

担当係	事項	大分類 事項（簡略）	中分類 業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型		小分類 法人文書ファイル名		文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				当該業務に係る法人文書の類型	法人文書ファイル名						
アラムナイ室	(0)アラムナイ事業実施総合	アラムナイ事業実施総合	人事労務	出勤簿、勤務状況報告書（5年保存・廃棄）	出勤簿、勤務状況報告書	出勤簿、勤務状況報告書	出勤簿、勤務状況報告書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(0)アラムナイ事業実施総合	アラムナイ事業実施総合	人事労務	超過勤務等命令簿（3年保存・廃棄）	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	3年	廃棄		
アラムナイ室	(0)アラムナイ事業実施総合	アラムナイ事業実施総合	人事労務	労働時間・休暇に関する文書（3年保存・廃棄）	労働時間・休暇に関する文書	労働時間・休暇に関する文書	労働時間・休暇に関する文書	3年	廃棄		
アラムナイ室	(0)アラムナイ事業実施総合	アラムナイ事業実施総合	会計	謝金申請に関する文書（5年保存・廃棄）	謝金申請に関する文書	謝金申請に関する文書	謝金申請に関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(0)アラムナイ事業実施総合	アラムナイ事業実施総合	全学	学内通知文書（1年保存・廃棄）	学内通知文書	学内通知文書	学内通知文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	学部卒業生及び大学院修了生に関する重要な文書（10年保存・移管）	学部卒業生及び大学院修了生に関する重要な文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する重要な文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する重要な文書	10年	移管		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書（5年保存・廃棄）	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書（1年保存・廃棄）	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書（1年未満保存・廃棄）	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	学部卒業生及び大学院修了生に関する文書	1年未満	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	同窓会	同窓会に関する重要な文書（10年保存・移管）	同窓会に関する重要な文書	同窓会に関する重要な文書	同窓会に関する重要な文書	10年	移管		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	同窓会	同窓会に関する文書（5年保存・廃棄）	同窓会に関する文書	同窓会に関する文書	同窓会に関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	同窓会	同窓会に関する文書（1年保存・廃棄）	同窓会に関する文書	同窓会に関する文書	同窓会に関する文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	同窓会	同窓会に関する文書（1年未満保存・廃棄）	同窓会に関する文書	同窓会に関する文書	同窓会に関する文書	1年未満	廃棄		
アラムナイ室	(1)卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	同窓会	会議（同窓会関係）（5年保存・移管）	会議（同窓会関係）に関する文書	会議（同窓会関係）に関する文書	会議（同窓会関係）に関する文書	5年	移管		
アラムナイ室	(2)帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	帰国留学生に関する重要な文書（10年保存・移管）	帰国留学生に関する重要な文書	帰国留学生に関する重要な文書	帰国留学生に関する重要な文書	10年	移管		
アラムナイ室	(2)帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	帰国留学生に関する関する文書（5年保存・廃棄）	帰国留学生に関する関する文書	帰国留学生に関する関する文書	帰国留学生に関する関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(2)帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	帰国留学生に関する関する文書（1年保存・廃棄）	帰国留学生に関する関する文書	帰国留学生に関する関する文書	帰国留学生に関する関する文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(2)帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	帰国留学生に関する関する文書（1年未満保存・廃棄）	帰国留学生に関する関する文書	帰国留学生に関する関する文書	帰国留学生に関する関する文書	1年未満	廃棄		
アラムナイ室	(3)同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	同窓生情報データベースシステムに関する重要な文書（10年保存・移管）	同窓生情報データベースシステムに関する重要な文書	同窓生情報データベースシステムに関する重要な文書	同窓生情報データベースシステムに関する重要な文書	10年	移管		
アラムナイ室	(3)同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	同窓生情報データベースシステムに関する文書（5年保存・廃棄）	同窓生情報データベースシステムに関する文書	同窓生情報データベースシステムに関する文書	同窓生情報データベースシステムに関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(3)同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	同窓生情報データベースシステムに関する文書（1年保存・廃棄）	同窓生情報データベースシステムに関する文書	同窓生情報データベースシステムに関する文書	同窓生情報データベースシステムに関する文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(3)同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	同窓生情報データベースシステムに関する文書（1年未満保存・廃棄）	同窓生情報データベースシステムに関する文書	同窓生情報データベースシステムに関する文書	同窓生情報データベースシステムに関する文書	1年未満	廃棄		
アラムナイ室	(4)ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	ホームカミングデイに関する重要な文書（10年保存・移管）	ホームカミングデイに関する重要な文書	ホームカミングデイに関する重要な文書	ホームカミングデイに関する重要な文書	10年	移管		
アラムナイ室	(4)ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	ホームカミングデイに関する文書（5年保存・廃棄）	ホームカミングデイに関する文書	ホームカミングデイに関する文書	ホームカミングデイに関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(4)ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	ホームカミングデイに関する文書（1年保存・廃棄）	ホームカミングデイに関する文書	ホームカミングデイに関する文書	ホームカミングデイに関する文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(4)ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	ホームカミングデイに関する文書（1年未満保存・廃棄）	ホームカミングデイに関する文書	ホームカミングデイに関する文書	ホームカミングデイに関する文書	1年未満	廃棄		
アラムナイ室	(5)その他アラムナイ事業に関すること。	その他アラムナイ	その他アラムナイ	その他アラムナイ事業に関する文書（5年保存・廃棄）	その他アラムナイ事業に関する文書	その他アラムナイ事業に関する文書	その他アラムナイ事業に関する文書	5年	廃棄		
アラムナイ室	(5)その他アラムナイ事業に関すること。	その他アラムナイ	その他アラムナイ	その他アラムナイ事業に関する文書（1年保存・廃棄）	その他アラムナイ事業に関する文書	その他アラムナイ事業に関する文書	その他アラムナイ事業に関する文書	1年	廃棄		
アラムナイ室	(5)その他アラムナイ事業に関すること。	その他アラムナイ	その他アラムナイ	その他アラムナイ事業に関する文書（1年未満保存・廃棄）	その他アラムナイ事業に関する文書	その他アラムナイ事業に関する文書	その他アラムナイ事業に関する文書	1年未満	廃棄		

※新型コロナウイルス感染症への対応に係る法人文書は、上記の表によらず保存期間満了時の措置は「移管」とする。