別記様式第5号(第22条関係)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部局等名 | 文書分類 | | 標準法人文書ファイル名(小分類) | 保存期間 | 備考 |
| 大分類 | 中分類 |
|  |  |  |  |  |  |

　１　分類の基準は，「大分類」及び「中分類」とする。

　２　「部局等名」は，課又は室等の名称とする。ただし，教育研究文書については，教育研究組織等の名称とする。

　３　「標準法人文書ファイル名(小分類)」とは，法人文書ファイルの背表紙等の見出しとなるものをいう。

　　(毎年度作成する「教授会＜○○年度＞」という法人文書ファイルがある場合，「教授会」が標準法人文書ファイル名(小分類)となる。)

　４　標準文書保存期間基準は，業務に応じて追加・修正を適宜行う。

　５　「保存期間」は，別表第2「保存期間基準」の法人文書の類型欄に応じた保存期間とする。