

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
別表第1 法人文書の保存期間基準						別表第1 法人文書の保存期間基準						
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	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)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
9	国際交流に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)	9	国際交流に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)	
		(新設)	(新設)	(新設)	(新設)			(4)安全保障管理	1) 輸出管理に係る文書	7年	・該非判定、 経済産業省への輸出許可申請関係書類	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準						別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準						
事項		業務の区分	保存期間満了時の措置			事項		業務の区分	保存期間満了時の措置			
(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)			
9	国際交流に関する事項	(略)	(略)			9	国際交流に関する事項	(略)	(略)			
		(新設)	(新設)					(4)安全保障管理	廃棄			
(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)			

附 則 (令和4年12月21日規程第67号)  
この規程は、令和4年12月21日から施行する。