学校法人青葉学園文書管理規則

（趣旨）

第１条　この規則は、学校法人青葉学園（以下「学園」という。）における文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規則において「文書」とは、学校法人青葉学園情報公開規程第２条に規定するものをいう。

２　この規則において「文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられ、相互に密接な関連を有する文書の（保存期間１年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

３　この規則において「各部等」とは、東京医療保健大学事務局各部、学生支援センター、附属図書館、幼稚園事務局及び野沢こども園事務局、学校法人青葉学園が設置する各センターをいう。

（作成）

第３条　学園の事務・事業に係る決裁を行う場合には、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。

２　学園における事務・事業の実績報告に当たっては、原則として文書を作成するものとする。

（総括文書管理者）

第４条　学園に総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

２　総括文書管理者は次の各号に揚げる業務を行う。

（１）本規則及び文書の管理に関する諸通知等の整備。

（２）学園の文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び学園の文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備。

（３）文書の管理に関する事務の指導・研修等の実施。

（文書管理者及び文書管理担当者）

第５条　学園の各部等に文書管理者を置き、各部等の長をもって充てる。

２　文書管理者は、当該組織に係る次の各号に揚げる業務を行う。

（１）分類基準表及び管理簿を作成。

（２）文書の保存期間の延長、移管及び廃棄の措置の実施。

（３）保有する文書の管理の徹底。

３　文書管理者を補佐するために文書管理担当者を置くことができる。

（分類）

第６条　文書管理者は、文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用

するため、別表に基づき文書をその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表（別紙様式第１号）を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。

（保存期間及び保存方法）

第７条 文書を作成し、又は取得したときは、別表に定める保存期間に基づき適切に管理するものとする。

２　保存期間の計算については、原則として文書を作成又は取得した日を起算日とする。

３　文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

４　文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。

（保存期間の延長）

第８条 次の各号に揚げる文書については、保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、各号に該当する文書が他の号に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

（１）現に監査、検査等の対象となっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間。

（２）現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該訴訟が終結するまでの間。

（３）現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該不服申立てに対する採決又は決定の日の翌日から起算して１年間。

（４）開示請求があったものについては、情報公開開示決定の日の翌日から起算して１年間。

２　保存期間が満了した文書については、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

３　前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する文書の名称及び年月日を記載して記録を統括文書管理者に提出し、その承認を得ることとする。

（移管又は廃棄）

第９条 保存期間が満了した文書（保存期間が１年未満のものを除く。）は、原則として廃棄するものとする。

２　前項の規定により、原則として廃棄するものとされている文書のうち、学園にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、理事長が別に定める。

３　文書を廃棄するに当たっては、当該文書に学園の情報公開に関する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏洩しないようにしなければならない。

（管理簿）

第１０条 文書管理者は、文書の適切な管理を行うため、別紙様式第２号により管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

２　管理簿には、１年以上の保存期間を設定して文書ファイルを登載するものとする。

３　管理簿の記載事項については、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがある場合及びその他合理的な理由がある場合には、記載を簡素化することができる。

４　管理簿は、年１回以上定期的に更新を行うものとする。

５　管理簿は、一般の閲覧に供することができる。

（その他）

第１１条 この規則に定めるほか、文書管理に関して必要な事項については、別途定めることとする。

附　　則

この規則は、平成２１年１１月１１日から施行する。

附　　則

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　　則

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

別表

学校法人青葉学園文書保存期間基準

1.（管理運営関係）

文書の類型	保存期間
理事会・評議員会、理事選任会議、大学経営会議の記録	永年
学部・学科等の設置及び改廃に関するもの	
本学の沿革記録に関するもの	
その他永年保存の必要があると認められるもの	
諸規則等の制定・改廃に関するもの	30年
自己点検・評価及び認証評価に関するもの	
学長、学部長及び研究科長の選考に関するもの	
記念行事に関するもの	
訴訟に関するもの	
公印の制定、廃止に関するもの	
その他30年保存の必要があると認められるもの	
文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
学部長等会議、内部質保証推進会議、学科長会議、研究科長会議の記録に関するもの	
各種統計調査に関するもので重要なもの	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
入学式及び学位記授与式に関するもの	5年
修了の認定及び学位記授与に関するもの	
各種委員会議事要録	
各種統計調査に関するもの	
文部科学省等への報告等で重要なもの	
本学が発行する概要・学報等	
寄付金に関するもの	
その他5年保存の必要があると認められるもの	
文部科学省等への報告に関するもの	3年
学内の通知、依頼、回答文書等のうち重要なもの	
その他3年保存の必要があると認められるもの	
学内の通知、依頼、回答文書等	1年
その他1年保存の必要があると認められるもの	

2.（人事労務関係）

文書の類型	保存期間
人事記録に関するもの	永年
懲戒に関するもの	
労働基準監督署への届出関係	
その他永年保存の必要があると認められるもの	

職員の健康診断の記録に関するもの	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	
叙勲・褒賞に関するもの	10年
昇格・昇給に関するもの	
人事関係の監査に関するもの	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
研修及び出張に関するもの	5年
表彰に関するもの	
再雇用職員に関するもの	
契約職員に関するもの	
退職手当に関するもの	
給与に関するもの	
諸手当に関するもの	
労働時間に関するもの	
出勤簿	
休暇簿	
ハラスメント関係	
倫理関係	
労働時間報告書	
その他5年保存の必要があると認められるもの	
職員の資格取得に関するもの	3年
兼業に関するもの	
教員選考関係書類	
その他3年保存の必要があると認められるもの	
改姓・本籍・住所変更に関するもの	1年
身分証明書発行簿	
職員の公募に関するもの	
その他1年保存の必要があると認められるもの	

3.（教務・学生関係）

文書の類型	保存期間
学籍簿に関するもの	永年
学業成績に関するもの	
学籍異動に関するもの	
卒業認定及び学位記に関するもの	
後援会に関するもの	
管理栄養士の養成施設に関するもの	
食品衛生管理者及び食品衛生監視員養成施設に関するもの	
栄養教諭免許関係に関するもの	
教員免許更新講習に関するもの	
卒業アルバム作成に関するもの（卒業アルバム）	

学生指導に関するもの	永年
学生寮関係書類（寮生カード）	
同窓会に関するもの（同窓会規約、会員住所録）	
入学試験問題	
小論文課題	
受講レポート	
AO入試課題文	
入学試験合格者判定資料	
その他永年保存の必要があると認められるもの	
看護師・保健師の養成施設に関するもの	10年
看護師・保健師の国家試験に関するもの	
管理栄養士国家試験に関するもの	
フードスペシャリスト認定に関するもの	
授業及び履修に関するもの	
授業評価アンケートに関するもの	
非常勤講師の委嘱に関するもの	
日本学生支援機構の奨学金に関するもの	
東京都看護師等修学資金に関するもの	
課外活動の実施に関するもの（スポーツ大会実施要綱）	
医愛祭実施要綱	
オリエンテーションに関するもの（新入生合宿研修実施要綱）	
学生の表彰等に関するもの	
学生生活案内等刊行物	
貸与パソコンに関するもの（学生貸与パソコン利用規程等）	
クラブ・サークルに関するもの（クラブ・サークル・同好会規約）	
学友会に関するもの	
学生募集要項	
入学手続きに関するもの	
出願書類	
修士論文	
博士論文	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
卒業を祝う会に関するもの	5年
クラブ・サークルに関するもの（クラブ・サークル・同好会学外活動届等）	
オリエンテーションに関するもの（新入生合宿研修のしおり）	
学生証の発行に関するもの	
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	
WILL	
学生寮関係書類（誓約書等）	
学生の就職に関するもの	
インターンシップに関するもの	

ボランティアに関するもの	
各種届	5年
同窓会に関するもの（同窓会総会議案書、理事会議事要録）	
学生の健康管理に関するもの	
論文審査関係文書	
入学料・授業料等の免除に関するもの	
その他5年保存の必要があると認められるもの	
授業の出欠席に関するもの	4年
追・再試験及び再履修に関するもの	
実習関係に関するもの	
その他4年保存の必要があると認められるもの	
学友会予算書、決算書	3年
学生・生徒旅客運賃割引書関係書類等	
オピニオンボックスに関するもの	
その他3年保存の必要があると認められるもの	
履修登録に関するもの	1年
証明書の発行に関するもの	
教室等の管理に関するもの	
その他1年保存の必要があると認められるもの	

4.（研究協力関係）

文書の類型	保存期間
学術交流協定締結に関するもの	永年
その他永年保存の必要があると認められるもの	
発明・特許に関するもの	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	
民間等との共同研究の契約に関するもの	10年
受託研究の契約に関するもの	
遺伝子組換え生物等使用実験に関するもの（ 文部科学大臣の確認及び封じ込みレベルP3以上の実験に関するものを除く。）	
動物実験に関するもの	
渡航に関するもの	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
科学研究費補助金の申請等に関するもの	5年
研究助成等（競争的資金を含む。）の申請に関するもの	
日本学術振興会の事業に関するもの	
寄附講座・寄附研究部門に関するもの	
研究用麻薬等に関するもの	
日本学術会議に関するもの	
民間等との共同研究に関するもの（契約に関するものを除く。）	
受託研究に関するもの（契約に関するものを除く。）	

奨学寄付金に関するもの	
その他5年保存の必要があると認められるもの	
研究助成等の募集に関するもの（学内案内に限る。）	1年
学内で開催する各種行事に関するもの	1年
毒劇物受払簿	
その他1年保存の必要があると認められるもの	

5.（国際交流関係）

文書の類型	保存期間
国際交流協定締結に関するもの	永年
その他永年保存の必要があると認められるもの	
国際交流事業に関するもの	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	
学外で開催する各種行事に関するもの	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	

6.（会計関係）

文書の類型	保存期間
決算書	永年
予算書	
会計帳票	10年
伝票	
支払承認書	
契約書	
各種台帳	
領収書	5年
稟議書	
その他書類	

7.（施設整備・不動産管理関係）

文書の類型	保存期間
固定資産台帳	永年
物品管理台帳	
不動産の登記申請書	
施設台帳	
その他永年保存の必要があると認められるもの	
施設実態調査関係	10年
各種統計調査関係	
法令の規定に基づく各種届出、報告及び許可申請書等	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
施設整備事業に係る実施計画案調書関係及び報告書	7年

不動産の検査関係	
防火管理関係	
その他7年保存の必要があると認められるもの	
樹木関係	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	
施設の維持管理に関するもの（定期検査の結果記録に関するものを除く）	1年
その他1年保存の必要があると認められるもの	

8.（図書館関係）

文書の類型	保存期間
書誌・所蔵ファイルに関するもの	永年
統計資料等に関するもの	
その他永年保存の必要があると認められるもの	
図書館諸規程に関するもの	30年
システム運用に関するもの	
その他30年保存の必要があると認められるもの	
資料の収集及び整理に関する基準等のもの	10年
資料の受入及び除籍に関する基準等のもの	
資料の寄贈及び交換に関する基準等のもの	
資料の閲覧及び貸出に関する基準等のもの	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
図書館資料受入及び除籍に関するもの	5年
図書館予算に関するもの	
資料の製本及び修理に関するもの	
契約に関するもの	
文献複写徴収猶予許可に関するもの	
参考業務・情報検索に関するもの	
システムマニュアルに関するもの	
利用マニアルに関するもの	
他機関との相互利用に関するもの	
その他5年保存の必要があると認められるもの	
閲覧業務に関するもの	3年
整理業務に関するもの	
文献複写に関するもの	
図書館広報等に関するもの	
現物貸借に関するもの	
その他3年保存の必要があると認められるもの	
図書館購入請求に関するもの	1年
図書館の利用関係に関するもの	
図書館利用者名簿	
その他1年保存の必要があると認められるもの	

９.（青葉学園幼稚園、青葉学園野沢こども園関係）

文書の類型	保存期間
出席簿	永年
諸規程	
その他永年保存の必要があると認められるもの	
指導要録（学籍の記録）	20年
その他20年保存の必要があると認められるもの	
指導要録（指導の記録）	5年
入所児童名簿	
入所決定通知書	
願書	
年間保育計画書	
園児健康診断表	
園日誌	
母の会名簿	
卒園台帳	
精皆勤賞台帳	
歯科検診（園控え）	
退園届	
転出届	
預かり保育申込書兼納付書	
預かり保育日誌	
預かり保育出席簿	
事故報告書	
安全マニュアル	
防災計画・記録	
献立表	
食品受払簿	
検便その他の記録	
その他5年保存の必要があると認められるもの	