

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又 は専攻・研究分 野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
1 大学戦略課	1 会議	1 会議	1 役員会、教育研究評議会、部局長会議の記録に関するもの	30年
			2 各種委員会・室等会議の記録に関するもの	10年
			3 その他の会議の記録に関するもの	5年
			4 各種会議の名簿等	3年
			5 各種会議の開催通知等	1年
	2 総務	1 組織	1 法人登記に関するもの	無期限
		2 学長選考	1 学長選考に関するもの	30年
		3 儀式・行事	1 入学式、学位記授与式、その他本学が主催する記念行事に関するもの	10年
		4 後援等名義	1 後援等名義の使用に関するもの	5年
		5 連携協定	1 協定の締結等に関するもの	5年(協定期間終了後)
		6 総務一般	1 公用車に関するもの	5年
			2 勤務時間等に関するもの	5年
			3 会計関係に関するもの	5年
			4 旅行命令に関するもの	5年
			5 その他総務一般に関するもの	3年
			6 その他総務一般に関する軽微なもの	1年
		7 情報公開・個人情報保護	1 法人文書開示請求に関するもの	10年
			2 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に関するもの	10年
			3 情報公開・個人情報の保護に関するもの	10年
		8 文書	1 法人文書ファイル管理簿	常用
			2 公印の制定・廃止及び改刻に関するもの	無期限
			3 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年
			4 法人文書の管理に関するもの	10年
			5 文書処理に関する表簿(文書受発件名簿)	5年
			6 郵便・電報に関するもの	3年
			7 職員証に関するもの	有効期間終了後1年
			8 その他文書に関するもの	3年
			9 その他文書に関する軽微なもの	1年
		9 法規	1 学内規則等のうち重要なもの	30年
			2 その他法規に関するもの	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
1 大学戦略課	2 総務	10 通知・依頼	1 各種通知・依頼等に関する文書のうち重要なもの	10年
			2 各種通知・依頼等に関するもの	5年
		11 各種統計調査	1 各種統計調査に関する文書のうち重要なもの	10年
			2 各種統計調査に関する学外のもの	5年
			3 各種統計調査に関する学内のもの	3年
		12 会議	1 各種委員会・室等会議の記録に関するもの	10年
			2 その他の会議の記録に関するもの	5年
		13 商標登録	1 商標登録に関するもの	30年
		14 広報刊行物	1 広報刊行物のうち重要なもの	5年
			2 その他広報刊行物に関するもの	3年
		15 広報	1 広報活動関係のうち重要なもの	5年
			2 その他広報事務全般	3年
		16 総務一般(春日)	1 向精神薬製造製剤業者等年間届出書等に関するもの	無期限
			2 短期雇用者任用等に関するもの	30年
			3 出張に関するもの	5年
			4 文書処理に関する表簿	5年
			5 出勤簿	3年
			6 時間外勤務命令書	3年
			7 勤務時間報告書(写)	3年
			8 休暇簿	3年
			9 休日の振替簿	3年
			10 郵便等に関するもの	3年
			11 総務に関する学内外文書	1年
		17 財務一般(春日)	1 旅行命令等に関するもの	5年
			2 出張報告書	5年
			3 実施何等に関するもの	5年
			4 予算等に関するもの	5年
			5 財務に関する学内外文書	1年
	3 企画・評価	1 会議	1 大学設置・学校法人審議会の記録に関するもの	20年
			2 経営協議会に関するもの	20年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
1 大学戦略課	3 企画・評価	1 会議	3 各種委員会・室等会議の記録に関するもの	10年
			4 その他の会議の記録に関するもの	5年
		2 組織	1 設置計画書	無期限
			2 設置計画の申請・履行状況に関するもの	20年
			3 その他設置計画に関するもの	3年
		3 中期目標・中期計画・ 年度計画	1 中期目標に関するもの	10年
			2 中期計画に関するもの	10年
			3 年度計画に関するもの	10年
		4 社会との共創	1 協定の締結等に関するもの	5年(協定期間 終了後)
			2 連携事業に関するもの	3年
		5 リカレント教育	1 履修証明プログラムに関するもののうち特に重要なもの	無期限
			2 履修証明プログラムに関するもの	10年
			3 その他リカレント教育に関するもの	10年
		6 評価	1 実績報告書に関するもの	10年
			2 自己評価書に関するもの	10年
			3 大学機関別認証評価に関するもの	10年
			4 教員の活動状況評価に関するもの	10年
			5 その他評価に関するもの	3年
		7 統合報告書	1 統合報告書に関するもの	10年
		8 ガバナンス・コード	1 ガバナンス・コード適合状況に関するもの	10年
		9 指定統計調査	1 学校基本調査に関するもの	10年
			2 その他調査に関するもの	3年
		10 事務改善	1 事務改善に関するもの	10年
		11 庶務	1 所掌業務に関する学内要項等の制定改廃に関するもの	5年
			2 実施伺に関するもの	5年
	4 人事	1 人事一般	1 個人調書・意向調査	5年
			2 人事関係学内申合せ等の制定改廃に関するもの	30年
			3 証明書	3年
			4 学内予算関係	5年
			5 調査統計に関する文書のうち重要なもの	10年
			6 調査統計に関するもの	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
1 大学戦略課	4 人事	1 人事一般	7 選任報告に関するもの	10年
			8 諸会議への提出資料に関するもの	3年
			9 人事給与統合システムに関するもの	10年
			10 勤怠管理システムに関するもの	10年
			11 所管事項に関するもの	10年
		2 任免	1 任免に関するもの	30年
			2 公募に関するもの	5年
			3 割愛・派遣に関するもの	5年
			4 人事異動に伴う諸手続きに関するもの	5年
			5 定員現員一覧	30年
			6 職員配置図	30年
			7 非常勤講師の任免に関するもの	5年
			8 非常勤講師台帳	30年
			9 委員会等の委員の委嘱	3年
			10 名誉教授に関するもの	30年
			11 個人番号(職員番号)に関するもの	常用
			12 氏名及び住所に関するもの	3年
			13 インターンシップに関するもの	5年
			14 外国人雇用状況の届出に関するもの	10年
			15 茨城地域人事交流推進委員会に関するもの	5年
			16 任免関係の通知に関するもの	5年
		3 給与	1 俸給の決定	30年
			2 昇給	30年
			3 昇格	30年
			4 諸手当に関するもの	5年
			5 諸手当に係る台帳	常用
			6 給与関係の通知に関するもの	5年
			7 出勤簿等整理状況調査に関するもの	5年
		4 服務	1 就業規則変更届	10年
			2 労使協定締結に関するもの	3年
			3 過半数代表者に関するもの	10年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまじりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
1 大学戦略課	4 人事	4 勤務	4 勤務時間管理関係	3年
			5 病気休暇・欠勤等に係る報告	3年
			6 兼業に関するもの	3年
			7 労務に関するもの	3年
			8 研修の実施に関するもの	5年
			9 その他研修に関するもの	3年
			10 人権問題に関するもの	30年
			11 職員の倫理に関するもの	30年
			12 勤務関係の通知に関するもの	3年
		5 福祉	1 レクリエーションの実施に関するもの	5年
			2 永年勤続者表彰の実施に関するもの	10年
			3 年金の請求に関するもの	30年
			4 転出入届	30年
			5 退職届	30年
			6 雇用保険資格に関するもの	30年
			7 雇用保険関係給付金受給申請に関するもの	10年
			8 労働災害に係る請求に関するもの	10年
			9 栄典表彰に関するもの	10年
			10 退職手当に関するもの	10年
		5 福祉	11 退職準備セミナーに関するもの	5年
			12 財産形成貯蓄等記録簿	30年
			13 その他財産形成貯蓄等に関するもの	5年
			14 福祉関係の通知に関するもの	3年
			15 男女共同参画に関する届出	10年
			16 その他男女共同参画に関するもの	5年
			17 福利厚生に関するもの	3年
			18 健康診断の実施に関するもの	10年
			19 ストレスチェックの実施に関するもの	10年
			20 安全衛生巡視に関するもの	3年
		6 記録	1 人事記録	常用
			2 人事異動情報	10年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
1 大学戦略課	5 学術・社会 貢献	1 研究協力	1 各種講演会等の実施に関するもの	5年
			2 研究の実施に関するもの	5年
			3 各種研究助成金・表彰に関するもの	5年
			4 統計調査に関するもの	5年
			5 関係法令等に関するもの	5年
			6 安全保障貿易管理に関するもの	7年
			7 クラウドファンディングに関するもの	5年
			8 研究費配分プログラムに関するもの	5年
			9 所掌業務に関する学内要項等の制定改廃に関するもの	5年
		2 科研費	1 科学研究費助成事業に関するもの	5年(助成期間終了後)
		3 受託研究	1 受託研究に関するもの	7年
		4 共同研究	1 共同研究に関するもの	7年
		5 奨学寄附金	1 奨学寄附金に関するもの	5年
		6 学術コンサルティング	1 学術コンサルティングに関するもの	5年
		7 各種研究員	1 各種研究員に関するもの	5年
		8 学外会議	1 各種学外会議に関するもの	5年
		9 テクノレポート	1 テクノレポートの発行に関するもの	5年
		10 特許	1 特許等の出願に関するもの	30年
			2 発明申請に関するもの	30年
		11 会議	1 研究倫理委員会	10年
			2 利益相反委員会	10年
			3 研究不正防止委員会	10年
			4 学術・研究委員会	10年
			5 発明専門委員会	10年
	6 情報推進	1 情報処理	1 情報セキュリティに関するもの	10年
			2 情報処理通信センターに関するもの	10年
			3 事務情報化に関するもの	5年
			4 その他情報処理に関するもの	3年
	7 基金	1 筑波技術大学基金	1 寄附依頼先一覧	常用
			2 筑波技術大学基金に関するもの	10年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
2 財務課	1 予算・決算	1 総務	1 勤務時間に関するもの	5年
			2 旅行命令に関するもの	5年
			3 その他総務に関するもの	5年
		2 会議	1 経営戦略会議に関するもの	10年
		3 予算	1 中期目標・中期計画に関するもの(会計関係)	30年
			2 年度計画に関するもの(会計関係)	30年
			3 概算要求に関するもの	10年
			4 学内予算配分に関するもの	7年
			5 その他予算に関するもの	7年
		4 決算	1 財務諸表	30年
			2 事業報告書(会計関係)	30年
			3 決算報告書	30年
			4 総勘定元帳	30年
			5 合計残高試算表	7年
			6 振替伝票	7年
			7 消費税申告に関するもの	7年
			8 計算証明に関するもの	7年
			9 その他決算に関するもの	7年
	2 出納	1 総務	1 社会保険に関するもの	5年
		2 出納	1 授業料債権管理簿	7年
			2 寄宿料債権管理簿	7年
			3 債権発生通知・消滅等に関するもの	7年
			4 その他債権に関するもの	7年
			5 基準給与簿	30年
			6 その他給与に関するもの	7年
			7 退職手当支給調書	7年
			8 旅費に関するもの	7年
			9 諸謝金に関するもの	7年
			10 所得税・住民税に関するもの	7年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 織名)	中 分 類 (各係・担当又 は専攻・研究分 野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまじりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
2 財務課	2 出納	2 出納	11 支払に関するもの	7年
			12 収入に関するもの	7年
	3 契約	1 総括	1 官公需に関するもの	7年
			2 その他調査・報告等に関するもの	5年
		2 契約	1 契約・支払決議書	7年
			2 科学研究費補助金支出決議書	7年
			3 その他契約に関するもの	7年
		3 物品	1 資産台帳	無期限
			2 物品管理簿	無期限
			3 その他物品管理に関するもの	7年
		4 警備・清掃	1 警備日誌	5年
			2 清掃日誌	5年
	4 施設	1 会議	1 施設環境防災委員会(施設環境委員会及び防災委員会を含む)	7年
		2 管財	1 職員宿舍関係に関するもの	3年
			2 資産台帳・附属明細書	無期限
			3 財産管理に関するもの	無期限
		3 施設営繕	1 施設長期計画書	無期限
			2 概算要求に関するもの	10年
			3 実施計画案調書に関するもの	10年
			4 施設営繕契約に関するもの	7年
			5 調査・報告に関するもの	5年
	5 医事	1 医事	1 指定申請・届出等	無期限
			2 その他指定申請・届出等関係	5年
			3 料金計算	5年
			4 収入に関するもの	5年
			5 診療録	無期限
			6 その他の医療情報	5年
			7 東西医学統合医療センター運営委員会関係	10年
			8 東西医学統合医療センター研修生関係	5年
			9 東西医学統合医療センター案内	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 織名)	中 分 類 (各係・担当又 は専攻・研究分 野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
3 聴覚障害系支 援課	1 教務	1 会議	1 入学試験委員会	10年
			2 産業技術学部入学試験実施委員会	10年
			3 産業技術学部合格候補者選考委員会	10年
			4 聴覚障害系教務委員会	10年
			5 産業技術学部教授会、教員会議	10年
			6 技術科学研究科産業技術学専攻教授会、教員会議	10年
			7 教職課程委員会、教職課程実施専門委員会、 教職課程センター運営委員会	10年
			8 障害者高等教育支援センター教授会、教員会議、 運営協議会等	10年
			9 大学院運営委員会	10年
			10 大学院入試委員会	10年
			11 研究科学事委員会	10年
			12 国際交流加速センター運営委員会	10年
			13 上記以外の学内会議	5年
			14 学外会議	5年
		2 学部長選挙	1 学部長選挙に関するもの	30年
		3 教務	1 教育課程関係	10年
			2 教職課程関係	10年
			3 免許状更新講習関係	10年
			4 履修申請関係	10年
			5 成績関係	無期限
			6 シラバス関係	無期限
			7 授業料債権関係	10年
			8 インターンシップ関係	10年
			9 建築士試験指定科目確認申請関係	10年
			10 非常勤講師関係	10年
			11 放送大学関係	10年
			12 研究生関係	10年
			13 科目等履修生・特別聴講学生等関係	10年
			14 各種規則等の制定に関するもの	10年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
3 聴覚障害系支援課	1 教務	3 教務	15 学外演習関係	5年
			16 予算関係	5年
			17 教務関係調査統計	5年
			18 学生による授業評価に関するもの	5年
			19 教務関係	10年
		4 学籍・諸証明	1 学籍簿	無期限
			2 学生名簿	無期限
			3 学籍異動関係	無期限
			4 卒業者名簿	無期限
			5 諸証明	5年
		5 入試	1 学部入試関係	10年
			2 大学院入試関係	10年
			3 学生募集関係	5年
			4 入試関係調査統計	5年
			5 情報アクセシビリティ専攻の入試に関するもの	10年
		6 大学入試センター試験	1 大学入学共通テスト共同実施に関する協定	5年(協定期間終了後)
			2 大学入試センター試験に関するもの	3年
		7 障害者高等教育研究支援センター長選挙	1 障害者高等教育研究支援センター長選挙に関するもの	30年
		8 障害者高等教育研究支援センター	1 日本教育大学協会会議資料等	5年
			2 障害者高等教育研究支援センターに関するもの	5年
		9 大学院一般	1 大学院とりまとめに関するもの	5年
			2 宮城教育大学との連携に関するもの	5年(協定期間終了後)
			3 上記以外の情報アクセシビリティ専攻に関するもの	5年
		10 教務一般	1 学位記作成に関するもの	5年
		11 総務一般	1 契約職員、短期雇用者任用等に関するもの	10年
			2 出張に関するもの	5年
			3 勤務時間シート	5年
			4 文書処理に関する表簿(文書発件名簿データ)	5年
			5 時間外勤務命令書	3年
			6 勤務時間報告書(写)	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
3 聴覚障害系支援課	1 教務	11 総務一般	7 休暇簿	3年
			8 休日の振替簿	3年
			9 総務に関する学内外文書	1年
		12 財務一般	1 旅行命令等に関するもの	5年
			2 出張報告書	5年
			3 予算等に関するもの	5年
			4 財務に関する学内外文書	1年
		13 学外調査関係	1 教育・学生関係の学外調査等取りまとめ	5年
		14 国際交流	1 国際シンポジウム等の実施に関するもの	5年
			2 国際交流事業に関するもの	5年
			3 国際交流協定に関するもの	5年(協定期間終了後)
			4 留学生に関するもの	5年
			5 その他5年間の保存が必要であると認められるもの	5年
			6 3年間の保存が必要であると認められるもの	3年
			7 1年間の保存が必要であると認められるもの	1年
	2 学生	1 会議	1 学生委員会(厚生補導委員会を含む。)	10年
			2 寄宿舍学生生活委員会	10年
			3 就職委員会	10年
			4 聴覚障害系就職委員会	10年
			5 保健管理センター運営委員会	10年
			6 その他会議資料	5年
		2 学生	1 学生記録	無期限
			2 誓約書	10年
			3 在学保証書	10年
			4 入学手続き書類	10年
			5 懲戒・処分関係	無期限
			6 表彰関係	10年
			7 学生指導関係	5年
			8 学生証発行関係	3年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又 は専攻・研究分 野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまよりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
3 聴覚障害系支 援課	2 学生	2 学生	9 学割発行関係	3年
			10 通学証明書発行関係	3年
			11 遺失物・拾得物等	3年
			12 卒業生住所録	5年
			13 学生便覧	5年
			14 盗難・事故報告・学生問題	無期限
			15 食堂関係	5年
			16 その他福利厚生関係	5年
			17 学生関係調査統計	5年
			18 厚生会会則	無期限
			19 新入生オリエンテーション	3年
		3 課外教育	1 学生会関係	3年
			2 学生団体関係	3年
			3 課外活動施設等使用関係	3年
			4 学生集会(催)	3年
			5 文書等掲示・配布関係	3年
			6 用具等使用	3年
			7 プール関係	3年
			8 学外行事・大会関係	3年
			9 学園祭	3年
			10 その他の課外活動関係	3年
		4 学生支援	1 日本学生支援機構奨学金	7年 (貸与終了後3年)
			2 各種奨学金等	5年
			3 授業料免除・徴収猶予等	5年
			4 入学科免除・徴収猶予等	5年
			5 学生研究災害傷害保険	5年
			6 高等教育の修学支援新制度関係	5年
		5 寄宿舍	1 寄宿舍オリエンテーション	5年
			2 学生寄宿舍入居者名簿	5年
			3 入退去申請・許可	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
3 聴覚障害系支援課	2 学生	5 寄宿舍	4 避難訓練	5年
			5 寄宿舍施設・物品管理	5年
			6 その他寄宿舍関係	5年
			7 共益費契約・支出関係	5年
			8 寄宿舍管理業務日誌	3年
			9 寄宿舍清掃日誌	3年
			10 寄宿舍入居証明書・カードキー発行関係	3年
		6 就職	1 就職講演会	5年
			2 企業向け大学説明会資料	5年
			3 就職ガイダンス	5年
			4 求人票・求人資料	5年
			5 求職登録・助成金手続	5年
			6 会社説明会・企業対応資料	5年
			7 就職関係届出等	5年
			8 就職支援員	5年
			9 就職支援パンフレット等	5年
			10 その他就職関係	5年
		7 保健管理センター	1 学生、教職員の診療カルテ	5年
			2 薬品等管理	5年
			3 保健管理に関する調査統計	5年
			4 その他保健管理等に関するもの	5年
		8 会計関係	1 物品供用簿	無期限
	3 図書	1 総務	1 契約職員、短期雇用者任用等に関するもの	10年
			2 出勤簿	3年
		2 会議	1 附属図書館運営委員会	10年
			2 聴覚障害系図書館委員会	10年
			3 学外会議	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
3 聴覚障害系支援課	3 図書	3 図書館一般	1 図書館広報	3年
			2 図書館基準・事務取扱	無期限
			3 図書館利用統計	無期限
			4 図書一般調査統計	5年
			5 その他図書館業務一般	5年
		4 閲覧管理	1 閲覧	3年
			2 蔵書目録	無期限
			3 著作権	10年
			4 相互利用	5年
			5 時間外開館	3年
		5 図書会計	1 予算	5年
			2 契約	5年
			3 図書管理簿	無期限
			4 その他図書等購入関係	5年
			5 寄贈受入	5年
	4 情報保障支援	1 総務一般	1 短期雇用者任用等に関するもの	10年
			2 手話通訳派遣学内申込に関するもの	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大分類 (課又は教育研究組織名)	中分類 (各係・担当又は専攻・研究分野)	小分類 (関連する標準法人ファイルをまとめ、そのまとりの整理番号と事項名)	標準法人文書ファイル名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
4 視覚障害系支援課	1 総務	1 会議	1 保健科学部教授会	10年
			2 保健科学部教員会議	10年
			3 保健科学専攻教授会	10年
			4 保健科学専攻教員会議	10年
		2 学部長選挙	1 学部長選挙に関するもの	30年
		3 総務一般	1 契約職員の雇用任用協議書	10年
			2 短期雇用職員出勤簿	10年
			3 勤務時間報告書(写)	5年
		4 財務一般	1 旅行命令等に関するもの	5年
	2 学生	1 会議	1 保健管理センター運営委員会	10年
			2 保・学生委員会	10年
			3 保・就職委員会	10年
			4 保・バリアフリー委員会	10年
		2 学生	1 学生記録	無期限
			2 誓約書, 在学保証書	10年
			3 入学手続き書類	10年
			4 その他学生記録関係	5年
			5 学生指導関係	5年
			6 学生の懲戒(退学, 停学, 訓告)	無期限
			7 その他賞罰	10年
			8 諸証明	3年
			9 遺失物	3年
			10 学生関係調査統計	5年
		3 課外教育	1 学生組織	3年
			2 集会等	3年
			3 課外教育関係調査統計	5年
4 視覚障害系支援課	2 学生	4 学生支援	1 日本学生支援機構奨学金	7年 (貸与終了後3年)
			2 各種奨学金	5年
			3 授業料免除等	5年
			4 保険	5年
			5 留学生関係	5年

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 組織名)	中 分 類 (各係・担当又 は専攻・研究分 野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまとまりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
		5 寄 宿 舎	1 学生寄宿舍入退去	5年
			2 寄宿料等	5年
			3 寄宿舍関係調査統計	5年
		6 保健管理センター	1 学生、教職員の診療カルテ	5年
			2 薬品等管理	5年
			3 保健管理に関する調査統計	5年
			4 その他保健管理等に関するもの	5年
	3 教務	1 会議	1 保健科学部入学試験実施委員会	10年
			2 保健科学部合格候補者選考委員会	10年
			3 保健科学専攻入学試験実施委員会	10年
			4 教務委員会	10年
			5 保健科学部教務委員会	10年
		2 教務	1 教育課程関係	10年
			2 履修申請関係	10年
			3 期末試験関係	10年
			4 成績関係	無期限
			5 シラバス関係	無期限
			6 授業料債権関係	10年
			7 臨床実習関係	10年
			8 インターンシップ関係	10年
			9 非常勤講師関係	10年
			10 放送大学関係	10年
			11 研究生関係	10年
			12 科目等履修生関係	10年
			13 予算関係	5年
4 視覚障害系支 援課	3 教務	2 教務	14 教務関係調査統計	5年
			15 各種規則等の制定に関するもの	10年
			16 あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゅう師学校及び理 学療法士学校に係る指定申請関係	10年
		3 学籍・諸証明	1 学籍簿	無期限
			2 学生名簿	無期限
			3 学籍異動関係	無期限

筑波技術大学法人文書分類・保存期間基準表

大 分 類 (課又は教育研究組 織名)	中 分 類 (各係・担当又は 専攻・研究分野)	小 分 類 (関連する標準法人ファイルをま とめ、そのまじりの整理番号と 事項名)	標 準 法 人 文 書 ファ イ ル 名 (各年度の法人文書ファイルを類型化したもの)	保存期間
4 視覚障害系支援課	3 教務	3 学籍・諸証明	4 卒業者名簿	無期限
			5 諸証明	無期限
		4 入試	1 学部入試関係	10年
			2 大学院入試関係	10年
			3 学生募集関係	5年
			4 入試関係調査統計	5年
	4 図書	1 会議	1 附属図書館運営委員会	10年
			2 視覚障害系図書館委員会	10年
			3 学外会議	5年
		2 図書館一般	1 図書館広報	3年
			2 図書館基準・事務取扱	無期限
			3 ボランティア	5年
			4 図書館利用統計	無期限
			5 図書館一般調査統計	5年
			6 その他図書館業務一般	5年
		3 閲覧管理	1 閲覧	3年
			2 蔵書目録	無期限
			3 著作権	10年
			4 相互利用	5年
			5 時間外開館	3年
		4 図書会計	1 予算	5年
			2 契約	5年
			3 図書管理簿	無期限
			4 その他図書等購入関係	5年
			5 寄贈受入	5年
		5 総務	1 契約職員、短期雇用者任用等に関するもの	10年
			2 出勤簿	3年
5 監査室	1 監査	1 監査	1 監事監査及び内部監査等に関するもののうち特に重要なもの	10年
			2 監事監査及び内部監査等に関するもののうち重要なもの	5年