

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程の一部改正

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程を次のとおり改正する。

現行	改正	備考
(保存期間) 第11条 第9条第1号及び同条第3号の保存期間の設定については、別表第1の法人文書の保存期間基準に基づき行うものとする。  別表第1 法人文書の保存期間基準 [別紙参照]	(保存期間) 第11条 (略)  別表第1 法人文書の保存期間基準 [別紙参照]	

附 則(24 規程第 45 号)

この規程は、平成 24 年 12 月 17 日から施行する。



6	財務又は資産及び施設に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)
		(5)資産管理	1) 国有財産台帳及び固定資産台帳	30年	・ 国有財産台帳 ・ 固定資産台帳
			2) 不動産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの		・ 土地交換契約書 ・ 土地筆界承諾書 ・ 土地等の売買に関する契約書
			3) 不動産の取得、管理及び処分に関する文書(30年に該当する文書を除く)	10年	・ 補償工事引渡書
7	諸会議に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)
		(3)教育研究評議会	1) 教育研究評議会の記録に関する文書		・ 教育研究評議会資料及び議事記録
		(4)役員・部局長・評議員懇談会	1) 役員・部局長・評議員懇談会に関する文書	5年	・ 役員・部局長・評議員懇談会資料
		(略)	(略)	(略)	(略)
		(6)その他	1) 各種委員会の記録に関する文書で重要なもの	10年	・ 各種委員会議事録
			(略)	5年	(略)
		3) 各種委員会の記録に関する文書(10年に該当するものを除く)		・ 各種委員会、会議資料	
		4) 各種委員会の任免に関する文書		・ 選考結果通知	
		(略)		(略)	

6	財務又は資産及び施設に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)
		(5)資産管理	1) 国有財産台帳及び固定資産台帳	無期限	・ 国有財産台帳 ・ 固定資産台帳
			2) 不動産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの		・ 土地交換契約書 ・ 土地筆界承諾書 ・ 土地等の売買に関する契約書
			3) 不動産の取得、管理及び処分に関する文書(無期限に該当する文書を除く。)	10年	・ 補償工事引渡書
7	諸会議に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)
		(3)教育研究評議会	1) 教育研究評議会の記録に関する文書		・ 教育研究評議会資料及び議事記録
		(4)役員・部局長・評議員懇談会等	1) 役員・部局長・評議員懇談会等に関する文書	5年	・ 役員・部局長・評議員懇談会資料
		(略)	(略)	(略)	(略)
		(6)その他	1) 各種委員会又は会議の記録に関する文書で重要なもの	10年	・ 各種委員会、会議議事録
			(略)	5年	(略)
		3) 各種委員会又は会議の記録に関する文書(10年に該当するものを除く。)		・ 各種委員会、会議資料	
		4) 各種委員会又は会議の任免に関する文書		・ 選考結果通知	
		(略)		(略)	