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

<table>
<tr><th>現行</th><th>改正</th><th>改正理由</th></tr>
<tr>
<td>
（定義）
第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。
(1)～(3)　（略）
(4)　「課等」　国立大学法人東京農工大学事務組織規程第３条から第９条までに規定する課及び室をいう。
別表第１
法人文書の保存期間基準
<table>
<tr><th colspan="2">事項</th><th>業務の区分</th><th>当該業務に係る法人文書の類型</th><th>保存期間</th><th>具体例</th></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6</td><td rowspan="4">財務又は資産及び施設に関する事項</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(4)契約</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td>（新設）</td><td>（新設）</td><td>（新設）</td></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
</table>
</td>
<td>
（定義）
第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。
(1)～(3)　（略）
(4)　「課等」　国立大学法人東京農工大学事務組織規程第３条及び第５条から第９条までに規定する課及び室をいう。
別表第１
法人文書の保存期間基準
<table>
<tr><th colspan="2">事項</th><th>業務の区分</th><th>当該業務に係る法人文書の類型</th><th>保存期間</th><th>具体例</th></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">6</td><td rowspan="6">財務又は資産及び施設に関する事項</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">(4)契約</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td>5)通関に関する書類</td><td>7年</td><td>・輸出許可通知書
・送付状
・インボイス
・AWB</td></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
<tr><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td><td>（略）</td></tr>
</table>
</td>
<td>改正漏れ（条ずれ）の修正

税関対応のため、保管書類に通関書類を加える改正</td>
</tr>
</table>

附　則（令和５年12月４日規程第50号）

この規程は、令和５年12月４日から施行する。