

学校法人相模女子大学文書取扱規則

平成 5 年12月16日
制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、学校法人相模女子大学（以下「本法人」という。）における文書の作成、保存、管理及び廃棄に関する基準その他の文書の管理に関し、必要な事項について定め、文書の正確かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

(文書の定義)

第 2 条 文書とは、理事が意思決定及び業務執行を行った場合又は職員が職務執行を行った場合における、当該行為に関する記録又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であり、理事及び職員が組織的に用いるものとして、本法人が保有しているものをいう。

(総括文書管理責任者)

第 3 条 本法人に、文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。

2 総括責任者は、次の各号に掲げる業務その他の本法人における文書の管理に関する事務を総括する。

- (1) この規程及びその運用に係る通知等の整備
- (2) 文書分類基準表及び管理簿の整備
- (3) 文書の管理に関する研修等の実施

(各部署文書管理責任者)

第 4 条 各部署に各部署文書管理責任者（以下「各部署責任者」という。）を置き、各部署の課長をもって充てる。

2 各部署責任者は、当該部署において保有する文書に関し、次に掲げる業務を行う。

- (1) 管理簿の作成
- (2) 保存期間が満了したときの措置の制定
- (3) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿の管理）

(文書取扱担当者)

第 5 条 各部署に部長又は課長が指名する文書取扱担当者を置く。

2 各部署責任者は、この規則によりその部署における文書の発信・保存・廃棄などに当たる。

3 文書取扱担当者は、各部署責任者を補佐する。

第 2 章 文書の受領及び配付

(着信文書の受領・配付)

第 6 条 着信した文書は、総務課が受領して、各部署の文書取扱担当者に配付する。

2 書留郵便及び金券などの特殊文書は、総務課において所定の特殊文書受付簿に記載して、各部署の文書取扱担当者又は各受信者に配付する。

3 電報及び速達郵便などの至急文書は、他の文書に優先して取扱う。

第 1 章 各部署における文書の受付

(受付文書の処理)

第7条 文書の配付を受けた部署の文書取扱担当者は、主要なものについては当該部署の受付日と文書名を記録し、当該部署の責任者に提出しなければならない。

(複数の部署に関連ある文書の主管)

第8条 複数の部署に関連のある文書は、その関連がより密接な部署において主管し、関連する他部署にこれを回覧する。

(文書の回覧)

第9条 受付文書のなかで回答を要しない文書は、回覧として処理する。

2 文書の回覧は、部署の責任者が回覧者順序及び保管する部署を明記して行う。

3 回覧者は、文書の回覧が終了したときは押印し、次の回覧者に送付しなければならない。

(誤配文書の処理)

第10条 各部署に配付された文書が誤配又は主管外のものであったときは、その旨を記して速やかに配付元に返却する。

第3章 文書の作成及び発信

(文書の作成)

第11条 本法人として意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。

2 前項に定めるもののほか、本法人の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、発信文書は各部門の決裁を経て文書番号を取得するものとする。

第12条 文書の作成は、次の要領により各部署において作成する。

(1) 文書は原則として1件につき1文書とする。

(2) 文意は簡明、文体は口語体、字体は楷書とする。

(3) 用紙の規格は、日本工業規格A4判とし、書式は横書きを原則とする。ただし、法令で定められている場合等についてはこの限りではない。

2 文書の作成に当たっては、必要に応じて写しを関連部署に送付する。

(発信文書の記載事項)

第13条 発信する文書は、次の事項を記載しなければならない。

(1) 発信番号 発信文書記号(別表1)

(2) 発信年月日(西暦年号)

(3) 受信者名

(4) 発信者名

(5) 件名

(6) 本文

(発信番号)

第14条 発信番号は、発信文書記号、西暦年号の下2桁及び3桁の文書番号とする。

2 発信番号は、毎年度4月1日に更新する。

(発信者名)

第15条 発信者名は、文書内容に応じて次の区分による。

(1) 法人名

- (2) 理事長名
- (3) 専務理事
- (4) 学園長名
- (5) 大学・短期大学部名
- (6) 学長名
- (7) 副学長名
- (8) 学部名
- (9) 研究科長名・学部長名・学科長名
- (10) 短期大学部長名・学科長名
- (11) 附属図書館名
- (12) 附属図書館長名
- (13) 研究所長
- (14) 併設各部名
- (15) 併設各部校長・園長名
- (16) 事務局長名
- (17) 部名
- (18) 部長・課長名
- (19) その他役職者名

(文書の発信)

第16条 発信文書の内容・文案については、原則として前条の発信者の決裁を受けなければならない。

- 2 各部署における発信文書は、原則として前第11条に規定する内容を記録した上で発信する。
- 3 当該部署の責任者が軽易な文書と認めた場合には、前各項の手続きを省略することができる。
- 4 文書の学内送達については、機密を要するものあるいは散逸のおそれのあるもののほかは封筒を使用しない。

(稟議・伺い決裁)

第17条 稟議及び伺いは、別に定める学校法人相模女子大学稟議規程により決裁を得なければならない。

(文書の公印)

第18条 発信文書は、別に定める学校法人相模女子大学公印取扱規則により公印を押印の上、発信する。

- 2 当該部署の責任者が押印の省略を認めた場合には、公印の押印を省略することができる。

第4章 文書保存及び廃棄

(文書整理・保管)

第19条 文書は、すべて各部署において整理して保管する。

(重要文書の処理・保管)

第20条 重要と認められる文書は、配付前に上司の閲覧を受け、その処理に関して指示を受けなければならない。

- 2 重要な文書、法令上特に保存を要する文書、秘密に属する文書などは、安全な場所

に保管しなければならない。

(文書の分類・保存)

第21条 文書は、別表の文書保存年限表(別表2)に従って年度別に分類して、各部署において保存しなければならない。

2 前項の文書保存年限表に記載されていない文書の保存年限については、各部署責任者が統括責任者と協議して決定する。

(保存年限の起算)

第22条 前条第1項の保存年限の起算日は、その文書の処理が終了した翌年度の4月1日とする。

(保存目録)

第23条 各部署は、主要な保存文書については所定の保存文書目録を作成する。

(廃棄)

第24条 保存期間を過ぎた文書は、各部署責任者の承認を得た上で廃棄する。ただし、アーカイブ室において保存が必要とされる文書は、同室に移管する。なお、アーカイブ室で保存する文書の基準については、別に定める。

2 前項による文書の廃棄は、焼却又は裁断等により原則年度末までに行う。

(保存期間の延長及び短縮)

第25条 廃棄時において、各部署が特に必要と認めたときは、保存期間を延長することができる。

2 永久保存文書のうちで、永久に保存する必要がなくなったものについては、当該部署の課長とその所属部長が協議の上、廃棄することができる。

(保存文書の移管)

第26条 保存文書を移管する必要があるときは、関係部署において協議の上、主要な文書については所定の保存文書引継書に保存文書目録を添えて行う。

(改廃)

第27条 この規則を変更、改廃又は加除する必要があるときは、「学校法人相模女子大学諸規程に関する規程」第4条の定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 平成9年2月21日一部改定、平成9年4月1日から施行する。
- 3 平成10年4月1日から施行する。
- 4 平成11年2月4日一部改定、平成11年4月1日から施行する。
- 5 平成11年3月18日一部改定、平成11年4月1日から施行する。
- 6 平成12年3月30日一部改定、平成12年4月1日から施行する。
- 7 平成13年4月12日一部改定、平成13年4月1日より施行する。
- 8 平成14年2月14日一部改定、平成14年2月14日から施行する。
- 9 平成15年3月18日一部改定、平成15年4月1日から施行する。
- 10 平成18年7月20日一部改定、平成18年9月1日から施行する。
- 11 平成19年4月11日一部改定、平成19年4月1日から施行する。
- 12 平成20年2月14日一部改正、平成20年4月1日から施行する。
- 13 平成21年4月8日一部改正、平成21年4月1日から施行する。
- 14 平成22年2月3日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 15 平成22年3月8日一部改正、平成22年4月1日から施行する。

- 16 平成24年 7 月11日一部改正、平成24年 6 月 1 日から施行する。
- 17 平成26年 6 月11日一部改正、平成26年 6 月 1 日から施行する。
- 18 平成27年12月15日一部改正、平成27年10月22日から施行する。
- 19 平成28年 3 月 9 日一部改正、平成28年 4 月 1 日から施行する。
- 20 平成28年 5 月25日一部改正、平成28年 6 月 1 日から施行する。
- 21 平成28年 5 月25日一部改正、平成28年 6 月 1 日から施行する。
- 22 平成30年 3 月14日一部改正、平成30年 4 月 1 日から施行する。
- 23 令和元年 9 月11日一部改正、令和元年10月 1 日から施行する。
- 24 令和 2 年 3 月11日一部改正、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 25 令和 3 年 3 月 9 日一部改正、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 26 令和 4 年 3 月 9 日一部改正、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 27 令和 5 年 3 月 8 日一部改正、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 28 令和 6 年 2 月7日一部改正、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 29 令和 7 年 3 月12日一部改正、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

発信部署名	発信文書記号・番号
1 理事会	相大第 号
2 事務局	
<u>アーカイブ室</u>	相大ア第 号
3 学園事務部	
総務課	相大総第 号
人事課	相大人第 号
経理課	相大経第 号
管財課	相大管第 号
併設事務課	相大併事第 号
4 大学事務部	
<u>広報・戦略室</u>	<u>相大広第</u> <u>号</u>
学事企画課	相大学企第 号
入試課	相大入第 号
学修・生活支援課	相大学支第 号
学術研究支援課	相大学研第 号
情報システム課	相大情シ第 号
5 夢をかなえるセンター	
就職支援課	相大就第 号
連携教育推進課	相大連第 号
生涯学修支援課	相大生学第 号
6 内部監査室	相大監査第 号
7 大学学部・大学院研究科	
学芸学部	相大学芸第 号
人間社会学部	相大人社第 号
栄養科学部	相大栄科第 号
栄養科学研究科	相大栄研第 号
社会起業研究科	相大社研第 号
8 短期大学部	相大短第 号
9 大学・短期大学部各学科	
日本語日本文学科	相大日文第 号
英語文化コミュニケーション学科	相大英文第 号
子ども教育学科	相大教育第 号
メディア情報学科	相大メ情第 号
生活デザイン学科	相大生デ第 号

社会マネジメント学科	相大社会第	号
人間心理学科	相大心理第	号
健康栄養学科	相大健康第	号
管理栄養学科	相大管理第	号
食物栄養学科	相大栄養第	号
10 相模女子大学日本学国際研究所	相大日研第	号
11 教職センター	相大教セ第	号
12 高等部	相大高第	号
13 中学部	相大中第	号
14 中学部・高等部	相大中高第	号
15 小学部	相大小第	号
16 幼稚部	相大幼第	号

「学校法人相模女子大学文書取扱規則」

別表2 文書保存年限

1. 永久保存

- (1) 理事会議事録
- (2) 評議員会議事録
- (3) 各種認可申請書及び認可書
- (4) 役員及び法人登記に関する重要書類
- (5) 役員・評議員履歴書
- (6) 役員・評議員名簿
- (7) 役員・評議員の異動に関する書類
- (8) 労働者名簿
- (9) 創立者・創立功労者等関係書類
- (10) 基本統計表のうち重要な書類
- (11) 協定・覚書に関するもの
- (12) 労働協約・労働組合文書
- (13) 労使協定書
- (14) 契約書
- (15) 物故者名簿
- (16) 賃金台帳
- (17) 予算書類及び決算書類
- (18) 建物建設及び工事一括重要書類
- (19) 不動産登記・貸借に関する一括重要書類
- (20) 備品台帳

＜大学・短期大学部関係＞

- (21) 学則
- (22) 学則変更届出書
- (23) 文部科学省実地調査記録
- (24) 国・県実地視察関係綴
- (25) 文部科学省・厚生労働省関係公文書綴
- (26) 海外の大学および短期大学との協定締結書
- (27) 学事企画課発信綴(重要)
- (28) 学事企画課受信綴(重要)
- (29) 学長選挙に関わる記録類
- (30) 大学評議員会議事録
- (31) 大学評議会関係綴
- (32) 教授会議事録
- (33) 教授会関係綴
- (34) 教免申請書類綴
- (35) 教免申請者名・番号控綴
- (36) 栄養士・管理栄養士関係届出書類
- (37) 食品衛生監視員・食品衛生管理者関係届出書類
- (38) フードスペシャリスト関係届出書類
- (39) 栄養士課程履修証明書
- (40) 管理栄養士課程履修証明書
- (41) 保育士課程履修証明書
- (42) 司書教諭申請書類綴
- (43) 司書教諭申請者名控綴
- (44) 科目等履修生・聴講生関係書類綴
- (45) 修得単位認定関係書類綴
- (46) 編入学生関係書類綴
- (47) 転科関係書類綴
- (48) 成績原簿
- (49) 卒業論文題目綴
- (50) 卒業判定資料
- (51) 卒業生台帳
- (52) Student Handbook・履修要項
- (53) 学籍簿・学生名簿(学籍異動簿)
- (54) 学籍台帳
- (55) 外国人学生一覧
- (56) 休学・復学・退学・除籍・再入学願及び一覧綴
- (57) 学籍異動許可通知(控)綴(休・復・退学、除籍・再入学・編入生・卒延者)
- (58) 除籍に関する書類(除籍起案書・決定通知)
- (59) 全学生在籍者数調(5月1日現在付人数)

- (60) 学生の賞罰に関する書類
- (61) 無料職業紹介事業届書
- (62) 入学案内
- (63) 入試要項
- (64) 入学試験問題(2020年度入試問題まで)
- (65) 入学選考関係資料(エクセルに保存が完了するまで)
- (66) 図書原簿
- (67) 図書館運営委員会議事録
- (68) 教員評価関係綴
- (69) 認証評価関係綴
- ＜併設関係＞
- (70) 卒業生台帳
- (71) 卒業アルバム

2 30年保存

- (1) 事業計画書
- (2) 事業報告書
- (3) 教職員名簿
- ＜併設関係＞
- (4) 学則
- ＜併設関係＞
- (5) 学校要覧
- ＜併設関係＞小学部
- (6) 職員ハンドブック

3 20年保存

- ＜併設関係＞
- (1) 生徒指導要録(学籍に関する記録)(卒後20年保存)
- (2) 募集関係書類(募集要項・パンフレット等)

4 25年保存

- ＜大学・短期大学部関係＞
- (1) 学生個人カード
- (2) 奨学生採用名簿
- (3) 奨学金借用証書
- (4) 奨学金返還カード
- (5) 奨学金願書(相模女子大学奨学生)

5 10年保存

- (1) 各部合議文書(大学・併設等)
- (2) 各種調査関係綴
- (3) 相生祭関係綴
- (4) 加盟団体に関する書類
- (5) 労働保険徴収等に関する書類
- (6) 雇用保険の被保険者に関する書類
- (7) 労働災害補償に関する書類(災害補償の終了日から起算)
- (8) 私立学校退職金財団に関する書類
- (9) 賃金に関する重要書類(給与資料)
- (10) 退職手当支給に関する書類
- (11) 健康保険・厚生年金保険(私学共済制度)に関する書類
- (12) 私学共済制度福祉事業に関する書類
- (13) 発令原簿
- (14) 教職員の分限、栄典、表彰、懲戒・身分保障に関する書類
- (15) 雇用・退職・休職休業に関する書類
- (16) 履歴書・提出書類(退職後)
- (17) 所得税に関する書類(特定個人情報を除く)
- (18) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類
- (19) 営繕工事一括関係書類
- (20) 内部監査関係書類
- (21) 補助金申請関係書類
- (22) 校納金関係書類
- ＜大学・短期大学部関係＞
- (23) 教員人事関係書類
- (24) 授業時間割関係書類
- (25) 履修登録関係書類(大学)

- (26) 成績報告関係書類(大学・短大)
- (27) 教育実習評価票
- (28) 校外実習票(栄養実習評価票)
- (29) 出席簿
- (30) 休講・補講届
- (31) 栄養士・管理栄養士養成施設学校日誌
- (32) 保育実習評価票
- (33) 学籍異動者名簿
- (34) 県別・学年別在籍者数調(5月1日現在付人数)
- (35) 各種学生調査書(集計分)
- (36) 学生団体継続届
- (37) 大学等新卒者就職内定状況調査票(相模原公共職業安定所)
- (38) 研究計画書(特定研究・学術図書刊行・海外出張)
- (39) 研究成果報告書
- (40) 研究報告書(特定研究・学術図書刊行)
- (41) 受託研究関係(申込書・計画書・契約書・報告書)
- (42) GP関係(申請書・報告書)
- (43) ヒトを対象とする研究倫理審査委員会関係(実施計画書・議事録・審査結果・経過終了報告書)
- (44) 授業評価アンケート分析結果
- (45) 資産外図書原簿
- (46) 図書館年次報告書
- (47) 学長室会議関係綴
- (48) 五役会関係綴
- (49) 入学試験問題(2021年度以降入試問題)
- (50) 入学選考関係資料(エクセルに保存が完了したもの)

<併設関係>

- (51) 預り金関係
- (52) 学費補助金関係
- (53) 寄付金関係

<併設関係> 中学部・高等部

- (54) 就学支援金関係
- (55) 各種奨学金関係

6 5年保存

- (1) 叙勲に関する書類
- (2) 各種委員会関係議事録
- (3) 各種統計表
- (4) 警備日誌
- (5) 労働関係の重要書類(賃金に関する重要書類以外、出勤簿等)
- (6) 教職員健康診断結果(実施から5年度)
- (7) 面接指導結果(産業医意見書)
- (8) 慶弔関係書類(教職員)
- (9) その他の経理関係書類
- (10) 設備等保守関係書類
- (11) 備品購入関係簿
- (12) 物品授受簿等
- (13) 調達依頼票綴
- (14) 安全点検
- (15) 法人予算執行関係
- (16) 毒物・劇物受払い簿
- (17) 毒物・劇物記録簿
- (18) 個人データ管理記録
- (19) 個人データ取扱・提供記録
- (20) 個人データ受領記録
- (21) 保有個人データ開示等請求書

<大学・短期大学部関係>

- (22) 学事企画課発信綴
- (23) 学事企画課受信綴
- (24) 履修登録関係書類(短大)
- (25) 履修登録確認表
- (26) 欠席届(大学)
- (27) 試験関係綴
- (28) 追試験綴(大学)
- (29) 成績証明書発行簿履歴
- (30) 栄養実習関係綴(大学)

- (31) 管理栄養士国家試験関係書類
- (32) フードスペシャリスト認定試験関係書類
- (33) 保育実習関係綴
- (34) 教室台帳
- (35) 在学保証書
- (36) 住民票抄本
- (37) 外国人登録済証明書
- (38) アルバム関係綴
- (39) 慶弔関係綴(学生・父母)
- (40) 応急法講習会関係綴
- (41) 学生相談綴
- (42) 学生個人面接記録
- (43) 盗難事故関係綴
- (44) 学生自治会関係(マーガレットフェスティバル、大学祭等)
- (45) 集会届・対外試合届・合宿届
- (46) 集会・対外試合・合宿報告
- (47) クラブ援助金関係
- (48) 部室使用許可願
- (49) クラブ活動報告書
- (50) クラス会補助金申請書
- (51) その他の学生団体関係
- (52) リーダーズキャンプ関係文書
- (53) 奨学生に関する報告
- (54) 奨学生学業成績一覧表
- (55) 奨学生異動関係書類
- (56) 奨学生採用決定通知書類
- (57) 奨学生推薦関係書類
- (58) 奨学生推薦関係書類(地方公共団体)
- (59) 奨学生採用決定通知書類(地方公共団体)
- (60) 奨学生学業成績関係書類(地方公共団体)
- (61) 国際交流(留学および海外研修等)に関する書類
- (62) 学生健康診断結果(卒業後5年間)
- (63) 保健室業務に関する書類(利用日誌・利用記録・学研災関係等)
- (64) 図書推薦票
- (65) 納品書(図書館)
- (66) 県・公開講座等開設委託契約書
- (67) 教員免許状更新・予備講習綴
- (68) 科研費等競争的資金関係(申請書・計画書・報告書)
- (69) 学科横断プログラム証明書発行簿履歴
- (70) 式典関係綴
- (71) 後援会関係綴
- (72) 入学統計資料
- (73) 社会貢献活動に関する書類
- (74) 国際教育に関する書類
- (75) 知的財産事務手続きに関する書類

<併設関係>

- (76) 出席簿(卒後5年保存)
- (77) 日課表(小学部:日課表・基本時間割、中学部・高等部:時間割表)
- (78) 教育課程編成表
- (79) 契約書・条件書(契約終了後5年保存)
- (80) 成績個票(小学部:はげみの記録、中学部・高等部:成績通知票)
- (81) 生徒指導要録(指導に関する記録)(卒後5年保存)
- (82) 職員会議録および資料
- (83) 学校日誌
- (84) 教科用図書配当表
- (85) 健康診断票原本(高等部)(卒後5年保存)
- (86) 学校医執務記録簿
- (87) 学校歯科医執務記録簿
- (88) 学校薬剤師執務記録簿
- (89) 指導要録抄本
- (90) 入学試験関係(小学部:答案除く)
- (91) 往復文書処理簿
- (92) 募集関係(募集要項・パンフレット以外)

<併設関係> 中学部・高等部

- (93) 成績会議録および資料

- (94) 成績一覧表
- <併設関係>小学部
- (95) 学力テスト成績データ

7 3年保存

- (1) 理事会供覧受信文書
- (2) 各種契約書
- (3) 来訪者受付名簿
- (4) 公示・通達文書
- (5) 衛生委員会議事録
- (6) 各種保険関係書類
- (7) 財形貯蓄関係書類
- (8) 出張(研修)報告書
- (9) 障害者の雇用に関する書類(退職後)
- (10) ホームページ・SNS更新関係書類
- (11) 協賛広告・各種広報関係書類
- (12) 学園ニュース・学報・各種制作物関係書類
- (13) プレスリリース関係書類

<大学・短期大学部関係>

- (14) 欠席届(短大)
- (15) 追試験綴(短大)
- (16) 本籍・氏名変更綴
- (17) 栄養実習関係綴(短大)
- (18) 在学証明書申込綴
- (19) 在籍期間証明書申込綴
- (20) 学生証再発行願
- (21) 学費延納関係書類
- (22) 施設使用願綴
- (23) 公開講座等受講者名簿
- (24) 公開講座等修了証書発行簿

<併設関係>

- (25) 年間行事予定表

<併設関係>小学部

- (26) 週案

8 1年保存

- (1) 一般受信文書(学内外とも)
- (2) 一般発信文書(学内外とも)
- (3) 一般往復文書
- (4) 自動車構内乗入に関する文書
- (5) 臨時自動車乗入許可証等
- (6) 用品・消耗品購入関係書類

<大学・短期大学部関係>

- (7) 卒業論文受付簿綴
- (8) 定期試験調査表
- (9) 教育実習依頼文書綴
- (10) 教育実習申込書(栄養教諭)
- (11) 教育実習承諾書綴
- (12) 栄養実習依頼文書
- (13) 栄養実習承諾書
- (14) 栄養実習関連契約書・協定書
- (15) 栄養実習個人カード(大学・短大)
- (16) 学生証作成台紙
- (17) 学生氏名・現住所変更届
- (18) 保証人・副保証人変更届
- (19) 採用・否採用通知綴(就職)
- (20) 文献複写申込書
- (21) ソーシャルワーク実習依頼文書
- (22) ソーシャルワーク実習承諾書綴
- (23) 心理実習依頼文書
- (24) 心理実習承諾書綴
- (25) 博物館実習依頼文書
- (26) 博物館実習承諾書綴
- (27) 求人票受付簿

<併設関係>中学部・高等部

- (28) 学力検査答案・面接記録
- (29) 問題用紙
- (30) 学校設定科目の自主作成教材
- (31) 定期テスト問題および解答
- (32) 推薦書
- (33) 教務手帳
- (34) 研修伺い・復命書
- ＜併設関係＞小学部
- (35) 入学試験関係(小学部:答案)

9 在学期間中

＜大学・短期大学部関係＞

- (1) 出願手続書類(願書・調査書等)
- (2) 入学手続書類(卒業証明書)
- (3) 入学試験回答用紙(答案)
- (4) 保育実習依頼書綴
- (5) 保育実習承諾書綴
- (6) 栄養実習誓約書
- (7) 志願者台帳(合否台帳)
- (8) 障がい学生修学支援関係書類

＜併設関係＞

- (9) 入学手続書類(誓約書等)
- (10) 学籍関係
- (11) 学費延納関係
- (12) 証明書発行関係
- (13) 住所等変更願
- (14) 日本スポーツ振興センター災害共済給付関係
- (15) 生徒写真
- (16) 調査書
- (17) 生徒事故報告書

＜併設関係＞小学部

- (20) 給食費関係
- (21) 児童基本情報登録カード(データ)