

標準文書保存期間基準

○情報推進室・情報基盤センター

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	情報推進室・情報基盤センター	
人事	勤務時間	休暇届	060502	5年	情報推進室・情報基盤センター	
人事	勤務時間	労働時間管理表	060503	5年	情報推進室・情報基盤センター	
人事	勤務時間	週休日の振替	060502	5年	情報推進室・情報基盤センター	
会議	学内会議	サイバーセキュリティセンター会議	050506	5年	情報推進室	
会議	学内会議	情報化推進本部	050506	5年	情報推進室	
会議	学内会議	情報化推進委員会	050506	5年	情報推進室	
会議	学内会議	全学情報支援室・支援チーム	050506	5年	情報推進室	
会議	学外会議	国立大学法人等情報化連絡協議会	050504	5年	情報推進室	
会議	学外会議	大学ICT推進協議会	050504	5年	情報推進室	
規則	規則	規則等の制定及び改廃	053004	30年	情報推進室	
経理	契約	選定基準審査結果通知書	070704	7年(複数事業年度の場合は完了後)	情報推進室	
調査 統計報告	調査	文部科学省等からの調査回答	050511	5年	情報推進室	
研修	学内研修	事務情報化研修	060301	3年	情報推進室	
研修	学外研修	情報システム統一研修	060301	3年	情報推進室	
研修	学内・学外研修	情報関連研修	060301	3年	情報推進室	
事務情報	システム計画	IC身分証の利用に関する覚書	040106	1年(期間終了後)	情報推進室	
事務情報	申請書	利用証申請書綴	040105	1年(使用終了後)	情報推進室	
その他	マニュアル	システムマニュアル等	040105	1年(使用終了後)	情報推進室	
その他	合意書	情報システム関係	040106	1年(期間終了後)	情報推進室	