

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程の一部改正

現行					改正					改正理由																																							
<p>本則</p> <p>第11条 第9条第1号及び同条第3号の保存期間の設定については、別表第1の法人文書の保存期間基準に基づき行うものとする。</p> <p>附則</p> <p>別表第1</p> <p>法人文書の保存期間基準</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務に係る法人文書の類型</th> <th>保存期間</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6 財務又は資産及び施設に関する事項</td> <td rowspan="3">(3) 出納</td> <td>1) 会計上の伝票及び証憑に関する文書</td> <td rowspan="2">10年</td> <td>・見積書 ・納品書 ・請求書</td> </tr> <tr> <td>2) 会計補助簿</td> <td>・現預金出納帳 ・有価証券台帳</td> </tr> <tr> <td>3) 寄附金税額控除に関する</td> <td>7年</td> <td>・寄付者名</td> </tr> </tbody> </table>					事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例			(略)			6 財務又は資産及び施設に関する事項	(3) 出納	1) 会計上の伝票及び証憑に関する文書	10年	・見積書 ・納品書 ・請求書	2) 会計補助簿	・現預金出納帳 ・有価証券台帳	3) 寄附金税額控除に関する	7年	・寄付者名	<p>本則</p> <p>第11条 (略)</p> <p>附則</p> <p>別表第1</p> <p>法人文書の保存期間基準</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務に係る法人文書の類型</th> <th>保存期間</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6 財務又は資産及び施設に関する事項</td> <td rowspan="3">(3) 出納</td> <td>1) 会計上の伝票及び証憑に関する文書</td> <td rowspan="3">7年</td> <td>・見積書 ・納品書 ・請求書</td> </tr> <tr> <td>2) 会計補助簿</td> <td>・現預金出納帳 ・有価証券台帳</td> </tr> <tr> <td>3) 寄附金税額控除に関する</td> <td>・寄付者名</td> </tr> </tbody> </table>					事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例			(略)			6 財務又は資産及び施設に関する事項	(3) 出納	1) 会計上の伝票及び証憑に関する文書	7年	・見積書 ・納品書 ・請求書	2) 会計補助簿	・現預金出納帳 ・有価証券台帳	3) 寄附金税額控除に関する	・寄付者名	
事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例																																													
		(略)																																															
6 財務又は資産及び施設に関する事項	(3) 出納	1) 会計上の伝票及び証憑に関する文書	10年	・見積書 ・納品書 ・請求書																																													
		2) 会計補助簿		・現預金出納帳 ・有価証券台帳																																													
		3) 寄附金税額控除に関する	7年	・寄付者名																																													
事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例																																													
		(略)																																															
6 財務又は資産及び施設に関する事項	(3) 出納	1) 会計上の伝票及び証憑に関する文書	7年	・見積書 ・納品書 ・請求書																																													
		2) 会計補助簿		・現預金出納帳 ・有価証券台帳																																													
		3) 寄附金税額控除に関する		・寄付者名																																													

	文書		簿
(4)契約	1)かしの修補等の請求の際に必要となる文書	10年	・設計図書
	2)契約に関する文書	10年	・契約書 ・入札書 ・予定価格調書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報掲載関係書類
	3)工事の設計積算、請負契約、設計監理委託及び施工管理に関する文書	5年	・契約原簿
	4)工事契約・施工に係る報告に関する文書	3年	・施工報告
	(略)		
(6)その他	1)会計実地検査の報告に関する文書	5年	・会計実地検査調書
	2)計算証明に関する文書		・合計残高試算表
	3)会計監査人の選出に関する文書		・会計監査人の選出について
	4)内部監査に関する文書		・監査結果

	文書		簿
(4)契約	1)かしの修補等の請求の際に必要となる文書	10年	・設計図書
	2)契約に関する文書	7年	・契約書 ・入札書 ・予定価格調書 ・入札公告 ・政府調達に係る官報掲載関係書類
	3)工事の設計積算、請負契約、設計監理委託及び施工管理に関する文書	5年	・契約原簿
	4)工事契約・施工に係る報告に関する文書	3年	・施工報告
	(略)		
(6)その他	1)会計実地検査に関する文書	10年	・会計実地検査調書
	2)計算証明に関する文書	5年	・合計残高試算表
	3)会計監査人の選出に関する文書		・会計監査人の選出について

				報告書					
		5)各種受払等に関する文書		・生産物受払簿 ・タクシー券払出請求書					
		(略)							
1 0	その他の 事項	(6)蔵書・資料	1)蔵書目録	30年 ・図書雑誌目録 ・図書明細書	1 0	その他の 事項	(6)蔵書・資料	1)蔵書目録	無期限 ・図書雑誌目録 ・台帳 ・図書原簿
		2)図書資料に関する基準等に関する文書	10年	・東京農工大学図書館「資料取扱基準」				2)図書資料に関する基準等に関する文書	10年 ・東京農工大学図書館「資料取扱基準」
		3)資料の寄贈及び交換に関する文書	5年	・無償譲渡関係書類				3)資料の寄贈及び交換に関する文書	5年 ・無償譲渡関係書類
		4)文献複写申込に関する文書	3年	・文献複写申込書 ・学外文献複写申込書				4)文献複写申込に関する文書	3年 ・文献複写申込書 ・学外文献複写申込書
		5)図書館利用申込及び資料の閲覧、貸出等に関する文書	1年	・図書館利用者カード申請書 ・資料閲覧願				5)図書館利用申込及び資料の閲覧、貸出等に関する文書	1年 ・図書館利用者カード申請書 ・資料閲覧願
								(削る)	
								4)各種受払等に関する文書	・生産物受払簿 ・タクシー券払出請求書
								(略)	

	(略)				(略)			
	(新設)				(10)監査	1) 監事監査又は内部監査に関する文書で重要なもの	10年	・ 監査結果報告書
						2) 監事監査又は内部監査に関する文書(10年に該当するものを除く。)	5年	・ 監査資料
(10)その他	1) 各種帳簿等、業務の運用等に関する文書で、常用とすべきもの	常用	・ 各種帳簿 ・ 業務マニュアル		(11)その他	1) 各種帳簿等、業務の運用等に関する文書で、常用とすべきもの	常用	・ 各種帳簿 ・ 業務マニュアル
	2) 情報システムに関する文書	5年	・ システム導入関係資料			2) 情報システムに関する文書	5年	・ システム導入関係資料
	3) 学術講演会の実施に関する文書		・ 実施計画書			3) 学術講演会の実施に関する文書		・ 実施計画書
	4) 後援名義に関する文書		・ 共催名義使用申請書、許可書 ・ ブランドマーク使用申請書、許可書			4) 後援名義に関する文書		・ 共催名義使用申請書、許可書 ・ ブランドマーク使用申請書、許可書
	5) 動物医療センターの診療事務に関する文書		・ 診療記録 ・ 予約受付簿			5) 動物医療センターの診療事務に関する文書		・ 診療記録 ・ 予約受付簿
	6) 慶弔に関する文書		・ 電報起案簿(生花注文			6) 慶弔に関する文書		・ 電報起案簿(生花注文

			含む。)				含む。)	
		7)他機関との協定(国際学術交流協定を除く。)及び覚書の手続きに関する文書(協定書及び覚書の正本を除く。)	失効後5年	・締結に係る決裁文書 ・報道発表資料		7)他機関との協定(国際学術交流協定を除く。)及び覚書の手続きに関する文書(協定書及び覚書の正本を除く。)	失効後5年	・締結に係る決裁文書 ・報道発表資料
		8)陳情・誓願に関する文書	1年	・陳情書、記録		8)陳情・誓願に関する文書	1年	・陳情書、記録
		9)週間・月間予定	1年未満	・週間行事予定表 ・月間行事予定表		9)週間・月間予定	1年未満	・週間行事予定表 ・月間行事予定表
		10)会議室などの使用に関する文書		・会議室予約表		10)会議室などの使用に関する文書		・会議室予約表

附 則(平成29年7月10日規程第23号)

この規程は、平成29年7月10日から施行する。