

別表（第 30 条、第 35 条関係）

作成し、又は取得した公文書の保存期間の設定については、(1)により行うものとし、個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、(1)から(5)までに従って行い、いずれかにおいて移管と判断される場合には移管するものとする。

また、IからVまでのいずれかに該当する文書は、歴史公文書等に当たり、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

- 【I】 実施機関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】 県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】 県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】 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- 【V】 IからIVまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

(1) 業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	保存期間	保存期間満了時の措置				
A	総務	1	総務	1	総括	1	法人登記	常用	次のものは、移管 ア 設立又は改廃に係る登記等重要なもの イ 重要な催事の記録に関するもの ウ 他大学等との学術・教育協定に関する重要なもの
						2	法人・大学の沿革の資料となる重要書類	30年	
						3	公印の制定・廃止及び改印に関する文書	30年	
						4	大学間協定等	30年	
						5	寄附に関するもの	30年	
						6	各種協会・団体等	5年	
						7	名義使用・後援	5年	
						8	庶務一般	5年	
						9	照会、回答、依頼・報告及び通知等の文書	1年	
						2	褒章	1	
		2	その他の表彰	10年					
		3	監査	1	監査関係	10年	廃棄		
						5年			
		4	調査・統計	1	調査・統計(重要なもの)	10年	廃棄		
						5年			
		5	官公庁	1	申請・届出・認可	30年	廃棄		
						5年			
						10年			
		6	広報	1	広報に関するもの(重要なもの)	30年	廃棄		
						5年			
2	訴訟	1	訴訟	30年	次のものは、移管 法人が一方の当事者として発生した重大な訴訟に関するもの				

		3	文書	1	文書管理	1	公文書ファイル管理簿	常用	廃棄
						2	文書管理簿（移管・廃棄簿、移管又は廃棄の協議に係る文書等）	10年	次のものは、移管 移管・廃棄簿
				2	規程	1	規則・規程等の制定、改廃	30年	廃棄
						3	情報公開	1	開示手続きに関する文書
				2	個人情報取り扱いに関する文書			5年	
				B	管理 運営	1	運営	1	審議会等
2	経営審議会、教育研究審議会	30年							
3	学長選考会議	30年							
2	委員会等	1	教授会					10年	廃棄
		2	常設委員会、幹部会議等重要な会議					10年	
		3	その他学内会議					1年	
2	目標・ 計画	1	目標・計 画			1	中期目標・中期計画・年度計画	10年	次のものは、移管 中期計画・年度 計画
						3	評価	1	評価
2	大学機関別認証評価	10年							
3	その他評価関係	5年							
C	人事	1	人事	1	人事	1	任免に関するもの	30年	次のものは、移管 任免に関する もの及び人事記 録のうち役員に 関するもの
						2	人事記録	常用	
						3	懲戒等に関するもの	30年	
						4	勤務評定に関するもの	5年	
		2	給与	1	給与	1	給与の決定、支給に関するもの	10年	廃棄
						2	保険・共済に関するもの	10年	
						3	退職手当に関するもの	10年	
						4	源泉徴収、住民税等税務に関するもの	10年	
		3	労務	1	服務	1	休暇簿、出勤簿、時間外勤務命令簿等勤務時間又は休暇に関する諸帳簿	5年	廃棄
						2	育児休業、休職等に関するもの	5年	
						3	兼業その他サービスに関するもの	5年	
				2	研修	1	研修	5年	廃棄
				3	災害補償	1	災害補償に関するもの	10年	廃棄
4	労使協定	1	労使協定に関するもの	10年	廃棄				
5	健康管理 ・安全衛 生	1	健康管理 及び安全 管理	1	職員の健康管理及び安全管理に関するもの	5年	廃棄		
				2	電離放射線健康診断に関するもの	30年			
D	財務	1	会計	1	会計	1	予算書	10年	次のものは、移管 ア 予算書 イ 決算書・財務 諸表等
						2	予算関係資料	10年	
						3	運営費交付金	10年	
						4	決算書・財務諸表等	30年	
						5	決算関係資料	10年	

				6	契約関係（建築及び設備工事契約関係除く。）	10年			
				7	伝票・証拠書類	7年			
		2	管財	1	財産管理	1	不動産登記	常用	次のものは、移管 財産的基礎に関するもの
				2	資産台帳	常用			
				3	資産の取得・処分	30年			
				4	維持管理	5年			
				2	施設管理	1	施設管理（建築及び設備工事契約関係、設計図書他）	30年	廃棄
				2	警備、環境	5年			
				3	施設使用願・許可	1年			
				4	その他施設管理	5年			
				3	宿舍管理	1	教員宿舍管理	5年	廃棄
				4	車両	1	維持管理	5年	廃棄
						2	運転日誌	1年	
E	教務・学生	1	入試	1	入試	1	入学者選抜判定	30年	次のものは、移管 学士課程一般選抜に関する ア 学生募集 要項（編入学除く） イ 入学試験 問題（編入学除く）
						2	学生募集要項（保存用）	30年	
						3	出願に関するもの	5年	
						4	入学試験問題（保存用）	30年	
						5	入学試験答案	5年	
						6	入試実施に関するもの	5年	
				2	大学入試センター	1	大学入試センター試験関係	5年	廃棄
				3	入学	1	入学者名簿	10年	廃棄
						2	入学手続きに関するもの	5年	
		2	教務	1	学籍	1	学籍簿	常用	廃棄
				2	履修・成績	1	成績簿	常用	次のものは、移管 学生便覧
						2	教育課程表、学生便覧、授業概要	30年	
						3	授業時間割表	5年	
						4	定期試験問題及び答案・レポート（返却するものを除く）	1年 未満	
						5	その他履修・成績関係	5年	
				3	授業・実習	1	外部講師	10年	廃棄
						2	実習	10年	
						3	その他授業・実習関係	10年	
				4	各種願・許可	1	教務に関する申請・願出・届出・許可	5年	廃棄
				5	卒業・修了	1	学位記台帳	常用	廃棄
						2	卒業・修了判定に関するもの	10年	
						3	修士論文・博士論文	30年	
				6	免許・資格	1	免許・資格関係（重要なもの）	30年	廃棄
						2	免許・資格関係（重要でないもの）	5年	
				7	各種証明書	1	各種証明書関係	1年	廃棄
				8	公開講座	1	公開講座	5年	廃棄

		3	学生	1	学生生活	1	学生表彰	5年	廃棄	
						2	学生指導	5年		
						3	学生の各種届出	5年		
						4	その他学生生活に関するもの	5年		
			2	減免	1	授業料等減免	5年	廃棄		
			3	奨学金	1	奨学金	10年	廃棄		
			4	健康管理	1	健康診断	5年	廃棄		
					2	健康教育、健康相談、健康記録	5年			
			5	保険関係	1	学生教育研究災害傷害保険等	5年	廃棄		
			6	キャリア	1	就職、卒業生進路状況	5年	廃棄		
					2	その他キャリア支援に関するもの	5年			
F	研究・地域連携	1	研究	1	研究	1	研究成果に関するもの	5年		廃棄
						2	研究者倫理に関するもの	5年		
						3	研究に関するもの	5年		
		2	地域連携	1	地域連携	1	連携事業	5年	廃棄	
						2	生涯学習	5年		
						3	学生の地域連携に関するもの	5年		
		3	外部資金	1	外部資金	1	外部研究費（共同、受託、教育研究奨励寄付金等）	10年	廃棄	
						2	財団等研究助成	10年		
		G	図書	1	図書	1	図書	1	蔵書目録	常用
2	資料の除籍、購入、寄贈・交換、管理							5年		
3	他機関との相互利用に関するもの							5年		
4	利用申請関係							1年		
5	その他図書関係							5年		
2	紀要					1	論文、報告等の投稿原稿	10年	廃棄	
						2	その他紀要関係	5年		
						1	情報基盤の整備計画関係	5年		廃棄
						2	各種システム関係	5年		
						3	その他情報基盤整備に関するもの	5年		
2	システム管理	1	サーバ関係	5年	廃棄					
		2	情報ネットワーク関係	5年						
		3	情報セキュリティ関係	5年						
		4	システム維持管理関係	5年						
3	各種申請	1	各種申請関係	1年	廃棄					
I	その他	1	その他	1	前各項に掲げる公文書以外のもの	1	30年保存の必要があるもの	30年	次のものは、移管 I～Vに該当するもの	
						2	10年保存の必要があるもの	10年		
						3	5年保存の必要があるもの	5年		
						4	1年保存の必要があるもの	1年		

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来にいかされるような次のものについては、IからVまでに照らして、(1)の表において「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

① 災害及び事故事件への対処

繁藤災害関連、昭和50・51年台風被害関連、98'高知豪雨関連、モード・アバンセ事件

関連等

② 県における行政等の新たな仕組みの構築

公文書管理制度の制定、行政手続条例の制定、情報公開条例の制定等

(3) 昭和 27 年度までに作成し、又は取得された文書

昭和 27 年度までに作成し、又は取得された文書については、ⅠからⅤまでに該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する公文書

特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）及び運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(5) 注意事項

① 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管するものとする。

② 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。