

○東京藝術大学法人文書の整理に関する要項

〔平成25年 3 月 5 日〕
制 定
改正 平成25年10月24日

(趣旨)

第1条 この要項は、東京藝術大学法人文書管理規則（以下「文書管理規則」という。）第11条に基づき、本学の管理する法人文書の整理に関し必要な事項を定めるものとする。

(法人文書の整理)

第2条 文書管理規則第9条に基づき、法人文書の整理にあたっては、別表1及び別表2のとおりとする。

附 則

この要項は、平成25年3月5日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

別表 1

大分類	中分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
A 管理 一般	00 総括	本学の沿革記録に関するもの	無期限	－
		埋蔵文化財調査関係全般に関するもの	30 年	廃棄
		大学に係る争訟に関するもの		
		証拠保全に関するもの		
		全学行事に関するもの		
		亡失・損傷等に関するもの		
		管理一般に関するもの	10 年	廃棄
		行事及び儀式に関するもの		
		公開講座に関するもの		
		生涯教育等に関するもの		
		訪問、視察、見学等に関するもの	5 年	廃棄
	01 法令・規則・協定書	法令、規則、通達等で本学の規則の規範となるもの	30 年	廃棄
		学内規則の制定・改廃に関するもの		
		協定の締結に関するもの（国際交流協定を除く）	30 年(完結後)	廃棄
		法令・規則に関するもの	10 年	廃棄
	02 組織	全学組織の設置、改廃、名称変更等に関するもの	無期限	－
		教育研究部局の設置、改廃、名称変更等に関するもの		
		学生の定員等に関するもの		
		教育研究部局等の事務組織の設置、改廃、名称変更等に関するもの		
		附属学校の設置、改廃、名称変更等に関するもの		
		組織に関するもの	10 年	廃棄
	03 会議	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関するもの	30 年	廃棄
		教授会等の記録に関するもの		
		会議に関するもの	10 年	廃棄
		各種委員会等の記録に関するもの		
		学外会議に関するもの		
		全学会議、部局会議、その他会議に関するもの		
	04 運営	引継書・マニュアルに関するもの	常用	－
		法人登記	無期限	－
		法令に基づく諸申請に関するもの	30 年	廃棄
		施設運営全般に関するもの	10 年	廃棄
		関税免税・通関関係申請、電気・ガス税非課税申告等の申請・届出に関するもの	5 年	廃棄
		事務改善に関するもの		
	05 計画・企画	国立大学法人法に基づく業務運営に関するもの（中期目標、中期計画、業務方法書、年度計画等）	30 年	廃棄
		計画・企画に関するもの	10 年	廃棄
		キャンパスの将来構想、土地取得、移転に関するもの		
		既存施設(建物等)の計画に関するもの		
	06 評価	国立大学法人法に基づく業務運営に関する評価に関するもの	30 年	廃棄
		認証評価機関による評価に関するもの		
		自己点検・外部評価に関するもの	10 年	廃棄
		評価に関するもの	3 年	廃棄
	07 広報	本学の記録写真及びネガ類に関するもの	30 年	廃棄

		学内広報(合本にしたもの)等(保存用)		
		概要、紀要、年報、便覧等(保存用)		
		広報に関するもの	10 年	廃棄
		学内広報等の編集・発行に関するもの	5 年	廃棄
		報道機関等に対する広報活動及び報道機関との連絡に関するもの		
		概要、紀要、年報、便覧等に関するもの		
		ホームページの管理・運用に関するもの		
	08 文書	法人文書ファイル管理簿	常用	-
		公印の作成・改刻・廃止に関するもの	30 年	廃棄
		文書管理、文書処理に関するもの	10 年	廃棄
		公印管理に関するもの		
		情報公開に関するもの		
		文書処理の帳簿	5 年	廃棄
		郵便に関するもの		
	09 検査・監査	会計検査院の实地検査等及び外部監査等に関するもの	10 年	廃棄
		監事監査に関するもの		
		内部監査等に関するもの	5 年	廃棄
	10 環境	下水、排水、廃液、薬品等に関するもの	30 年	廃棄
		放射線、RI に関するもの		
		健康・安全管理に関するもの	10 年	廃棄
		環境に関するもの		
		防災に関するもの		
		警備に関するもの		
		清掃・廃棄物に関するもの		
		構内の交通規制に関するもの		
		構内の拾得物に関するもの		
		健康管理に関するもの	5 年	廃棄
		労働保険・公務災害に関するもの	5 年(完結後)	廃棄
	11 調査・報告	調査・報告に関するもの(外部に提出・公表するもの)	10 年	廃棄
		統計法に基づく学校基本調査等の指定統計、学生生活実態調査等		
B 教職員	00 総括	職員調書に関するもの	30 年	廃棄
		職員名簿等(保存用)		
		教職員の人員管理に関するもの		
		職員組合に関するもの	10 年	廃棄
		職員名簿等に関するもの	5 年	廃棄
		身分証明書に関するもの		
		各種証明書に関するもの	3 年	廃棄
	01 勤務時間	勤務時間に関するもの	10 年	廃棄
		出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、時間外勤務記録簿(超過勤務等命令簿)、勤務時間管理簿等	5 年	廃棄
		業務分担、業務命令等に関するもの	3 年	廃棄
	02 出張	出張に関するもの	10 年	廃棄
		旅行命令伺、旅行命令簿等に関するもの	5 年	廃棄
		海外研修に関するもの		
		依頼出張に関するもの(依頼する場合、依頼される場合)		
	03 選考・選挙	学長・学部長・研究科長・図書館長・美術館長・センター長の選考に関するもの	30 年	廃棄
		名誉教授・名誉博士の選考に関するもの		
		選考・選挙に関するもの	10 年	廃棄

		人事選考に関するもの(選考委員会を含む)	5 年	廃棄
	04 任免	教職員の採用・昇任・降任・出向・配置換・休職・退職等に関するもの	30 年	廃棄
		役員の任免に関するもの		
		教職員の委嘱・職務付加に関するもの		
		非常勤講師委嘱に関するもの	10 年	廃棄
		非常勤職員に関するもの		
		雇用に関する通知等	3 年	廃棄
		公募・推薦に関するもの		
	05 給与	退職手当に関するもの	支給額の決定ができる期間又は30 年のいずれか長い期間	廃棄
		俸給表の適用・昇格・降格・昇給及びその他の俸給決定に関するもの	30 年	廃棄
		大学院調整額、初任給調整手当、期末手当・勤勉手当等に関するもの		
		その他給与に関するもの		
		俸給の切替に関するもの	10 年	廃棄
		給与の差押えに関するもの		
		給与の経理に関するもの		
		非常勤講師手当に関するもの		
		職員別給与簿及び基準給与簿	7 年	廃棄
		源泉徴収票控		
		給与所得者の配偶者特別控除、保険料控除、扶養控除等に関するもの		
		その他所得税に関するもの		
		住民税課税通知書	5 年	廃棄
		諸手当の支給要件の確認に関するもの		
		健康保険料・厚生年金保険料・労働保険料に関するもの（健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得も含む）		
		賃金・謝金に関するもの		
		諸手当に係る届及び認定簿	5 年(当該認定に係る要件を具備しなくなった後)	廃棄
		給与の口座振込に関するもの	5 年(口座振込によらなくなった後)	廃棄
	06 服務・表彰	叙位叙勲・その他栄典及び表彰に関するもの	無期限	-
		服務・表彰に関するもの	30 年	廃棄
		懲戒等に関するもの		
		人事評価に関するもの	10 年	廃棄
		教職員の倫理、ハラスメントに関するもの	5 年	廃棄
		男女共同参画に関するもの		
		兼業に関するもの	3 年(兼業終了後)	廃棄
	07 福利・宿舍	福利に関するもの	10 年	廃棄
		財形に関するもの	5 年	廃棄
		教職員のレクリエーションに関するもの		
		宿舍全般に関するもの		

		使用料に関するもの		
		建物等維持管理に関するもの		
		国・他大学等との宿舍の貸付・借受に関するもの		
		貸与等手続きに関するもの		
	08 能力開発	本学教職員の学外及び学内における研修・自己啓発に関するもの	5 年	廃棄
C 財務	00 総括	財務に関するもの	10 年	廃棄
		経理体制に関するもの	5 年	廃棄
	01 予算	予算に関するもの	10 年	廃棄
		概算要求に関するもの		
		中期計画・年度計画に関するもの（予算に関するもの）		
	02 決算	財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類、国立大学法人等業務実施コスト計算書、附属明細書） 事業報告書（会計関係）及び決算報告書 評価委員会、会計監査法人、監事の意見書（会計関係）	30 年	廃棄
		帳簿（総勘定元帳、合計残高試算表、予算執行状況表、補助簿（現金出納簿、固定資産台帳、小口現金出納簿）） 伝票（振替伝票、入金伝票、出金伝票） 伝票の証拠書類（契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類）	10 年	廃棄
		計算証明に関するもの	5 年	廃棄
		消費税に関するもの（新設法人に該当する旨の報告書等）		
		財務会計システムに関するもの（システム監査に関する書類、各種マスター追加・変更申請書等）	3 年	廃棄
	03 資金管理	資金計画の作成及び資金管理に関するもの（通知等を含む） 運営費交付金の請求に関するもの 有価証券の購入、保管及び処分に関するもの 資金の調達・運用に関するもの 金融機関との取引に関するもの 借入金に関するもの 債権に関するもの（学納金債権に関するものを除く） 債務に関するもの	10 年	廃棄
	04 収入	収入・契約に関するもの 決議書（収入契約決議書（一般）、収入契約決議書（寄付金）） 現金領収証書原符 学納金債権発生等通知書に関するもの 現金領収証書受払簿、債権管理簿等	10 年	廃棄
	05 支払	支払・契約に関するもの 決議書（支出契約決議書、支出決定決議書、旅費支出決定決議書、謝金支出決定決議書） 官公需に関するもの 政府調達に係る契約執行計画、入札公告実施状況、閲覧表、苦情処理等に関するもの 銀行振込依頼に関するもの 証拠書類（請求伝票等） 政府調達に関する官報掲載に関するもの 整理簿等	10 年	廃棄
			3 年	廃棄
	06 動産等	動産等に関するもの 決算に関するもの 動産等検査に関するもの	10 年	廃棄
			5 年	廃棄

		動産等の移管に関するもの		
		動産等の一時貸付又は贈与に関するもの		
		寄附動産等の受入れに関するもの		
		動産等の不用決定に関するもの		
		不用動産等の売払契約に関するもの		
		管理簿、使用簿		
	07 不動産	不動産のうち土地ならびに図書・芸術資料に関する台帳に関するもの	常用	—
		旧国有財産台帳	無期限	—
		不動産の購入・交換・寄附及び売払等に関するもの	30 年	廃棄
		不動産の譲与に関するもの		
		不動産のうち土地ならびに図書・芸術資料に関する諸帳簿等及び附属図面に関するもの		
		不動産の減価償却に関するもの		
		土地実測・測量に関する図面、写真等		
		重要文化財の指定・登録に関するもの		
		境界査定に関するもの		
		不動産登記に関するもの		
		不動産に関するもの	10 年	廃棄
		不動産の所属替に関するもの		
		不動産の用途廃止に関するもの		
		文化財に関するもの		
		境界、登記に関するもの		
		決算に関するもの		
		不動産の監守に関するもの	10 年（計画変更後）	廃棄
		建物の移築、改築、新築及び増築に関するもの	5 年	廃棄
		特定学校財産の指定に関するもの		
		不動産の引継に関するもの		
		不動産の用途変更に関するもの		
		不動産の移管に関するもの		
		不動産の貸付に関するもの	5 年（期間終了後）	廃棄
		管理委託財産の貸付に関するもの		
		特定学校財産に係る事務委任の承認に関するもの	5 年（委任期間終了後）	廃棄
		不動産の借入等に関するもの	5 年（借入終了後）	廃棄
		公租公課・交付金に関するもの	5 年	廃棄
		借入状況報告に関するもの	3 年	廃棄
D 施設設備	00 総括	重要な原因に関するもの	30 年	廃棄
		施設に係る指導に関するもの		
		施設設備に関するもの	10 年	廃棄
		設備の取扱説明書等	3 年	廃棄
	01 施設設計	施設設計に関するもの	10 年	廃棄
		瑕疵の修補等の請求の際に必要なもの（設計図書、積算資料、施工資料、監理資料等）		
		工事の設計、積算、施工、監理に関するもの（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く）	5 年	廃棄
		設計監理委託に関するもの		
		工事契約・施工に関する報告に関するもの	3 年	廃棄

		設計要領、積算要領、監理要領等		
	02 施設管理	施設維持管理に関するもの(定期検査の記録に関するものを除く)	30 年	廃棄
		施設管理維持一般に関するもの		
		建築に関するもの		
		土木に関するもの		
		機械設備に関するもの		
		電気設備に関するもの		
		通信情報に関するもの		
		昇降機に関するもの		
		点検報告等	3 年	廃棄
	03 施設保全	建築・土木、機械設備、電気・通信設備に係る保全に関するもの	30 年	廃棄
E 教育 一般	00 総括	教務システムに関するもの	30 年	廃棄
		教育一般に関するもの	10 年	廃棄
	01 入試	入試制度に関するもの（入学試験の改革等に関する答申等）	30 年	廃棄
		大学入試センター試験に関するもの	10 年	廃棄
		本学で実施する入試に関するもの		
		入試等における合格者決定方法に関するもの	5 年	廃棄
		大学入試センター試験に関するもの（成績請求票及び個人成績データ）	3 年	廃棄
	02 教育課程	成績原簿	無期限	—
		受賞台帳		
		教育職員免許授与資格取得に係る課程認定申請に関するもの	30 年	廃棄
		学生の受賞に関するもの		
		教育課程（カリキュラム）に関するもの	10 年	廃棄
		資格申請に関するもの（教職課程・学芸員課程等）		
		授業に関するもの(休講に関するものを除く)	5 年	廃棄
		定期試験に関するもの		
		成績に関するもの		
		履修に関するもの		
		課外教育の実施に関するもの		
		時間割表		
		指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの)		
		進路指導に関するもの		
		各種証明書発行に関するもの		
		休講に関するもの	3 年	廃棄
	03 学位	学位授与台帳	無期限	—
		学位記授与及び学位授与報告に関するもの	30 年	廃棄
		学位記の再交付に関するもの		
		学位に関するもの	10 年	廃棄
		学位の申請に関するもの		
		学位記に関するもの		
		論文題目一覧		
		学位論文審査に関するもの(審査委員会を含む)		
		博士論文に関するもの		
		修士論文に関するもの		
		卒業論文に関するもの		
		論文発表会に関するもの		
	04 学籍	学籍簿	無期限	—

		指導要録及びその写し(附属学校の入学卒業等の学籍に関する記録)	10 年	廃棄
		卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳等		
		学籍異動に関するもの		
		入学に関するもの		
		卒業・修了に関するもの		
		在学の身分のままの海外渡航に関するもの	5 年	廃棄
		入学手続に関するもの		
		進学に関するもの		
		学生名簿		
		学生証に関するもの		
	05 研究生・科目等履修生等	研究生・科目等履修生等の非正規生に関するもの	10 年	廃棄
	06 学生生活	学生の補導関係全般に係るもの	30 年	廃棄
		学生の自治活動に関するもの		
		学生の懲戒に関するもの		
		学生生活に関するもの	10 年	廃棄
		学生相談に関するもの		
		学生寮に関するもの		
		学生の学内集会等に関するもの		
		学生の福利厚生施設に関するもの		
		大学祭、学生の文化団体設立、活動に関するもの		
		学生の課外活動施設に関するもの	5 年	廃棄
		課外活動に関するもの		
		学生の健康安全管理に関するもの		
		学生割引に関するもの（団体旅行申込書を含む）		
		学内の掲示・立て看板に関するもの		
		学生への貸出備品に関するもの	3 年	廃棄
	07 学生支援	藝大奨学金に関するもの	30 年	廃棄
		学生支援に関するもの	10 年	廃棄
		日本学生支援機構に関するもの		
		学生教育研究災害傷害保険（学研災）に関するもの		
		地方公共育英団体、民間育英団体の奨学金に関するもの	5 年	廃棄
		学資貸付金に関するもの		
		入学料、授業料等の免除等に関するもの		
		就職支援に関するもの		
		学生のアルバイトに関するもの	3 年	廃棄
		学生の下宿に関するもの		
	08 留学生	留学生に関するもの	10 年	廃棄
		留学生の受入関係全般に関するもの		
		留学生宿舎の入居等に関するもの		
		各種奨学金に関するもの	5 年	廃棄
		帰国留学のアフターケアに関するもの		
		在留資格に関するもの		
		チューターに関するもの		
	09 卒業生	ホームカミングデイ、同窓会等に関するもの	5 年	廃棄
	10 大学教育改革支援	特色ある大学教育支援プログラムに関するもの	5 年	廃棄
		現代的教育ニーズ取組支援プログラムに関するもの		
		大学改革推進等補助金に関するもの		

		その他大学教育改革支援に関するもの		
F 研究 一般	00 総括	研究一般に関するもの	10 年	廃棄
		プロジェクト事業に関するもの		
	01 科学研究 費助成事業	科学研究費助成事業に関するもの	10 年	廃棄
	02 外部資金	受託研究・受託事業に関するもの(財務に関するものを除く)	10 年	廃棄
		共同研究に関するもの(財務に関するものを除く)		
		寄附金の受入に関するもの		
		寄付講座及び寄付研究に関するもの		
		研究助成に関するもの		
		その他の補助金等に関するもの		
	03 知的財産	発明・特許等に関するもの	30 年	廃棄
		著作権に関するもの		
		成果有体物に関するもの		
		商標に関するもの		
		その他の知的財産権に関するもの		
	04 研究者・ 研究集会	研究者の受入に関するもの	10 年	廃棄
		研究者の派遣に関するもの		
		研究集会等に関するもの		
	05 国際交流	国際交流協定に関するもの	30 年(完結後)	廃棄
		交流事業に関するもの	10 年	廃棄
G 図 書・芸 術資料	00 総括	図書・芸術資料に関するもの	10 年	廃棄
	01 資料管理	装備に関するもの	30 年	廃棄
		目録に関するもの		
		受入に関するもの	10 年	廃棄
		資料契約に関するもの		
		除籍に関するもの		
		資料の寄贈及び交換に関するもの		
		資料の収集及び整理に関するもの		
		製本に関するもの		
		外国雑誌一括購入に関するもの	5 年	廃棄
		資料の購入、製本及び修理の契約に関するもの	3 年	廃棄
		資料・製本に関するもの		
		選定に関するもの		
		整理業務に関するもの	30 年	廃棄
	02 利用サー ビス	蔵書統計		
		利用統計	10 年	廃棄
		資料の出陳、複製及び掲載許可に関するもの		
		利用サービスに関するもの		
		利用案内に関するもの		
		参考業務に係る基準等に関するもの		
		資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの		
		資料の保全・管理に関するもの	5 年	廃棄
		図書館・図書室の施設設備の利用に関するもの		
		閲覧及び貸出業務に関するもの		
		参考調査に関するもの		
		他機関等との相互利用に関するもの	3 年	廃棄
		資料の利用に関するもの		
		文献複写に関するもの		

		写真撮影に関するもの		
		図書館・図書室の利用に関するもの		
		図書館・図書室利用者名簿		
H 業務	00 総括	業務に関するもの	10 年	廃棄
	01 社会連携 センター	業務に関するもの	10 年	廃棄
		事業計画に関するもの		
	02 展覧会	展覧会の企画・実施に関するもの	10 年	廃棄
		ちらし・パンフレット等に関するもの		
		チケット販売に関するもの		
		招待状に関するもの		
	03 演奏会	演奏会の企画・実施に関するもの	10 年	廃棄
	04 藝大アー トプラザ	業務に関するもの	10 年	廃棄
		展覧会の企画に関するもの		
		アートプラザ大賞に関するもの		
		商品の企画開発に関するもの		
		業務報告に関するもの		
	05 出版会	契約に関するもの	10 年	廃棄
		運営に関するもの		
	06 情報シス テム	業務の開発協議に関するもの	10 年	廃棄
		業務の運用管理に関するもの		
		情報システムに関するもの		
		ネットワークに関するもの		
		利用者、パスワード等のデータに関するもの	5 年	廃棄
		事務情報化に関するもの		
J 教育	00 教育	定期試験問題、卒業試験問題、解答例	5 年	廃棄
		定期試験に代えて行うレポートの問題(課題)	3 年	廃棄
		教育に関わる文書のうち管理運営に関するものを除くもの (教材は、刊行物及び販売されているもの並びにそれらのコピーを除く。)		
		組織的に共同して行われる教育に関する資料		
K 研究	00 研究	研究に関わる文書のうち管理運営に関するものを除くもの	3 年	廃棄
		組織的に共同して行われる研究に関する資料		

別表 2

[illegible]

A 管理一般

[illegible]

B 教職員等

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	職員調書	職員名簿	人員管理	職員組合	証明書						
01 勤務時間	勤務時間管理	勤務分担									
02 出張	出張	海外研修									
03 選考・選挙	人事選考	選挙	名誉教授等								
04 任免	雇用	公募・推薦	委嘱・職務付加	非常勤講師 委嘱							
05 給与	俸給	諸手当	退職手当	賃金・謝金	給与の経理	保険・年金	住民税・所得税	非常勤講師 手当			
06 服務・表彰	栄典・表彰	職員人事評価	懲戒等	兼業	倫理						
07 福利・宿舍	財形	レクリエーション	宿舍								
08 能力開発	研修・自己啓発										

C 財務

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	経理体制										
01 予算	予算要求	中期計画・年度計画	予算配分								
02 決算	帳票及び伝票	決算資料	計算証明								
03 資金管理	資金計画	資金調達・運用	金融機関	借入金	債権・債務						
04 収入	収入	帳簿	学納金債権								

05 支払	支払	帳簿									
06 動産等	取得・管理・処分	帳簿									
07 不動産	管理・処分	貸付等	土地建物借上	公租公課・交付金	台帳	図面・写真	文化財	境界・登記簿			

D 施設整備

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	原図管理	施設指導									
01 施設設計	設計	積算	施工	監理							
02 施設管理	施設管理維持一般	建築	土木	機械設備	電気設備	通信情報	昇降機				
03 施設保全	保全										

E 教育一般

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	総括										
01 入試	入試制度	センター試験	学部入試	大学院入試	特別選考	その他の入試(附属学校等)					
02 教育課程	成績原簿	カリキュラム	資格申請	授業・試験・成績	進路指導	証明書					
03 学位	学位記	学位論文									
04 学籍	学籍票	学籍異動	入学	進学	卒業・修了	学生名簿	学生証	在学身分のままの海外渡航			
05 研究生・科目等履修生	研究生	科目等履修生	特別研究学生	特別聴講学生	委託生						

06 学生生活	学生の自治活動	学生の懲戒等	学生相談	学生寮	学生の学内集会等	福利厚生施設	学生行事	課外活動	学生の健康安全	学生割引	掲示等
07 学生支援	芸大奨学金	日本学生支援機構	各種奨学金	学資貸付金	授業料免除等	就職支援	学生の保険	アルバイト	下宿		
08 留学生	留学生受入	留学生支援	留学生宿舍	留学生奨学金							
09 卒業生	ホームカミングデー	同窓会（国内）	同窓会（海外）								
10 大学教育改革支援	大学教育改革支援										

F 研究一般

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	総括	プロジェクト									
01 科学研究費助成事業	科学研究費助成事業	—	—								
02 外部資金	受託研究	受託事業	共同研究	寄附金	寄付講座・寄付研究	研究助成	その他の補助金等				
03 知的財産	発明・特許等	著作権	成果有体物	商標	その他の知的財産権						
04 研究者・研究集会	研究者の受入	研究者の派遣	研究集会等								
05 国際交流	国際交流協定	交流事業									

G 図書・芸術資料

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	総括										
01 資料管理	目録	受入	資料・製本の契約								

