

標準文書保存期間基準

○ 施設企画課

大分類	中分類	法人文書ファイルの類型(小分類)	規則別表番号	保存期間	担当	備考
人事	勤務時間	出勤簿	060502	5年	企	
人事	勤務時間	休暇簿	060502	5年	企	
人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	060503	5年	企	
人事	旅行	旅行命令簿・出張報告書(旅費を伴うもの)	060701	7年	企	
人事	兼業	総合評価委員 委嘱関係	061003	10年(複数年任期の場合は満了後)	企	
管理運営	学外委員会等	国立大学法人等施設担当部課長会関係文書 東海・北陸地区国立大学法人等施設部課長会議関係文書	050301	3年	企	
管理運営	学外委員会等	入札監視委員会	051006	10年	企	
管理運営	学内会議	施設マネジメント委員会綴り	051006	10年	企	
管理運営	規則	規則等の改正(一部を含む)について	053004	30年	企	
管理運営	調査	国立大学法人施設実態調査	051010	10年	企	
管理運営	調査	文部科学省調査依頼・回答、報告	051010	10年	企	
管理運営	調査	学外 調査依頼・回答、報告、通知等	050510	5年	企	
管理運営	調査	学内 調査依頼・回答、報告、通知等	050510	5年	企	
会計及び施設	受払簿	タクシー乗車券交付票	070528	5年	企	
会計及び施設	受払簿	マナ力管理簿	070529	5年	企	
会計及び施設	予算管理	施設整備費補助金関係	071002	10年(複数事業年度の場合は完了後10年)	企	
会計及び施設	予算管理	施設整備費補助金定期報告	071002	10年(複数事業年度の場合は完了後10年)	企	
会計及び施設	予算管理	(独)大学改革支援・学位授与機構施設費交付事業費関係	071002	10年(複数事業年度の場合は完了後10年)	企	
会計及び施設	評定	設計及び工事成績評定	070799	7年	企	
会計及び施設	契約	契約関係文書(電子入札関係文書、契約伺・見積徴取伺、契約書・請書等)	070704	7年(複数事業年度の場合は完了後)	企	
会計及び施設	契約	債務計上票(支払関係書類含む)	070701	7年(複数事業年度の場合は完了後)	企	
会計及び施設	工事	工事関係書類(建築基準法等法令及び条例に基づく申請・届出書、設計図面、完成図面、設計計算書等)	070105	1年(対象物の除却後)	建・電・機	
会計及び施設	工事	施工監理に関する書類(工事記録、検査報告等)	070712	7年(複数事業年度の場合は完了後)	建・電・機	
会計及び施設	工事	外注契約に係る業務日誌	070530	5年	電・機	
会計及び施設	届出・報告	諸官庁等への届出、点検結果報告等(消防、防災、省エネ、水道、電気、PCB、エレベーター等)	070530	5年	建・電・機	