験	合格判定資料に関するもの	5年	IV	移管
560	附属学校	教務	入学試験	入学試験問題	3年	IV	移管

凡例 ※「移管」の記載のないものは「廃棄」

- 保存期間10年以上で移管となるもの
- 保存期間10年未満で移管となるもの
- 無期限等で移管となるもの
- 保存期間10年以上等で廃棄となるもの
- 廃止後〇年等で廃棄となるもの
- 廃棄



表2 措置予定「廃棄」法人文書（保存期間1年）

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	表の通し番号
1	管理一般	総括	総括	週間月間予定	1年	2
2	管理一般	総括	書簡	陳情・要望書等	1年	3
3	管理一般	総括	書簡	書簡一般に関するもの	1年	4
4	管理一般	総括	通知	通知一般(学内・学外)	1年	24
5	管理一般	総括	庁舎・構内管理	庁舎管理記録に関するもの	1年	28
6	管理一般	総括	学内施設	会議室・講義室等に関するもの	1年	31
7	管理一般	渉外	総括	総合窓口業務に関するもの	1年	74
8	人事	総括	総括	在職証明書に関するもの	1年	127
9	人事	人事情報	総括	人事異動に関するもの	1年	164
10	人事	福利厚生	厚生費・レクリエーション	レクリエーションに関するもの	1年	193
11	教育	修学支援	学籍管理	証明書に関するもの(成績に関するものを除く。)	1年	255
12	教育	修学支援	学籍管理	学生情報登録シート	1年	256
13	教育	修学支援	学位授与、学位論文	学位授与証明書に関するもの	1年	275
14	教育	修学支援	学位授与、学位論文	口述試験評価メモ・打合せメモ	1年	276
15	教育	学生活動支援	課外活動	物品貸出・供用に関するもの	1年	297
16	教育	経済支援	学割	学割に関するもの	1年	305
17	教育	入試	各種入試	不合格者の出願書類に関するもの	1年	318
18	教育	入試	各種入試	入学試験答案	1年	319
19	教育	入試	各種入試	筆記・口述試験採点基準	1年	320
20	教育	キャリアデザイン	キャリア支援	アルバイト紹介に関するもの	1年	324
21	教育	キャリアデザイン	キャリア支援	求人票	1年	325
22	教育	キャリアデザイン	就職支援	就職情報に関するもの	1年	330
23	情報化	システム	ヘルプデスク	ヘルプデスクに関するもの	1年	437
24	情報化	情報基盤	サーバ	ウイルス感染に関するもの	1年	443
25	情報化	教育環境	総括	学外計算機利用申請書	1年	448
26	情報化	情報セキュリティ	総括	入退室カード交付簿	1年	451
27	医療	業務管理	医療サービス	診療申込書	1年	469
28	医療	業務管理	医療サービス	病院意見箱に関するもの	1年	470
29	文献・資料・図書	利用	総括	受領書に関するもの	1年	528
30	文献・資料・図書	利用	貸出	利用者名簿	1年	536
31	附属学校	教務	生活指導	生活指導に関するもの	1年	547

表3 措置予定「廃棄」法人文書（保存期間10年未満）

通し番号	大分類	中分類	小分類	法人文書の類型	保存期間	表の通し番号
1	管理一般	総括	公印	公印使用簿	5年	12
2	管理一般	総括	公用車	公用車に関するもの	3年	25
3	管理一般	総括	庁舎・構内管理	構内交通、駐車場に関するもの	5年	26
4	管理一般	法規	規則制定・管理	規則集追録に関するもの	5年	49
5	管理一般	広報	刊行物	刊行物に関するもの	5年	86
6	管理一般	広報	刊行物	外部からの校正依頼に関するもの	5年	87
7	管理一般	文書管理	総括	郵便・電報に関するもの	5年	88
8	管理一般	文書管理	文書管理	文書受発件名簿	5年	92
9	危機管理・安全管理	安全衛生	防火・防災	消防訓練に関するもの	3年	119
10	人事	総括	総括	身分証明書に関するもの	5年	125
11	人事	服務	労働時間	労働時間管理に関するもの	7年	146
12	人事	服務	兼業	兼業に関するもの	5年	148
13	人事	服務	兼業	兼業報告に関するもの	5年	149
14	人事	服務	出張・研修出張	出張・研修出張に関するもの	5年	157
15	人事	服務	出張・研修出張	海外出張・渡航に関するもの	3年	158
16	人事	人材育成	研修	文科省・学振等研修に関するもの	5年	161
17	人事	給与	所得税・住民税	源泉徴収・年末調整に関するもの	7年	179
18	人事	給与	所得税・住民税	所得税・住民税に関するもの	5年	180
19	会計	総括	帳簿	伝票及び証憑に関するもの	7年	199
20	教育	修学支援	修学支援	学生証発行に関するもの	5年	253
21	教育	経済支援	免除	入学科・授業料免除に関するもの	5年	306
22	教育	経済支援	学生の保険	学生健康保険組合に関するもの	5年	311
23	国際交流	機関・研究者交流	総括	公用旅券に関するもの	3年	395
24	文献・資料・図書	利用	文献複写	文献複写に関するもの	5年	537
25	文献・資料・図書	利用	資料貸借	資料貸借に関するもの	5年	538