

志學館大学文書保存規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、志學館大学文書取扱規程第15条の規定に基づき、志學館大学における文書の保存に関し必要な事項を定める。

(総括文書管理者)

第2条 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を業務とする。

(文書管理者)

第3条 文書管理者は、課長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書の管理を徹底し、総括文書管理者を補佐することを業務とする。

(保存方法及び保存期間)

第4条 文書は、適切な場所に保存するものとし、その保存期間は別表のとおりとする。

2 文書は、前項の保存期間の規定に従い、それぞれの保存期間の満了する日を設定するとともに、当該保存期間の満了する日までの間保存しなければならない。

3 次に掲げる文書については、前項の保存期間の満了する日後においても、各号の区分に応じそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長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文書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にあつては、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にあつては、当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している異議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にあつては、当該異議申立てに対する裁決又は決定のあった日の翌日から起算して1年間

(4) 開示請求があつたものについては、決定の日の翌日から起算して1年間

4 保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

附 則

この規程は、平成20年10月29日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年12月27日から施行する。

別表 第4条第1項関係

		分類	永久	10年	5年	1年
総務課	庶務に関する項目	諸規則等	学則 組織規程 諸委員会規程 運営組織			
		諸会議録	教授会資料・議事要旨 運営会議資料・議事要旨 部局長会議資料・議事要旨 研究科委員会資料・議事要旨 教員選考会議議事要旨	その他の会議録		
		文書印刷物	公印登録台帳等 学生便覧 研究者一覧 (中期事業計画)	重要な往復文書 往復文書処理簿 公文書受発信簿 公印使用伺簿		軽易な往復文書 軽易な通知文書
		人事・服務	発令記録簿 教職員名簿 教職員一覧表 学内辞令簿 旧教職員履歴書等級 国外留学綴	人事関係書類綴 (人事考課書類)	非常勤講師契約書(写) 兼務承認願 職員出勤簿 休職復職関係綴 出張承認願 出張復命書 休暇・研修その他の願・届書類 時間外勤務命令簿 勤務状況報告書	
		調査統計		補助金に関する調査票 事業調査票 学校基本調査 私立大学等実態調査	その他の調査票	内容が軽易な調査 統計往復文書

		法人実態調査		
科研費等研究 助成関係			科研費等研究助成関係	
生涯学習セン ター		案内パンフレット 講座講義資 料 受講者名簿		
心理相談セン ター	心理相談センター運営会議資 料・議事要旨	案内パンフレット 研修会資料 受講者名簿 来談者名簿 カル テ 現金出納帳		
認証評価関係	自己評価報告書			
許認可申請・ 届出関係	官公署許可申請書 認可申請書 許可書 届出書等			
学長関係	理事会 常務会 設置学校長会	日本私立大学協会	大学基準協会	その他の印刷物等
その他	法令・規則・通達等で重要な文 書	公印使用伺簿 特殊郵便受付簿 切手受払簿	(事務系研修会書類)	案内状 挨拶状 掲示物
会計に関する項目	台帳	備品台帳 年度別備品購入台帳 備品支給簿	リース物品等台帳	
	帳簿		小口現金出納簿 旅費 仮払金出納帳 学費納入 者名簿 特待生名簿 支払先元帳	現金等受払簿

	申請書	備品等廃棄申請書 建物使用変更申請書	銀行振込申請書（写） 証明書等申請書（写） 各種補助金申請書	施設等使用許可申請書 教員研究費補助金交付申請書 教員研究成果報告書 備品等購入申請書 その他各種申請書	
	契約		賃貸借契約書（写）	購入・印刷等契約書（写）	
	保安	設備関係図面等		防災計画書 設備点検報告書 防火管理者届出書	
	帳票 その他		内容証明関係書類 予算関係書類 予算委員会	振替伝票 備品等購入伺 学納金延納願 学納金督促関係書類 学納金返還書類 各種振込書類	その他書類
	共済関係			各種報告書	
図書館に関する項目	原簿	図書原簿 視聴覚原簿 除籍原簿			
	会議		図書館委員会資料・議事要旨		
	会計			請求書類控 物品寄贈申込書	
				予算申請書類	
	調査統計	図書明細表（法人本部提出）	私大実態調査への回答（一部） 日本図書館協会図書館調査 文部科学省学術情報基盤調査		内容が簡易な調査統計
	契約		契約関係書類		
相互利用関係				文献複写に関する書類	

				文献貸借に関する書類 レファレンスに関する書類 料金相殺に関する書類 その他相互利用に関する書類		
	図書館利用申請関係				コピー申請書 志學館大学図書館利用申請書 その他図書館利用に関する各種 申込書	
学務課	学生に関する項目	会議		各種委員会議事要旨		
		学生	学生記録（15年）		学生指導教員担任表 各種証明書発行台帳 学生生活調査票	
		学生寮関係			入寮手続き等学寮関係	
		保健室		学校医執務記録簿 診療日誌	学生・教職員健康診断票 学研災その他保険関係書類 保健室関係補助資料 学生相談受付簿 胸部レントゲン検診名簿 健康診断名簿	薬品購入控
		日本学生支援機構	※（奨学金）日本学生支援機構が指示する保存期間	学生割引証発行願・台帳		
		特待生等		特待生名簿 学園奨学生名簿	特待生等継続審査関係書類 学園奨学生採用・継続関係書類	

	留学生	留学生（交換留学生）名簿		入管関係書類 留学生個人ファイル 留学生奨学金関係書類 交換留学生選考関係書類	留学生出構記録簿
	課外活動				諸活動願
	スクールバス			スクールバス維持管理集計表 スクールバス運行記録（2年）	運転日誌
	その他			調査・統計 後援会予算配分表 九州地区大学体育関係書類 入構許可証発行台帳	諸施設使用許可願
教務に関する項目	学生修学記録等	卒業生台帳 成績原簿 学生便覧（20年） 講義要項（20年） 学生異動簿（20年） 学位授与関係		学生異動願 学籍異動個人通知分控 在籍異動報告 各種証明書発行台帳 （他証明書発行台帳） 時間割表 成績報告書 単位互換関係 卒業判定資料 休講及び補講台帳	オリエンテーション関係 授業関係 試験関係 免許・資格関係 履修登録表 診断書 公欠届 追試願 再試願 成績証明書他交付願 非常勤講師関係
	免許・資格関係	課程認定変更届等 司書資格証明書発行台帳	学校図書館司書教諭講習修了者名簿 教育職員免許状取得者名簿	免許状・資格取得・見込証明書 発行台帳	免許状・資格取得者一覧表

			認定証取得者名簿		
		その他		科目等履修生・聴講生 特別聴講学生関係	科目等履修生・聴講生願書等 特別聴講学生願書等
進路支援課		会議	進路支援センター運営会議資料・議事要旨		
			資格センター運営会議資料・議事要旨		
	文書印刷物	進路先名簿		進路登録カード 公文書関係	キャリアガイドブック 求人のための大学案内パンフレット 資格センター講座案内パンフレット
	調査統計		職業紹介状況報告（職安関係） 各種調査資料		
入試広報課		会議	入試管理委員会資料・議事要旨 入試広報委員会資料・議事要旨		
		入学願書		入学願書（特待生願書を含む） 志願者受付名簿	
		入試及び判定	入学者選抜判定関係	大学入試センター試験関係 入試答案 特待生選考資料	
		合格者発表		合格者名簿 入学辞退届	
		入学手続		誓約書	

				在学保証書	
		その他		入学試験問題 大学案内パンフレット・入学試験要項 リクエスト講義資料	