九州大学学術情報リポジトリ
Kyushu University Institutional Repository

# 九州大学百年史 第10巻 : 資料編III

九州大学百年史編集委員会

https://doi.org/10.15017/1787570

出版情報：九州大学百年史. 10, 2016-12-28. Kyushu University
バージョン：
権利関係：

# 第 4 章　社会状況の変化への対応

## 第 1 節　情報公開と個人情報保護

### 833　九州大学情報公開委員会規則

（2000（平成 12）年 9 月 22 日制定）

九州大学情報公開委員会規則

（設置）

第一条　九州大学（以下「本学」という。）に、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）及びその他関係法令等に基づき、本学が保有する行政文書の開示を適正・円滑に行うため、九州大学情報公開委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（任務）

第二条　委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

一　行政文書の定義に関すること。

二　行政文書の開示基準の策定に関すること。

三　行政文書の開示決定等に関すること。

四　行政文書の開示決定等に係る不服申立に関すること。

五　行政文書の管理に関すること。

六　その他情報公開に関すること。

（組織）

第三条　委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

一　総長

二　副学長

三　各研究院長、教育学部長、各附置研究所長、医学部附属病院長、歯学部附属病院長、附属図書館長、大学教育研究センター長、健康科学センター長及び医療技術短期大学部長

四　事務局長

（委員長）

第四条　委員会に委員長を置き、総長をもって充てる。

2　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

（副委員長）

第五条　委員会に副委員長を置き、委員の互選により定める。

2　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

（議事）

第六条　委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決をすることができない。

2　委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（委員以外の者の出席）

第七条　委員会は、必要に応じて、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（情報公開実施委員会）

第八条　委員会に、次の各号に掲げる事項を行うため、情報公開実施委員会（以下「実施委員会」という。）を置く。

一　行政文書の開示基準等に関する専門的事項の検討に関すること。

二　委員会の委任に係る行政文書の開示決定等に関すること。

三　行政文書の開示決定等に係る第九条第一項に規定する部局との連絡調整に関すること。

2　実施委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

一　総長が指名する副学長

二　大学院人文科学研究院長、大学院人間環境学研究院長、大学院法学研究院長、大学院経済学研究院長及び教育学部長のうちから選ばれた者一人

三　大学院理学研究院長、大学院数理学研究院長、大学院工学研究院長、大学院システム情報科学研究院長、大学院農学研究院長及び附属図書館長のうちから選ばれた者一人

四　大学院医学研究院長、大学院歯学研究院長、大学院薬学研究院長、生体防御医学研究所長、医学部附属病院長、歯学部附属病院長及び医療技術短期大学部長のうちから選ばれた者一人

五　大学院比較社会文化研究院長、大学院言語文化研究院長及び大学教育研究センター長のうちから選ばれた者一人

六　大学院総合理工学研究院長、応用力学研究所長、機能物質科学研究所長及び健康科学センター長のうちから選ばれた者一人

七　情報公開に関して専門的知識を有する本学の教授、助教授及び講師のうちから総長が指名する者若干人

八　事務局の各部長及び企画調整官

3　前項第二号から第七号までの委員の任期は、二年とする。ただし、委員に欠員等が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

4　実施委員会に委員長を置き、第二項第一号の総長が指名する副学長をもって充て

る。

5　委員長は、実施委員会を招集し、その議長となる。

6　実施委員会に副委員長を置き、委員のうちから委員長が指名する。

7　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

8　実施委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決することができない。

9　実施委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

10　実施委員会は、必要に応じて、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（部局情報公開委員会）

第九条　各学府、各研究院、各学部、各附置研究所、医学部附属病院、歯学部附属病院、生体防御医学研究所附属病院、附属図書館、各学内共同教育研究施設、情報基盤センター、健康科学センター及び医療技術短期大学部（以下「部局」という。）に、次の各号に掲げる事項を行うため、部局情報公開委員会を置くものとする。

一　部局が保有する行政文書の開示決定等に関すること。

二　部局が保有する行政文書の管理に関すること。

2　部局情報公開委員会の組織及び運営等については、当該部局の長が定める。

（事務）

第十条　委員会及び実施委員会の事務は、総務部総務課において処理する。

（補則）

第十一条　この規則に定めるもののほか、委員会及び実施委員会の運営に関し必要な事項は、それぞれの委員会が定める。

附　則

1　この規則は、平成十二年九月二十二日から施行する。

2　この規則施行後最初に任命される第八条第二項第二号から第七号までの委員の任期は、同条第三項本文の規定にかかわらず、同条第二項第二号、第四号及び第五号の委員については、平成十四年三月三十一日までとし、同項第三号、第六号及び第七号の委員については、平成十五年三月三十一日までとする。

〔註〕原本縦書き。

## 834　九州大学行政文書管理規程

（2001（平成 13）年 4 月 1 日制定）

九州大学行政文書管理規程

（趣旨）

第一条　この規程は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「法」という。）第三十七条、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年政令第四十一号。以下「施行令」という。）第十六条及び行政文書の管理方策に関するガイドライン（平成十二年二月二十五日各省庁事務連絡会議申合せ）に基づき、九州大学（以下「本学」という。）が保有する行政文書の管理について、必要な事項を定める。

（定義）

第二条　この規程において「行政文書」とは、法第二条第二項に規定するものをいう。

2　この規程において「教育・研究行政文書」とは、前項に規定する行政文書のうち、教官又は教官組織が主体となって管理するものをいう。

3　この規程において「行政文書ファイル」とは、施行令第十三条第二項第一号に規定するものをいう。

4　この規程において「標準行政文書ファイル名」とは、行政文書ファイルを類型化したものをいう。

（文書の作成）

第三条　本学の意思決定に当たっては、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。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2　本学における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

（行政文書の管理体制）

第四条　本学に別表第一のとおり、総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置き、同表に揚げる文書を管理するものとする。

2　総括文書管理者は、行政文書の管理に関する規程等並びに次条に規定する行政文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）及び第十条に規定する行政文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の整備に努めるとともに、行政文書の管理に関する事務を指導監督し、研修の実施に当たるものとする。

3　文書管理者は、行政文書の管理の徹底に努めるものとする。

4　文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（行政文書の分類）

第五条　文書管理者は、行政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、別記様式第一号により、分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2　文書管理者は、毎年一回分類基準表の見直しを行い、必要と認めるときは総括文

書管理者の承認を得て改定を行わなければならない。

3　文書管理者は、前項の規定により、改定を行った場合は、改定後の分類基準表を総括文書管理者に提出しなければならない。

（行政文書の保存期間）

第六条　行政文書を作成し、又は取得したときは、別表第二の行政文書保存期間基準により保存期間の満了日を設定するものとする。

2　保存期間の満了日の設定に当たっては、行政文書ファイル単位で行うものとする。

3　保存期間の起算日については、当該文書が完結した日の属する年度の終了日の翌日とする。

（行政文書の保存方法）

第七条　行政文書は、分類基準表の標準行政文書ファイル名ごとに分類し、次の各号により行政文書ファイルに編集して、事務室又は書庫の書棚等その管理が適切に行い得る専用の場所において保存するものとする。

一　行政文書ファイルは、原則として年度別とすること。

二　行政文書ファイルは、文書の完結順に編集すること。

三　行政文書ファイルごとに編集目録を付すこと。

2　行政文書は、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式で保存するものとする。

（行政文書の保存期間の延長等）

第八条　次の各号に掲げる行政文書については、第六条第一項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、その区分に応じて、それぞれ当該各号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。

一　現に監査、検査等の対象に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

二　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

三　現に係属している不服申立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、当該不服申立に対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　開示請求があったものについては、法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

2　前項の場合において、複数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。

3　保存期間が満了した文書について、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、当該延長にか

か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。

4　前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する行政文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

5　保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由が生じた行政文書は、廃棄することができる。

（行政文書の移管及び廃棄）

第九条　保存期間（前条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書（保存期間が一年未満のものを除く。）は、施行令第十六条第一項第八号の規定により公文書館等の機関に移管するものを除き、廃棄するものとする。

2　第一項の規定により、行政文書を移管又は廃棄するときは、別記様式第二号の行政文書移管・廃棄簿に必要事項を記入し、文書管理者の決裁を得なければならない。

3　保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由が生じた行政文書を廃棄するときは、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成の上、文書管理者を経て総長に提出し、その許可を得なければならない。

4　行政文書を廃棄するに当たっては、廃棄する行政文書の内容に応じて行うものとし、当該行政文書に法第五条各号に規定する不開示情報が含まれているときは、当該不開示情報を洩らさないようにしなければならない。

5　第一項の規定により、廃棄するものとされている行政文書のうち、本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、総長が別に定める。

（行政文書の管理簿）

第十条　文書管理者は、行政文書の管理を適切に行い、法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別記様式第三号により、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　管理簿は、一年以上の保存期間を設定した行政文書ファイルを登載するものとする。

3　管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製するものとする。

4　管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第五条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合、その他合理的の理由がある場合には、記載を簡略化することができる。

5　管理簿は、年一回以上定期的に更新を行うものとする。

6　管理簿は、情報公開事務室において一般の閲覧に供するものとする。

（他の法令等の定めがある行政文書の管理）

第十一条　この規程の定めにかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄その他行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

（雑則）

第十二条　この規程に定めるもののほか、行政文書の管理について必要な事項は、総長が別に定める。

附　則

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

別表第一（第 4 条第 1 項関係）

行　政　文　書　の　管　理　体　制

| 総括文書管理者 | 文書管理者 | 文書管理担当者 | 管　理　文　書　の　範　囲 |
|---|---|---|---|
| 事務局長 | 総務部総務課長 | 総務部総務課総務掛長 | 総務部総務課及び大学史料室に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| | 総務部人事課長 | 総務部人事課人事総務掛長 | 総務部人事課に係る行政文書 |
| | 総務部研究協力課長 | 総務部研究協力課研究協力総務掛長 | 総務部研究協力課に係る行政文書 |
| | 総務部国際交流課長 | 総務部国際交流課国際企画掛長 | 総務部国際交流課及び韓国研究センターに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| | 総務部企画広報室長 | 総務部企画広報室企画広報掛長 | 総務部企画広報室に係る行政文書 |
| | 経理部主計課長 | 経理部主計課総務掛長 | 経理部主計課に係る行政文書 |
| | 経理部経理課長 | 経理部経理課収入掛長 | 経理部経理課に係る行政文書 |
| | 経理部契約課長 | 経理部経理課第一契約掛長 | 経理部契約課に係る行政文書 |
| | 経理部管財課長 | 経理部管財課第一管財掛長 | 経理部管財課に係る行政文書 |
| | 経理部情報処理課長 | 経理部情報処理課企画掛長 | 経理部情報処理課に係る行政文書 |
| | 経理部病院地区調 | 経理部病院地区調 | 経理部病院地区調達室に係る行政 |

| | | |
|---|---|---|
| 達室長 | 達室第一契約掛長 | 文書 |
| 学務部学務課長 | 学務部学務課総務掛長 | 学務部学務課に係る行政文書 |
| 学務部厚生課長 | 学務部厚生課厚生企画掛長 | 学務部厚生課に係る行政文書 |
| 学務部入試課長 | 学務部入試課入学試験掛長 | 学務部入試課及びアドミッションセンターに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 学務部留学生課長 | 学務部留学生課留学生企画掛長 | 学務部留学生課及び留学生センターに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 施設部企画課長 | 施設部企画課総務掛長 | 施設部企画課、特殊廃液処理施設、新キャンパス計画推進室及び埋蔵文化財調査室に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 施設部整備計画課長 | 施設部整備計画課第一計画掛長 | 施設部整備計画課に係る行政文書 |
| 施設部建築課長 | 施設部建築課建築計画掛長 | 施設部建築課に係る行政文書 |
| 施設部設備課長 | 施設部設備課第一機械掛長 | 施設部設備課に係る行政文書 |
| 統合移転推進室長 | 統合移転推進室専門職員 | 統合移転推進室に係る行政文書 |
| 文学部事務長 | 文学部庶務掛長 | 人文科学府、人文科学研究院及び文学部に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 比較社会文化学府等事務長 | 比較社会文化学府等庶務掛長 | 比較社会文化学府、比較社会文化研究院、言語文化研究院及び大学教育研究センターに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 教育学部等事務長 | 教育学部等庶務掛長 | 人間環境学府、人間環境学研究院及び教育学部に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 法学部事務長 | 法学部庶務掛長 | 法学府、法学研究院及び法学部に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 経済学部事務長 | 経済学部庶務掛長 | 経済学府、経済学研究院、経済学部及び石炭研究資料センターに係る行政文書（教育・研究行政文書 |

| | | |
|---|---|---|
| | | を除く。) |
| 理学部等事務長 | 理学部等庶務掛長 | 理学府、数理学府、理学研究院、数理学研究院、理学部、アイソトープ総合センター、有機化学基礎研究センター及び総合研究博物館に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。) |
| 医学部事務長 | 医学部庶務掛長 | 医学系学府、医学研究院及び医学部（附属病院を除く。）に係る行政文書(教育･研究行政文書を除く。) |
| 医学部附属病院総務課長 | 医学府附属病院総務課庶務掛長 | 医学附属病院総務課に係る行政文書 |
| 医学部附属病院管理課長 | 医学部附属病院管理課監理掛長 | 医学府部属病院管理課に係る行政文書 |
| 医学部附属病院医事課長 | 医学部附属病院医事課医事掛長 | 医学部附属病院医事課に係る行政文書 |
| 歯学部総務課長 | 歯学部総務課庶務掛長 | 歯学府、歯学研究院、歯学部及び歯学部附属病院に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。) |
| 歯学部業務課長 | 歯学部業務課医事掛長 | |
| 薬学部事務長 | 薬学部庶務掛長 | 薬学府、薬学研究院及び薬学部に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。) |
| 工学部等総務課長 | 工学部等総務課庶務掛長 | 工学府、システム情報科学府、工学研究院、システム情報科学研究院、工学部、システム LSI 研究センター、超高圧電子顕微鏡室、西部地区自然災害資料センター、量子線照射分析実験施設及びベンチャー・ビジネス・ラボラトリーに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。) |
| 工学部等経理課長 | 工学部等経理課経理掛長 | |
| 工学部等教務課長 | 工学部等教務課学生掛長 | |
| 総合理工学府等庶務課長 | 総合理工学府等庶務課庶務掛長 | 総合理工学府、総合理工学研究院、応用力学研究所、機能物質科学研究所、健康科学センター、中央分析センター、先端科学技術共同研究センター、電離気体実験施設及び附属図書館筑紫分館に係る行政文書(教育･研究行政文書を除く。) |
| 総合理工学府等会計課長 | 総合理工学府等会計課経理掛長 | |
| 総合理工学府等教務課長 | 総合理工学府等教務課学生掛長 | |

| | | |
|---|---|---|
| 農学部事務長 | 農学部庶務掛長 | 生物資源環境科学府、農学研究院、農学部（附属農場・演習林を除く。）、生物環境調節センター及び熱帯農学研究センターに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 農学部附属農場・演習林事務長 | 農学部附属農場・演習林庶務掛長 | 農学部附属農場・演習林に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 生体防御医学研究所事務長 | 生体防御医学研究所庶務掛長 | 生体防御医学研究所（附属病院を除く。）に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| | 生体防御医学研究所管理掛長 | 生体防御医学研究所附属病院に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 附属図書館情報管理課長 | 附属図書館情報管理課庶務掛長 | 附属図書館情報管理課に係る行政文書 |
| 附属図書館情報サービス課長 | 附属図書館情報サービス課情報サービス第一掛長 | 附属図書館情報サービス課に係る行政文書 |
| 附属図書館情報システム課長 | 附属図書館情報システム課データベース掛長 | 附属図書館情報システム課に係る行政文書 |
| 附属図書館医学部分館業務主任 | 附属図書館医学分館受入目録掛長 | 附属図書館医学分館に係る行政文書 |
| 附属図書館六本松分館業務主任 | 附属図書館六本松分館受入掛長 | 附属図書館六本松分館に係る行政文書 |
| 情報基盤センター事務長 | 情報基盤センター庶務掛長 | 情報基盤センターに係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 医療技術短期大学部事務長 | 医療技術短期大学部庶務掛長 | 医療技術短期大学部に係る行政文書（教育・研究行政文書を除く。） |
| 人文科学府長 | 人文科学府の教官 | 人文科学府に係る教育・研究行政文書 |
| 比較社会文化学府長 | 比較社会文化学府の教官 | 比較社会文化学府に係る教育・研究行政文書 |
| 人間環境学府長 | 人間環境学府の教官 | 人間環境学府に係る教育・研究行政文書 |
| 法学府長 | 法学府の教官 | 法学府に係る教育・研究行政文書 |
| 経済学府長 | 経済学府の教官 | 経済学府に係る教育・研究行政文書 |

| | | |
|---|---|---|
| 理学府長 | 理学府の教官 | 理学府に係る教育・研究行政文書 |
| 数理学府長 | 数理学府の教官 | 数理学府に係る教育・研究行政文書 |
| 医学系学府長 | 医学系学府の教官 | 医学系学府に係る教育・研究行政文書 |
| 歯学府長 | 歯学府の教官 | 歯学府に係る教育・研究行政文書 |
| 薬学府長 | 薬学府の教官 | 薬学府に係る教育・研究行政文書 |
| 工学府長 | 工学府の教官 | 工学府に係る教育・研究行政文書 |
| システム情報科学府長 | システム情報科学府の教官 | システム情報科学府に係る教育・研究行政文書 |
| 総合理工学府長 | 総合理工学府の教官 | 総合理工学府に係る教育・研究行政文書 |
| 生物資源環境科学府長 | 生物資源環境科学府の教官 | 生物資源環境科学府に係る教育・研究行政文書 |
| 人文科学研究院長 | 人文科学研究院の教官 | 人文科学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 比較社会文化研究院長 | 比較社会文化研究院の教官 | 比較社会文化研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 人間環境学研究院長 | 人間環境学研究院の教官 | 人間環境学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 法学研究院長 | 法学研究院の教官 | 法学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 経済学研究院長 | 経済学研究院の教官 | 経済学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 言語文化研究院長 | 言語文化研究院の教官 | 言語文化研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 理学研究院長 | 理学研究院の教官 | 理学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 数理学研究院長 | 数理学研究院の教官 | 数理学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 医学研究院長 | 医学研究院の教官 | 医学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 歯学研究院長 | 歯学研究院の教官 | 歯学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 薬学研究院長 | 薬学研究院の教官 | 薬学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 工学研究院長 | 工学研究院の教官 | 工学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| システム情報科学 | システム情報科学 | システム情報科学研究院に係る教 |

| | | |
|---|---|---|
| 研究院長 | 研究院の教官 | 育・研究行政文書 |
| 総合理工学研究院長 | 総合理工学研究院の教官 | 総合理工学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 農学研究院長 | 農学研究院の教官 | 農学研究院に係る教育・研究行政文書 |
| 文学部長 | 文学部の教官 | 文学部に係る教育・研究行政文書 |
| 教育学部長 | 教育学部の教官 | 教育学部に係る教育・研究行政文書 |
| 法学部長 | 法学部の教官 | 法学部に係る教育・研究行政文書 |
| 経済学部長 | 経済学部の教官 | 経済学部に係る教育・研究行政文書 |
| 理学部長 | 理学部の教官 | 理学部に係る教育・研究行政文書 |
| 医学部長 | 医学部の教官 | 医学部に係る教育・研究行政文書 |
| 歯学部長 | 歯学部の教官 | 歯学部に係る教育・研究行政文書 |
| 薬学部長 | 薬学部の教官 | 薬学部に係る教育・研究行政文書 |
| 工学部長 | 工学部の教官 | 工学部に係る教育・研究行政文書 |
| 農学部長 | 農学部の教官 | 農学部に係る教育・研究行政文書 |
| 生体防御医学研究所長 | 生体防御医学研究院所の教官 | 生体防御医学研究所に係る教育・研究行政文書 |
| 応用力学研究所長 | 応用力学研究所の教官 | 応用力学研究所に係る教育・研究行政文書 |
| 機能物質科学研究所長 | 機能物質科学研究所の教官 | 機能物質科学研究所に係る教育・研究行政文書 |
| 附属図書館長 | 附属図書館の教官 | 附属図書館に係る教育・研究行政文書 |
| 医学部附属病院長 | 医学部附属病院の教官 | 医学部附属病院に係る教育・研究行政文書 |
| 歯学部附属病院長 | 歯学部附属病院の教官 | 歯学部附属病院に係る教育・研究行政文書 |
| 生体防御医学研究所附属病院長 | 生体防御医学研究所附属病院の教官 | 生体防御医学研究所附属病院に係る教育・研究行政文書 |
| 情報基盤センター長 | 情報基盤センターの教官 | 情報基盤センターに係る教育・研究行政文書 |
| 健康科学センター長 | 健康医学センターの教官 | 健康医学センターに係る教育・研究行政文書 |
| 生物環境調節センターの長 | 生学環境調節センターの教官 | 生学環境調節センターに係る教育・研究行政文書 |
| 熱帯農学研究センター長 | 熱帯農学研究センターの教官 | 熱帯農学研究センターに係る教育・研究行政文書 |

| | | |
|---|---|---|
| 石炭研究資料センター長 | 石炭研究資料センターの教官 | 石炭研究資料センターに係る教育・研究行政文書 |
| アイソトープ総合センター長 | アイソトープ総合センターの教官 | アイソトープ総合センターに係る教育・研究行政文書 |
| 中央分析センター長 | 中央分析センターの教官 | 中央分析センターに係る教育・研究行政文書 |
| 留学生センター長 | 留学生センターの教官 | 留学生センターに係る教育・研究行政文書 |
| 有機化学基礎研究センター長 | 有機化学基礎研究センターの教官 | 有機化学基礎研究センターに係る教育・研究行政文書 |
| 大学教育研究センター長 | 大学教育研究センターの教官 | 大学教育研究センターに係る教育・研究行政文書 |
| 先端科学技術共同研究センター長 | 先端科学技術共同研究センターの教官 | 先端科学技術共同研究センターに係る教育・研究行政文書 |
| アドミッションセンター長 | アドミッションセンターの教官 | アドミッションセンターに係る教育・研究行政文書 |
| 総合研究博物館長 | 総合研究博物館の教官 | 総合研究博物館に係る教育・研究行政文書 |
| システム LSI 研究センター長 | システム LSI 研究センターの教官 | システム LSI 研究センターに係る教育・研究行政文書 |
| 超高圧電子顕微鏡室長 | 超高圧電子顕微鏡室の教官 | 超高圧電子顕微鏡室に係る教育・研究行政文書 |
| 特殊廃液処理施設長 | 特集廃液処理施設の教官 | 特集廃液処理施設に係る教育・研究行政文書 |
| 西部地区自然災害資料センター | 西部地区自然災害資料センターの教官 | 西部地区自然災害資料センターに係る教育・研究行政文書 |
| 電離気体実験施設長 | 電離気体実験施設の教官 | 電離気体実験施設に係る教育・研究行政文書 |
| 大学史料教室長 | 大学史料室の教官 | 大学史料室に係る教育・研究行政文書 |
| 量子線照射分析実験施設長 | 量子線照射分析実験施設の教官 | 量子線照射分析実験施設に係る教育・研究行政文書 |
| ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー長 | ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーの教官 | ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーに係る教育・研究行政文書 |
| 韓国研究センター長 | 韓国研究センターの教官 | 韓国研究センターに係る教育・研究行政文書 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 新キャンパス計画推進室長 | 新キャンパス計画推進室の教官 | 新キャンパス計画推進室に係る教育・研究行政文書 |
| | 埋蔵文化財調査室長 | 埋蔵文化財調査室の教官 | 埋蔵文化財調査室に係る教育・研究行政文書 |
| | 医学部附属病院新病院建設推進室長 | 医学部附属病院新病院建設推進室の教官 | 医学部附属病院新病院建設推進室に係る教育・研究行政文書 |
| | 医療技術短期大学部部長 | 医療技術短期大学部の教官 | 医療技術短期大学部に係る教育・研究行政文書 |

別表第二（第 6 条第 1 項関係）

行　政　文　書　保　存　期　間　基　準

管理運営関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 本学の沿革記録に関するもので重要なもの<br>評議会・教授会等の会議の記録に関するもので重要なもの<br>本学で発行する広報・学報・職員録等（保存用）<br>法令・規則・通達及び学内規則等で本学の規範となるもの<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 大学の諸規則の制定・改廃に関するもの<br>教育、研究、診療及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの<br>学部・学科・講座・学科目等の設置並びに改廃に関するもの<br>公印の制定、廃止及び改刻に関するもの<br>訴訟に関するもの<br>総長及び部局長の選挙に関するもの<br>運営諮問会議の記録に関するもので重要なもの<br>将来構想に関するもので重要なもの<br>大学改革に関するもので重要なもの<br>各種委員会の記録に関するもので重要なもの<br>その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書で重要なもの<br>入学式、卒業式、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で重要なもの<br>本学の沿革記録に関するもの<br>各種委員会の記録に関するもの<br>各種統計調査に関するもので重要なもの<br>文書処理に関する表簿で重要なもの<br>文部科学省以外の機関等の往復文書で重要なもの | 10 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 学内通知等で規則に準ずるもの<br>各種学外会議などに関するもので重要なもの<br>委員会等の答申又は意見書等<br>自己点検・評価及び第三者評価に関するもの<br>将来構想に関するもの<br>大学改革に関するもの<br>中・長期計画策定プロジェクトに関するもの<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 文書処理に関する表簿<br>文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書<br>文部科学省以外の機関等の往復文書<br>文部科学省等への報告等で重要なもの<br>入学式、卒業式、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<br>各種検査・監査等に関するもの<br>行政監察に関するもの<br>各種学外会議などに関するもの<br>各種委員会の記録に関するもの<br>公印使用簿<br>学術講演会及び公開講座等の実施に関するもの<br>教育研究の目的、方針若しくは計画又は成果等を集約したもの<br>各種統計調査に関するもの<br>本学で発行する広報・学報・職員録等に関するもの<br>後援名義に関するもの<br>郵便料金（切手）受払簿、郵便物発送控<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年 | |
| 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| 学内通知文書<br>文部科学省その他の機関等の往復文書で軽易なもの<br>文部科学省等への報告書（5 年保存のものを除く。）<br>各種学外会議などに関するもので軽易なもの<br>学内の打合会等に関するもの<br>会議開催通知<br>講師派遣、出張依頼に関するもの（旅費支給に関するものを除く。）<br>各種証明書発行関係帳簿及び関係書類<br>陳情、請願に関するもの<br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 週間・月間予定<br>会議室等の使用に関するもの<br>その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除く全ての行政文書 | 1 年未満 | |

人事関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 人事記録・附属書類<br>名誉教授の称号授与等に関するもので重要なもの<br>栄典に関するもので重要なもの<br>定員に関するもの<br>分限及び懲戒に関するもので重要なもの<br>級別定数に関するもので重要なもの<br>服務に関するもので重要なもの<br>職員団体に関する重要なもの<br>職員の任免に関するもので重要なもの<br>長期給付に関するもので重要なもの<br>職員の健康安全管理に関するもので重要なもの<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 人事記録文書（非常勤）<br>名誉教授の称号授与等に関するもの<br>級別定数に関するもの<br>退職手当に関するもの<br>分限及び懲戒に関するもの<br>職員団体に関するもの<br>非常勤教員の任免に関するもので重要なもの<br>長期給付に関するもの<br>その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 栄典・表彰に関するもの<br>服務に関するもの<br>給与に関するもの<br>昇格、昇給に関するもの<br>その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 職員の健康安全管理に関するもの<br>災害補償に関するもの<br>勤務時間に関するもの<br>兼業に関するもの<br>旅行命令に関するもの<br>福利厚生に関するもの<br>財形に関するもの | 5 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 職員の任免に関するもの<br>非常勤職員の任免に関するもの<br>給与に関するもの<br>初任給に関するもの<br>俸給の調整額に関するもの<br>期末・勤務手当支給に関するもの<br>諸手当に関するもの<br>任用、給与その他人事に関する調査<br>出勤簿、出勤表等<br>超過勤務命令簿<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 勤務評定に関する記録書<br>休暇等に関するもの<br>研修に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| レクリエーションに関するもの<br>身分証明書に関するもの<br><br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年<br>※ | 有効期間終了後 |
| 永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |
| 上記に定める文書の保存期間を人事院規則 1－34 で定める保存期間が超える場合は、人事院規則 1－34 の分類によることとする。 | 左記事項の保存期間は、人事院規則 1－34「人事管理文書の保存期間」に定められている保存期間とする。 | |

研究協力関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 研究者総覧及び学術のデータベースに関するもの（保存用）<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 発明及び特許出願に関するもので重要なもの<br>寄附講座に関するもので重要なもの<br>放射性同位元素及び核燃料物質等に関するもので重要なもの | 30 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 化学兵器及び特定物質に関するもので重要なもの<br>その他 30 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 研究用衛生物の取扱に関するもので重要なもの<br>組換え DNA 実験等に関するもので重要なもの<br>動物実験に関するもので重要なもの<br>遺伝子治療臨床研究に関するもので重要なもの<br>日本学術会議に関するもので重要なもの<br>教育研究プログラム・研究拠点形成プロジェクト（P&P）<br>などの研究費に関するもので重要なもの<br>放射性同位元素及び核燃料物質に係る各種法定帳簿又は記録<br>公開講座及び大学開放事業に関するもの<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 日本学術会議に関するもの<br>寄附講座に関するもの<br>教育研究プログラム・研究拠点形成プロジェクト（P&P）<br>などの研究費に関するもの<br>発明及び特許出願に関するもの<br>放射性同位元素及び核燃料物質等に係る各種承認申請･届出等に関するもの<br>放射性同位元素及び核燃料物質等に係る各種規程の申請･届出等に関するもの<br>組換え DNA 実験等に関するもの<br>研究用微生物の取扱申請等に関するもの<br>化学兵器及び特定物質に係る各種承認申請等に関するもの<br>スペースコラボレーションシステム（SCS）に関するもの<br>研究員等の受入等に関するもの<br>放射性同位元素等の取扱に係る教育訓練等に関するもの<br>動物実験等に関するもの<br>科学研究費補助金に関するもの<br>毒劇物に関するもの<br>奨学寄附金及び委任経理金に関するもの<br>産学連携に関するもの<br>受託研究等に関するもの<br>民間等との共同研究に関するもの<br>研究協力に関する総計調査に関するもの<br>研究会、練習会及びセミナー等に関するもの<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年<br><br><br><br><br>※<br>※<br><br>※<br>※ | <br><br><br><br><br>廃止後<br>廃止後<br><br>廃止後<br>廃止後 |
| 学術研究奨励金等に関するもの<br>施設等共同利用に関するもの | 3 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| リセウム悠遠に関するもの<br>学芸員資格認定に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 研究会、講習会及びセミナー等に関するもので軽易なもの<br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年 | |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

国際交流関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 外国大学との学術交流協定に関するもの<br>名誉学位に関するもの<br>外国人研究者等の宿泊施設等の利用状況に関するもの<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| その他 30 年の保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 学術交流協定校との研究者交流事業に関するもの<br>日本学術振興会等の国際学術交流事業に関するもので重要なもの<br>福岡地域留学生交流推進事業に関するもの<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 国際シンポジウムに関するもの<br>日本学術振興会等の国際交流事業に関するもの<br>国際研究助成に関するもの<br>在外研究員及び国際研究集会派遣研究員等に関するもの<br>海外渡航に関するもの<br>事務官の海外派遣研修に関するもの<br>外国人研究者等の受入に関するもの<br>国際交流アソシエイトの申請等に関するもの<br>外国人研究者等の宿泊施設の管理運営に関するもの<br>韓国研究センター利用に関するもの<br>国際交流に関する調査・統計に関するもの<br>外国人留学生の受入に関するもの<br>短期留学（受入・派遣）に関するもの<br>外国人留学生の修学及び生活指導等に関するもの<br>帰国外国人留学生に関するもの<br>私費外国人留学生の日本語能力試験等に関するもの<br>日本留学フェアに関するもの<br>日本語授業の実施に関するもの<br>国費外国人留学生の給与に関するもの<br>外国人留学生に係る奨学金に関するもの | 5 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 留学生の宿舎・住居等の斡旋に関するもの<br>外国人留学生に関する調査・統計に関するもの<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| コリアファンデーションの往復書簡等に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| 講習会及び研究集会等に関するもので軽易なもの<br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年 | |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

会計関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 物品管理に関するもので重要なもの<br>国有財産台帳<br>境界査定に関するもの<br>登記に関するもの<br>国有財産の寄附受入に関するもの<br>国有財産の交換に関するもの<br>国有財産の所管換（受）に関するもの<br>土地建物等の購入に関するもの<br>土地収容に関するもの<br>統合移転用地に関するもので重要なもの<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 宿舎を他の各省各庁が維持管理を行う省庁別宿舎にしようとする場合の関係文書<br>宿舎現況記録<br>普通財産の減額売却又は減額貸付に関するもの<br>普通財産の譲与に関するもの<br>埋立に関するもの<br>接収に関するもの<br>船舶に関するもの<br>国有財産の所管換（渡）に関するもの<br>国有財産の売払いに関するもの<br>国有財産の滅失及び毀損に関するもの<br>文化財に関するもの<br>規則改正及び料金改正に関するもの<br>統合移転用地に関するもの<br>その他 30 年の保存の必要があるみと認められるもの | 30 年 | |
| 福利厚生施設の委託契約書等に関するもの<br>物品管理法の適用除外の承認にかかるもの | 10 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 概算要求に関するもの | | |
| 国有財産監守計画に関するもの | ※ | 計画変更後 |
| 防火管理に関するもの | ※ | 計画変更後 |
| 行政財産の用途廃止に関するもの | | |
| 国有財産の所属替に関するもの | | |
| 宿舎事務の委任に関するもの | ※ | 委任期間終了後 |
| 宿舎設置計画要求に関するもの | | |
| 小切手・国庫金振替書原府 | | |
| 普通財産の貸与に関するもの | ※ | 貸付終了後 |
| 無料宿舎を貸与するものの指定の協議に関するもの | ※ | 指定解除後 |
| 臨時職員の指定の協議に関するもの | ※ | 指定解除後 |
| その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 官公需契約実績額等に関するもの | 5 年 | |
| 繰越額確定計算書に関するもの | | |
| 繰越計算書に関するもの | | |
| 国の債務に係る調書に関するもの | | |
| 国有財産増減及び現在額報告書に関するもの | | |
| 国有財産無償貸付状況報告書に関するもの | | |
| 債権現在額通知書に関するものと | | |
| 歳入・歳出決算見込額調書に関するもの | | |
| 歳入・歳出決算見込統計額報告書に関するもの | | |
| 歳入・歳出決算統計額報告書に関するもの | | |
| 歳入・歳出決算書に関するもの | | |
| 支出負担行為計画示達表 | | |
| 支払計画表 | | |
| 支払元受高転換書 | | |
| 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調書に関するもの | | |
| 微収・支出済額報告書に関するもの | | |
| 物品増減報告に関するもの | | |
| 予算配分に関する文書 | | |
| 契約に係る検査に関する決裁文書 | | |
| 支出計算書に関する決裁文書 | | |
| 支出計算書附属証拠書類の写し（手元保管に係るものについ | | |

| | | |
|---|---|---|
| ては原本） | | |
| 予定価格に関するもの | | |
| 収入目標額の設定通知書 | | |
| 過年度支出に関するもの | | |
| 委任経理金寄付金別受払簿 | | |
| 委任経理に関する決裁文書 | | |
| 科学研究費補助金収支簿 | | |
| 科学研究費補助金の経理に関する決裁文書 | | |
| 旅行命令簿 | | |
| 旅費の請求に係る添付書類 | | |
| 契約伺いに関する決裁文書 | | |
| 債務負担額計算書に関するもの | | |
| 物品供用簿 | | |
| 物品使用簿 | | |
| 物品請求書及び命令書 | | |
| 物品の交換に関するもの | | |
| 物品の貸与・譲与に関するもの | | |
| 開札結果に関するもの | | |
| 外国送金に係る実績額等の報告に関するもの | | |
| 管理委託財産の使用又は収益に関するもの | | |
| 管理換に関するもの | ※ | 期間終了後 |
| 機種選定に関するもの | | |
| 技術審査に関するもの | | |
| 勤務時間報告書 | | |
| 職員別給与簿 | | |
| 基準給与簿 | | |
| 給与の口座振込申出・変更申込書 | ※口座振込によらなくなった後 | |
| 給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書 | | |
| 給与所得者の扶養控除等申請書 | | |
| 銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等） | | |
| 建物の移築及び改築に関する決裁文書 | | |
| 建物の新築及び増築に関する決裁文書 | | |
| 源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。） | | |
| 現金出納簿 | | |
| 現金領収証書受払簿 | | |
| 交換計画書に関するもの | | |
| 行政財産の使用に関するもの | ※ | 期間終 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 了後 |
| 合同宿舎の配分決定に関するもの | | |
| 国有財産の引継に関するもの | | |
| 国有財産の種別替に関するもの | | |
| 国有財産の用途変更に関するもの | | |
| 国有資産所在市町村交付金に関するもの | | |
| 債権管理計算書に関するもの | | |
| 債権管理簿 | | |
| 債権発生通知及びこれに関するもの（徴収決定に関する決議書を含む。） | | |
| 歳入歳出外現金出納計算書に関するもの | | |
| 歳入歳出額計算書に関するもの | | |
| 仕様策定に関する決裁文書 | | |
| 仕様書案に対する意見招請に関するもの | | |
| 支出負担行為差引簿 | | |
| 支出簿 | | |
| 支払元受高差引簿 | | |
| 会計機関及び出納官吏の異動に関するもの（取引関係通知書に係るものを含む。） | | |
| 収入金現金出納計算書に関するもの | | |
| 宿舎の設置に係る事務の委任に関するもの | | |
| 宿舎廃止に関するもの | | |
| 小切手・国庫金振替書受払簿 | | |
| 政府調達に係るもの | | |
| 苦情処理に関するもの | | |
| 政府調達の調査・統計に関するもの | | |
| 前渡資金科目整理簿 | | |
| 前渡資金交付要求書に関するもの | | |
| 前渡資金出納計算書に関するもの | | |
| 退職所得の受給に関する申請書 | | |
| 徴収簿 | | |
| 土地又は建物の借入に関するもの | ※ | 借入終了後 |
| 特許権等の専用実施設定に関するもの | | |
| 特定学校財産に係る事務委任の承認に関するもの | | |
| 特定学校財産の指定申出・協議に関するもの | | |
| 特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票 | | |
| 入札に関するもの | | |
| 不用決定の承認に関するもの | | |
| 普通財産の管理委託に関するもの | | |

| | | |
|---|---|---|
| 普通財産の使用又は収益に関するもの<br>物品管理計算書に関するもの<br>物品管理簿<br>物品検査にかかるもの<br>物品出納簿<br>分類換に関するもの<br>出納員の現金出納に係る書類（交付伝票等）<br>亡失・損傷等にかかる決裁文書<br>無料宿舎指定状況報告書に関するもの<br>予算（追加）配分通知書<br>予算（追加）配分要求書に関するもの<br>会計実地監査及び文部省会計監査等に関するもの<br>公正取引委員会に関するもの<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 資格審査に関する文書<br>基準概算に係る調書に関するもの<br>研究生等授業料収入見込額等調に関するもの<br>国立学校特別会計支出・収入見込額調に関するもの<br>消費税に係る報告書に関するもの<br>非常動職員手当等支出見込額調に関するもの<br>非常動職員手当等所要額調に関するもの<br>庁舎敷地の取得等予定額に関するもの<br>庁舎等使用現況及び見込報告書に関するもの<br>部局等調に関するもの<br>国有財産見込現在額報告書に関するもの<br>借入状況報告書に関するもの<br>住宅事情に係る資料の提供に関するもの<br>宿舎の居住証明に関するもの<br>宿舎の損害賠償金に関するもの<br>宿舎の貸与承認に関するもの（同居含む。）<br>宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関するもの<br>宿舎の明渡猶予承認に関するもの<br>庁舎等管理簿<br>特別会計所属国有地売払予定調に関するもの<br>特別会計所属普通財産の現況調査に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| 政府調達に係る官報掲載に関するもの<br>書損小切手・国庫金振替書<br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

学務関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 法令及び規則等で重要なもの<br>学生の懲戒等の身分に関するもので重要なもの<br>九州地区大学体育協議会に関するもので重要なもの<br>学籍簿及び成績原簿等<br>教育職員免許状に関するもの<br>社会教育主事講習の単位修得認定・修了証書<br>学生に係る訴訟事件に関するもの<br>学友会学生代議員総会記録に関するもの<br>学位授与に関するもの<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 奨学生原簿<br>入学、再入学、転入学、編入学、退学、転学、除籍に関する重要なもの<br>休学及び復学に関するもの<br>学生の賞罰に関するもの<br>学業成績及び単位の授与並びに認定に関するもの<br>卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳<br>科目等履修生、研究性、特別聴講学生及び特別研究性に関する重要なもの<br>留学生に関するもので重要なもの<br>その他 30 年の保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 厚生補導に関するもの<br>厚生施設に関するもの<br>日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもので重要なもの<br>学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの<br>学生の定員に関するもの<br>学生の身分の異動に関するもの<br>学生の身上調書に関するもの<br>教育課程に関するもの<br>他大学及び他大学院との単位互換協定書<br>入学時提出の最終学歴に係る卒業証明書及び退学証明書等<br>学生の誓約書及び保証人に関するもの<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 日本育英会及びその他育英団体の奨学金に関するもの | 5 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの<br>入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの<br>健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの<br>学生の就職先に関するもので重要なもの<br>学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの<br>学生団体に関するもので重要なもの<br>課外教育の実施に関するもので重要なもの<br>学生教育研究災害障害保険に関するもの<br>入学手続書類<br>定期試験に関するもの<br>シラバスに関するもの<br>学生の課外活動に関するもの<br>アルバイト、下宿の斡旋等学生の生活支援に関するもの<br>福利厚生施設の利用に関するもの<br>授業時間割に関するもの<br>入学試験成績に関するもの<br>入学者の選抜及び成績考査に関するもの<br>科目履修生、研究性、特別聴講学生及び特別研究学生に関するもの<br>学生の海外留学に関するもの<br>留学生に関するもの<br>教務に関する統計調査に関するもの<br>募集要項<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 入学料、授業料等の免除に関するもの<br>健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの<br>学生の就職先に関するもの<br>学生証等各種証明書発行に関するもの<br>学生団体に関するもの<br>課外教育の実施に関するもの<br>休講に関するもの<br>福利厚生施設の利用に関するもの<br>学生の生活支援に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| 学生の諸届等<br>講義室等の使用願<br>入学試験問題<br>入学試験答案 | 1 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

施設関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 原図に関するもの<br>各種申請書、協議書及び届出書等に関するもので重要なもの<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 設計図書に関するもので重要なもの<br>埋蔵文化財に関するもので重要なもの<br>報告書等に関するもので重要なもの<br>その他 30 年の保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 埋蔵文化財に関するもの<br>各種申請書、協議書及び届出書等に関するもの<br>工事契約に関するもので重要なもの<br>各種要求書及び実施計画書等に関するもの<br>かしの補修等の請求の際に必要となるもの（設計図書等）<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 報告等に関すること<br>工事の設計積算に関するもの<br>工事請負契約に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く）<br>設計監理委託に関するもの<br>工事の施工管理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く）<br>施設に関する統計調査に関するもの<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年 | |
| 競争参加者資格審査に関するもの<br>工事契約・施工に関する報告に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| 施設維持管理に関するもの（定期検査の記録に関するものを除く。）<br><br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年<br>※ | 当該施設廃止後 |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

図書館関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 蔵書目録 | 永久 | |

| | | |
|---|---|---|
| 貴重図書に係る基準等に関するもの<br>文献複写の基準等に関するもの<br>図書の受入に関する重要なもの<br>その他永久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係る基準等に関するもの<br>資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの<br>資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの<br>資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの<br>参考業務に係る基準等に関するもの<br>図書館の広報活動に関するもので重要なもの<br>その他 30 年の保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 図書館の広報活動に関するもの<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 他機関との相互利用に関するもの<br>資料の除籍に関するもの<br>資料の購入に関するもの<br>資料の寄贈及び交換に関するもの<br>資料の製本及び修理に関するもの<br>整理業務に関するもの<br>閲覧業務に関するもの<br>貸出業務に関するもの<br>資料の利用に関するもの<br>文献複写に関するもの<br>図書館広報誌等の作成に関するもの<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年 | |
| 図書館の利用に関するもの<br>図書館利用者名簿<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | 3 年 | |
| 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年 | |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

病院関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 附属病院の開設承認等に関する申請書類<br>その他永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 各種指定医療機関申請に関する申請書類<br>厚生大臣が定める基準等に関する申請書類<br>診療契約に関するもの<br>諸料金規定に関するもの | 30 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 高度先進医療承認申請書類<br>医療法・厚生省に基づく各種報告書<br>保険医の登録に関するもの<br>患者の不在者投票に関するもの<br>院内学級設立に関するもの<br>医療訴訟に関するもの<br>特定契約疾患契約など契約に関する重要なもの<br>その他 30 年の保存の必要があると認められるも | | |
| 臓器移植医療に関するもの<br>麻薬の譲受に関するもの<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 債権及び収入に関する重要なもの<br>診療録等に関するもの<br>・診療録<br>・看護記録<br>・処方せん・検査記録・エックス線写真<br>診療報酬請求に関するもの<br>・診療報酬請求明細書（控）<br>・診療報酬請求額に関するもの<br>・再検査請求書（控）<br>・審査委員会からの通知書<br>・診療報酬改定関連文書<br>公費負担に関する申請書類<br>校費負担に関する申請書類<br>外来患者に関するもの<br>・診療申込書<br>・診療料金カード等の伝票類<br>入院患者に関するもの<br>・患者台帳<br>・入院保証書<br>・特別室使用届<br>患者給食・栄養に関するもの<br>・献立表<br>・食事指示<br>・栄養相談（指導）<br>・患者給食検食表<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年 | |
| 外国医師の臨床修練に関するもの<br>研修登録医受入に関するもの<br>研修登録医受入に関するもの | 3 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 受託実習生、病院研修生に関するもの<br>院内学級に関するもの<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年 | |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

教育・研究関係

| 文　書　の　類　型 | 保存期間 | 備　考 |
|---|---|---|
| 永久保存の必要があると認められるもの | 永久 | |
| 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | |
| 博士論文<br>その他 10 年の保存の必要があると認められるもの | 10 年 | |
| 入試関係名簿（出題、監督）<br>講座内予算書・決算書<br>教員任用基準・任用手続<br>RI 施設入退室記録<br>学生名簿・住所録<br>入試答案（学部入試、編入学試験、大学院入試）<br>過去の入試問題<br>学年末・中間試験問題<br>卒業論文<br>修士論文<br>科学研究費補助金研究計画書<br>科学研究費補助金交付申請書<br>科学研究費補助金研究成果報告書<br>民間との共同研究・受託研究申請書<br>各種研究助成金に関する申請書<br>外部機関に提出した報告書<br>その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年 | |
| 学科構成員名簿<br>委員名簿<br>講座会議関連文書<br>教員選考関係書類<br>資料室貸出名簿<br>学生成績一覧<br>入試採点基準（筆記、口述）（推薦入試、編入学試験、大学院入試）<br>指導学生の身上書<br>就職関係資料（求人リスト） | 3 年 | |

| | | |
|---|---|---|
| 卒業生進路一覧<br>論文審査関係文書（審査基準）<br>大学院推薦基準<br>その他 3 年の保存の必要があると認められるもの | | |
| 実験機器利用記録<br>毒劇物受払簿<br>コーピ機のカード記録<br>電子ロックカード使用簿<br>ガイダンス資料<br>進路指導文書（アンケート、面接メモ）<br>進級アンケート<br>口述試験評価メモ、打合せメモ<br>定期試験答案<br><br><br>その他 1 年の保存の必要があると認められるもの | 1 年<br><br><br><br><br><br><br><br>※ | 返却するものを除く。 |
| その他永久、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年の保存を要する文書を除く全ての文書 | 1 年未満 | |

別表第三（別記様式第一（注 1）関係）

分　類　区　分　表

| 大　分　類 | 中　分　類 | 小　分　類 |
|---|---|---|
| （事務局） | （総務部） | （総務系） |
| 事務局 | 総務部交通 | 総括 |
| 総務部 | 総務課 | 組織 |
| 経理部 | 人事課 | 法制 |
| 学務部 | 研究協力課 | 会議 |
| 施設部 | 国際交流課 | 委員会 |
| | 企画広報室 | 協会 |
| （部局事務部） | | 文書 |
| 附属図書館 | （総理部） | 広報 |
| 文学部 | 経理部共通 | 調査 |
| 教育学部等 | 主計課 | 外国留学 |
| 法学部 | 経理課 | 渉外 |
| 経済学部 | 契約課 | 学務 |
| 理学部等 | 管財課 | 科学研究費 |
| 医学部 | 情報処理課 | 研究費 |

医学部附属病院
歯学部
薬学部
工学部等
農学部
農学部附属農場・演習林
比較社会文化学府等
総合理工学府等
生体防御医学研究所
情報基盤センター
医療技術短期大学部

（学府）
人文科学府
比較社会文化府
人間環境学府
法学府
経済学府
理学府
数理学府
医学系学府
歯学府
薬学府
工学府
システム情報科学府
総合理工学府
生物資源環境科学府

（研究院）
人文科学研究院
比較社会文化研究院
人間環境学研究院
法学研究院
経済学研究院
言語文化研究院

病院地区調達室

（学務部）
学務部共通
学務課
厚生課
入試課
留学生課

（施設部）
施設部共通
企画課
整備計画課
建築課
設備課

（事務局）
統合移転推進室

（附属図書館）
情報管理課 1（総務系）
情報管理課 2（経理系）
情報管理課 3（施設系）
情報管理課 4（図書系）
情報サービス課
情報システム課
医学分館
六本松分館
筑紫分館

（医学部附属病院）

研究員
研究協力
秘書
職員団体
服務
能率
任用
給与
福利厚生
旅行
記録
医事
その他

（経理系）
総括
法制
会議
委員会
検査・監査
予算
債権・収入
支出負担行為・支出
給与・旅費
計算証明
委任経理
科学研究費
契約（調達）
契約（政府調達）
物品管理
国有財産
公務員宿舎
調査
情報システム

理学研究院
数理学研究院
医学研究院
歯学研究院
薬学研究院
工学研究院
システム情報科学研究院
総合理工学研究院
農学研究院

（学部）
文学部
教育学部
法学部
経済学部
理学部
医学部
歯学部
薬学部
工学部
農学部

（附置研究所）
生体防御医学研究所
応用力学研究所
機能物質科学研究所

（附属図書館）
附属図書館

（附属病院）
医学部附属病院
歯学部附属病院
生体防御医学研究所附属病院

総務課
管理課 1（経理系）
管理課 2（施設系）
医事課

（歯学部）
総務課 1（総務系）
総務課 2（経理系）
総務課 3（施設系）
総務課 4（学務系）
業務課

（工学部等）
総務課 1（総務系）
総務課 2（図書系）
経理課 1（経理系）
経理課 2（施設系）
教務課

（総合理工学府等）
庶務課
会計課 1（経理系）
会計課 2（施設系）
教務課 1（学務系）
教務課 2（図書系）

（共通）
総務系
経理系
学務系
施設系
図書系
医事系
教育研究系

管理及び用度
その他

（学務系）
総括
学内行事
会議
委員会
連絡協議会
協会
調査
入学者選抜
学務
講習会
奨学援護
課外活動
就職指導
保健管理
厚生
学生寮
学生会館
予算・物品
施設
九重共同研修所
地区連合行事
内外学生センター
学生の事故
留学生センター
アドミッションセンター
その他

（施設系）
総括
委員会

（部局附属施設）
人間環境学府附属発達臨床心理センター
理学府附属臨海実験所
薬学府附属薬用植物園
生物資源環境科学府附属水産実験所
理学研究院附属地震火山観測研究センター
医学研究院附属胸部疾患研究施設
医学研究院附属心臓血管研究施設
医学研究院附属脳神経病研究施設
医学研究院附属動物実験施設
工学研究院附属環境システム科学研究センター
システム情報科学研究院附属超伝導科学研究センター
農学研究院附属生物的防除研究施設
農学研究院附属遺伝子資源開発研究センター
医学部附属総合教育研究実習センター
農学部附属農場
農学部附属演習林
生体防御医学研究所附属遺伝情報実験センター
生体防御医学研究所附属感染防御研究センター
応用力学研究所附属力学シミュレーション研究センター
応用力学研究所附属炉心理工学研究センター

（全国共同利用施設）
情報基盤センター

検査・監査
工事契約
旅行
物品管理
特殊廃液
埋蔵文化財
要求書
協議書
届書
計画書
申請書
調査
報告書
積算要領
仕様書
設計資料
連絡書
設計図書
計算書
水
ガス
電気
電話
その他

（図書系）
総括
受入
文献交流
目録
運用
広報活動
情報管理
複写
相互協力

| | | |
|---|---|---|
| 健康科学センター<br><br>（学内共同教育研究施設）<br>生物環境調節センター<br>熱帯農学研究センター<br>石炭研究資料センター<br>アイソトープ総合センター<br>中央分析センター<br>留学生センター<br>有機化学基礎研究センター<br>大学教育研究センター<br>先端科学技術共同研究センター<br>アドミッションセンター<br>総合研究博物館<br>システム LSI 研究センター<br><br>（学内共同利用施設等）<br>超高圧電子顕微鏡室<br>特殊廃液処理施設<br>西部地区自然災害資料センター<br>電離気体実験施設<br>大学史料室<br>量子線放射分析実験施設<br>ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー<br>韓国研究センター<br>新キャンパス計画推進室<br>埋蔵文化財調査室<br>医学部附属病院新病院建設推進室<br><br>（短期大学部）<br>医療技術短期大学部 | | 視聴覚資料<br>調査<br>その他<br><br>（医事系）<br>総括<br>法制<br>会議<br>委員会<br>広報<br>調査<br>債権・収入<br>契約<br>研修<br>窓口業務<br>請求業務<br>給食業務<br>診療記録<br>医事<br>その他<br><br>（教育研究系）<br>管理・運営<br>教育<br>研究<br>その他 |

別記様式第一号（第 5 条第 1 項関係）

行政文書分類基準表（　　年　　月　　日現在）

文書管理者の職名

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準行政文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

（注 1）「大分類」「中分類」「小分類」は、別表第三の「分類区分表」に掲げる分類区分とする。

（注 2）「保存期間」は、別表第二「行政文書保存期間基準」の行政文書の区分欄に応じた保存期間とする。

別紙様式第二号（第 9 条第 2 項関係）

行政文書移管・廃棄簿

| 番号 | 行政文書名 | 保存期間 | 移管・廃棄年月日 | 移管・廃棄理由 | 受領印 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |
| | | 年　月から<br>年　月まで | 年　　月　　日 | | |

別記様式第三号（第 10 条第 1 項関係）

行政文書ファイル管理簿

| 文書分類 | | | 行政文書ファイル名 | 作成者 | 作成（取得）時期 | 保存期間 | 保存期間満了時期 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理担当課・掛等 | 保存期間満了時の措置結果 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

（注）１　「文書分類」は、行政文書分類基準表による。

２　「行政文書ファイル名」は、密接な関連を有する行政文書の集合物の名称を記載する。

３　「作成者」は、「専攻」、「部門」、「学科」等又は掛等の単位で記載する。取得したものについては、「文部科学省」、「他大学」、「申請者」、「届出者」等を記載する。

４　「作成（取得）時期」は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち、作成（取得）された時期が最も古いものの作成（取得）年月を西暦で記載する。

５　「保存期間」は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

６　「保存期間満了時期」は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。

７　「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。

８　「保存場所」は、行政文書検索の目安となる程度に、事務室、書庫、研究室等の別を記載する。

９　「管理担当課・掛等」は、当該行政文書ファイルを管理している「専攻」、「部門」、「学科」等又は「課（室）」・「掛」等を記載する。

10　「保存期間満了時の措置結果」は、「廃棄」、「保存期間の延長」、「国立公文書館への移管」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。

11　「備考」は、適宜参考となる事項を記載することとなるが、例えば、行政文書ファイルの統合・分割・媒体変換の予定時期や、行政文書の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作物の意思表示の有無等、管理及び開示

事務への対応を進めていく上で参考となる事項を記載する。

〔註〕『九州大学規則集』追録第 63 号　2001（平成 13）年 7 月 1 日現在。原本一部縦書き。

## 835　九州大学情報公開取扱要項

（2001（平成 13）年 4 月 1 日制定）

九州大学情報公開取扱要項

（趣旨）

第一条　九州大学（以下「本学」という。）における情報公開の実施に係る取扱いについては、法令又は別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

（定義）

第二条　この要項において「行政文書」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「法」という。）第二条第二項に規定するものをいう。

（受付）

第三条　本学が保有する行政文書について、開示請求があった場合は、九州大学情報公開事務室（以下「情報公開事務室」という。）において、次の各号に定めるところにより受け付けるものとする。

一　本学が保有する行政文書の開示を請求する者に対しては、九州大学行政文書管理規程第十条第一項に規定する行政文書ファイル管理簿その他関連資料等を用いて、行政文書の特定に資する情報の提供に努めなければならない。

二　開示請求を受け付けるときは、開示請求者に別紙第一号様式の行政文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）を提出させるとともに、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年政令第四十一号。以下「施行令」という。）第十三条に定める開示請求手数料を徴収するものとする。この場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。

三　開示請求書を受理したときは、開示請求者に開示請求書の副本一部及び開示請求手数料受領書を交付するとともに、開示請求書の写しを開示請求のあった行政文書を管理する部局等の長に送付するものとする。

（開示等の審議）

第四条　総長は、情報公開事務室において受理した開示請求書に記載された行政文書について開示、不開示（以下「開示等」という。）の決定を行うに当たっては、九州大学情報公開委員会（九州大学情報公開実施委員会に委任された行政文書に関しては、当該実施委員会。以下「委員会等」という。）にその審議を行わせるものとする。

2　委員会等は、開示等の審議を行うに当たっては、必要に応じ当該文書を保有する

部局情報公開委員会の意見を求めるものとする。

3　第一項の規定により審議を行う委員会等の委員長は、その審議結果について、総長に報告しなければならない。

（開示等の決定）

第五条　総長は、前条第三項の審議結果に基づき、法第四条第二項に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があった日から三十日以内に開示等の決定をするものとする。

2　総長は、法第十条第二項の規定により開示等の決定を更に三十日以内の期間で延長するときは、別紙第二号様式により、当該開示請求者に通知しなければならない。

3　総長は、法第十一条の規定により開示請求に係る行政文書のうち、相当の部分を除く残りの部分について開示決定する期間を延長するときは、別紙第三号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

4　総長は、法第十二条第一項の規定により事案を他の行政機関の長に移送するときは、別紙第四号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

5　総長は、法第十三条第一項及び第二項の規定により第三者から意見を聴取するときは、別紙第五号様式により当該第三者に通知しなければならない。

6　総長は、法第十三条第三項の規定により第三者の意に反して開示するときは、別紙第六号様式により当該第三者に通知しなければならない。

7　総長は、開示等の決定をしたときは、別紙第七号様式、別紙第八号様式又は別紙第九号様式により当該開示請求者に通知しなければならない。

（開示の実施）

第六条　総長は、法第十四条第二項の規定により行政文書の開示を受ける者から別紙第十号様式による開示の実施方法の申出書が提出されたとき、又は法第十四条第四項の規定により開示を受ける者から別紙第十一号様式による更なる開示の申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。

2　前項の規定により開示を実施するときは、施行令第十三条に規定する開示実施手数料を徴収するものとする。

3　行政文書の開示は、原則として情報公開事務室において実施するものとする。ただし、行政文書を移動すると汚損の危険性がある場合や利用者の都合等により情報公開事務室まで出向くことができない場合には、当該行政文書を保有する部局等において実施できるものとする。

4　開示を受ける者が行政文書の写しの送付による開示の実施を希望する場合は、情報公開事務室において行政文書の写しを送付するものとする。この場合、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

（開示実施手数料の減額等）

第七条　総長は、前条第二項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、開示実施手数料を減額又は免除することができる。この場合、必要に応じて委員会等の意見を求めるものとする。

一　施行令第十四条第二項の規定により開示を受ける者から、別紙第十二号様式により開示実施手数料の減額又は免除の申し出があったとき。

二　施行令第十四条第四項の規定により開示決定に係る行政文書を一定の方法により一般に周知することが適当であると認めるとき。

2　前項の規定により、総長から意見を求められた事案の検討については、第四条第二項及び第三項の規定に準じて行うものとする。

3　総長は、開示実施手数料の減額又は免除を決定したときは、別紙第十三号様式により当該開示を受ける者に通知しなければならない。

（移送された事案）

第八条　法第十二条第二項の規定により他の行政機関から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第四条から前条までの規定に準じて行うものとする。

（不服申立て）

第九条　総長は、開示等の決定について不服申立てがあったときは、委員会等の意見を求めるものとする。

2　前項の規定により、総長から意見を求められた事案の検討については、第四条第二項及び第三項の規定に準じて行うものとする。

3　総長は、法律第十八条の規定により情報公開審査会に諮問したときは、別紙第十四号様式により次の各号に掲げる者（以下「不服申立人等」という。）に通知しなければならない。

一　不服申立人及び参加人

二　開示請求者（開示請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

三　当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

4　総長は、不服申立てに対する決定をした時は、別紙第十五号様式により不服申立人等に通知しなければならない。

（雑則）

第十条　この要項に定めるもののほか、情報公開の実施に関し必要な事項は、総長が別に定める。

附　則

この要項は、平成十三年四月一日から施行する。

〔後略〕

〔註〕『九州大学規則集』　2002（平成 14）年 10 月 1 日現在。原本一部縦書き。

## 836　九州大学個人情報管理規程

（2005（平成 17）年 4 月 1 日施行）

九州大学個人情報管理規程

平成 16 年度九大規程第 160 号
施　　行：平成 17 年 4 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　この規程は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号。以下「法」という。）及び独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（総務省行政管理局長通知。以下「指針」という。）に基づき、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報の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　この規程における用語の意義は、法第 2 条の定めるところによる。

（総括保護管理者）

第 3 条　本学に、個人情報総括保護管理者（以下「総括保護管理者」という。）を置き、九州大学法人文書管理規程（平成 16 年度九大規程第 28 号。以下「規程」という。）第 4 条第 1 項に定める総括文書管理者をもって充てる。

2　総括保護管理者は、保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

（保護管理者）

第 4 条　本学に、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置き、規程第 4 条第 1 項に定める文書管理者をもって充てる。

2　保護管理者は、保有個人情報を適切に管理する。

（保護担当者）

第 5 条　本学に、個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置き、規程第 4 条第 1 項に定める文書管理担当者をもって充てる。

2　保護担当者は、保護管理者を補佐し、保有個人情報の管理に関する事務を行う。

（監査責任者）

第 6 条　本学に個人情報監査責任者（以下「監査責任者」という。）を 1 人置き、総長が指名する監事をもって充てる。

2　監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する。

（個人情報ファイルの保有、廃止等に関する届出）

第 7 条　保護管理者は、個人情報ファイルを保有したときは、別記様式第 1 号により、総括保護管理者に届け出なければならない。

2　保護管理者は、前項により届け出た事項を変更したときは、別記様式第 2 号により、総括保護管理者に届け出なければならない。

3　保護管理者は、個人情報ファイルを廃棄若しくは移管したとき、又は個人情報ファイルの要件を具備しなくなったときは、別記様式 3 号により、総括保護管理者に届け出なければならない。

（個人情報の管理に関する委員会）

第 8 条　保有個人情報の管理に係る事項は、九州大学部局長会議規則（平成 16 年度九大規則第 14 号）第 7 条に規定する情報公開・個人情報保護委員会及び情報政策委員会において審議する。

（教育研修）

第 9 条　総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う職員（以下「職員」という。）に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2　総括保謹管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、当該情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3　保護管理者は、保有個人情報の適切な管理のため、職員に対して、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

（職員の責務）

第 10 条　職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

（アクセス制限）

第 11 条　保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限らなければならない。

2　アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3　職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

（複製等の制限）

第 12 条　職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為については、保護管理者の指示に従うものとする。

(1)　保有個人情報の複製

(2)　保有個人情報の送信

(3)　保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

(4)　その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

（誤りの訂正等）

第 13 条　職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

（媒体の管理等）

第 14 条　職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

（廃棄等）

第 15 条　職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要になった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は当該媒体の破棄を行うものとする。

（保有個人情報の取扱状況の記録）

第 16 条　保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

（アクセス制御）

第 17 条　保護管理者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下第 27 条まで（第 22 条を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、IC カード、生体情報等をいう。以下同じ。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

2　保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めの整備（定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために定期的な措置を講じるものとする。

（アクセス記録）

第 18 条　保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保有し、及びアクセス記録を定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2　保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じなければならない。

（外部からの不正アクセスの防止）

第 19 条　保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正

アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じなければならない。

（コンピュータウイルスによる漏えい等の防止）

第 20 条　保護管理者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講じなければならない。

（暗号化）

第 21 条　保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要措置を講ずるものとする。

第 22 条　職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

（バックアップ）

第 23 条　保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

（情報システム設計書等の管理）

第 24 条　保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じなければならない。

（端末の限定）

第 25 条　保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずるものとする。

（端末の盗難防止等）

第 26 条　保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じなければならない。

2　職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

（第三者の閲覧防止）

第 27 条　職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

（入退室の管理）

第 28 条　保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等（以下「情報システム室等」という。）に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室す

る場合の職員の立会い等の措置を講じ、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。

2　保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3　保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めの整備（定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

（情報システム室等の管理）

第 29 条　保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

2　保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

（保有個人情報の提供）

第 30 条　保護管理者は、法第 9 条第 2 項第 3 号及び第 4 号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2　保護管理者は、法第 9 条第 2 項第 3 号及び第 4 号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実施の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

3　保護管理者は、法第 9 条第 2 項第 3 号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、第 1 項及び第 2 項に規定する措置を講ずるものとのとする。

（業務の委託等）

第 31 条　保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じ、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

(1)　個人情報に関する秘密保持等の義務

(2)　再委託の制限又は条件に関する事項
(3)　個人情報の複製等の制限に関する事項
(4)　個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
(5)　委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
(6)　違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

2　保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

（相談及び苦情の対応）

第 32 条　保護管理者は、個人情報の保管、利用、提供等に関する相談及び苦情に対応するため、必要な措置を講じ、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2　保護管理者は、法第 11 条第 1 項に基づき本学が公表する個人情報ファイル簿のうち、当該保護管理者の管理に係る個人情報ファイルの部分についてその写しを事業場に備えて置き、一般の閲覧に供しなければならない。

3　保護管理者は、保有個人情報の提供について本人から依頼があったときは、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがなく、かつ、本学の業務の遂行に支障を及ぼすおそれがないと認められるときは、法第 9 条第 2 項第 1 号の規定に基づく保有個人情報の提供に努めるものとする。

（事案の報告及び再発防止措置）

第 33 条　保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案（以下「事案」という。）が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告しなければならない。

2　保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

3　保護管理者は、発生した事案の経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容について報告しなければならない。

4　総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、発生した事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を総長に速やかに報告するものとする。

5　保護管理者は、発生した事案の原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

（公表等）

第 34 条　総括保護管理者又は保護管理者は、発生した事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じるも

のとする。

（監査・点検）

第 35 条　監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

2　保護管理者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

（評価及び見直し）

第 36 条　総括保護管理者は、保有個人情報の適切な管理のための措置について、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

（雑則）

第 37 条　事務局の各課等は、当該課等の所掌事務に係る個人情報の管理について、部局等の保護管理者が講ずべき措置に関し、必要に応じて、助言若しくは指導を行い、又はマニュアル等を作成するものとする。

2　この規程に定めるもののほか、 保有個人情報の管理に関し必要な事項は、前項のマニュアル等その他別に定めるところによる。

附　則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

〔後略〕

### 837　九州大学個人情報開示等取扱規程

（2005（平成 17）年 4 月 1 日施行）

九州大学個人情報開示等取扱規程

平成 16 年度九大規程第 161 号

施　　行：平成 17 年 4 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る取扱いについては、法令その他別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第 2 条　この規程における用語の意義は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号。以下「法」という。）第 2 条の定めるところによる。

（開示、訂正及び利用停止の請求）

第 3 条　本学が保有する個人情報について、法第 13 条第 1 項に基づき開示請求をする者は、別記様式第 1 号により開示請求書を本学に提出すると共に、次条に定める手数料を納付しなければならない。

2　本学が保有する個人情報について、法第 28 条第 1 項に基づき訂正請求をする者は、当該訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内に、別紙様式第 2 号により訂正請求書を本学に提出しなければならない。

3　本学が保有する個人情報について、法第 37 条第 1 項に基づき利用停止請求をする者は、当該利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内に、別紙様式 3 号により利用停止請求書を本学に提出しなければならない。

（手数料）

第 4 条　開示請求をする者は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書 1 件につき、300 円の手数料を納めなければならない。

2　開示請求をする者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を 1 件の法人文書とみなす。

(1)　一の法人文書ファイル（九州大学情報公開取扱規程（平成 16 年度九大規程第 29 号）第 9 条第 2 項第 1 号に規定する法人文書ファイルをいう。）にまとめられた複数の法人文書

(2)　前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

3　手数料は、原則として、本学が指定する金融機関への振込みにより納付しなければならない。この場合において振込みにかかる手数料は、開示請求をする者の負担とする。

（開示決定等の審議）

第 5 条　本学は、第 3 条各項の請求についての決定（以下「開示決定等」という。）を行うに当たっては、情報公開・個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）にその審議を行わせるものとする

2　委員会は、開示決定等の審議を行うに当たっては、必要に応じ、当該個人情報を保有する部局等の長に意見を求めるものとする。

3　前項の規定により意見を求められた部局等の長は、必要に応じ、情報公開・個人情報保護委員会規程（平成 16 年度九大規程第 192 号）第 7 条の規定に基づき当該部局等に設置される部局情報公開・個人情報保護委員会にその審議を行わせるものとする。

（開示決定等の通知）

第 6 条　本学は、委員会の審議結果に基づき、法第 13 条第 3 項、法第 28 条 3 項又は法第 37 条 3 項に規定する補正に要した日数を除き、請求があった日から原則とし

て 30 日以内に開示決定等を行うものとする。

2　本学は、開示決定等を行ったときは、請求及び決定の別に応じて、別記様式第 4 号から別記様式第 9 号までのいずれかにより、請求をした者（以下「請求者」という。）に通知しなければならない。

（開示決定等の期間の延長）

第 7 条　本学は、法第 19 条第 2 項、法第 31 条第 2 項又は法第 40 条第 2 項の規定に基づき開示決定等を更に 30 日以内の期間で延長するときは、請求の別に応じて、別記様式第 10 号から別記様式第 12 号までのいずれかにより、請求者に通知しなければならない。

2　本学は、法第 20 条、法第 32 条又は法第 41 条の規定に基づき開示決定等の期間を延長するときは、請求の別に応じ、別記様式第 13 号から別記様式 15 号までのいずれかにより請求者に通知しなければならない。

（事案の移送）

第 8 条　本学は、法第 21 条第 1 項、法第 22 条第 1 項、法第 33 条第 1 項又は法第 34 条第 1 項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、別記様式第 16 号又は別記様式第 17 号により当該独立行政法人又は行政機関の長に通知し、別記様式第 18 号又は別記様式第 19 号によりその旨を請求者に通知しなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第 9 条　本学は、法第 23 条第 1 項又は 2 項の規定により第三者から意見書の提出の機会を与えるときは、別記様式第 20 号又は別記様式第 21 号により当該第三者に通知し、別記様式第 22 号により意見を聴取するものとする。

2　本学は、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者の意に反して開示するときは、別記様式第 23 号により当該第三者に通知しなければならない。

（保有個人情報の提供先への通知）

第 10 条　本学は、第 6 条の規定による訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、別記様式第 24 号により当該保有個人情報の提供先に対し、その旨を書面により通知するものとする。

（開示の実施方法）

第 11 条　次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、原則として、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

(1)　文書又は図画（次号から第 4 号まで又は第 4 項に該当するものを除く。）　当該文書又は図画(法第 24 条第 1 項ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第 1 号に定めるもの)

(2)　マイクロフィルム　当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。た

だし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格 A 列 3 判（以下「A3 判」という。）以下の大きさの用紙に印刷（電磁的記録に変換したものを出力したものを含む。以下同じ。）したもの

(3)　写真フィルム　当該写真フィルムを印画紙（縦 89 ミリメートル、横 127 ミリメートルのもの又は縦 203 ミリメートル、横 254 ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの又は A3 判以下の用紙に複写若しくは印刷したもの

(4)　スライド（第 5 項に規定する場合におけるものを除く。次項第 4 号において同じ。）　当該スライドを専用機器により映写したもの

2　次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、原則として、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

(1)　文書又は図画（次号から第 4 号まで又は第 4 項に該当するものを除く。）　当該文書又は図画を複写機により A3 判以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルム、電磁的記録を印画紙に印画したもの又は A3 判以下の用紙に複写若しくは印刷したもの

(2)　マイクロフィルム　当該マイクロフィルムを A3 判以下の用紙に印刷したもの

(3)　写真フィルム　当該写真フィルムを印画紙に印画したもの又は A3 判以下の用紙に複写若しくは印刷したもの

(4)　スライド　当該スライドを印画紙に印画したもの又は A3 判以下の用紙に複写若しくは印刷したもの

3　次の各号に掲げる電磁的記録についての開示の実施方法は、原則として、それぞれ当該各号に定める方法とする。

(1)　録音テープ（第 5 項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。）又は録音ディスク　次に掲げる方法

イ　当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ　当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

(2)　ビデオテープ又はビデオディスク　次に掲げる方法

イ　当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ　当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3)　電磁的記録（前 2 号又は次項に該当するものを除く。）　次に掲げる方法であって、本学がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの

イ　当該電磁的記録を A3 判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
ロ　当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴
ハ　当該電磁的記録を A3 判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
ニ　当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付
ホ　当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

4　映画フィルムの開示の実施の方法は、原則として、次に掲げる方法とする。
(1)　当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
(2)　当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

5　スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、原則として、次に掲げる方法とする。
(1)　当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
(2)　当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

6　前 5 項の規定にかかわらず、より合理的かつ安価な開示の実施方法があるときは、当該方法によることができる。

（開示の実施）

第 12 条　本学は、法第 24 条第 3 項の規定により個人情報の開示を受ける者から別記様式第 25 号による開示の実施方法の申出書が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。

2　開示を受ける者が写しの送付による開示の実施を希望する場合は、当該送付に要する費用を郵便切手で徴収した上で写しを送付するものとする。

（異議申立て）

第 13 条　本学は、開示決定等について行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）に基づく異議申立てがあったときは、委員会の意見を求めるものとする。

2　前項の規定による事案の検討については、第 5 条第 2 項及び第 3 項の規定に準じて行うものとする。

3　本学は、法第 42 条第 2 項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、別記様式第 26 号により次の各号に掲げる者に通知しなければならない。
(1)　異議申立人及び参加人
(2)　請求者（これらの者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
(3)　当該異議申立てに係る開示決定等について反対意見を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

（事務）

第 14 条　この規程に定める個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る事務は、関係

各部局等及び事務局関係各課等の協力を得て、情報公開事務室において行う。

（雑則）

第 15 条　この規程に定めるもののほか、個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

〔後略〕

## 838　九州大学法人文書管理規程

（2011（平成 23）年 4 月 1 日施行）

九州大学法人文書管理規程

平成 22 年度九大規程第 148 号

施　　行：平成 23 年 4 月 1 日

第 1 章　総則

（趣旨）

第 1 条　この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　法人文書　本学の役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、職員等が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

イ　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

ロ　特定歴史公文書等

ハ　公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 5 条第 1 項第 4 号に該当する施設において、施行令第 6 条各号に掲げる方法により特別の管理がされているもの

(2)　教育・研究法人文書　法人文書のうち、教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。

(3)　法人文書ファイル等　本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文

書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一つの集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書で、当該保存期間が１年以上のものをいう。

(4)　法人文書ファイル管理簿　本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(5)　統合文書管理システム　本学が法人文書の管理を一元的に行うために整備した文書管理システムをいう。

第２章　管理体制

（総括文書管理者）

第３条　本学に、総括文書管理者を置く。

２　総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

３　総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行う。

(1)　統合文書管理システムの管理及び運用

(2)　法人文書ファイル管理簿の調整

(3)　法人文書の管理に関する研修の実施

(4)　法人文書の管理に係る事務の指導監督及び総括

（文書管理者）

第４条　本学に、文書管理の実施責任者として、別表第１のとおり、文書管理者を置く。

２　文書管理者は、別表第１において管理文書の範囲とされている法人文書について、次の各号に掲げる事務を行う。

(1)　保存

(2)　法人文書ファイル管理簿への記載

(3)　移管又は廃棄

(4)　管理状況の点検等

(5)　法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

（文書管理担当者）

第５条　本学に、別表第１のとおり、文書管理担当者を置く。

２　文書管理担当者は、文書管理者の所掌する事務の遂行を補佐する。

（監査責任者）

第６条　本学に、監査責任者を置く。

２　監査責任者は、総務部長をもって充てる。

3　監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行う。

（職員の責務）

第 7 条　職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第 3 章　作成

（文書主義の原則）

第 8 条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第 1 条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第 4 章　整理

（法人文書の整理）

第 9 条　職員は、法人文書を作成し、又は取得したときは、統合文書管理システムをもって、別表第 2 の法人文書分類・保存期間基準に基づき、当該法人文書について分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日並びに保存期間が満了したときの措置（以下「保存期間等」という。）を設定するものとする。

2　法人文書の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

3　前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書については、適用しない。

第 5 章　法人文書の保存

（法人文書の保存）

第 10 条　職員は、法人文書を法人文書ファイルに編集し、事務室又は書庫の書棚等その管理が適切に行い得る専用の場所において保存するものとする。

2　法人文書ファイルには、前条第 1 項による法人文書の分類及び保存期間等が同じ法人文書を編集するものとする。

3　職員は、法人文書ファイルに、その名称及び編集目録を付すとともに、保存期間等を設定するものとする。

4　前項の保存期間等は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間等とする。

5　法人文書は、保存期間満了日まで必要に応じ、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式で保存するものとする。

第 6 章　法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿）

第 11 条　総括文書管理者は、統合文書管理システムをもって、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2　法人文書ファイル管理簿は、情報公開事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、本学のホームページ上で公表する。

3　法人文書ファイル簿を一般の閲覧に供する場所については、官報で公示する。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第 12 条　文書管理者は、別記様式の法人文書ファイル管理簿に法人文書ファイル等に関する次の各号に掲げる事項を記載するものとする。ただし、保存期間が 1 年未満の法人文書ファイル等については、記載しないものとする。

(1)　文書分類

(2)　法人文書ファイル名

(3)　作成・取得年度

(4)　作成・取得日における文書管理者

(5)　保存期間

(6)　保存期間の起算日

(7)　保存期間の満了する日

(8)　作成媒体の種別

(9)　保存場所

(10)　現在の文書管理者

(11)　保存期間が満了したときの措置

(12)　移管・廃棄年月日

2　前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号。以下「情報公開法」という。）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合又は該当するおそれがある場合は、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3　文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を年 1 回以上定期的に更新するものとする。

4　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、移管し、又は廃棄した場合は、その旨を法人文書ファイル管理簿に記載するものとする。

## 第 7 章　移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第 13 条　文書管理者は、法人文書ファイル管理簿に記載された保存期間が満了したときの措置に従い、法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄しなければならない。

2　前項の移管先は、九州大学大学文書館とする。

3　文書管理者は、保存期間が満了する前に、法人文書を廃棄しなければならない特別の理由が生じた場合は、当該法人文書の名称、廃棄する特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成の上、文書管理者を経て総括文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

4　文書管理者は、廃棄する法人文書に情報公開法第 5 条各号に規定する不開示情報が含まれているときは、当該不開示情報が漏れない方法により廃棄しなければならない。

（法人文書の保存期間の延長等）

第 14 条　総括文書管理者は、法人文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める期間が経過する日までの間当該法人文書の保存期間を延長するものとする。

(1)　現に監査、検査等の対象になっているもの　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　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　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間

(4)　情報公開法第 4 条に規定する開示請求があったもの　情報公開法第 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年間

2　前項の場合において、複数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保存期間を延長するものとする。

3　文書管理者は、職務の遂行上必要であるときは、一定の期間を定めて、法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

4　文書管理者は、前項の規定により保存期間を延長する必要があるときは、あらかじめ、延長する法人文書ファイル等の名称、延長期間及び延長理由を記載した申請書を総括文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

## 第 8 章　点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第 15 条　文書管理者は、その管理の範囲である法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2　監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3　総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第 16 条　文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2　総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第 17 条　総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第 9 章　研修

（研修の実施）

第 18 条　総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第 19 条　文書管理者は、総括文書管理者、九州大学大学文書館及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第 10 章　雑則

（雑則）

第 20 条　この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

## 附　則

1　この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2　九州大学法人文書管理規程（平成 16 年度九大規程第 28 号）は、廃止する。

別紙第 1（第 4 条第 1 項、第 5 条第 1 項関係）

法人文書の管理関係

| 総括文書管理者 | 文書管理者 | 文書管理担当者 | 管理文書の範囲 |
|---|---|---|---|
| 事務局長 | 事務局の課長、室長及びセンター長 | 左記文書管理者が指名する者各 1 名 | 該当課、室又はセンターで作成し、又は取得した法人文書（教育・研究法人文書を除く。） |
| | 部局事務部の課長及び事務長 | 左記文書管理者が指名する者各 1 名 | 当該課又は事務部で作成し、又は取得した法人文書（教育・研究法人文書を除く。） |
| | 監査室長 | 監査室長が指名する者 1 名 | 監査室で作成し、又は取得した法人文書 |
| | カーボンニュート | 支援部門長が指名す | カーボンニュートラル・エネルギ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ラル・エネルギー国際研究支援部門長 | る者１名 | ー国際研究所で作成し、又は取得した法人文書（教育・研究法人文書を除く。） |
| | 学部長 | 該当学部の教員 | 該当学部で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 学府長 | 該当学府の教員 | 該当学府で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 研究院長 | 該当研究院の教員 | 該当研究院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書。 |
| | 高等研究院長 | 高等研究院の教員 | 高等研究院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 附置研究所長 | 当該附置研究所の教員 | 当該附置研究所で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長 | カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所の教員 | カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 病院長 | 病院の教員 | 病院で作成し、又は取得した教育・研究法人文書（診療に関する文書を含む。） |
| | 附属図書館長 | 附属図書館の教員 | 附属図書館で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 健康科学センター長 | 健康科学センターの教員 | 健康科学センターで作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 情報基盤研究開発センター長 | 情報基盤研究開発センターの教員 | 情報基盤研究開発センターで作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |
| | 学内共同教育研究施設の長 | 当該学内共同教育研究施設の教員 | 当該学内共同教育施設で作成し、又は取得した教育・研究法人文書 |

別紙第２（第９条第１項関係）

法人文書分類・保存期間基準表

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 保存期間 | 保存期間満了時 |
|---|---|---|---|---|
| 1　管理運営関係 | 1　総括 | 1　法人登記に関するもの | 無期限 | ― |
| | 2　中期目標・中期計画・年度計画 | 2　法人文書管理ファイル簿 | 無期限 | ― |
| | | 11　役員会、総長選考会議、経営協議会、教育研究評議会、教授会その他重要な会議の記録 | 30 年 | 移管 |
| | 3　評価 | | | |
| | 4　総合移転 | 12　本学の沿革記録に関するもの | 30 年 | 移管 |
| | 5　組織 | 13　学内規則等の規定又は改廃のための決裁文書 | 30 年 | 移管 |
| | 6　法制 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 7　会議 | 14　総長の選考に関するもの | 30 年 | 移管 |
| | 8　文書 | 15　百周年記念行事に関するもの | 30 年 | 移管 |
| | 9　公印 | 16　文部科学大臣の同意を求めるための決裁文書及び提出された書類 | 30 年 | 廃棄 |
| | 10　調査 | | | |
| | 11　栄典・表彰 | | | |
| | 12　渉外 | 17　文部科学大臣への届出に関する文書 | 30 年 | 廃棄 |
| | 13　秘書 | | | |
| | 14　広報 | 18　公表に関する文書 | 30 年 | 廃棄 |
| | 15　地域連携 | 19　決裁文書の管理を行うための帳簿 | 30 年 | 廃棄 |
| | 16　同窓会 | | | |
| | 17　百周年 | 30　その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 18　監査 | | | |
| | 19　業務改善 | 31　中期目標・中期計画・年度計画 | 10 年 | 移管 |
| | 20　その他 | 32　業務方法書 | 10 年 | 移管 |
| | | 33　国立大学法人評価委員会の評価に関するもの | 10 年 | 移管 |
| | | 34　大学評価・学位授与機構が行う国立大学法人の教育研究に係る評価に関するもの | 10 年 | 移管 |
| | | 35　組織の設置改廃に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 36　公印の制定、廃止及び改刻に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 37　訴訟に関するもの | 訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年 | 廃棄 |
| | | 38　部局長等の選考に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 39　学外会議に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 40　学内会議に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 41　大学改革・将来構想に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 42　本学で発行する広報に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 43　自記点検・評価及び第三者評価に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 44　文部科学省その他の機関等からの諸令達・通達及び往復文書 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 45　本学が主催する記念行事に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 46　業務改善に関するもの | 10 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 47 | 法令の規定に基づく文部科学大臣の認可等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 48 | 個人情報の管理に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 60 | その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 61 | 各種総計調査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 62 | 文書処理に関する表簿 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 63 | 学内通知等で規則に準ずるもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 64 | 委員会等の答申又は意見書等 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 65 | 文部科学省等への報告等 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 66 | 各種検査・監査等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 67 | 総務省設置法第 4 条第 18 号の規定に基づく行政評価・監視に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 80 | その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 81 | 公印使用に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 82 | 学術講演会、公開講座等の実施に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 83 | 郵便料金（切手）受払簿及び郵便物発注控 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 90 | その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 91 | 学内通知文書 | 1 年 | 廃棄 |
| | | 92 | 講師派遣及び出張依頼に関するもの（旅費支給に関するものを除く。） | 1 年 | 廃棄 |
| | | 93 | 各種証明書発行関係帳簿及び関係書類 | 1 年 | 廃棄 |
| | | 94 | 陳情及び請願に関するもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 100 | その他 1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 111 | 週間・月間予定 | 1 年未満 | 廃棄 |
| | | 112 | 会議室等の使用に関するもの | 1 年未満 | 廃棄 |
| | | 113 | 学内の打合会等に関するもの | 1 年未満 | 廃棄 |
| | | 120 | その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2　人事関係 | 1　総括<br>2　人事<br>3　就業<br>4　勤務時間<br>5　服務<br>6　研修<br>7　栄典・表彰<br>8　労働組合<br>9　証明手続<br>10　情報公開<br>11　給与<br>12　共済組合<br>13　保険<br>14　安全衛生<br>15　福利厚生<br>16　懲戒<br>17　ハラスメント<br>18　男女共同参画<br>19　学内保育施設<br>20　旅行命令<br>21　統計調査<br>22　会議<br>23　その他 | 1　栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書 | 無期限 | — |
| | | 2　人事記録・附属書類 | 無期限 | — |
| | | 3　人員管理に関するもの | 無期限 | — |
| | | 4　服務に関するもので重要なもの | 無期限 | — |
| | | 5　役員の任命等に関するもので重要なもの | 無期限 | — |
| | | 6　職員の採用、異動、退職等に関するもので重要なもの | 無期限 | — |
| | | 7　長期給付に関するもので重要なもの | 無期限 | — |
| | | 11　労働組合に関するもので重要なもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 12　役員及び職員の安全衛生に関するもので重要なもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 13　人事記録文書（有期契約職員及びパートタイム職員） | 30 年 | 廃棄 |
| | | 14　分限及び懲戒に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 15　有期契約職員及びパートタイム職員の採用、異動、退職に関するもので重要なもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 16　長期給付に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 17　退職手当に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 30　その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 31　名誉教授の称号授与等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 32　服務に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 33　労働組合に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 34　法令等に基づく許可申請、報告及び届出に関するもの | 10 年<br>機械等設置届については、廃止届を提出するまで | 廃棄 |
| | | 35　栄典又は表彰の授与又ははく奪のために決裁文書 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 36　給与に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 37　役員給与に関するもので重要なもの | 10 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 38 昇格及び昇給に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 39 労働協約及び労使協定等 | 協約及び協定期間終了後 10 年 | 廃棄 |
| | | 40 ハラスメントに関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 41 男女共同参画の基本理念・基本方針に関するもの | 10 年<br>10 年 | 廃棄<br>廃棄 |
| | | 42 学内保育施設の設置に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 43 学内保育施設の利用に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 50 その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 51 出勤簿・勤務時間等記録簿 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 52 時間外勤務等記録簿 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 53 勤務時間報告書 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 54 基準給与簿 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 55 職員別給与簿 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 56 給与の口座振込同意書 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 57 給与所得者の配偶者特別控除申 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 58 請書及び給与所得者の保険料控除申請書 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 59 給与所得者の扶養控除申請書源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く。） | 7 年 | 廃棄 |
| | | 70 その他 7 年保存の必要があると認められるもの | 7 年 | 廃棄 |
| | | 71 不利益処分に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 72 旅行命令に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 73 役員の任命等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 74 職員の採用、異動、退職等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 75 有期契約職員及びパートタイム職員の採用、異動、退職等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 76 役員給与に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 77 初任給に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 78 基本給の調整額に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 79 諸手当に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 80 人事に関する調査 | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 81 役員及び職員の安全衛生に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 90 その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 91 雇用保険の被保険者に関する書類 | 4 年 | 廃棄 |
| | | 100 その他 4 年保存の必要があると認められるもの | 4 年 | 廃棄 |
| | | 101 役員及び職員の贈与等報告書、株取引等報告書及び所得等報告書 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 102 災害補償に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 103 勤務時間に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 104 兼業に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 105 福利厚生に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 106 財形に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 107 勤務評価に関する記録書 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 108 休暇等に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 109 研修に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 110 男女共同参画に関するもの（基本理念・基本方針に関するものを除く。） | 3 年 | 廃棄 |
| | | 120 その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 121 レクレーションに関するもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 122 身分証明書に関するもの | 1 年（有効期間終了後） | 廃棄 |
| | | 130 その他 1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 140 その他 30 年、10 年、7 年、5 年、4 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 3 学術研究関係 | 1 総括<br>2 学術研究<br>3 実験関係 | 1 学術研究関係資料の内容が記録された蔵書目録、利用統計及び蔵書統計 | 無期限 | — |
| | 4 科学研究費補助金等 | 11 学術研究の実施に関する申請関係資料 | 30 年 | 廃棄 |
| | 5 受託研究員等 | 20 その他 30 年保存の必要がある | 30 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6　産学連携<br>7　知的財産<br>8　共同研究・受託研究等<br>9　大型研究プロジェクト<br>10　研究施設関係<br>11　会議<br>12　その他 | と認められるもの | | |
| | | 21　発明及び特許出願に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 22　寄附講座に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 23　放射同位元素、核燃料物質等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 24　化学兵器及び特定物質に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 25　研究用徴生物の取扱いに関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 26　遺伝子組換え実験等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 27　動物実験に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 28　遺伝子治療臨床研究に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 29　放射性同位元素及び核燃料物質に係る各種法定帳簿又は記録公開講座、大学開放事業等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 30　大型研究プロジェクトに関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 40　その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 41　放射性同位元素等の取扱いに係る教育訓練等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 42　スペース・コラボレーション・システムに関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 43　研究員等の受入等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 44　科学研究費補助金に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 45　劇毒物に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 46　寄附金に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 47　産学連携に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 48　受託研究等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 49　民間等との共同研究に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 50　研究協力に関する統計調査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 51　研究会、講習会、セミナー等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 60　その他 5 年の保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 61　学術研究奨励金に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 62　施設等共同利用に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 63　学芸員資格認定に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 70　その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 80　1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 90　その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 4　国際関係 | 1　総括<br>2　国際交流<br>3　受入・派遣<br>4　留学生<br>5　外国人研究者<br>6　会議<br>7　総計調査<br>8　その他 | 1　外国の大学と学術交流協定に関するもの | 無期限 | ― |
| | | 20　30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 21　学術交流協定校との研究者交流事業に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 22　国際学術交流事業に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 23　留学生交流事業に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 30　その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 31　国際シンポジム、国際研究集会派遣研究員等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 32　国際研究助成に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 33　海外先進教育研究実践支援プログラムに関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 34　海外渡航に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 35　外国人研究者等の受入に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 36　外国人研究者等の宿泊施設の管理運営に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 37　交際交流に関する調査・統計に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 38　外国人留学生の受入に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 39　短期留学（受入・派遣）に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 40　外国人留学生の修学及び生活指導等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 41　帰国外国留学生に関するもの | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 42　日本語授業の実施に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 43　国費外国人留学生の給与に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 44　外国人留学生に係る奨学金に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 45　留学生の宿舎・住居等の斡旋に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 46　外国人留学生に関する調査・統計に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 47　研究会、講習会、セミナー等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 48　事務職員の海外派遣研修に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 60　その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 70　3 年の保存の必要あると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 80　1 年の保存の必要あると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 90　その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除すべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 5　会計関係 | 1　総括 | 1　登記に関するもの | 無期限 | — |
| | 2　予算 | 2　固定資産台帳 | 無期限 | — |
| | 3　検査・監査 | 3　財産の承継に関するもの | 無期限 | — |
| | 4　債権・収入 | 11　総合移転用地に関するもの | 30 年 | 移管 |
| | 5　支出 | 12　財務諸表（貸借対照表、損益計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類その他法令で定める書類及びこれらの附属明細書） | 30 年 | 移管 |
| | 6　旅費 | | | |
| | 7　寄附金 | | | |
| | 8　契約（物品） | | | |
| | 9　契約（請負） | | | |
| | 10　契約（政府調達） | 13　決算報告書 | 30 年 | 移管 |
| | | 14　境界査定に関するもの | 30 年 | 移管 |
| | 11　検収 | 15　財務諸表及び決算報告書に関する監事及び会計監査人の意見 | 30 年 | 移管 |
| | 12　不動産等 | | | |
| | 13　宿舎 | 16　重要な財産の取得協議、売買契約、譲渡等に関するもの | 30 年 | 移管 |
| | 14　監守計画 | | | |
| | 15　防火管理 | 17　長期借入金の許可に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 16　警備 | 18　長期借入金及び債券に係る償還 | 30 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 17　決算 | 計画の許可に関するもの | | |
| | 18　財務諸表 | 19　不動産等の担保に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 19　法制 | 30　その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 20　会議 | | | |
| | 21　統計調査 | 31　予算、収支計画及び資金計画 | 10 年 | 廃棄 |
| | 22　その他 | 32　中期計画の限度額を超える短期借入金の許可に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 33　短期借入金の借り換えの許可に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 34　債券発行の許可に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 35　残余金を剰余金の使途に充てるための承認に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 36　積立金のうち次の中期計画における業務の財源に充てるための承認に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 37　被貸与者台帳 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 38　船舶に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 39　不動産等の移管、除却等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 40　不動産等の滅失及び毀損に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 41　文化財に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 42　規則改正及び料金改正に関するもの（「学内規則等の制定又は改廃のための決裁文書」を除く。） | 10 年 | 廃棄 |
| | | 43　会計帳簿 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 44　決算に係る関係書類 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 45　積立金のうち国庫納付金の納付に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 46　短期借入金に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 47　福利厚生施設の委託契約書等にかんするものなの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 48　概算要求に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 49　防火・防災管理に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 50　宿舎事務の委託に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 51　宿舎設置に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 52　不動産等監守計画及び防火防災管理計画に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 60　その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 61 | 会計伝票 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 62 | 退職所得の受給に関する申請書 | 7 年 | 廃棄 |
| | | 63 | 現金の収入・預入に関するもの（領収書（控）、預貯金通帳、帳簿等） | 当該年度の 7 月 1 日から 7 年 | 廃棄 |
| | | 64 | 消費税の申告に関するもの | 当該年度の 7 月 1 日から 7 年 | 廃棄 |
| | | 70 | その他 7 年保存の必要があると認められるもの | 7 年 | 廃棄 |
| | | 71 | 官公需契約実績額等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 72 | 繰越額確定計算書に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 73 | 繰越計算書に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 74 | 国の債務に係る調書に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 75 | 予算配分に関する文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 76 | 契約に係る検査に関する決裁文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 77 | 予定価格に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 78 | 収入目標額の設定通知書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 79 | 寄附金に関する決裁文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 80 | 科学研究費補助金の経理に関する決裁文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 81 | 旅行命令書等 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 82 | 旅費の請求に係る文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 83 | 契約伺いに関する決裁文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 84 | 備品台帳 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 85 | 購入依頼書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 86 | 物品の管理に関するもの（取得、移管、除売却等） | 5 年 | 廃棄 |
| | | 87 | 物品の貸付・借入に関するもの | 貸付借入終了後 5 年 | 廃棄 |
| | | 88 | 開札結果に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 89 | 管理委託財産の使用又は収益に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 90 | 機種選定に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 91 | 技術審査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 92 | 銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等） | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 93 | 固定資産税に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 94 | 債権管理に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 95 | 仕様策定に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 96 | 宿舎廃止に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 97 | 小切手帳（書損小切手を含む） | 5 年 | 廃棄 |
| | | 98 | 有価証券台帳 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 99 | 政府調達に係るもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 100 | 苦情処理に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 101 | 政府調達の調査・統計に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 102 | 不動産等の貸付・借入に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 103 | 不動産等の増減報告に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 104 | 特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 105 | 入札に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 106 | 不動産の管理委託に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 107 | 物品検査及び実査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 108 | 減損会計の兆候調査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 109 | 亡失・損傷等に係る決裁文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 110 | 会計実地検査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 111 | 公正取引委員会に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 120 | その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 121 | 資格調査に関する文書 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 122 | 宿舎の損害賠償補償金に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 123 | 宿舎の貸与承認に関するもの（同居を含む。） | 3 年 | 廃棄 |
| | | 124 | 宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 125 | 宿舎の明度猶予承認に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 130 | その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 131 | 調達に係る官報掲載に関するもの | 1 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 140 その他 1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 150 その他 30 年、10 年、7 年、5 年、3 年及び 1 年の保存を要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 6 学務関係 | 1 総括 | 1 学籍簿及び成績原簿等 | 無期限 | — |
| | 2 学務 | 2 学位授与に関するもの | 無期限 | — |
| | 3 教職課程 | 3 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 | 無期限 | — |
| | 4 学位 | | | |
| | 5 学籍 | 11 学生の懲戒等の身分に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 6 FD | | | |
| | 7 競争的資金 | 12 教育職員免許状に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 8 修学指導 | 13 社会教育主事講習の単位修得認定・修了証書 | 30 年 | 廃棄 |
| | 9 学生相談 | | | |
| | 10 課外活動 | 20 その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 11 奨学金 | | | |
| | 12 学生行事 | 21 奨学生原簿 | 10 年 | 廃棄 |
| | 13 保健 | 22 入学、再入学、転入学、編入学、退学、転学、除籍に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 14 入学者選抜 | | | |
| | 15 キャリア・就職支援 | 23 休学及び復学に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 24 学生の賞罰に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 16 会議 | 25 学業成績及び単位の授与並びに認定に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 17 総計調査 | | | |
| | 18 施設関係 | 26 科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 19 その他 | | | |
| | | 27 留学生に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 28 厚生補導に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 29 厚生施設に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 30 学生の定員に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 31 学生の身分の異動に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 32 学生の身上調書に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 33 教育課程に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 34 他大学及び他大学院との単位互換協定書 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 35 入学時提出の最終学歴に係る卒業証明書及び退学証明書 | 10 年 | 廃棄 |
| | | 36 学生の誓約書及び保証人に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 40 その他 10 年保存の必要がある | 10 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | と認められるもの | | |
| | | 41　入学料、授業料等の免除等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 42　健康診断表、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 43　学生証等各種証明書発行に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 44　学生団体に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 45　課外教育の実施に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 46　学生教育研究災害障害保険に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 47　入学手続書類 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 48　定期試験に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 49　シラバスに関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 50　学生の課外活動に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 51　アルバイト、下宿の斡旋等学生の生活支援に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 52　福利厚生施設の利用に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 53　授業時間割に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 54　入学試験成績に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 55　入学者の選抜及び成績考査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 56　科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 57　学生の海外留学に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 58　教務に関する総計調査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 59　募集要項 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 60　日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 61　学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 62　学生のキャリア支援に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 63　学生の就職・進路支援に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 70　その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 71　休講に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 72　学生の生活支援に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 80　その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 81　学生の諸届等 | 1 年 | 廃棄 |
| | | 82　講義室等の利用願 | 1 年 | 廃棄 |
| | | 83　入学試験問題 | 1 年 | 廃棄 |
| | | 84　入学試験答案 | 1 年 | 廃棄 |
| | | 90　その他 1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 100　その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存の要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 7　施設関係 | 1　総括 | 1　原図に関するもの | 無期限 | ― |
| | 2　施設 | 11　各種申請書、協議書及び届出書等に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 3　キャンパスマスタープラン | 12　埋蔵文化財に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 4　工事契約 | 20　その他 30 年の保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 5　PFI | | | |
| | 6　設計 | 21　報告書等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 7　積算 | 22　埋蔵文化財に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 8　施設維持保全 | 23　各種申請書、協議書及び届出書等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 9　電気 | | | |
| | 10　既存施設有効活用 | 24　工事契約に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 11　既存施設長期使用 | 25　各種要求書、実設計画書等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 12　水 | 26　瑕疵の補修等の請求の際に必要となるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 13　ガス | 40　その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 14　電話 | | | |
| | 15　施工管理 | 41　設計図書に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | 16　会議 | 42　工事の設計積算に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | 17　総計調査 | 43　設計管理委託に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | 18　その他 | 44　工事の施工管理に関するもの（瑕疵の補修等の請求の際に必要となるものを除く。） | 5 年 | 廃棄 |
| | | 45　施設に関する統計調査に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 60　その他 3 年保存の必要があると | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 認められるもの | | |
| | | 61 競争参加者資格審査に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 62 工事契約・施工に関する報告に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 70 その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 71 施設維持管理に関するもの（定期検査の記録に関するものを除く。） | 1 年 | 廃棄 |
| | | 90 その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存の要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 8 情報システム関係 | 1 開発・取得・変更<br>2 運営・管理<br>3 その他 | 1 情報システム又はネットワークの施策に関するもの | システム等利用終了日 | 廃棄 |
| | | 2 情報システム又はネットワーク等に取得に関するもの | システム等利用終了日 | 廃棄 |
| | | 3 情報システム又はネットワークの設計等に関するもの | システム等利用終了日 | 廃棄 |
| | | 4 情報システム又はネットワーク構成等の変更・更新に関するもの | システム等利用終了日 | 廃棄 |
| | | 5 各種情報システム等の利用申請、運用管理等に関するもの | システム等利用終了日 | 廃棄 |
| | | 6 情報管理（ライセンス管理）等に関するもの | システム等利用終了日 | 廃棄 |
| | | 20 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | | 30 10 年保存の必要があると認められる | 10 年 | 廃棄 |
| | | 40 5 年保存の必要があると認められる | 5 年 | 廃棄 |
| | | 41 研究会、講習会、セミナー等に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 42 情報セキュリティに関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 50 その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 51 各種情報システム等の利用統計に関するもので重要なもの | 1 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 60 | その他 1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 70 | その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存の要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 9 図書館関係 | 1 総括 | 1 | 蔵書目録 | 無期限 | — |
| | 2 図書受入 | 2 | 図書（資産）の管理に関するもの | 無期限 | — |
| | 3 図書閲覧 | | | | |
| | 4 図書貸出 | 11 | 貴重図書に係る基準等に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 5 図書保管 | | | | |
| | 6 翻刻・掲載出版 | 20 | その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 7 文献複写 | 21 | 文献複写の基準等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 8 利用案内 | 22 | 資料の収集及び整理に係る基準等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 9 参考図書 | | | | |
| | 10 レファレンス | 23 | 資料の受入及び除籍に係る基準等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 11 相互利用 | | | | |
| | 12 電子図書 | 24 | 資料の寄贈及び交換に係る基準等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 13 広報 | | | | |
| | 14 会議 | 25 | 資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 15 統計調査 | | | | |
| | 16 その他 | 26 | 参考業務に係る基準等に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 27 | 図書館の広報活動に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 40 | その他 10 年保管の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | | 41 | 他機関との相互利用に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 42 | 資料の除籍に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 43 | 資料の購入に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 44 | 資料の寄贈及び交換に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 45 | 資料の製本及び修理に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 46 | 整理業務に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 47 | 閲覧業務に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 48 | 貸出教務に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 49 | 資料の利用に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 60 | その他 5 年保存の必要があると | 5 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 認められるもの | | |
| | | 61 図書館の利用に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 62 図書館利用者名簿 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 70 その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 80 1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 90 その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存の要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |
| 10 病院関係 | 1 総括 | 1 附属病院の開設承認等に関する申請書類 | 無期限 | — |
| | 2 診療録管理 | 2 診療録に関するもの | 無期限 | — |
| | 3 医療訴訟・医事紛争 | 11 各種指定医療機関申請に関する申請書類 | 30 年 | 廃棄 |
| | 4 医療安全管理 | 12 厚生労働大臣が定める基準等に関する申請書 | 30 年 | 廃棄 |
| | 5 院内感染予防 | 13 診療契約に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 6 窓口業務 | 14 諸料金規定に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 7 請求業務 | 15 高度先進医療承認申請書類 | 30 年 | 廃棄 |
| | 8 給食業務 | 16 医療法等に基づく各種報告書 | 30 年 | 廃棄 |
| | 9 医療相談・患者相談 | 17 保険医の登録に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 10 医事会計 | 18 院内学級設立に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 11 先進診療 | 19 特定疾患契約など契約に関するもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 12 申請関係 | 30 その他 30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年 | 廃棄 |
| | 13 不在者投票 | 31 看護記録に関するもの | 20 年 | 廃棄 |
| | 14 臓器移植 | 32 検査報告書及び検査結果報告書において 20 年必要と認められるもの | 20 年 | 廃棄 |
| | 15 債権・収入 | 40 その他 20 年保存の必要があると認められるもの | 20 年 | 廃棄 |
| | 16 医事 | 41 患者の不在者投票に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 17 臨床修練 | 42 臓器移植医療に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 18 研修医等 | 43 麻薬の譲受に関するもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 19 法制 | 44 エックス線写真 | 10 年 | 廃棄 |
| | 20 会議 | 50 その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年 | 廃棄 |
| | 21 統計調査 | | | |
| | 22 その他 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 51 | 債権及び収入に関するもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 52 | 事故・災害等で行った処置（針刺し事故等） | 5 年 | 廃棄 |
| | | 53 | 診療報酬請求に関するもの<br>・診療報酬請求明細書（控）<br>・診療報酬請求額に関するもの<br>・再審査請求書（控）<br>・審査委員会からの通知書<br>・診療報酬改定関連文書 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 54 | 公費負担に関する申請書類 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 55 | 校費負担に関する申請書類 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 56 | 外来患者に関するもの<br>・診療申込書<br>・診療料金カード等の伝票類 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 57 | 入院患者に関するもの<br>・患者台帳<br>・入院保証書<br>・特別室使用届 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 58 | 患者給食・栄養に関するもの<br>・献立表<br>・食事指示<br>・栄養相談（指導）<br>・患者給食検食表 | 5 年 | 廃棄 |
| | | 70 | その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年 | 廃棄 |
| | | 71 | 外国医師の臨床修練に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 72 | 研修登録医受入に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 73 | 受託実習生、病院研修生に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 74 | 院内学級に関するもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 75 | 検査依頼書 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 76 | 検査報告書及び検査結果報告書 | 3 年 | 廃棄 |
| | | 90 | その他 3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 91 | 外部委託検査結果報告書 | 2 年 | 廃棄 |
| | | 92 | 処方せん | 2 年 | 廃棄 |
| | | 100 | その他 2 年保存の必要があると認められるもの | 2 年 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 110　1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 120　その他 30 年、20 年、10 年、5 年、3 年、2 年及び 1 年の保存を要するものを除くすべての法人文書 | 1 年 | 廃棄 |
| 11　教育・研究関係（教員のみが保有する文書。） | 1　管理運営<br>2　教育<br>3　研究<br>4　その他 | 11　教員選考関係文書<br>20　30 年保存の必要があると認められるもの | 30 年<br>30 年 | 廃棄<br>廃棄 |
| | | 21　学科・講座・教室・課程・コース等の管理運営のための文書<br>30　その他 10 年保存の必要があると認められるもの | 10 年<br>10 年 | 廃棄<br>廃棄 |
| | | 31　RI 施設入退室記録<br>32　外部機関に提出した申請書<br>33　外部機関に提出した報告書<br>34　入学試験成績に関するもの<br>35　定期試験に関するもの<br>36　学生が教員に提供するレポート等に関するもの<br>37　研究会、講習会、セミナーなどに関するもの<br>38　受託研究等に関するもの<br>39　民間等の共同研究に関するもの<br>50　その他 5 年保存の必要があると認められるもの | 5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年<br>5 年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄 |
| | | 60　3 年保存の必要があると認められるもの | 3 年 | 廃棄 |
| | | 70　1 年保存の必要があると認められるもの | 1 年 | 廃棄 |
| | | 80　その他 30 年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の保存の要するものを除くすべての法人文書 | 1 年未満 | 廃棄 |

別記様式（第 12 条第 1 項関係）

法人文書ファイル管理簿

| 文書分類 | | | 法人文書ファイル名 | 作成・取得年度 | 作成・取得日における文書管理者 | 保存期間 | 保存期間の起算日 | 保存期間の満了する日 | 媒体の種別 | 保存場所 | 現在の文書管理者 | 保存期間が満了したときの措置 | 移管・廃棄年月日 | 管理担当課・係等 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 大分類 | 中分類 | 小分類 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

## 第 2 節　ハラスメント対策と不祥事への対応

### 839　九州大学セクシュアル・ハラスメントの防止のための指針

（「第 1299 回評議会記録」　1998（平成 10）年 7 月 21 日）

九州大学セクシュアル・ハラスメントの防止のための指針

（平成 10 年 7 月 21 日評議会決定）

（目的）

九州大学（九州大学医療技術短期大学部を含む。以下「本学」という。）において、セクシュアル･ハラスメントを防止し､健全で快適なキャンパス環境をつくるために、この指針を決める。

（基本方針）

セクシュアル・ハラスメントは、人としての尊厳を侵害する重大かつ不当な性差別行為であり、学生・職員の就学、就労、教育又は研究のための環境を著しく損なう行為として、決して容認することはできない。本学においては、セクシュアル・ハラスメント行為には、厳正な態度で臨むとともに、この指針に基づきセクシュアル・ハラスメントの防止に努めるものとする。

（定義）

セクシュアル・ハラスメントとは、次に揚げる行為をいう。

1　相手方の意に反する性的な言動を行い、それに対する対応によって、就学、就労、

教育又は研究を行う上で、一定の利益又は不利益を与えること。

2　相手方の意に反する性的な言動を行うことにより、就学、就労、教育又は研究を行う環境を著しく損なうこと。

（防止のための対策）

セクシュアル・ハラスメント防止のための対策として次のことを行う。

1　セクシュアル・ハラスメントが発生するような環境・慣習を改善する。

2　学報・広報への記載、ポスターの掲示並びにパンフレットの配布など啓発活動を行う。

3　セクシュアル・ハラスメントに関する研修を行う。

4　セクシュアル・ハラスメントに関する相談窓口を設け、専門の相談員を置く。

5　セクシュアル・ハラスメントに関する問題を専門に審議する機関を置く。

6　セクシュアル・ハラスメントの防止のための学内規則を制定する。

7　その他セクシュアル・ハラスメントの防止に関すること。

（その他）

この指針に基づくセクシュアル・ハラスメントの防止に関する必要な事項は，別に定める。

## 840　九州大学セクシュアル・ハラスメントの防止に関する規則

（1998（平成 10）年 7 月 21 日制定）

九州大学セクシュアル・ハラスメントの防止に関する規則

（趣旨）

第一条　この規則は、九州大学セクシュアル・ハラスメントの防止のための指針（平成十年七月二十一日評議会決定）に基づき、九州大学（九州大学医療技術短期大学部を含む。以下「本学」という。）におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条　この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるところによる。

一　部局　文学部、教育学部、法学部（大学院法学研究科を含む。）、経済学部（石炭研究資料センターを含む。）、理学部（有機化学基礎研究センター、アイソトープ総合センター及び理学部等事務部を含む。）、医学部（大学院医学系研究科及び遺伝情報実験施設を含む。）、歯学部、薬学部（大学院薬学研究科を含む。）、工学部（情報処理教育センター、中央計数施設、中央分析センター箱崎分室及び工学部等事務部を含む。）、農学部（農学部附属農場、農学部附属演習林、大学院生物資源環境科学研究科、生物環境調節センター及び熱帯農学研究センターを含む。）、

大学院人間環境学研究科（教育学部等事務部を含む。）、大学院システム情報科学研究科、大学院比較社会文化研究科（比較社会文化研究科等事務部を含む。）、大学院数理学研究科、大学院総合理工学研究科（中央分析センター、先端科学技術共同研究センター及び総合理工学研究科等事務部を含む。）、生体防御医学研究所、応用力学研究所、機能物質科学研究所、医学部附属病院、歯学部附属病院、附属図書館、健康科学センター、言語文化部、大学教育研究センター、留学生センター、大型計算機センター、医療技術短期大学部及び事務局をいう。

二　部局長　前号の部局の長（医療技術短期大学部にあっては、部長とする。）をいう。

（総長の責務）

第三条　総長は、本学のセクシュアル・ハラスメントの防止に関し総括する。

（防止委員会）

第四条　本学に、セクシュアル・ハラスメントの防止の適切な実施を期すため、セクシュアル・ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置く。

第五条　防止委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

一　セクシュアル・ハラスメントの防止に関する研修・啓発活動の企画及び実施に関すること。

二　セクシュアル・ハラスメントに関する相談及び被害の救済に関すること。

三　その他セクシュアル・ハラスメントの防止に関すること。

第六条　防止委員会は、委員長及び次の各号に掲げる委員をもって組織する。

一　副学長

二　各学部長、大学院人間環境学研究科長、大学院システム情報科学研究科長、大学院比較社会文化研究科長、大学院数理学研究科長、大学院総合理工学研究科長、各附置研究所長、医学部附属病院長、歯学部附属病院長、附属図書館長、健康科学センター長、言語文化部長、大学教育研究センター長、医療技術短期大学部部長及び事務局長

第七条　委員長は、総長をもって充てる。

2　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

第八条　委員会に副委員長を置き、委員のうちから総長が指名する。

2　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

第九条　委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決をすることができない。

2　委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

第十条　委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くこ

とができる。

（相談窓口）

第十一条　本学に、セクシュアル・ハラスメントに関する相談・苦情処理のため、セクシュアル・ハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。

2　相談窓口に相談員を置き、次の各号に掲げる者をもって充てる。

一　本学の教授、助教授及び講師のうちから防止委員会委員長の指名する者　若干人

二　人事課課長補佐

3　相談員は、総長が委嘱する。

4　相談員は、相談・苦情の受け付けに当たるとともに、相談・苦情の具体的事項を防止委員会に報告する。

（対策委員会）

第十二条　防止委員会に、セクシュアル・ハラスメントの被害救済に関して、調査・審議し、部局間の連絡調整を行わせるためセクシュアル・ハラスメント対策委員会（以下「対策委員会」という。）を置く。

第十三条　対策委員会は、委員長及び次の各号に掲げる委員をもって組織する。

一　箱崎文系地区、箱崎理系地区、病院地区、六本松地区及び筑紫地区の教授のうちから地区ごとに選ばれた者　各一人

二　総務部長

三　その他対策委員会が必要と認めた者　若干人

2　前項第一号及び第三号の委員の任期は、二年とする。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3　委員は、再任されることができる。

4　委員は、総長が任命する。

5　委員長は、総長が指名する副学長をもって充てる。

6　委員長は、対策委員会を招集し、その議長となる。

7　委員会に副委員長を置き、委員のうちから委員長が指名する。

8　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

9　対策委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（部局長の責務）

第十四条　部局長は、当該部局におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に努めるものとする。

（調査委員会）

第十五条　部局長は、セクシュアル・ハラスメントの防止のため、当該部局にセクシ

ュアル・ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置くものとする。

2　調査委員会に関する必要な事項は、教授会等の議を経て定めるものとする。

（プライバシー等の保護）

第十六条　セクシュアル・ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者の名誉・人権及びプライバシーに十分配慮しなければならない。

（セクシュアル・ハラスメント行為に対する措置等）

第十七条　セクシュアル・ハラスメント行為の事実関係があり、処分又は就学、就労、教育若しくは研究環境の改善を行うことが必要であると認められた場合は、総長（医療技術短期大学部にあっては、学長とする。）は、必要な措置を講じるものとする。

（事務）

第十八条　防止委員会及び対策委員会に関する事務は、総務部人事課において処理する。

（その他）

第十九条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

1　この規則は、平成十年七月二十一日から施行する。

2　この規則施行後最初に任命される第十三条第一項第一号及び第三号に掲げる委員の任期は、同条第二項本文の規定にかかわらず、平成十二年三月三十一日までとする。

〔註〕『九州大学規則集』追録第 60 号　1999（平成 11）年 2 月 1 日現在。原本縦書き。

## 841　国立大学法人九州大学職員懲戒等規程

（2004（平成 16）年 4 月 1 日施行）

国立大学法人九州大学職員懲戒等規程

平成 16 年度九大就規第 22 号

施　　行：平成 16 年 4 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　この規程は、国立大学法人九州大学就業通則（平成 16 年度九大就規第 1 号。以下「就業通則」という。）第 44 条第 4 項及び第 45 条第 2 項の規定に基づき、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）に勤務する職員に対する懲戒、訓告及び厳重注意に関する手続、不服申立その他必要な事項について定めるものとする。

（実施権者）

第 2 条　懲戒処分、訓告及び厳重注意（以下「懲戒処分等」という。）は、総長が行う。

（審査体制）

第 3 条　職員（教員を除く。第 3 項において同じ。）の懲戒処分は、懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）の審査を経て行う。

2　委員会は、総務担当理事が委員長となり、その構成等は事案に応じて定め、常時学外の弁護士を加える。

3　委員会は、審査を受ける職員に陳述する機会を与えなければならない。

4　委員会は、必要に応じ、参考人の出席を求め、又はその意見を徴することができる。

（手続）

第 4 条　懲戒処分は、職員に懲戒処分書を交付して行う。また、訓告及び厳重注意については、文書又は口頭により行う。

2　懲戒処分の効力は、懲戒処分書を職員に交付したときに発生するものとする。

3　懲戒処分を受けるべき者の所在が分からない場合は、民法（昭和 29 年法律第 89 号）第 97 条の 2 第 2 項の方法により公示し、同条第 3 項により公示された日から 2 週間経過したときに懲戒処分書の交付があったものとみなす。

（出勤停止期間）

第 5 条　懲戒による出勤停止の期間の計算は、暦日計算によることとし、期間の起算は処分の効力発生日の翌日から起算する。

（減給）

第 6 条　懲戒による減給は、効力発生日の直後に支給する給与から減給分を差し引く。

2　前項の規定にかかわらず、減給する額の総額が、給与の総額の 10 分の 1 を超える場合は、その超過分については、翌月以降の給与支給日に減額する。

（不服申立）

第 7 条　懲戒処分に関して不服のあるときは、懲戒処分書の交付のあった日の翌日から 60 日以内に、総長に対して、書面をもって不服申立てをすることができる。

2　懲戒処分を受けた職員から不服申立てがあった場合には、懲戒再審査委員会は構成員を替えて再審査を行う。

（処分の公表）

第 8 条　懲戒処分を行ったときは、原則として公表する。

（期間を定めて雇用される者又は期間を定めて短時間雇用される者の取扱い）

第 9 条　就業通則第 2 条第 2 項の規定により、期間を定めて雇用される者又は期間を定めて短時間雇用される者については、別表に掲げるとおり、この規程の定めるところを適用しない。

附　則

1　この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

2　国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）附則第 4 条の規定により本学の職員となった者（以下「承継職員」という。）が、この規程施行前に就業通則第 44 条第 1 項各号に規定する懲戒事由に該当する非違行為を行ったことが明らかになった場合には、この規程により懲戒処分を行う。また、懲戒処分に至らない場合についても、必要があるときは、この規程により訓告等を行う。

3　承継職員で、この規程施行前に国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 82 条の規定により懲戒処分として停職又は減給とされ、当該停職又は減給の期間が平成 16 年 4 月 1 日以降となっているものについては、なお従前の例による。

別表（第 9 条関係）

| 対象となる者 | 適用を除外する条項 |
|---|---|
| 有期契約職員（一事業年度内で雇用期間を定め、1 日の所定の勤務時間が 8 時間、1 週間の所定の勤務時間が 40 時間で雇用される者をいう。ただし、再雇用職員（事務職員、技術職員、教務職員、技能職員若しくは労務職員として本学に勤務し、本学を定年退職した者又は本学が認める者で、その者の知識及び経験等を考慮し、業務の能率的運営を確保するため特に必要があると認められることにより、再雇用されるものをいう。以下同じ。）及び外国人教師等（全学教育科目（語学を含む。）及び専門教育科目を担当させるために招へいする高度の専門的学識又は技能を有する外国人で、期間を定めて雇用される招へい外国人教師又は研究所等において共同研究等に参画させるために招へいする外国人で、期間を定めて雇用される招へい外国人研究員をいう。）を除く。） | 第 6 条（減給） |
| パートタイム職員（一事業年度内で雇用期間を定め、1 週間の所定の勤務時間が 40 時間未満の範囲内で雇用される者をいう。ただし、再雇用職員を除く。） | 第 6 条（減給） |

## 842　「教授、セクハラ　アカハラです」

（『読売新聞』2005（平成 17）年 7 月 4 日夕刊）

「教授、セクハラ　アカハラです」

九大生にカード配布　イエローで警告　レッドなら通報

「教授、あなたの言動はレッドカードです」――。九州大が学内でのセクハラや権

威を利用した嫌がらせ（アカデミック・ハラスメント）を防止するカードを作成した。被害に遭った時に差し示すもので、1 年生約 5100 人に配布したところ、多くの学生が持ち歩き、「これで気軽に注意できる」と好評。大学側は「今後、全学生、職員に配り、学内からの嫌がらせ行為を一掃したい」としている。

カードは名刺大で、赤と黄色の 2 種類。それぞれ「厳重警告」「警告」と書かれ、赤のカードには「セクハラ・アカハラに当たるので大学に通報します」と明記されている。

考案したのは柴田洋三郎副学長（59）。「気軽に意思表示できる方法はないだろうか」と考えた末、アカハラの「赤」からレッドカードを連想し、カードを思いついた。今春、新入生に配った。

カードを出された場合の処分規定はないが、柴田副学長は「気付かないうちにアカハラやセクハラになっている場合もある。カードを出されれば『まずい』と気付くし、早めに不快のサインを送れば繰り返すこともない」と効果に期待する。

九大は 1998 年、全国の国立大で初めてセクハラなどへの対策委員会を設置、相談窓口を設けた。

しかし、嫌がらせ行為はなくならず、昨年は窓口に 17 件の相談が寄せられ、人文科学研究院の教授は 56 人の学生らにアカハラとセクハラを繰り返し、論旨解雇処分を受けた。

6 月 17 日に処分が出されたケースでは、助教授が昨年までの約 3 年間、学生を大声でしっ責するなどしていた。柴田副学長は「今後はこうした場合にもカードを活用し、将来はカードがいらない風通しのいい大学にしたい」と話している。

21 世紀プログラム 1 年の○○○○さん（18）は財布に入れて持ち歩いている。「いざという時に出せるか不安だけど、いい取り組みだと思う」。○○○○さん（19）も「冗談っぽく出せば人間関係が壊れなくて済む」と歓迎している。

〔註〕原本縦書き。

### 843　国立大学法人九州大学における懲戒処分の公表基準

（「教育研究評議会記録」　2006（平成 18）年 5 月 19 日）

国立大学法人九州大学における懲戒処分の公表基準

1　目的

国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）における懲戒処分事案を公表することにより、大学運営の透明性を確保するとともに、職員の服務に関する自覚を促し、不祥事の再発防止に資することを目的とする。

2　公表の対象とする懲戒処分事案

本学職員に対し懲戒処分を行った事案は、公表するものとする。

(1)職務執行上の行為又はこれに関連する行為に係る懲戒処分
(2)職務に関連しない行為に係る懲戒処分のうち、懲戒解雇、論旨解雇又は 1 月以上の出勤停止を内容とする懲戒処分
(3)職務に関連しない行為に係る懲戒処分のうち、(2)以外の懲戒処分

3　公表する内容

事案の概要、処分量定及び処分年月日並びに所属、役職段階等の被処分者の属性に関する情報を、個人が識別されない内容のものとすることを基本として公表するものとする。

4　公表の例外

被害者又はその関係者のプライバシー等の権利利益を侵害するおそれのある場合等 2 及び 3 によることが適当でないと認められる場合は、2 及び 3 にかかわらず、公表内容の一部又は全部を公表しない。

5　公表の時期及び方法

(1)懲戒処分事案の公表は、一定期間ごとに一括して、本学のホームページに掲載する方法により行うものとする。
(2)上記(1)にかかわらず、2 の(1)及び(2)の懲戒処分事案については、処分発令後、速やかに公表する。

公表の方法は、原則として九州大学記者クラブへの資料配付による。

なお、特に社会的影響の大きい重大な事案については、記者会見を行う。

## 844　九州大学研究者のための行動基準

（2006（平成 18）年 6 月 16 日実施）

九州大学研究者のための行動基準

（平成 18 年 6 月 16 日
将来計画委員会了承）

1. 基本方針

九州大学における研究に従事する全ての者は、九州大学学術憲章に則り、より善き知の探求と創造・展開の拠点である九州大学の一員であることを自覚し、自らの良心と良識に従って、社会の信頼に応え得る研究活動の遂行に努めなければならない。

2. 行動基準

九州大学における研究に従事する全ての者は、次に揚げる事項を行動基準として研究活動を行わなければならない。

(1)　研究者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
(2)　研究不正を行わない。

(3)　研究不正に荷担しない。

(4)　周囲の者に対して研究不正をさせない。

(5)　研究不正を黙認しない。

3. 研究不正行為防止のための遵守事項

研究責任者等は、健全な研究活動を保持し、研究不正が起こらない研究環境を形成するため、次に揚げる事項を遵守するものとする。

(1)　研究チームなどにおいて、研究報告、各種計測データ及び実験手続きなどに関し、適宜確認を行う。

(2)　教職員、学生など研究に携わる者には、実験記録・資料等は個人の私的なものではなく、公的なものであるという意識を持たせるとともに、その記載方法に関し、指導を徹底する。

(3)　実験記録・資料や各種計測データ等を記録した紙及び電子記録媒体等は、成果物発表後も一定期間保管し、他の研究者等からの問合せ、調査照会等に対応できるようにする。

(4)　論文を共同で発表するときは、責任著者と共著者との間において、責任の分担を確認する。

〔註〕「教育研究評議会記録」　2006（平成 18）年 9 月 15 日。

## 845　国立大学法人九州大学研究不正防止規程

（2006（平成 18）年 10 月 1 日施行）

国立大学法人九州大学研究不正防止規程

平成 18 年度九大就規第 10 号

施　行：平成 18 年 10 月 1 日

（目的）

第 1 条　この規程は、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）における研究者の研究活動上の責務、不正行為の防止、不正行為に関する申立て等への対応、不正行為が行われた場合の措置その他必要な事項を定めることにより、本学における健全な研究環境を形成することを目的とする。

（定義）

第 2 条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1)　研究者　教員、学生その他の本学において研究に従事する者をいう。

(2)　不正行為　次に掲げる研究活動上の行為（故意によるものではないことが根拠をもって明らかにされたものを除く。）をいう。

イ　捏　造　存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

ロ　改ざん　研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

ハ　盗　用　他者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該者の了解又は適切な表示なく流用すること。

ニ　上記の行為の証拠隠滅又は立証妨害をすること。

（研究者の責務）

第 3 条　研究者は、本学が定めた研究者のための行動基準（以下単に「行動基準」という。）、この規程及び関係法令等に従い、適正な研究活動を行わなければならない。

（研究責任者及び監督者の責務）

第 4 条　研究代表者として研究を総括する立場にある者（以下「研究責任者」という。）及び研究者を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、行動基準、この規程及び関係法令等に従い、適正な研究活動を保持し、不正行為が起こらない健全な研究環境の形成に努めなければならない。

（総長の責務）

第 5 条　総長は、研究者、研究責任者及び監督者に対し、この規程の周知徹底を図るものとする。

2　総長は、不正行為の防止を図るため、研究者に対し、倫理教育及び啓発活動を行うよう努めるものとする。

（防止・対策への対応）

第 6 条　不正行為の防止及び対策の適切な実施を期すため、全学的な体制を整備する。

（窓口の設置）

第 7 条　不正行為に関する申立て若しくは相談又は学会等からの指摘に対応するため、研究不正申立窓口を置く。

（申立ての方法）

第 8 条　申立ては、原則として当該申立てを行う者（以下「申立者」という。）の氏名を明らかにした上で、次に掲げる事項を明示した書面等により行わなければならない。

(1)　不正行為を行った疑いがある研究者（以下「被申立者」という。）の氏名

(2)　不正行為の態様及び事案の内容

(3)　不正行為とする科学的・合理的な理由

（弁明）

第 9 条　不正行為に関する事実関係の調査（以下単に「調査」という。）を行う場合は、申立て、指摘等により不正行為を行った疑いがあるとされた研究者（以下「被申立者等」という。）に対し、弁明の機会を与えなければならない。

2　調査を通じて、申立者が悪意に基づく申立てを行った疑いがあるとされた場合は、

当該申立者に対し、弁明の機会を与えなければならない。

（不服申立て）

第 10 条　調査の結果、不正行為を行ったと認定された被申立者等又は悪意に基づく申立てを行ったと認定された申立者は、当該認定に関して不服があるときは、認定に係る通知を受け取った日の翌日から 60 日以内に書面をもって不服申立てをすることができる。

（申立者等の保護）

第 11 条　申立者が申立てをしたことをもって、不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

2　被申立者等が申立て、指摘等をされたことをもって、被申立者等の研究活動が全面的に停止されるなどの不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

3　調査へ協力した者その他不正行為に関して正当な対応をした者に対し、そのことをもって不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

4　調査に当たっては、申立者が了承した場合を除き、不正行為に対応する委員会の委員以外の者や被申立者に申立者が特定されないように配慮しなければならない。

（調査への協力）

第 12 条　申立者、被申立者等その他の関係者は、調査に対し、誠実に協力しなければならない。

（秘密保持）

第 13 条　窓口担当者、委員会の委員その他の関係者は、その職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

（公表）

第 14 条　不正行為が行われたと認定された場合は、原則として、不正行為を行った研究者の氏名、不正行為の内容その他の必要な事項を公表するものとする。

第 15 条　不正行為が行われなかったと認定された場合は、原則として、当該認定に係る公表は行わない。ただし、認定前に当該事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意によるものではない誤りがあった場合は、不正行為が行われなかったことその他の必要な事項を公表するものとする。

2　申立てが悪意に基づき行われたと認定された場合は、原則として、当該申立者の氏名その他の必要な事項を公表するものとする。

（不正行為等に対する措置）

第 16 条　不正行為が行われたと認定された場合又は申立てが悪意に基づき行われたと認定された場合で、処分又は研究環境の改善を行うことが必要であると認められたときは、総長は、必要な措置を講じるものとする。

附　則

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

## 846　九州大学研究不正防止委員会規則

（2006（平成 18）年 10 月 1 日施行）

九州大学研究不正防止委員会規則

平成 18 年度九大規則第 27 号

施　行：平成 18 年 10 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　この規則は、九州大学学則（平成 16 年度九大規則第 1 号）第 37 条の規定に基づき、研究不正防止委員会（以下「防止委員会」という。）の組織、議事の手続その他必要な事項を定めるものとする。

（任務）

第 2 条　防止委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1)　不正行為（国立大学法人九州大学研究不正防止規程（平成 18 年度九大就規第 10 号）第 2 条第 2 号に規定する不正行為をいう。以下同じ。）の防止に係る倫理教育及び啓発活動に関すること。

(2)　不正行為を防止するための研究環境の整備及び改善に関すること。

(3)　不正行為等に係る認定に関すること。

(4)　不正行為等の認定に対する不服申立てに関すること。

(5)　不正行為等に係る処分に関すること。

(6)　その他不正行為の防止及び対策に関すること。

（組織）

第 3 条　防止委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1)　総長

(2)　理事

(3)　総長特別補佐

(4)　各研究院長、法務学府長、システム生命科学府長、教育学部長、各附置研究所長、病院長、附属図書館長、高等教育開発推進センター長、情報基盤センター長、健康科学センター長、センター群協議会Ⅰの議長及びセンター群協議会Ⅱの議長

(5)　事務局長

（委員長）

第 4 条　防止委員会に委員長を置き、総長をもって充てる。

2　委員長は、防止委員会を主宰する。

（対策委員会）

第 5 条　防止委員会に、次に掲げる事項を行わせるため、研究不正対策委員会（以下

「対策委員会」という。）を置く。

(1)　不正行為に関し申立て若しくは相談又は学会等から指摘された事案に係る調査

(2)　前号に掲げるもののほか、不正行為に関し対策委員会が調査を行う必要があると判断した事案の調査

(3)　調査のための必要な措置

(4)　不正行為が行われたと認定された場合における対策案の策定

(5)　不正行為に係る関係部局との連絡調整

(6)　その他防止委員会から付託された事項

2　前項第 3 号の措置は、次に掲げるとおりとする。

(1)　調査対象となる研究活動の一時停止

(2)　調査対象となる事案に関連する機器、実験記録・資料等の保全

(3)　その他対策委員会が必要と認めた措置

第 6 条　対策委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1)　理事及び総長特別補佐のうちから総長が指名する者

(2)　人文科学研究院、人間環境学研究院、法学研究院及び経済学研究院の教授のうちから選ばれた者　2 人

(3)　理学研究院、数理学研究院、工学研究院、芸術工学研究院、システム情報科学研究院、農学研究院及び情報基盤センターの教授のうちから選ばれた者　3 人

(4)　医学研究院、歯学研究院、薬学研究院及び生体防御医学研究所の教授のうちから選ばれた者　2 人

(5)　比較社会文化研究院及び言語文化研究院の教授のうちから選ばれた者　1 人

(6)　総合理工学研究院、応用力学研究所、先導物質化学研究所及び健康科学センターの教授のうちから選ばれた者　2 人

(7)　企画部長

(8)　総務部長

(9)　その他対策委員会が必要と認めた者　若干人

2　前項第 2 号から第 6 号までの委員の任期は、2 年とする。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

3　委員は、再任されることができる。

4　委員は、総長が任命する。

5　対策委員会に委員長を置き、第 1 項第 1 号の委員のうちから総長が指名する者をもって充てる。

6　委員長は、対策委員会を主宰する。

7　対策委員会に副委員長を置き、対策委員会の委員長が指名する者をもって充てる。

8　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

（調査部会）

第 7 条　対策委員会は、不正行為に係る調査を行うため、その事案ごとに、研究不正調査部会（以下「調査部会」という。）を設置するものとする。

第 8 条　調査部会の具体的な任務は、次に掲げるとおりとする。

(1)　調査対象となる事案に関連する実験記録・資料等の精査

(2)　申立者、申立て等により不正行為を行った疑いがあるとされた研究者（以下「被申立者等」という。）その他の関係者からの事情聴取

(3)　不正行為等の認定に対し不服申立てがされた場合の再調査

(4)　その他調査部会が必要と認めた調査

第 9 条　調査部会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1)　対策委員会の委員　若干人

(2)　調査対象となる研究分野に関し専門的知識を有する学外の研究者　若干人

(3)　その他対策委員会が必要と認めた者　若干人

2　前項の委員の選出に当たっては、調査を公正に行うため、調査対象となる事案の利害関係者が委員とならないようにしなければならない。

第 10 条　調査部会に部会長を置き、対策委員会の委員長が指名する者をもって充てる。

2　部会長は、調査部会を主宰する。

3　部会長に事故があるときは、あらかじめ部会長が指名した者が、その職務を代行する。

（部局研究不正防止委員会等）

第 11 条　部局の長は、必要に応じて、当該部局における不正行為の防止及び対策のため、部局研究不正防止委員会等を置くものとする。

（議事）

第 12 条　防止委員会及び対策委員会は、委員の 2 分の 1 以上が出席しなければ、議事を開き、議決をすることができない。

2　防止委員会及び対策委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

（委員以外の者の出席）

第 13 条　防止委員会、対策委員会及び調査部会（以下「防止委員会等」という。）が必要であると認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（調査）

第 14 条　対策委員会は、調査部会を設置したときは、調査部会の委員の氏名を申立者及び被申立者等に通知するものとする。

2　申立者及び被申立者等は、調査部会の委員について異議がある場合は、前項の通

知を受け取った日の翌日から 1 週間以内に理由を添えて対策委員会に異議申立てをすることができる。

3　対策委員会は、前項の異議が妥当なものと判断した場合は、当該異議に係る委員を交代するものとする。

4　申立てが行われた場合又は指摘を受けた場合で、調査を行う必要がないと対策委員会が判断したときは、その理由を付して、申立者又は指摘を行った機関等にその旨を通知するものとする。

5　調査部会は、調査に当たり、被申立者等に対し、弁明の機会を与えなければならない。

6　調査部会は、調査を通じて、申立者が悪意に基づく申立てを行った疑いがあるとされた場合は、当該申立者に対し、弁明の機会を与えなければならない。

（認定等）

第 15 条　防止委員会は、調査が開始された日から概ね 150 日以内に不正行為等が行われたか否かを認定しなければならない。ただし、調査の過程において、再実験を行うなど調査に時間を要した場合は、この限りではない。

2　前項の認定は、調査により得られた物的・科学的証拠、関係者の証言、被申立者等の自認等の諸証拠を総合的に判断して行わなければならない。

3　対策委員会は、不正行為が行われなかったと認定された場合は、第 5 条第 1 項第 3 号の措置を速やかに解除しなければならない。

（不服申立て）

第 16 条　不正行為を行ったと認定された被申立者等又は悪意に基づく申立てを行ったと認定された申立者は、当該認定に関して不服があるときは、認定に係る通知を受け取った日の翌日から 60 日以内に書面をもって不服申立てをすることができるものとする。

2　不服申立てが行われた場合で、防止委員会において、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、再調査を行う必要があると判断したときは、対策委員会は速やかに再調査を開始するものとする。

3　再調査は、第 1 項の認定に係る調査を行った調査部会において行う。

4　対策委員会は、不服申立ての趣旨が調査部会の構成等に関する場合で、その理由が妥当なものと判断したときは、調査部会の委員の交代等を行うものとする。

5　不服申立てが行われた場合で、再調査を行う必要がないと防止委員会が判断したときは、その理由を付して、不服申立てを行った者に通知するものとする。

6　防止委員会は、再調査が開始された日から概ね 50 日以内に不服申立てに係る認定の全部又は一部を取り消すか否かを決定しなければならない。

（公表）

第 17 条　不正行為等に関する公表は、防止委員会が行うものとする。

（事務）

第 18 条　防止委員会等に関する事務は、事務局各課及び関係部局の協力を得て企画部研究戦略課において処理する。

（雑則）

第 19 条　この規則に定めるもののほか、防止委員会等の運営等に関し必要な事項は、当該委員会等においてそれぞれ定める。

附　則

この規則は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

## 第 3 節　男女共同参画の推進

### 847　国立大学法人九州大学女性職員の保護措置に関する規程

（2004（平成 16）年 4 月 1 日施行）

国立大学法人九州大学女性職員の保護措置に関する規程

平成 16 年度九大就規第 25 号

施　　行：平成 16 年 4 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　この規程は、国立大学法人九州大学就業通則（平成 16 年度九大就規第 1 号。以下「就業通則」という。）第 53 条第 2 項の規定に基づき、国立大学法人九州大学に勤務する職員のうち女性職員（以下「職員」という。）が受ける産前産後の休業、妊娠中における軽易な業務への転換等の保護措置その他必要な事項について定めるものとする。

（危険有害業務の就業制限）

第 2 条　妊娠中の職員及び産後 1 年を経過しない職員（以下「妊産婦職員」という。）並びに妊産婦以外の職員を、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び女性労働基準規則（昭和 61 年労働省令第 3 号）で定めるところにより、重量物を取り扱う業務、有毒ガスを発散する業務等に従事させない。

（出産前の職員の休業）

第 3 条　6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産する予定の職員が休業を請求した場合は、当該職員を出産の日までの請求した期間休業させる。

2　前項の休業の期間は有給とし、通常の勤務時間勤務した場合における通常の給与を支給する。

（出産した職員の休業）

第 4 条　出産した職員を、出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間休業さ

せる。ただし、産後 6 週間を経過した職員が請求した場合において、医師が支障がないと認めた業務に当該職員を就かせるときは、この限りでない。

2　前項の休業の期間は有給とし、通常の勤務時間勤務した場合における通常の給与を支給する。

3　出産した職員は、速やかにその旨を届け出る。

（妊娠中の職員の業務転換）

第 5 条　妊娠中の職員が請求した場合は、当該職員が現在就いている業務から他の軽易な業務に転換させる。

（妊産婦職員の勤務制限）

第 6 条　妊産婦職員が請求した場合は、所定の勤務時間以外の勤務、休日勤務及び深夜勤務に従事させない。

（生理日に就業が著しく困難な職員に対する措置）

第 7 条　生理日の就業が著しく困難な職員が請求したときは、当該職員に休暇を与える。

2　前項の休暇の期間は、生理のため就業が著しく困難であり勤務できないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。

3　第 1 項の休暇の期間は有給とし、通常の勤務時間勤務した場合における通常の給与を支給する。

（請求手続）

第 8 条　この規程に定める保護措置の請求は、当該期間の開始前までに所定の様式により行わなければならない。

（期間を定めて雇用される者又は期間を定めて短時間雇用される者の取扱い）

第 9 条　就業通則第 2 条第 2 項の規定により、期間を定めて雇用される者又は期間を定めて短時間雇用される者については、別表に掲げるとおり、この規程の定めるところを適用しない。

附　則

1　この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

2　国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）附則第 4 条の規定により本学の職員となった者で、この規程施行前に人事院規則 10－7（女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉）の規定による保護措置を受け、当該保護措置の期間が平成 16 年 4 月 1 日以降となっているものについては、なお従前の例による。

3　この規程の施行前に、人事院規則 10－7（女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉）の規定に基づき保護措置を申請している職員については、この規程に基づき保護措置の申出をしたものとみなす。

別表（第 9 条関係）

| 対象となる者 | 適用を除外する条項 |
| --- | --- |
| 有期契約職員（一事業年度内で雇用期間を定め、1 日の所定の勤務時間が 8 時間、1 週間の所定の勤務時間が 40 時間で雇用される者をいう。ただし、再雇用職員（事務職員、技術職員、教務職員、技能職員若しくは労務職員として本学に勤務し、本学を定年退職した者又は本学が認める者で、その者の知識及び経験等を考慮し、業務の能率的運営を確保するため特に必要があると認められることにより、再雇用されるものをいう。以下同じ。）及び外国人教師等（全学教育科目（語学を含む。）及び専門教育科目を担当させるために招へいする高度の専門的学識又は技能を有する外国人で、期間を定めて雇用される招へい外国人教師又は研究所等において共同研究等に参画させるために招へいする外国人で、期間を定めて雇用される招へい外国人研究員をいう。）を除く。） | 第 3 条第 2 項（出産前の職員の休業）<br>第 4 条第 2 項（出産した職員の休業）<br>第 7 条第 3 項（生理日に就業が著しく困難な職員に対する措置） |
| パートタイム職員（一事業年度内で雇用期間を定め、1 週間の所定の勤務時間が 40 時間未満の範囲内で雇用される者をいう。ただし、再雇用職員を除く。） | 第 3 条第 2 項（出産前の職員の休業）<br>第 4 条第 2 項（出産した職員の休業）<br>第 7 条第 3 項（生理日に就業が著しく困難な職員に対する措置） |

## 848　九州大学男女共同参画推進室規程

（2004（平成 16）年 4 月 1 日施行）

九州大学男女共同参画推進室規程

平成 16 年度九大規程第 14 号
施　　行：平成 16 年 4 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　この規程は、九州大学学則（平成 16 年度九大規則第 1 号）第 16 条第 3 項の

規定に基づき、男女共同参画推進室（以下「推進室」という。）の内部組織その他必要な事項を定めるものとする。

（業務）

第 2 条　推進室は、次に掲げる具体的業務を行う。

(1)　男女共同参画推進のための具体的方策の計画及び実施に係る支援に関すること。

(2)　男女共同参画状況の調査及び分析に関すること。

(3)　男女共同参画に係る情報発信等に関すること。

(4)　男女共同参画に係る相談体制に関すること。

(5)　その他男女共同参画の推進に係る支援に関すること。

（組織）

第 3 条　推進室は、室長及び室員をもって構成する。

（室長）

第 4 条　室長は、理事及び総長特別補佐のうちから総長が指名する者をもって充てる。

2　室長は、推進室の業務を掌理する。

（室員）

第 5 条　室員は、職員のうちから総長が指名する。

2　室員は、室長の命を受け、推進室の業務及び事務を処理する。

（協力教員）

第 6 条　推進室に、協力教員を置くことができる。

2　協力教員は、男女共同参画の推進に関し専門的知識を有する教員のうちから総長が指名する。

3　協力教員は、室長の命を受け、推進室の業務の処理を助ける。

（事務）

第 7 条　推進室に関する事務は、事務局各課等の協力を得て、総務部就業制度企画室において処理する。

（補則）

第 8 条　この規程に定めるもののほか、推進室の運営等に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

### 849　九州大学の男女共同参画推進について

九州大学の男女共同参画推進について

平成 18 年 11 月 17 日

九　州　大　学

Ⅰ．基本理念

本学は、九州大学教育憲章及び九州大学学術憲章の精神を踏まえ、すべての学生及び教職員が、性別にとらわれることなくその能力と個性を十分に発揮し、男女が互いにその人権を尊重できる豊かなキャンパス環境を創り、「21 世紀の人類と社会に真に貢献しうる九州大学」となるべく、大学全体で男女共同参画を推進します。

Ⅱ．基本方針

本学は、以下に掲げる基本方針に従い、その具体的方策の実施に努めるとともに、各部局は、本学における基本理念や基本方針を踏まえ、部局における男女共同参画を推進するための方針を定め、その実現に向けて計画的に取り組むこととします。また、本学では実施状況等を公表します。

1．男女共同参画の意識の醸成

学生及び教職員の男女共同参画に関する意識の醸成を図るため、広報・啓発活動を推進します。学生においては、固定的な性別役割分担意識にとらわれず、その能力を十分に発揮しうる職業意識の醸成に努めます。また、既存の社会や学問に遍在する性差にかかわる既成概念についての深い洞察力を養うべくジェンダー学の教育を充実します。

2．修学及び就業環境の整備

教職員の仕事と育児・介護等との両立を支援するため、休業制度や保育所などの施設を充実するとともに、働き方に関する教職員の意識啓発に努めます。また、学生及び教職員の修学・就業環境を著しく損なうセクシュアル・ハラスメント及びこれに類する人としての尊厳を侵害する行為の防止・対策に真摯に取り組みます。

3．教員の男女比率の改善

平成 18 年 7 月 1 日現在、本学の女性教員数は約 200 名（約 9%）です。教員の男女比率の改善は、社会への知の発信源である大学としての責務です。本学では、当面の目標として、平成 22 年 3 月までに、大学全体の女性教員数を現在の 1.5 倍（約 13%）とするように努め、女性教員の採用を促進します。

Ⅲ．大学としての当面の取り組み

1．男女共同参画の意識の醸成

○　学生及び教職員を対象とする男女共同参画推進の啓発のための研修会等の定期的な実施

○　学生及び教職員への男女共同参画に関する情報提供（HP、ニューズレター、ポスター、ちらし等）

○　本学の男女共同参画推進状況等を取りまとめた年次報告書の作成

○　全学教育におけるジェンダー関連科目の開講

○　女子学生への進路選択に資する具体的な情報提供

2．修学及び就業環境の整備

○　学生及び教職員を対象とする育児環境に関する調査の実施並びにその結果を踏まえた施策の策定及び実施

○　教職員への育児及び介護休業制度に関する情報提供

○　管理職を対象とする仕事と家庭生活との両立に関する研修会等の実施

○　年次有給休暇の計画的取得や夏季休暇等の連続取得の奨励

○　学生及び教職員へのセクシュアル・ハラスメント等防止・対策に関する情報提供（HP、ニューズレター、ポスター、ちらし等）

○　学生及び教職員を対象とするセクシュアル・ハラスメント等の防止啓発のための研修会等の定期的な実施

3．教員の男女比率の改善

○　各分野の女子学生の比率等を踏まえた各部局における教員の男女比率の改善のための施策の策定及び実施

○　「公開公募の原則」促進のための教員公募及び採用状況の公表

○　女性応募者増加のための本学の教員公募情報周知方法の充実

○　採用に関して男女の差別がない旨の教員公募要項等への明記

○　学内研究助成への女性枠の設置

○　出産・育児期の女性教員を対象とする研究助成制度の設置

○　教育、研究等に関する相談体制整備等のための女性研究者ネットワークの構築

○　中・高校生への女性研究者のロールモデルの提示

〔註〕九州大学ホームページ

## 850　九州大学女性研究者プログラム実施要項

（2007（平成 19）年 7 月 2 日総長裁定）

九州大学女性研究者プログラム実施要項

平成 19 年 7 月 2 日
総　長　裁　定

1　趣旨

この要項は、九州大学（以下「本学」という。）における「世界へ羽ばたけ！女性研究者プログラム」（以下「女性研究者プログラム」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2　目的

女性研究者プログラムは、本学がこれまで実施してきた出産・育児期支援、各種

啓発活動及び研究助成女性枠の設置をさらに充実させるとともに、本学を拠点として世界を舞台に活躍する女性研究者を増やすことを目的として、優秀な女性研究者の発掘・育成、及び女性研究者が実力を発揮できる研究環境の整備等の総合的な支援を行うことを目的とする。

3　事業の実施

(1)女性研究者プログラムでは、次の事業を実施する。

①女性研究者の支援策の企画・立案・調整・実施

②優秀な女性研究者の発掘・育成

③多忙な女性教員の研究時間確保のための支援

④女子学生・女子中高生への啓発活動

(2)前項に掲げる事業の実施に関し、必要な事項は別に定める。

4　経費

女性研究者プログラムは、文部科学省科学技術振興調整費「女性研究者支援モデル育成」(平成 19 年度～平成 21 年度) の事業経費及び本学経費をもって実施する。

5　女性研究者支援室

(1)女性研究者プログラムに係る事業を実施するため、高等研究機構に女性研究支援室（以下「支援室」という。）を置く。

(2)支援室に室長を置き、男女共同参画推進室長をもって充てる。

(3)室長は、支援室の業務を掌理する。

(4)支援室の組織及び運営に関し必要な事項は、室長が定める。

(5)支援室は男女共同参画推進室と連携して業務を実施する。

6　事務

女性研究者プログラムの実施に関する事務は、事務局各課等の協力を得て企画部研究戦略課において処理する。

7　雑則

この要項に定めるもののほか､女性研究者プログラムの実施に関し必要な事項は、研究戦略委員会が別に定める。

8　実施

この要項は、平成 19 年 7 月 2 日から実施する。

## 851　九州大学箱崎乳児保育室規程

（2009（平成 21）年 4 月 1 日施行）

九州大学箱崎乳児保育室規程

平成 20 年度九大規程第 119 号

施　　行：平成 21 年 4 月 1 日

（設置）

第 1 条　九州大学（以下「本学」という。）に、国立大学法人九州大学就業通則第 2 条に規定する職員又は本学の学生（以下「職員等」という。）の乳児の保育を行うため、九州大学箱崎乳児保育室（以下「保育室」という。）を置く。

（目的）

第 2 条　保育室は、本学における男女共同参画推進事業の一環として、本学の職員等の要請を受けて、その乳児を保育し、もって当該職員等の福祉の増進に資することを目的とする。

（管理運営）

第 3 条　保育室の運営は、理事のうち男女共同参画推進担当理事が掌理する。

2　保育室の運営に関する事項は、九州大学学則（平成 16 年度九大規則第 1 号）第 16 条に規定する男女共同参画推進室において審議する。

（審議事項）

第 4 条　前条の男女共同参画推進室において審議する事項は、次に掲げる事項とする。

(1)入室者の選考に関する事項

(2)保育室の予算及び決算に関する事項

(3)保育室の利用及び利用料金に関する事項

(4)その他保育室の運営に関する事項

（業務の委託）

第 5 条　保育室は、保育に係る業務を学外の託児事業者に委託できるものとする。

（事務）

第 6 条　保育室の管理運営に係る事務は、事務局各課等の協力を得て、総務部職場環境室において処理する。

（雑則）

第 7 条　この規程に定めるもののほか、保育室の運営及び利用に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。