

神戸大学法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書 ファイル名	保存期間	備考

(注1) 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。

(注2) 「大分類」は、課又は事務部等とする。ただし、教育・研究関係文書については部局等とする。

(注3) 「中分類」は、課又は事務部等の範囲内で関連する小分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。

(注4) 「小分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。

(注5) 「標準法人文書ファイル」とは、法人文書ファイル名を類型化したものをいい、例えば「〇〇年度経営協議会」という法人文書ファイルの場合、「経営協議会ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。

(注6) 「保存期間」は、別表「神戸大学法人文書保存期間基準」の法人文書の区分欄に応じた保存期間とする。