

標準文書保存期間基準

○監査室

大分類	中分類	法人文書ファイルの類型（小分類）	規則別表番号	保存期間	担当	備考
監事監査関係	計画	監事の監査計画	070516	5年	監査室	
監事監査関係	報告	監事の監査報告書	070516	5年	監査室	
内部監査関係	計画	監査室の監査計画	070516	5年	監査室	
内部監査関係	報告	監査室の監査報告書	070516	5年	監査室	
内部監査関係	報告	監査結果に係る改善状況	070516	5年	監査室	
会計監査人	報告	会計監査人の報告	070517	5年	監査室	
会計監査人	資料	会計監査人関係資料	070517	5年	監査室	
会計監査人	選任	会計監査人の選任	070517	5年	監査室	
会議	学外	監事協議会	050599	5年	監査室	
学外	報告	学外機関（文部科学省等）への回答文書	050511	5年	監査室	
回答・通知	学内外	回答・通知文書綴	050399	3年	監査室	
研究費不正	研究費不正	研究費不正関係	030599	5年	監査室	
告発	告発	告発関係	030599	5年	監査室	
人事	勤務時間	出勤簿	060502	5年	監査室	
人事	勤務時間	休暇届	060502	5年	監査室	
人事	勤務時間	休日の振替指定簿	060502	5年	監査室	
人事	勤務時間	労働時間管理表	060503	5年	監査室	
人事	旅行簿	旅行簿等	060599	5年	監査室	
経理	請求書	物件 工事請求書	070507	5年	監査室	
規則	規則	規定等改正	053004	30年	監査室	