情報・システム研究機構法人文書管理規程

（平成２３年４月１日制定）
最近改正　令和６年３月１８日

目次

第１章　総則
第２章　管理体制
第３章　作成
第４章　整理
第５章　保存
第６章　法人文書ファイル管理簿
第７章　移管，廃棄または保存期間の延長
第８章　点検・監査及び管理状況の報告等
第９章　研修
第１０章　補則
附則

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，大学共同利用機関法人情報・システム研究機構（以下「機構」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　この規程における用語の定義は，次のとおりとする。

一　「法人文書」とは，機構の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，機構の職員が組織的に用いるものとして，機構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。

二　「法人文書ファイル等」とは，機構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。

三　「法人文書ファイル管理簿」とは，機構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及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

四　「文書管理システム」とは，機構が整備した統一的な文書管理システムをいう。

五　「課等」とは，課，又は課に相当するセンター，室等をいう。

第２章　管理体制

（総括文書管理者）

第３条　機構に総括文書管理者１名を置く。

２　総括文書管理者は，総務を担当する理事をもって充てる。

３　総括文書管理者は，次に掲げる事務を行うものとする。

一　法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

二　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

三　三　法人文書の管理に関する研修の実施

四　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

五　法人文書ファイル保存要領その他この規程に関し必要な細則の整備六　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　機構に副総括文書管理者１名を置く。

２　副総括文書管理者は，事務局長をもって充てる。

３　副総括文書管理者は，前条第３項各号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。

（主任文書管理者）

第５条　国立極地研究所，国立情報学研究所，統計数理研究所，国立遺伝学研究所（以下「研究所」という。）にそれぞれ主任文書管理者を１名置き各研究所の総務を担当する部長をもって充てる。

２　主任文書管理者は，総括文書管理者の命により，当該研究所における法人文書の管理に関する事務を総括する。

（文書管理者等）

第６条　文書管理者は，課等の長をもって充て，当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

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。

一　保存

二　保存期間が満了したときの措置の設定

三　三　法人文書ファイル管理簿への記載

四　移管または廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

五　管理状況の点検等

六　法人文書の作成及び標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

３　文書管理担当者は，文書管理者が指名した者とする。

４　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ものとする。

（監査責任者）

第７条　機構に監査責任者１名を置く。

２　監査責任者は，監査室長をもって充てる。

３　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。

（職員の責務）

第８条　職員は，法の趣旨にのっとり，関連する法令及び規程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するものとする。

第３章　作成

（文書主義の原則）

第９条　職員は，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，機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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，文書を作成するものとする。

（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。

第４章　整理

（職員の整理義務）

第１１条　職員は，次条及び第１３条に基づき，次に掲げる整理を行うものとする。

一　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。

二　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。

三　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が満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第１２条　法人文書ファイル等は，機構の事務及び事業の性質，内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第１に掲げられた業務については，同表を参酌して分類）し，分かりやすい名称を付するものとする。

（保存期間）

第１３条　文書管理者は，別表第１に基づき，基準を定めるものとする。

２　第１１条第１項第１号の保存期間の設定については，基準に基づくものとする。

３　基準及び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。

４　第１１条第１項第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。

５　第１１条第１項第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。

６　第１１条第１項第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２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。

第５章　保存

（法人文書ファイル保存要領）

第１４条　総括文書管理者は，法人文書ファイル等の適切な保存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するものとする。

一　紙文書の保存場所・方法

二　電子文書の保存場所・方法

三　引継手続

四　その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第１５条　文書管理者は，保存要領に基づき，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，適切に保存するものとする。ただし，他の文書管理者に引き継いだ場合は，この限りではない。

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１６条　総括文書管理者は，機構の法人文書管理簿について，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。以下「施行令」という。）第１５条に基づき，文書管理システム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するものとする。

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するものとする。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第１７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，施行令第１５条第１項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載するものとする。

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）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独立行政法人国立公文書館に移管し，又は廃棄した場合は，当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに，その名称，移管日又は廃棄日等について，総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に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時の措置）

第１８条　文書管理者は，法人文書ファイル等について，別表第２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るものとする。

２　第１７条第１項の法人文書ファイルについては，総括文書管理者の同意を得た上で，法人文書ファイル管理簿への記載により，前項の措置を定めるものとする。

３　総括文書管理者は，前項の同意にあたっては，必要に応じ，独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第１９条　文書管理者は，総括文書管理者の指示に基づき，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，独立行政法人国立公文書館に移管し，又は廃棄するものとする。

２　文書管理者は，前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機構において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には，総括文書管理者の同意を得た上で，独立行政法人国立公文書館に意見を提出するものとする。

（保存期間の延長）

第２０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，それぞれ当該各号の定める期間が経過するまでの間，当該法人文書ファイルを保存するものとする。この場合において，当該法人文書ファイルが複数の区分に該当するときには，それぞれの期間が経過する日のうち最も遅い日までの間，保存するものとする。

一　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

二　現に係属している訴訟における手続き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

三　現に係属している不服申し立てにおける手続き上の行為をするために必要とされるもの当該不服申し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

四　開示請求があったもの　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）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，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には，総括文書管理者の承認を得て，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。

３　文書管理者は，前２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には，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。

第８章　点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第２１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するものとする。

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するものとする。

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２２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になった場合は，直ちに総括文書管理者に報告するものとする。

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２３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２４条　総括文書管理者は，職員に対し，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２５条　文書管理者は，総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第１０章　補則

（細則）

第２６条　この規程の施行に関し必要な事項は，別に総括文書管理者が定める。

附　則

１　この規程は，平成２３年４月１日から施行する。

２　情報・システム研究機構法人文書管理規程（平成１６年５月２６日制定）は，廃止する。

附　則

この規程は，平成２９年２月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成２９年３月７日から施行する。

附　則

この規程は，平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和３年９月７日から施行する。ただし、別表第１（第１０条，第１２条，第１３条，関係）及び別表第２（第１８条関係）については，令和３年４月１日から適用する。

附　則

この規程は，令和５年１１月７日から施行する。

附　則

この規程は，令和６年４月１日から施行する。

別表第１（第１０条，第１２条，第１３条関係）

大学共同利用機関法人　情報・システム研究機構法人文書保存期間基準

○管理運営関係文書

文書の類型	保存期間
法人印の制定，廃止及び改刻に関するもの	３０年
登記及び変更登記に関するもの	３０年
訴訟に関するもの	３０年
機構が発行する図録，広報誌，年報，研究紀要等（保存用）	３０年
組織の設置並びに改廃に関するもの	３０年
組織及び管理運営に関するもの	３０年
中期目標，中期計画，業務方法書に関するもの	３０年
機構長，所長の選考に関するもの	３０年
諸規則等の制定・改廃に関するもの	３０年
法令・規則・通達等で本機構の規則等の規範となるもの	３０年
機構の沿革記録に関するもので重要なもの	３０年
組織運営上重要な会議の記録に関するもので重要なもの	３０年
法人文書ファイル管理簿等	３０年
国内・海外機関等の交流協定に関するもの	３０年
主務官庁等からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	１０年
組織運営上重要な会議の記録に関するもの	１０年
機構の沿革記録に関するもの	１０年
機構が主催する記念行事に関するもので重要なもの	１０年
各種統計調査に関するもので重要なもの	１０年
各種委員会等の記録に関するもので重要なもの	１０年
監事監査（業務）に関するもの	１０年
国立大学法人評価委員会に関するもの	１０年
外部評価委員会に関するもの	１０年
自己点検評価に関するもの	１０年
情報公開に関するもの	１０年
事務業務の引継ぎに関するもの	６年

法人印使用簿	５年
学術講演会の実施に関するもの	５年
主務官庁等からの諸令達・通達及び往復書簡	５年
機構が主催する記念行事に関するもの	５年
各種委員会等の記録に関するもの	５年
各種統計調査に関するもの	５年
主務官庁等への報告等に関するもの	５年
機構が発行する出版物等に関するもの	５年
後援名義に関するもの	５年
文書処理に関する表簿	５年
機構内通知文書	５年
行政手続法第５条第１項の審査基準に関するもの	５年
不服申立てに関するもの	５年
危機管理に関するもの	５年
各種統計調査等に関するもののうち軽易なもの	３年
機構内通知文書（軽微なもの）	１年
陳情，請願に関するもの	１年
機構内，研究所内会議に関するもの	１年
週間・月間予定	１年未満
外部会議に関するもの	１年未満
会議室などの使用に関するもの	１年未満

○人事関係文書

役職員（特定有期雇用職員，有期雇用職員及び短時間雇用職員等を含む）の任免等に関するもの（人事記録を含む）	３０年
人員管理に関するもの	３０年
役職員の分限，懲戒に関するもの	３０年
退職手当に関するもの	３０年
名誉教授，名誉所員の称号授与に関するもの	３０年
特殊健康診断個人票	３０年

各種委員会委員の委嘱に関するもの	１０年
雇用保険に関するもの	１０年
栄典・表彰に関するもの	１０年
昇給・昇格に関するもの	１０年
給与の支給に関するもの	完結後５年
職員の諸手当の支給に関するもの	５年
出勤簿・勤務時間管理に関するもの	５年
出張・海外渡航に関するもの	５年
財形貯蓄に関するもの	５年
ハラスメントに関するもの	５年
職員倫理に関するもの	５年
利益相反に関するもの	５年
健康管理に関するもの	５年
各種調査に関するもの	５年
人事評価等に関するもの	３年
災害補償に関するもの	完結後３年
研修に関するもの	３年
職員の福利厚生に関するもの	３年
兼業等に関するもの	兼業終了後３年
労使協定に関するもの	失効後３年
安全衛生に関するもの（健康管理に関するものを除く。）	３年
職員の諸証明に関するもの	有効期間終了後１年

○研究協力関係文書

特許出願等に関するもの	３０年
共同研究に関するもので重要なもの	３０年
安全保障輸出管理に関するもの	７年
知的財産委員会における審査等に関するもの	５年
奨学寄附金申込書	５年

科学研究費補助金の申請等に関するもの	５年
民間等との共同研究申込書	５年
受託研究申込書	５年
受託研究員申請書	５年
民間等との共同研究，受託研究，受託研究員，奨学寄付金の受入審査に関するもの	５年
受託研究の実績報告に関するもの	５年
共同試験研究促進税制の証明に関するもの	５年
国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	５年
日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもの	５年
総合研究大学院大学に関するもの	５年
連携大学院に関するもの	５年
各種研究助成金の申請等に関するもの（各研究所で保管するものは除く）	３年

○会計関係文書

固定資産台帳	３０年
法人法に定める財務諸表等	３０年
建築・設備に係る関係官庁への届出	３０年
不動産の取得及び処分に関するもの	３０年
境界査定に関するもの	３０年
普通財産の減額売却，減額貸付，譲与に関するもの	３０年
監事監査（会計）に関するもの	３０年
建物計画通知	３０年
概算要求に関するもの	１０年
繰越に関するもの	１０年
予算・決算に関するもの	１０年
会計帳簿	８年
会計伝票	８年
契約に関するもの	８年
会計監査に関するもの	８年
謝金に関するもの	８年

債権に関するもの	８年
消費税に関するもの	８年
旅費に関するもの	８年
所得税・住民税に関するもの	８年
給与の支給に関するもの	８年
会計検査院の実地検査に関するもの	７年
財務会計事務の委任に関するもの	５年
内部監査に関するもの	５年
固定資産等（不動産の取得及び処分を除く）に関するもの	５年(賃貸に関するものは期間終了後５年)
政府調達に関するもの	５年
各種申請等に関するもの	５年
かしの補修等の請求に関するもの	５年
現金の出納に関するもの	５年
計算証明に関するもの	５年
宿舎に関するもの	５年
宿舎の明け渡し猶予に関するもの	退去後５年
施設管理に関するもの	５年
資格審査に関するもの	３年
各種調査に関するもの	３年
防火管理に関するもの	変更後３年
安全管理に関する講習等に関するもの	３年
政府調達に関する官報掲載に関するもの	１年
給与証明に関するもの	１年
工事設計原図・完成図書に関するもの	供用終了後１年
給与の口座振込申出・変更申出書	口座振込によらなくなるまで

○事業関係文書

修了証書原簿	３０年

各種サービスに関する覚書・申合せ	３０年
各種事業の利用申請に関するもの（利用の終了後）	５年
他機関が主催する研修事業等への支援に関するもの	５年
教材及び刊行物の作成に関するもの	５年
各種事業の運用に関するもの	５年
各種会議・説明会等の記録に関するもの	５年
成果普及・研修事業に関するもの	３年

○図書関係文書

図書原簿	３０年
図書室の管理運営に関するもの	５年
利用統計	５年
業務に係る基準に関するもの	５年
資料の購入に関するもの	５年
資料の製本及び修理に関するもの	５年
資料の除却に関するもの	５年
ＩＳＢＮ，ＩＳＳＮ管理簿	５年
資料の寄贈及び交換に関するもの	３年
資料の複写に関するもの	３年
資料の貸借に関するもの	３年
利用に関するもの	１年未満

別表第２（第 18 条関係）

大学共同利用機関法人　情報・システム研究機構法人文書保存期間満了後の措置の設定基準

〇管理運営関係文書

文書の類型	保存期間満了後の措置
法人印の制定，廃止及び改刻に関するもの	廃棄
登記及び変更登記に関するもの	移管
訴訟に関するもの	廃棄
機構が発行する図録，広報誌，年報，研究紀要等（保存用）	
組織の設置並びに改廃に関するもの	
組織及び管理運営に関するもの	
中期目標，中期計画，業務方法書に関するもの	
機構長，所長の選考に関するもの	
諸規則等の制定・改廃に関するもの	
法令・規則・通達等で本機構の規則等の規範となるもの	
機構の沿革記録に関するもので重要なもの	
組織運営上重要な会議の記録に関するもので重要なもの	
法人文書ファイル管理簿等	
国内・海外機関等の交流協定に関するもの	
主務官庁等からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	
組織運営上重要な会議の記録に関するもの	
機構の沿革記録に関するもの	
機構が主催する記念行事に関するもので重要なもの	
各種統計調査に関するもので重要なもの	
各種委員会等の記録に関するもので重要なもの	
監事監査（業務）に関するもの	
国立大学法人評価委員会に関するもの	
外部評価委員会に関するもの	
自己点検評価に関するもの	
情報公開に関するもの	
事務業務の引継ぎに関するもの	

法人印使用簿	
学術講演会の実施に関するもの	
主務官庁等からの諸令達・通達及び往復書簡	
機構が主催する記念行事に関するもの	
各種委員会等の記録に関するもの	
各種統計調査に関するもの	
主務官庁等への報告等に関するもの	
機構が発行する出版物等に関するもの	
後援名義に関するもの	
文書処理に関する表簿	
機構内通知文書	
行政手続法第５条第１項の審査基準に関するもの	
不服申立てに関するもの	
各種統計調査等に関するもののうち軽易なもの	
機構内通知文書（軽微なもの）	
陳情，請願に関するもの	
機構内，研究所内会議に関するもの	
週間・月間予定	
外部会議に関するもの	
会議室などの使用に関するもの	
危機管理に関するもの	
危機管理に関するもののうち歴史的緊急事態に対応するもの	移管

○人事関係文書

役職員（特定有期雇用職員，有期雇用職員及び短時間雇用職員を含む）の任免等に関するもの（人事記録を含む）	廃棄
人員管理に関するもの	
役職員の分限，懲戒に関するもの	
退職手当に関するもの	
名誉教授，名誉所員の称号授与に関するもの	

特殊健康診断個人票	
各種委員会委員の委嘱に関するもの	
雇用保険に関するもの	
栄典・表彰に関するもの	
昇給・昇格に関するもの	
給与の支給に関するもの	
職員の諸手当の支給に関するもの	
出勤簿・勤務時間管理に関するもの	
出張・海外渡航に関するもの	
財形貯蓄に関するもの	
ハラスメントに関するもの	
職員倫理に関するもの	
利益相反に関するもの	
健康管理に関するもの	
各種調査に関するもの	
人事評価等に関するもの	
災害補償に関するもの	
研修に関するもの	
職員の福利厚生に関するもの	
兼業等に関するもの	
労使協定に関するもの	
安全衛生に関するもの（健康管理に関するものを除く。）	
職員の諸証明に関するもの	

○研究協力関係文書

特許出願等に関するもの	廃棄
共同研究に関するもので重要なもの	
安全保障輸出管理に関するもの	
知的財産委員会における審査等に関するもの	
奨学寄附金申込書	

科学研究費補助金の申請等に関するもの	
民間等との共同研究申込書	
受託研究申込書	
受託研究員申請書	
民間等との共同研究，受託研究，受託研究員，奨学寄付金の受入審査に関するもの	
受託研究の実績報告に関するもの	
共同試験研究促進税制の証明に関するもの	
国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	
日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもの	
総合研究大学院大学に関するもの	
連携大学院に関するもの	
各種研究助成金の申請等に関するもの（各研究所で保管するものは除く）	

○会計関係文書

固定資産台帳	移管
法人法に定める財務諸表等	廃棄
建築・設備に係る関係官庁への届出	
不動産の取得及び処分に関するもの	
境界査定に関するもの	
普通財産の減額売却，減額貸付，譲与に関するもの	
監事監査（会計）に関するもの	
建物計画通知	
概算要求に関するもの	
繰越に関するもの	
予算・決算に関するもの	
会計帳簿	
会計伝票	
契約に関するもの	
会計監査に関するもの	
会計検査院の実地検査に関するもの	

謝金に関するもの	
債権に関するもの	
消費税に関するもの	
旅費に関するもの	
所得税・住民税に関するもの	
給与の支給に関するもの	
財務会計事務の委任に関するもの	
内部監査に関するもの	
固定資産等（不動産の取得及び処分を除く）に関するもの	
政府調達に関するもの	
各種申請等に関するもの	
かしの補修等の請求に関するもの	
現金の出納に関するもの	
計算証明に関するもの	
宿舎に関するもの	
宿舎の明け渡し猶予に関するもの	
施設管理に関するもの	
資格審査に関するもの	
各種調査に関するもの	
防火管理に関するもの	
安全管理に関する講習等に関するもの	
政府調達に関する官報掲載に関するもの	
給与証明に関するもの	
工事設計原図・完成図書に関するもの	移管
給与の口座振込申出・変更申出書	廃棄

○事業関係文書

修了証書原簿	廃棄
各種サービスに関する覚書・申合せ	
各種事業の利用申請に関するもの（利用の終了後）	

他機関が主催する研修事業等への支援に関するもの	
教材及び刊行物の作成に関するもの	
各種事業の運用に関するもの	
各種会議・説明会等の記録に関するもの	
成果普及・研修事業に関するもの	

○図書関係文書

図書原簿	廃棄
図書室の管理運営に関するもの	
利用統計	
業務に係る基準に関するもの	
資料の購入に関するもの	
資料の製本及び修理に関するもの	
資料の除却に関するもの	
ＩＳＢＮ，ＩＳＳＮ管理簿	
資料の寄贈及び交換に関するもの	
資料の複写に関するもの	
資料の貸借に関するもの	
利用に関するもの	