

大分類	中分類	標準法人文書ファイル名(小分類)	保存期間	備考
監査	内部監査	内部監査	5年	
雑役務	タクシー	タクシーチケット使用簿	5年	
人事関係	勤務時間・休暇	勤務時間報告書	5年	
調査・報告	調査	調査関係	5年	
人事関係	勤務時間・休暇	出勤簿	3年	
人事関係	勤務時間・休暇	休暇簿(年次休暇・特別休暇)	3年	
人事関係	勤務時間・休暇	超過勤務命令簿	3年	
出張関係	旅行命令	旅行命令簿	7年	
会議	学外会議	国立大学法人等監事協議会	5年	
通知	諸通知	一般往復文書	3年	