2019年度 法人文書ファイル移管報告書

2020年3月

東京外国語大学文書館

2019度 法人文書ファイル移管報告書 目次

1. 概要	· · · 3 頁
2. 経緯(1)受入れ(移管)の経緯(2)評価選別の判断	···3頁
3. 資料概要(1) 各課・室からの受入れ(移管)した文書の概況(2) 特徴的な文書の概要	···7頁
4. 目録(1)目録の凡例(2)目録	•••13頁
5. その他・簿冊目録・件名目録・利用上の注意	•••20頁
6・参考資料	・・・21頁
・参考資料1 2016年度・2017年度・2019年度の受入れ(移管)の)状况
・参考資料 2 東京外国語大学法人文書管理規程別表「法人文書の保存期間及び	が保存期間満了時の
措置」	

1. 概要

2019年度、東京外国語大学文書館(以下、「文書館」とする。)では、計388点の法人文書ファイルを特定歴史公文書等として受入れ(移管)を行った。本報告書は、法人文書ファイル受入れ(移管)の「透明性」を確保するとともに、史料の来歴等の情報を記録し利用に供することを目的に、受入れ(移管)の経緯と概要を報告する。

2. 経緯

- (1) 受入れ(移管)の経緯
- ・法人文書管理規程の改正による移管・廃棄の選別基準の設定1

文書館は2016年4月に「国立公文書館等」指定を受け、移管対象となる法人文書ファイルの選別 基準を定めるため、本学法人文書管理規程別表「保存期間満了時の措置の設定」の改正の検討を進めて きた。2016年度より各課・室の法人文書ファイルの廃棄を停止し、そのうち2016年度~201 7年度については、保存期間が満了した法人文書ファイルを全て一度文書館に仮移管し、本学の法人文 書ファイルの類型や保管状況に関する実態調査を行った。これらの調査を受け、2019年3月に法人 文書管理規程を改正し、選別基準を設定した。(同規程は4月1日より施行。)

・受入れ(移管)の方法2

文書館における受入れ(移管)のおおよその流れは表1の通りである。その特徴は、保存期間が満了した法人文書ファイルを全て一度文書館に仮移管したうえで、評価選別を行っている点にある。その目的は、学内において定着していない法人文書ファイルの移管業務を浸透させるとともに、文書管理の体制強化を図る点にある。とくに、上述の実態調査の結果、各課・室において「所在不明」となっている法人文書ファイルが多数存在することが明らかになっており、保存期間満了時に「第三者」である文書館が所在確認をすることで、各課・室に過去分を含めた法人文書ファイルの確認を促す機会となればと考えている。

【表1】受入れ(移管)の方法

- ①管理簿の調製(総務企画課より各課・室に作業依頼)
- ②保存期間が満了した法人文書ファイルを文書館へ全て仮移管
- ③仮移管した法人文書と管理簿の照合
- ④原課に未確認分等の照会
- ⑤評価選別(移管・廃棄の決定)
- ⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架

¹ 本学における規程改正の経緯及び概要については「法人文書管理規程の改正について」(『東京外国語 大学文書館報』第3号、2018年。)を参照。

² 本学における受入れ(移管)の方法の詳細については「東京外国語大学法人文書移管マニュアル」を 参照。

・受入れ (移管) の状況

2019年度に受入れ(移管)の検討対象となった法人文書ファイルは、2016年度~2019年度にかけて保存期間が満了したファイルを中心とする計2412点の法人文書ファイルである(以下表2参照)。2016年度分・2017年度分については、各年度に文書館へ仮移管しており、2018年度分については各課・室で1年間廃棄を停止(延長)し、本年度に2019年度分とともに文書館に仮移管した3。そのうち、文書館への仮移管時に所在が確認できなかった(所在不明)665点を除く1747点の法人文書ファイルの評価選別を行い、388点を特定歴史公文書等として文書館に移管した。

【表2 受入れ(移管)の検討対象となった法人文書ファイル数】

		2016 年度	2017 年度	2019 年度	合計
所在不明		195	264	206	665
評価選別対象	移管	116 ※	119	153	388
	廃棄	240	355	660	1255
	その他	14	50	41	105
合計		564	788	1060	2412

[※]再編綴した法人文書ファイル1点を含む。

各年度に移管対象となった法人文書ファイル数及び移管率(法人文書ファイル総数に占める移管対象の割合)は表3の通りで、平均して129.3点、全体の14.9%程度の法人文書ファイルが移管された4。2019年度の移管点数が多い理由は2018年度分を合わせて回収したこと、各課・室に移管業務が徐々に浸透し、受入れ(移管)の検討対象となる法人文書ファイルが増加したことが主な要因と考えられる。各年度の受入れ(移管)の状況の詳細は参考資料1の通りである。

【表3 法人文書ファイルの移管数及び移管率】

年度	移管点数	移管率
2016年度	116点(再編綴1点を含む)	15. 1%
2017年度	119点	15. 1%
2019年度	153点	14. 4%
平均	129. 3点	14. 9%

^{3 2018}年度分については2019年度分に含めて算定。

⁴ 移管・廃棄の基準検討に際して将来的な想定移管点数・移管率を他大学の事例等をもとに概算し、移管点数は約129冊、移管率は9.75%と想定していた。(「移管・延長に伴う問題点の検証(2016年7月12日)」参照)。今回の数値は想定よりも高い数値であるが、各年度の移管対象には当該年度に保存期間が満了した法人文書ファイル以外に、仮移管時に発見された管理簿未記載分のファイルも含まれており、そうした例外的な「移管」は管理簿未記載分の法人文書ファイルの回収と定期的な移管体制が確立されることで、今後減少する見込みである。

・受入れ (移管) 上の課題

課題としては、多くの課・室において保存期間満了時に所在が確認できない法人文書ファイルが多数存在する点が指摘される(表4参照)。各年度の所蔵確認率(管理簿に記載された法人文書ファイル総数のうち所在を確認できたファイルの割合)の平均を比較すると、2016年度の59.4%、2017年度の63.7%、2019年度の75.8%と所在が確認された法人文書ファイルの割合は全体で見れば向上しているが、2019年度においても未だ多数の所在不明のファイルがあることは否めない。この点の原因を検討するべく、2019年度の仮移管時に各課・室に対して所蔵不明の法人文書ファイル実態調査(聞き取り)を試みたところ、その原因として以下の3点が確認された。

①作成段階から法人文書管理マニュアルから異なる管理体制がある。

(例:複数年度の法人文書ファイルを1冊に一括して保管。結果、保存期間が満了する前に複数 年度をまとめて廃棄してしまう。)

②実態に合わせた管理簿の調製が行われていない。

(例:管理簿の調製が前年度踏襲(データの複製)を基本としており、現物がないにもかかわらず管理簿に記載されてしまう法人文書ファイルが存在する。管理簿に記載されたファイル名と現物が異なり担当者が異動すると所在不明となる。)

③保存年限に沿った廃棄が行われていない。

(例:原課では作成された当該年度しかファイルが参照されないため、翌年度以降不要なファイルとして認識され、係単位で不要と判断して廃棄してしまう場合がある。廃棄について「倉庫がいっぱいになったら廃棄」との慣例があった。)

【表4 各課・室の法人文書ファイルの所在確認率】

	2016	年度	2017	年度	2019	年度
	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率
総務企画課	39	51.30%	8	50.00%	39	32.80%
人事労務課	1	-	55	40.90%	0	100.00%
会計課	87	42.00%	48	59.30%	20	92.90%
施設企画課	1	-	0	100%	10	75.00%
研究協力課	20	54.50%	4	91.50%	1	97.00%
AA 研	1	-	22	67.20%	18	40.00%
学術情報課	4	82.60%	7	86.50%	6	90.60%
国際化拠点室	8	75.80%	12	64.70%	9	66.70%
情報企画室	0	100.00%	7	82.50%	3	92.10%
教務課	19	77.10%	20	73.00%	26	50.90%
学生課	18	60.00%	24	61.30%	33	49.20%
入試課	1	-	8	69.20%	13	66.70%
留日センター	1	-	3	86.40%	22	51.10%
研究院事務課	-	_	5	44.40%	6	45.50%
留学生課	-	_	41	2.40%	_	
合計·平均	195	59.40%	264	63.70%	206	75.80%

^{※「-」}は移管作業未実施。

また実態調査を通じて、所在確認率の高い課・室においては、過去に法人文書管理体制の点検・整備 や毎年度一定の確認作業が行われており、規程・マニュアルに沿った管理体制が目指されていることも 確認された。これらの点から、月並みではあるが規程とマニュアルの徹底が所在不明の法人文書ファイ ルの減少につながる第一の対策と言える。すでに毎年度法人文書管理に関する研修や実態調査を進めて いるが、管理徹底を促すために今後も継続的な実施を予定している。

加えて、所在確認率の低い課・室の多くが、現状地下倉庫の棚が満床であり、新規分あるいは数年を経たばかりの比較的新しい法人文書ファイルの置き場がない状況があった。こうした状況が、保存年限に沿わない文書の廃棄や「倉庫がいっぱいになったら廃棄」といった慣例を生む一因と言える。また、調査時に「本年度以前に保存年限が満了した法人文書ファイルも引き取ってもらえるか」といった意見が各課よりあった。各課・室で保管している古い法人文書ファイルなど管理簿記載のない法人文書ファイルを積極的に回収することで、管理体制の改善が図られるものと考えられる。2019年度には一部の課について地下倉庫の実態調査と古い法人文書ファイルの回収を実施したが、次年度以降も可能な限り実施していく予定である。

(2) 評価選別の判断基準と結果の公表

・評価選別の判断基準

評価選別の判断は、東京外国語大学法人文書管理規程において、同規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置」(参考資料2参照)の「保存期間満了時の措置」に従い、「保存期間が満了したとき、文書管理者は文書館と協議のうえ決定するもの」と規定されている。具体的な評価選別作業工程としては、研究員1名が仮移管された法人文書ファイルの内容を1点ごとに確認しながら、「移管廃棄検討案」を作成し、館長等と検討案をもとに文書館の移管・廃棄の判断を検討し、その後各課・室との「移管廃棄検討案」に関する協議を経て、評価選別の判断を決定する。

法人文書管理規程別表において移管対象と定められた法人文書ファイルの類型は、参考資料2の通りである。ただし、実際の評価選別の判断にあたって、別表に記載のない法人文書の類型や、別表上は「廃棄」対象となっていながらも、本学の歴史的な特色を示す重要な文書が存在する場合があり、「本学の特色に関する文書」(館長決定)として、館長判断により移管対象とするとともに、その判断に至った経緯を記録している。

・評価選別の結果の公表

2019年度においては先述の表2の通り、1747点の法人文書ファイルの評価選別を行い、うち388点を特定歴史公文書等として文書館に移管した。この評価選別結果については、受入れ(移管)の「透明性」を確保する観点から、移管・廃棄の判断根拠および所在不明のファイルの状況を含め、別紙「2019年度法人文書ファイル評価選別結果」により公表した。

3. 資料概要

- (1) 受入れ(移管) した法人文書ファイルの概況
- ・受入れ(移管)対象となった法人文書ファイルの判断根拠の傾向

2019年度に移管対象となったファイルの判断根拠は、表5の通りである。移管点数の多いファイルの判断根拠としては、「各種委員会の記録に関する文書」(87点)、「本学の特色に関する文書」(66点)、「自己点検・評価及び第三者評価に関する文書」(43点)、「各種統計調査に関する文書」(25点)が挙げられる。

「各種委員会の記録に関する文書」、「自己点検・評価及び第三者評価に関する文書」が多い点については、本学においては意思決定の検討過程・決定過程に係る文書を可能な限り移管対象としたことが背景にある。学内における会議記録については、具体的な対応が役員会や教授会などに上げられず、各委員会レベルで検討されることも多く、各課・室において開催される「各種委員会の記録に関する文書」はすべて移管対象としている。「自己点検・評価及び第三者評価に関する文書」についても同様に、最終的にまとめられた報告だけでなく、その検討過程の調査記録にこそ、より詳細な検討過程の情報が含まれるため、移管対象としている。

また「各種統計調査に関する文書」については学内で企画・実施された調査だけでなく、文部科学省等学外からの指示を受け実施された調査(問い合わせ程度のものは対象外)を含め、移管対象としている。調査記録については、本来調査依頼元(多くの場合、文部科学省)において保管されるべきものであるが、一つの調査先に過ぎない本学の回答が調査依頼元における保存対象とならない可能性がある一方で、回答内容が当該時点における本学の状況や対応を示す内容であることが多いことに鑑み、多くの調査記録を移管対象としている。

「本学の特色に関する文書」については、「移管」対象とした法人文書ファイル内容は、「若手研究者インターナショナル・トレーニング・プログラム(ITP)」や「質の高い大学教育推進プログラム(教育 GP)関係」、外国教育施設に派遣する日本語教員の事前教育事業(REX 計画事前研修)等の「留学生日本語教育センターの特別事業関係」等、文部科学省等により採択された特別事業に関するファイルである。これらについては将来同様の事業が実施された際に参照されることを想定し、会議資料だけでなく、経費書類等を一括して移管対象としており、移管点数も多い。

【表5 2019年度に移管対象となった法人文書ファイルの判断根拠】

分類	移管対象の判断根拠となった法人文書の類型	点数
1. 管理運営関係文書	学長の選考、解任審査等に関する文書	2
	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	4
	監事監査(業務)に関する文書	1
	共同研究講座の設置に関する文書	6
	教授会等の記録に関する文書	14
	入学式、卒業式、学位記授与式、その他大学が主催する記念行事に関する文書	4
	各種委員会の記録に関する文書	87
	各種統計調査に関する文書	25
	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	43
	文部科学省等への報告に関する文書	12
	寄附に関する文書	2

2. 人事労務関係文書	栄典·表彰に関する文書	2
3. 会計関係文書	概算要求に関する決裁文書	8
	予算配分に関する文書	10
	実施計画に関する文書	1
	資金運用に関する文書	4
4. 施設関係文書	施設実態調査報告に関する文書	1
5. 情報関係文書	情報システムの保守・修理に関する文書	1
6. 学務関係文書	教育課程に関する文書	6
	入試問題(学部一般選抜)	3
	学生の就職先に関する文書	4
	学生団体に関する文書	2
	課外活動に関する文書	9
	学生の表彰に関する文書	4
	外交官講座に関する文書	5
	授業時間割に関する文書	1
	履修案内に関する文書	1
	学生の海外留学に関する文書	1
8. 国際関係文書	特定外国語教員及び外国人招へい教員に関する文書	3
	学術交流協定に関する文書	2
	外国人研究員に関する文書	8
9. 研究関係文書	科学研究費補助金の申請等に関する文書	19
	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関する	3
	文書	
	受託研究の実績報告に関する文書	15
館長決定により移管し	決算書類(財務諸表を除く。)	3
た文書	学外会議に関する文書	5
	本学の特色に関する文書	66
計		387

・各課・室からの受入れ(移管)の傾向

2019年度に各課・室から受入れ(移管)を行った法人文書ファイルの概況は、表6の通りである。移管率(評価選別の対象となった法人文書ファイル総数に占める移管対象となったファイルの割合)を見ると、国際化拠点室(40.7%)、研究院事務課(36.1%)、研究協力課(32.6%)、総務企画課(29.7%)、留日センター(27.5%)の順に移管率が高い傾向にある。

移管されたファイルの類型については、「各種委員会の記録に関する文書」・「各種統計調査に関する文書」が各課・室より共通して移管されている。移管率の高い課・室については、特別事業の担い手である国際化拠点室・研究院事務課・研究協力課・留日センターから、「本学の特色に関する文書」が多数移管されており、その他個別には国際化拠点室から「学術交流協定に関する文書」や「外国人研究員に関する文書」、研究協力課から「科学研究費補助金の申請等に関する文書」、総務企画課から「自己点検・評価及び第三者評価に関する文書」など、各々の課・室特有の業務に係る文書が移管されている。

【表6 各課・室からの受入れ(移管)の概況】

	2	2016年度	Ę		2017年度	Ę		2019年度	Ę	移管率
	移管 対象数	総数	移管率	移管 対象数	総数	移管率	移管 対象数	総数	移管率	平均
総務企画課	21	92	22.8%	0	16	0.0%	36	84	42.9%	29.7%
人事労務課	1	-	_	4	94	4.3%	0	58	0.0%	2.6%
会計課	9	150	6.0%	13	118	11.0%	11	285	3.9%	6.0%
施設企画課	1	ı	_	6	32	18.8%	16	119	13.4%	14.6%
AA 研	1	-	_	12	67	17.9%	7	33	21.2%	19.0%
研究協力課	17	50	34.0%	13	52	25.0%	16	39	41.0%	32.6%
学術情報課	1	23	4.3%	1	55	1.8%	6	64	9.4%	5.6%
国際化拠点室	28	55	50.9%	16	41	39.0%	6	27	22.2%	40.7%
情報企画室	4	22	18.2%	7	40	17.5%	10	42	23.8%	20.2%
教務課	29	94	30.9%	13	76	17.1%	6	67	9.0%	20.3%
学生課	5	77	6.5%	11	82	13.4%	8	99	8.1%	9.3%
入試課	1	ı	_	3	32	9.4%	5	50	10.0%	9.8%
留日センター	1	-	_	9	23	39.1%	13	57	22.8%	27.5%
研究院事務課	1	-	_	0	7	0.0%	13	29	44.8%	36.1%
留学生課			11	53	20.8%	_	_	_	22.2%	
合計	115	564	15.1%	119	788	15.1%	153	1060	14.4%	16.0%

※「-」は移管作業未実施。

(2)特徴的な文書の概要

2019年度に受入れ(移管)を行った文書のうち、特徴的な文書の一部を概観する。

・保存期間30年の法人文書ファイル

2019年度受入れ(移管)に受入れ(移管)を行った保存期間30年を経たファイルは表7の3点である。

「昭和60年度言語研修修了者」(2017-AA-005) は、アジア・アフリカ言語文化研究所において開催されている言語研修の修了者名簿である。このファイル自体は修了者名簿に過ぎず、開催内容などは研究所の紀要や年報などの刊行物に詳述されているが、1967年から今日に至るまでアジア・アフリカ地域の研究を志す者に対して継続的に実施されている短期集中プログラムであり、その関連資料として移管した。対して「日本語学校教官会議」(2017-留日-002、2019-留日-001) は留日センターにおける教授会の記録である。留日センターは1970年に外国語学部附属日本語学校として設置されて以来、1年間のカリキュラムで留学生に対して大学入学程度の日本語力を身に着けさせてきたが、本記録には、そうした日本における留学生教育の歴史を示すセンターの運営状況が詳述されている。なお、2019年度に受入れ(移管)されるファイルは、本来2016年~2019年に保存期間が満了した法人文書ファイルであり、保存期間30年の文書としては1985年~1989年頃に作成された文書が該当するが、今回の移管に際しては、移管時に確認された1984年度分と1987年度分のみ移管対象としている。残りの年度分についても所在調査を進め、確認でき次第移管対象として受入れを行う予定である。

【表7 保存期間30年を満了し受入れ(移管)された法人文書ファイル】

資料番号	簿冊表題	作成者	作成日
2017-AA-005	昭和 60 年度言語研修修了者	研究協力課共同拠点係	1985年4月1日
2017-留日-002	昭和 59 年度日本語学校教官会議	留学生課留学生日本語 教育センター係	1984年4月1日
2019-留日-001	昭和 62 年度日本語学校教官会議	留学生課留学生日本語 教育センター係	1987年4月1日

・「本学の特色に関する文書」として移管された特別事業の法人文書ファイル

国立大学法人化以降、各国立大学にとって競争的資金の獲得は重要な経営目標となっているが、本学においても文部科学省・日本学術振興会等の競争的資金に応募し、採択された特別事業が実施されている。今回、保存期間10年を経て移管された2006-2009年度の法人文書ファイルのなかにも「若手研究者インターナショナル・トレーニング・プログラム(ITP)」、「質の高い大学教育推進プログラム(教育 GP)関係」、留日センターにおける外国教育施設に派遣する日本語教員の事前教育事業(REX 計画事前研修)などが含まれる。

「若手研究者インターナショナル・トレーニング・プログラム(ITP)」は、2007年度~2013年度にかけ日本学術振興会が実施した若手研究者の養成に関する事業であり、若手研究者を海外に派遣し一定期間教育研究活動に参加する機会を付与する事業である。本学では2007年~2012年にかけ ITP-TUFS プログラムとして採択され、アジア・アフリカ研究の分野における次世代の研究者養成を目的に、若手研究者が海外に派遣された5。今回の移管対象のなかには、「平成22年度 ITP 事業委員会配布資料」(資料番号 2016-国-011)をはじめ会議資料だけでなく経費関係のファイルを含めた計21点(2016-国-008~2016-国-014、2016-国-019~2016-国-024、2017-国-006~2017-国-013)がこれに該当する。

「質の高い大学教育推進プログラム」は、2008年~2011年に文部科学省が推進した事業であり、大学設置基準等の改正のなか変革が求められていた大学・短期大学・高等専門学校における優れた教育の質の向上につながる取組を財政的に支援し、その情報発信を行うことで、教育の質向上を目指す事業である。本学では、2008年~2010年にかけ「グローバル戦略としての日本語 e ラーニング」及び「世界的基準となる日本語スタンダーズの構築」の2事業が採択された6。同様に2007年~2011年に大学院教育の改善を目的に実施された「組織的な大学院教育改革推進プログラム」についても、本学では「高度な言語運用能力に基づく地域研究者養成」、「平和構築・紛争予防修士英語プログラム」、「即戦力通訳者養成のための高度化プログラム」、「国際基準に基づく先端的言語教育者養成」「臨地教育実践による高度な国際協力人材養成」の5事業が採択された7。今回の移管対象となかには、「平成22年度教育 GP 世界的基準となる日本語スタンダーズの構築文科省提出書類(2016・教・021)」をはじめとするこれらの教育改革に関する文書が教育 GP 関係として計7点(2016・教・017~2016・教・023)

⁵ ITP-TUFS プログラムの概要については「若手研究者インターナショナル・トレーニング・プログラム (ITP-AA)」(東京外国語大学ホームページ http://www.tufs.ac.jp/ofias/j/itp/、2020年3月31日 閲覧)参照。

⁶ 本学において採択された事業については「これまでの研究プロジェクト」(東京外国語大学ホームページ、http://www.tufs.ac.jp/research/aid/project.html、2020年3月31日閲覧)参照。 7 同上。

含まれている。

対して留日センターの事業については、近年採択された短期事業では無く、法人化以前に文部省からの委託を受け実施している事業が多い。「平成23年度長春派遣関係(2017-留日-005)」や「平成25年度長春派遣関係(2019-留日-010)」は、1979年から開始された外国における日本語教育に対する教員派遣を含む援助事業に連なる文書であり、「平成24年度 REX関係綴(2019-留日-005)」をはじめとする計8点(2017-留日-007~2017-留日-008、2019-留日-003~2019-留日-006、2019-留日-011~2019-留日-012)は、1990年から始まった外国教育施設に派遣する日本語教員の事前教育事業(REX計画事前研修)に関する文書である。

・東日本大震災関係文書(再編綴)

2011年3月11日の東日本大震災後、大学においても国からの状況調査が行われ、カリキュラムの変更や被災学生への授業料免除など様々な措置が執り行われた。2019年度の受入れ(移管)対象には、東日本大震災関係の法人文書ファイルのうち、保存期間5年のファイルが含まれている。ただし、今回評価選別の対象となったファイルは保存期間5年ということもあり、「各種委員会に関する文書」(保存期間10年)など震災対策の意思決定過程を示す文書は含まれていない。そのため、庶務雑件のファイルに文部科学省等からの東日本大震災関係の通知が1件含まれている場合や、授業料免除申請のファイルに被災に伴う授業料免除の申請書類が「特殊事情」として数件含まれている場合であり、東日本大震災関係としてのまとまりはない。1件でも重要な文書が含まれていれば、ファイルごと移管することが通例ではあるが、本学の場合、保管スペースに限りがあるため、今回、「東日本大震災関係」文書のみを抜き出し再編綴した。 再編綴に当たっては、再編綴前の状況・再編綴理由を記録化するため、「再編綴理由書」を作成するなど一定の手続きをマニュアル化し、対処した。

今回、再編綴した元のファイルに概況については表8の8点である。各簿冊より各簿冊より抜き出した文書と廃棄した文書の概要は以下の通りである。

- ①「東北地方太平洋沖地震等被害状況及び今後の課題等について(回答)」(教務課からの新年度の授業の開始時期に関する回答。他課の文書内に本調査に関する文書は確認できていない。本文書以外は他課・学外からの問合せに対する教務課の回答)
- ②「東北地方太平洋沖地震の影響を受けた中小企業者に対する官公需における配慮について(周知)」(文部科学省大臣官房長経由で通知された中小企業庁長官からの要請。官公需発注に関して被災地域の中小企業者向けの発注を積極的に行うよう要請。本文書以外は他課・学外からの問合せに対する会計課の回答)
- ③~⑧については、「特殊事情による授業料免除」に関する文書。大震災に伴い、本人・家族等が被災した学生については、「特殊事情」による授業料免除の対象となった。本文書以外は通常の学力基準・収入基準等による授業料免除に関する文書。

仮移管年度	簿冊表題	移管元部局
2016年度分	①「庶務関係平成22年度(2)」	教務課
2017年度分	②「平成 23 年度 調達経理係雑件」	会計課
2017年度历	③「平成23年度前期分授業料免除外国語学部(日本人等)全額免除 1」	学生課

④「平成23年度前期分授業料免除外国語学部(日本人等)全額免除 1」	学生課
⑤「平成 23 年度前期分授業料免除大学院博士前期課程(日本人等)」	学生課
⑥「平成 23 年度後期分授業料免除外国語学部(日本人等)全学免除 3」	学生課
⑦「平成 23 年度後期分授業料免除外国語学部(日本人等)半額免除」	学生課
⑧「平成23年度後期分授業料免除外国語学部(日本人等)基準外」	学生課

4. 目録

(1) 目録の凡例

項目	概要
資料番号	資料の管理番号。移管年度、移管元(省略記号)、通し番号を例「移管年度・
	移管元-001」の通り記載。
大分類	原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。
中分類	原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。
小分類	原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。
簿冊表題(内容表題)「書	簿冊 (法人文書ファイル) の名称。原則として管理簿の記載に準拠。管理簿
出」	記載が無い場合、あるいは現物と名称が異なる場合については、背表紙の記
	載を表題として記入する。表題を欠くものについては、[] 内に形態、()
	内に資料内容を要約した内容表題、「」内に書出(文書の冒頭の書出し部分)
	を記載する。 ※括弧は半角とすること。
件名表題(内容表題)「書	文書件名(簿冊内の文書1件ごとの件名)の名称。
出	
作成者(差出)	簿冊・文書の作成者(差出人)の名称。複数人いる場合、「○○、○○」と
平野Ⅰ(亭井)	句点「、」を用い列記し、全ての部局名(肩書)人物名を明記。
受取人(宛先)	簿冊・文書の受取人(あて先)の名称。複数人いる場合、「○○、○○」と 句点「、」を用い列記し、全ての部局名(肩書)人物名を明記。
年代(原文書)	文書の作成開始の年月日。原則として、原文書の表記通りに表記する。
西暦	文書の行成開始の午月日。原則として、原文書の表記通りに表記する。 文書の西暦表記。資料の西暦を計算して記載。
形態	文書の四層表記。資料の四層を計算して記載。 文書の形態については以下の略記号を用い表記する。
加克思	大青の心思に ブバ くはめ の暗記 ちを用いる記する。 ・「簿」: 簿冊、ドッヂファイル ・「状」: 文書
	・「葉」:葉書・「封」:封筒・※その他 適宜表記
数量	文書の総ページ数(枚数)や数量。「1冊」、「2枚」等のように数字だけでなく、
	単位も記載。
	・単位: ○冊(簿冊)、○枚(状)、○通(封筒・葉書)
備考	文書の内容・形態等に関する備考。記載内容は、①資料の内容を補足する情
	報、②会議録等の議題に関すること、③資料の保管状況(封筒に梱包など)に
	関すること、④書き込みの概要等、⑤資料に行った保存措置の状況、⑥その
	他(利用者の利便性を向上させる情報)
保存状態	保存状態に関すること(カビ、汚れ、破損)を記載。細かな内容については「備
han a fish too	考」に記載。
個人情報	個人情報の記載がある場合、「※」を記載。個人情報とは「個人が特定でき
	る情報」とし、公人(国立大学課長級以上の「生年月」、「出身校」、「全職歴」
	は、『文部科学省国立大学法人等幹部職員名鑑』に記載公表されているため、
	課長級以上を公人とする。)を除く係員の生年月日・学歴等がある場合、個
利用判限区人	人情報ありとする。 個人標報等の利用制限標報の右無により、会報利用・一部利用・利用不可
利用制限区分 複製物の存否	個人情報等の利用制限情報の有無により、全部利用・一部利用・利用不可
移管寄贈元	移管・寄贈元の名称。
受入方法	受員・
受入日	移管・寄贈を受けた年月日。西暦で記載。
排架場所(内部用)	資料の排架場所。
101 / N. //WI/ LVI 1 HH/ 11/	

(2) 目録

· 複雜物の存否 移管寄贈元 S.A.2.2 不 88% 公班人所出 投船 0010	女番耳 口 1997年回路 1991年 1703日 日本 1708年 1901日 日本 1901日 1901日	否 総務企画課 移管 2019	否 総務企画課 移管 2019年	否 総務企画課 移管 2019	会	安衛道 台 総称定回課 存置 2013年12月31日 日 本本 本本 本本 本本 本本 本本 本	38%中国界 20回 38%中国 3	総務企画課 移管 2019	不 総務企画課 移管 201	要審査 否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年1	否 総務企画課 移管 201	総務企画課 移管 2019	女子		8年 2019	本 総務企画課 移管 2019	要審査 否 総務企画課 移管 2019年12月31日	計課 移管 2019年1	Kα	Kα	否 会計課 移管 2019年1	本会計課 移管 201	A 会計課 移管 2019	本 会計課 移電 2019年 テ ヘミ 対策 501.0年	合 会計課 移管 2019年 	公	移置 2019年 移管 2019年1	A 再発権力課 数節 2019。	研究協力課 移管 20.	- 西 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	否 研究協力課 移管 201	否 研究協力課 移管 1	否 研究協力課 移管 2019年1	否 研究協力課 移管 2019年1	h課 移電 201 調 装領 201	2 年光報力課 日前本十二	(1) PR 2 を 2 を 2 を 2 を 2 を 2 を 2 を 2 を 2 を 2	- A 研究協力課 移管 201	否 研究協力課 移管 2019年1	要審査	不 研究協力課 移管	安善直 公 字術情報課	国際化製点室 移管 2019年1	A 国際化製点室 移衝 201	不 国際化製点室 移管	要審査 否 国際化拠点室 移管 2019年12月31日	国際化拠点室 移管 2019年1	否 国際化製点室 移管 2019年1		金 国際化製点室 移置 2019★ A F F F F F F F F F F F F F F F F F F	か 記 手	■ 日 国際に残点室 移管 201 本 不 国際に残点室 移管 201	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	否 国際化裁点室 移管 2019	否 国際化裁点室 移管 2019年1	否 □ ■ ■ 図
*************************************	2010年4月1日 2010年 瀬串 1車	日 2005年 簿冊 1	月1日 2005年 簿冊 1	月1日 2005年 海串 1.	1日 2005年 瀬丰 1	2002年4月1日 2002年 海非 1 非 3005年1日 3005年1日 3005年 第 1 目 1 目 1 目 1 目 1 目 1 目 1 目 1 目 1 目 1	2003年 海門 2005年 海車 1	1日 2005年 瀬町 1	4月1日 2005年 簿	2005年4月1日 2005年 簿冊 1冊	2005年4月1日 2005年 簿冊 1冊	1日 2005年 簿冊 1	年4月1日 2005年 簿冊 1 6451日 2005年 篠冊 1	2003年4月1日 2003年 海目 1目 2008年 1日 3008年 1目 3008年 1目 3008年 1目 3008年 11目 3008年 11目 3008年 11目 3008年 11日 3008年 11	1 2003 中 瀬目 1	44月1日 2004年 海町 1	月1日 2009年 海串 1.	2009年4月1日 2009年 簿冊 1冊	10年4	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	1日 2010年 簿冊 1	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	10年4月1日 2010年 簿冊 1	1日 2010年 海串 1	1日 2010年 瀬丰 1	10年4月1日 2010年 海10年1日 2010年 海	月1日 2010年 瀬甫 1	10年4月1日 2010年 簿	1日 2010年 瀬串 1	2010年4月1日 2010年 簿串 11串	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	1日 2010年 簿冊 1	2010年4月1日 2010年 簿串 1串	7010年 東津	пп	2010年4月1日 2010年 簿串 11串	-	2010年4月1日 2010年 簿冊 1冊	日 2010年 簿串 1	2002年4月1日 2003年 海非 1 計 2008年1日 2008年 1 計	1日 2006年 衛甲 1	年4月1日 2011年 簿冊 1	日 2011年 簿冊 1	2011年4月1日 2011年 簿冊 1冊	11年4月1日 2011年 簿冊 1	月1日 2011年 簿冊 1	1年4月1日 2011年 瀬冊 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	日 2011年 瀬丰 1	1年4月1日 2011年 144日1日 2011年	日 2011年 簿甲 1.	11年4月1日 2011年 簿冊 1	11年4月1日 2011年 簿冊 1	2011年 簿串 1	11年4
作成者(差出)	(現状件名目錄無1) 総務企画課総務係			-		(現状作名目解無し) 特務。近回孫計恒近回宗(祖社44名日總無) 終終心而謹輕伍心而炀		_	無し 総務企画	(現状件名目錄無し) 総務企画講評価企画係			\neg	(現状作名目緊張C) 物物:国际計画证明宗 (由于442日8年) 対数令回籍官組令国场	(現状体名目縁無し)	(現状件名目餘無し)	(現状件名目録無し) 総務企画課	(現状件名目錄無し) 総務企画課広報係			(現状作名目錄無L) 会計課予算·決算係	_	√ A) 会計課予算.	-		(現状作名目繁無し) 宏計課 少 算・		0 研究協力		母院	(現状件名目錄無し) 研究協力課研究企画係	(現状件名目錄無し) 研究協力課研究企画係	_	-	無し) 研究協力	(現状件名目緊張し) 研究題力誘動光正国宗(出来) 日初時十十十四十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十		-	(現状件名目錄無し) 研究協力課研究企画係	(現状件名目錄無し) 研究協力課研究企画係		(現状作名目除無し) 字術/青靴珠日嫁/徐 (電社性名目終無)	国際化拠点) 国際化物点		(現状#名目錄無L) 国際化拠点室	_	_	_	(現状作名目録無し) 国際化拠点至(治力等の日間) 医吸力性小	(海洪在名目蘇那C) 国際化物に発 (海洪在名目參加) 国際イ地内	HE HE	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	3) (現状作名 B縁無し) 国際化拠点室
資料書令(管理書令) 大分類 中分類 小分類 第冊表題(内容表題)「書出」	スチ15837。被ロF3百キ30次半次ル間互(十次1.) 事務連絡会 管料(平成22年度)	総務企画課 総務係 調査·報告 点検·評価	総務企画課 総務係 調査·報告	2016-総-005 総務企画課 評価企画係 点検・評価 年度計画 平成17年度	終務企画課 評価企画係 京陳·評価 年度計画工家教人主達 指在人工场 古花 指任 医节节 百	70.16 = 総 = 0.07 総務近世課 評価定世影 京校・評価 認証評価判決徴 平成二/年度 20.16 = 総 = 0.08 総築心面調 雲面心面な 古株・町冊 古株・町冊 古株・町冊 古株・町田 日株・町田 日本・町田 日本・町田 日本・町田 日本・町田 日本・町田 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	TO 16 18 19 19 19 19 19 19 19	Tole		総務企画課 評価企画係 点検・評価 点検・評価(実績報告書) II 平成1.	総務企画課 評価企画係 点検・評価 点検・評価(実績報告書)皿 平成1	2016-総-014 総務企画課 評価企画係 点検・評価 点検・評価(実績報告書)IV 平成17年度	2016-総-015 総務企画課 評価企画係 点検・評価 点検・評価(ヒヤリング・年度計画) 平成17年度 6216 8226 8227 1228 122	2010-189-010 186%比回跌 計画比回法 (水) 計画 (根) 計画(超达段(设元)(大) 1 计成1/共设2018-28-017 1 3%%心面體 154%和(2) 144、1544 154 154 154 154 154 154 154 154 154	%%的工具架 计可计图系 流水 矿面 BI国体队及计画 十八人,十次《终格全国第一广始》(1917年)第一个全寨(30年~300年) 1917年1日10日	ZO16 総 2010 MS 201		総務企画課 広報係 学内会議 経営協議会 第24~27回 平成21年8月~		会計課	会計課		冷計課		会計課 予算・決算係 予算部場係 平成22年度 配分配当通知書へ言語 になる 事は 一十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	次計課 田瀬徐 寄付金関係 人名里雷 女体 计位置 女性	安計課 字异·沃昇 次昇剱徐 亚岛故书籍 1888年1888年7月	ZO16-14-001 柳光協力珠 materiaceの その10 中が2.2年後 国際日本研究にノター 2016-14-002 印容協力課 研究企画様 単成2.2年度 連携 講座 関係	研究協力課 研究企画係 14の代	研究協力課 研究企画係 受託事業 平成22年度文化庁受託事業(アチ	研究協力課 研究協力係 料等研究費制的金 (平成22年度科学研究費補助金)「平成22年度	研究協力課 研究協力係 科学研究費機物金 (平成22年度科学研究費補助金)「平成22	研究協力課 研究協力係 ^{和李研究費制的金} (平成22年度科学研究費補助金)「平成23年度	研究協力課 研究協力係 料等研究費補助金 (平成22年度科学研究費補助金)「平成23年度	研究協力課 研究協力係 科学研究費補助金	0 研究協力課 研究協力係 紫紫斑紫素 电工程 计工程计算 计程序计算	如光腦刀誅 如光腦刀涂 文記事業 [五帝故七書 [五帝故七]] OCE III]	2010-W-W-012 WRS場の終 WRS場の場 OOEN/S + WZ2年及クロー/VNOOE 2013 研究協力課 研究協力係 会議 付的財産・産学官連携推進的会(平成22年度)	研究協力課 研究協力係 会議 研究推進室会議(平成22年度)	研究協力課 研究協力係 外部資金	研究協力課 研究協力係 その他 平成22年度調査回答・雑件	研究協力課 研究協力係 その他		国際化製点室 国際化製点室	国際化拠点室 国際化拠点室 外国人研究者			2016-国-006 国際化热点室 国際化热点室 日本神味 墨爾森斯林 平成22年度日本学術振興会関係	国際化拠点室 国際化製点室 調査·報告 平成22年度国際研究交流状況調査	国際化裁点室 国際化裁点室	国際化裝点單 国際化裝点單 次元 国际公主法律 医数分主法律 医数分生法	ZOIO = 国 = OIO	- 国際に5000mm 国際に5000mm 大成 大が7.75 - 国際化拠点室 国際化拠点室 派 市 平成254度IIP			2016-国-015 国際化製点室 国際化製点室 共同研究 平成22年度二国間交流事業共同研究	2016-国-016 国際化拠点室 国際化拠点室 共同研究 平成22年度(H2.2.5月~H.23.3月) 二国間交流事業共同研究(吉田)

否 □≫tt&da 移管 2019年12月31日	移管 201	国際化装点率 移電	会 国際化表点差 移首 2013年12月31日 不 国際化業点章 移管 2019年12月31日		国際化巻点室 移管 2019年1	Ī	国際化幾点室 移管	l	数年 2019年	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■		情報企画室 移管	香 情報企画室 移管 2019年12月31日	本 情報企画室 移管 2019 年12 月31 日	# 報告 対策 2010年	1月秋江回王 7夕日 7	教務課	教務課	否 教務課 移管 2019年12月31日	否 教務課 移管 2019年12月31日		表	秋	合 教務課 移官 2019年12月31日	── 本	否 教務課 移管 2019年12月31日	否 教務課 移管 2019年12月31日	否 教務課 移管 2019年12月31日	粉茶理	北水浦 30年0019十1	新 移官 2019年	教務課 移管 2019年1	否 教務課 移管 2019年12月31日	否 教務課 移管 2019年12月31日	否 教務課 移管 2019年12月31日	本	数	大分子 多百十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二		教務課 移電	── 本	否 教務課 移管 2019年12月31日	本 数落課 移管 2019年12月31日	移管 2019年1	大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学	状がま が 20.	教務課 後冒 北郊町	教務課 移官 2019年12	1	否 学生課 移管 2019年12月31日	否 学生課 移管 2019年12月31日	否 学生課 移管 2019年12月31日	否 学生課 移管 2019年12月31日		图沙什單 落飾 201	五十十四 沙田	146102 107 11311111111111111111111111111111111	合 人事労務課 移管 2019年12月31日	○ 本学 日本	── 否 人事労務課 移管 2019年12月31日	人舞光落課 移衛 2019年1	◇計劃 銘管 2019年19	大三二年 2013年 70日 2010年	多官 Z019年 投併 2040 仁		否 会計課 移管 2019年12月31日	否 会計課 移管 2019年12月31日	会計課 移管 201	- 否 会計課 移管 2019年12月31日	会計課 移管 2019	会計課 移管 2019年12月31	
要審査	要審査	おかり		全海田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	基本	極	神神 神神	本	(利) (利)	対無対明	労争に	罗蕃鱼	要審査	量塞晕	外田	女師日	安香堂	要審査	要審革	要塞晕	単 田	外相	対毎月	罗番鱼	要審重	要審査	要審査	量塞量		対無対	労権側	要審重	要審革	要審査	要審量	州川川	() () () ()	対毎両	安田川	安華(要審査	要審査	華塞堡	全を選出を	単りませる	対毎月	を を を を は は は は は は は は に は に は に り に り に り に り	安華山	要審重	要審査	要審査	要審査	要審臺	要塞晕	本	対明可用	安田闰	要審重	要審査	要審査	車離車	() ()	女母世界	対権付け	要審査	要審査	要審査	要審査	要審査	要審査	東郷神	4 H K
	串										###	#					#	#			#			#	ŧ	#		-				ŧ								1	ŧ	申	#					#1	ŧ	m	#	申				III managanana		#	#	申	I I			###	串	#	#			#		-
(単)	海田 1	+	主動	申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申申	1 申缴	1 車側	1 車側	1 申 期	世 世 世 世 世	三世世	一世世	主無	海田 1	海冊 1	自機	Ť	7	演事 1	世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世	御 単	1 申卿	1 目线		事無		海田 1	申數	海田 1	計 計	三世			世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世	1 無數	海冊 1	1 目標	三日規		上	事製	申數	世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世	御事 1	明 申 即	1 目標	三三世	世典			海田 1	御用 1	無無 1	海冊 1	田脚 1	1 申 期	+	巨野	事無	海ョ 1	御事 1	御申 1	1 目標	三里數	一	世	海冊 1	海田 1	御用 1	1 単衡	1 車機	-	- A-
:011年	011年	:011年	2011年	2010年	010年	2010年	010年	011年	0114	114	# 10.	.010年	2010年	010年	104	+ 0 0 0	±0102	2010年	2013年	014年	2010年	104	+1010	2010年	:010年	2010年	2010年	011年	010年	+ + +	#010	:010年	2010年	2010年	010年	010年	2010年	1000	中1010	#010	2010年	2010年	017年	017年	010年	十210	1012年	#Z10Z	:012年	2010年	2010年	2010年	010年	010年	2010年	1114	中102	5000年	:006年	2013年	000年	2011年		# 1,50	:011年	2011年	2011年	2011年		2006年	H #	7
2011年4月1日 2	2011年4月1日 2	年4月1日	2011年4月1日 2	1 0	111	Ť	П	2011年4月1日 2	-	# 7 1 1 1	1年4月1	ш	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	1	1 (П	18	2013年4月1日 2	2014年4月1日 2	年4月1日	1 0	ц,	T	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2011年1月6日 2	1	C 0	-1	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	-	1 0	I [л П,	П	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2012年4月1日 3	<u> </u>	9		п	HIH	2012年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	2010年4月1日 2	1 1 1	1 0	л П,	年4月1日 2	2006年4月1日 2	2013年4月1日 2	B1B	年1月1日	1 0	平4月1	2011年4月1日 2	2011年4月1日 2	2011年4月1日 2	2011年4月1日 2	2006年4月1日 2	年4月1日	年4月1日	1
																		141	141	lut.	M	. 14			ıde	14	w	lv4*	· tsi	¥ 16	st-	巡																			-	nm²	nm²	M.	loš:	4	5 V	迷	迷	遊	举	N	K K	张 !	迷	迷	逐	迷	迷	迷	· M	T NO
国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室回際代報上	国際化拠点室国際化拠占家	国際化加占安	国際化拠占室	国際化拠点室	国際化前点限	数 イ 哲	国際口がボー	京 こ 返 に 屋 に 居 に 居 に 居 に 居 に 居 に 居 に 居 に 居 に 居	国際化拠原金	情報企画至	情報企画室	情報企画室	有数个回诉	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	教物課教務第一係	教務課教務第一係	教務課教務第一係	教務課教務第一例	教務課教務第一個	ш		教務課教務第一條	教務課教務第一係	教務課教務第一係	教務課教務第一係	教務課教務第一係	1型化十级条票线条	秋////	教務課教務大字院係	教務課教務大学院係	教務課教務係	教務課教務係	教務課プロジェ外支援室	教務師プロジェルを指案	状物味/ロ/エ/イズ波用教験権プロジェル本権家	状が味/コノナバ×波車	教務課ノロンエント文献単	教務課プロジェ外支援室	教務課プロジェ外支援室	教務課プロジェ外支援室	教務課プロジェ外支援室	教務課プロジェ外支援室	71.77	状的味/コノナ/二人以供	教物課プロンエケタ接番	教務課プロジェ外支援室	教務課プロジェ外支援室	学生課学生係	学生課專門職員	学生課專門職員	学生課専門職員	学生課キャリア支援	留学生課留学牛教育係	B T LEVE T LAYE	AND DESCRIPTION OF STREET	人事労務課人事労務係	人事労務課人事労務	人事労務課人事労務係	人事劣務課給与共済係	会計理另值· 中省区	A 1 1 1 1 1 1 1 1 1		会計課予算·決算係	会計課予算·決算	会計課予算·決算係	会計課予算·決算係	会計課予算·決算係	八	会計課予算·決算係	The second secon
(現状件名目錄無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(現状年名目録無し) (現状年名目録無し)	(現状件名目縁無1.)	(現状件名目縁無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名田縁年1)	(現状体名目縁無二)	(日本は日本年年)	(現状作名目弊無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	t	+	(現状件名目験無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(日本帝日の世中日)	(名公井中田 禁禁し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(用沙什名日總無二)	Canada de de constantes	(現状件名目験無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(用特件名目物件)	+	_	(現以件	-	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	-			(現状作名目緊無し)	(現状件名目験無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目縁無1.)	(日本学 日本年日)	(現状性も国際無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(用沙什名日總無二)	(Canada da	(現状作名目隊無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	
	平成22年度DFIAS戦略的新規協定校調查WG会議資料	 平成22年度 本域 佐田	厄機同理ノログフム II K-EOノフン アポランケ アポランケ 中国 内部 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中		プレス 11 / J. 1 / J.	平成21年度~ 組織的な若手研究者等海外派遣プログラム顕書(短期派遣EUROPA)	平成14 15 18 19年度国際研究交流			ビ介目的化対数月でファー 建色女見な 元ポック年 (V 事業に依ちを書記が事		≧ CIO会議(平成22年度)	情報企画室 情報企画室 情報企画室 情報セキュリティ監査(ネットワーク監査(平成22年度)	情報マネジメント委員会(平成22年度)	「高校、・ハン) 文成 はくしがにこれな)	こうちゅう はなし フェン・ファン は (一) 女子 (人) ない (一) 女子 (人) ない (人) ない (人) ない (人) ない (人)	/ 教務安員完半成22年度) カリキュラム委員会平成22年度	教務第一係 企画 外交講座平成25年度	行事日程平成26年度	会議(学部) 粉聯課段運営委員会平成22年度			特化コース関係半成22年度	慢秀卒論関係平成22年度	履修案内検討ワークンググループ関係平成22年度	カリキュラム編成関係平成22年度	卒業論文·研究届平成22年度	_	7. 男为什麽我对十次2.4十次,其中0.0千年 重使到起来入时.0			教育改革部会会議(2010年度)	国際交流基金海外日本語インターンプログラム(2010年度)	平成22年度 大学院GP 国際基準に基づく先他的言語教育者養成(代表:芝野 辞司) 設備補品:故業:招聘·人朴養	中 岩井県 (温林 地元) 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 (中央) (東京 中央) (東京 中) (東) (東京 中) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東		十次22十次 次月 (1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	+次22年度 教育G ツローハル戦略Cしての日本語6フーニンツ(平成22年度 教育は 世界的基準となる日本語スタンタースの構築 文料省:		平成23年度申請 大学生の技業力育成支援事業 大学教育性温ブログラム 国際的なインタフェース人村の対象力育成 文科 省祖出書類		幸やブロジェケト関係 平成24年度「最適化プログラム」「教材開発」 川口 裕司	[0] H	_ 3		平成24年度 表通化フロクラム」オスマン朝碑文情報収集:電子化」		平成22年度学生委員会	専門職員 課外活動 新入生オリエンテーション22年度	1 外語祭22年度	1 学内競漕大会22年度	(中央 (本成22年度)		十次22 十次由于工文员对为所 由口卡十幅《唱及社内中/由/出级》		学内調金	5 大学データベース資料	人事労務係 #モイハ国頭╈週 外国人教員等に対する感謝状関係 平成25年度		原子文文式 - 元二 - 元二 - 元二 元子の74年 - 火炬・火炬を終し	· 十次50十万 7年 八年 100	一半以23年度 丁昇・沃昇・徐俊(フェナン) エナ・シー・ボール 三共 三分 エ	平成	* 平成23年度 予算配分綴	* 平成23年度 予算配分綴(補正予算)	《 平成23年度 予算配分綴(外部資金等)	予算・決算係 機算要求関係 平成19年度 概算要求書及び関連資料	(中成19年度 概算要求書及び関連資料 2	5. まままま 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
国際化拠点室	国際化拠点室 会議	国際化拠点室 その他 国際化拠点 7 0 0 0	国際化裁点等 个四分配国際化裁点等 外国人研究者	国際化核点號 污油	国際化物点案 沪油	国際化拠点室 派遣	国際化拠点室 調香・報告		国際化札占安 合議		国際12を京車 川川国	情報企画室 情報企画室	情報企画室 情報企画室	情報企画室 情報企画室	情報企画室 傳報企画室 傳報企画室	月秋に回生 月秋に回生	教務馬一条 宏護(字部	教務第一係 会議(学部	教務第一係 企画	教務第一係 その他		大記式 下 () () () () () () () () () (秋然形 一宗 女服(十四	张 :	教務第一係 教育	教務第一係 教育	教務第一係 教育	教務第一係 教育	(地格半)地學 學學十	_	人子冗余 無職(ス字院	米	教務係 会議	教務係 教育	登 B B	が記される場合は これでは、 これでは、 これでは、 これでは、 これでは、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 に	からなかを修画機能 GD関係	光 H D	JUNEAU GP 美小	70シェクト支援事務室 GPP関係	カジェか支援事務室 GP関係	カジェクト支援事務室 GP関係	プロジェクト支援事務室 学内プロジェケト製	プロジェクト支援事務室 学内プロジェ外閣	プロジェクトを指導指令 (紫内プロジェケト階)		プロジェクト文献事態的 子・ハンコンゴイ 国家	プロジェクト支援事務室 学内プロジェクト側	研定	学生係 会議	専門職員 課外活動	専門職員 課外活動	専門職員 課外活動	キャリア支援係 就職活動支担	留学生教育係 全議	明 ** **			人事労務係 調査·報告	人事労務係 特任外国語教	給与共済係 健康·安全管理	为部、任何区 也有个等。	1 年 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	→ 車・沃車(金)	予算·決算係 予算配分関例	予算·決算係 予算配分関係	予算·決算係 予算配分関係	子算·決算係 予算配分関例	予算·決算係 概算要求関例	予算·決算係 概算要求関係	お覧・浴舗後 ・ 注意を ・ 注意を ・ 注意を ・ 注意を ・ 注意を ・ 注意を ・ に で に で に で に で に で に で に で に で に で に	THE WASTER WASTERSON
2016-国-017 国際化規点室	国際化拠点室	2016-国-019 国際化裁点軍	2016-第-020 国際化物点等 2016-第-021 国際化物点等	1	国際化拠点室	-024 国際化拠点室	国際化拠点室	1			国際に発用された。	2016-情-001 情報企画室	2016- 青-002 情報企画室	2016-1-1-003 情報企画室	2016 時 200 時代 1111111111111111111111111111111111	2010-1月-004	2010-教-001 教務課	2016-教-002 教務課	2016-教-003 教務課	2016-教-004 教務課	П			-007	2016-教-008 教務課	2016-教-009 教務課	2016-教-010 教務課	2016-数-011 教務課	1				2016-教-015 教務課	2016-教-016 教務課	2016-教-017 教務課	α		我你	020 教務課	教務課	2016-教-022 教務課	2016-教-023 教務課	2016-数-024 数落課	2016-数-025 数報	2016 次 250 次初版	2010-敦-020 敦加森	2010-教-02/ 教務課	_			2016-学生-002 学生課	学生課	学生課		2016 8-001 89 中軍		_	201/-人-001 人事労務課	2017-人-002 人事労務課	2017-人-003 人事労務課	人事労務課	수타폐	 	が計器	会計課	会計課	2017-会-005 会計課	2017-会-006 会計課	会計課	8 会計課	令 計 課 計	

否 会計課 移管 2019	否 会計課 移管 2019年12 末 合計調 経幣 2010年13	古 云 云 京 京 京 京 京 京 京 京	A A A A A A A A A A	否 施設企画課 移管 2019	否 施設企画課 移管 2019	Kα	各 施設企画課 移管	Ka k	の 信報 の	(世報 大田		□	日		否 研究協力課 移管	Ка	否 研究協力課 移管 2019	否 研究協力課 移管 201	否 研究協力課 移管 二	1	ŒΚ	Manage 101	A 研究協力課 移管 201	不 研究協力課 移管	I Ku			否 研究協力課 移管 2019	否 研究協力課 移管	否 研究協力課 移管 2019年1	不 研究協力課 移管	(a) k	番金 合 研究協力課 移管 2019年12月31日 金本 木 田恋なも編 26年 0010年12月31日	日		不 研究協力課 移管 2019	Κα	否 国際化幾点室 移管 2019	Kα	否 国際化拠点室 移管 2019年	A 国際化幾点室 移管	日 国際代数点対 多 画	F直 凸 国際化産点差 移置 2013年12月31日 E本 不 国際代表点室 移管 2019年12月31日		否 国際化幾点室 移管 2019		否 国際化幾点室 移管 201	否 国際化機点室 移管 2019年12月31 		<u> </u>	DEMONSTRIES 10 10 11 12 12 13 15 15 15 15 15 15 15	1	- 古 - 子工隊 プロ 2019年12月31 - 本生課 移管 2019年12月31	否 学生課 移管	- マー マー -	会 字生課 移管 2019年12月31 本土 34十二 34十二 34十二 34十二 34十二 34十二 34十二 34十二 341	合 字生課 移置 否 学生課 移管	
要審査	要審使用	安衛河田海岸	対無国を報告	要無	要審査	要審重	要審承	要審査		お は は は は は は に に に に に に に に に に に に に	安 田 神 は	を 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単	本 田 田 田 田 田 田	を発する	要審査	要審査	要審導	要審庫:	要審査 ====================================	田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	女 年 田 米 田 米 中	対制を開発を	相と	金 金 金 金 を を を を を し の り り り り り り り り り り り り り り り り り り	か ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	要審量	要	要審査	要審査・	要審量	発 を は は は は は は は は は は は は は は は は は は	お神師	発 関 関 関	女毎回田様を	田 本	英審 草	番	要審査	要審査	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	要審革	水 水 1	を を を を を を を を を を を を を を	要審査	要審査	要審査	要審査	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	要審査	発 乗 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単	本	女母国用料件	を を を を を を を を を を を を を を	要審査	田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	路 開 開 開 財 財	要番査 要審査	
	###		+	-	1 事 1 事 1	-	-	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	+	-	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			11 車側	-	(集) 1 (1) (1) (1)	-	-	-	事一 事	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	+	۲	-	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-			-	-	-	非一 非數	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	+	+	-	1 申 1 申 1	衛用 11	衛事 1事	-	,	+	1 計画	۲	簿 1		= 1 = 1 = 1	# I		# # # # # # # # # # # # # # # # # # # #			۲	-		事 二 事 世	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1
2006年 簿	2006年 簿	2011年 額	.1	2011年 簿	11年 簿	11年 簿		2011年 簿	1	世の10世	7010年	.T.	114	011年 簿	T.	2010年 簿	T			000年	010十 機	1			11年 簿	-	2011年 簿	11年 簿	11年 簿	T	1年	# †	# #	† †	1年	世	11年 簿	11年 簿	11年 簿	11年 簿		Ť	2011年 編	011年 簿			0006年 簿	_	2006年 簿	2011年 第	114	114		11年 簿		2011年 瀬		1
18	<u>В</u> 1В	11年4月1日	年4月1日	18 2	2011年4月1日 20	2011年4月1日 20	ш	ш	П		2010年4月1日 20	α o	# 4	11年4月1日 2	1日 2	2010年4月1日 20	П	П	18	2005年4月1日 20	1 H	1 11	I II	1 B	2011年4月1日 20	=	2011年4月1日 20	1	2011年4月1日 20	11年4月1日	1年4月1日	2011年4月1日 201	2011年4月1日 201	11年4月1日	Ψ.	11年4月1日 2	2011年4月1日 20	2011年4月1日 20		Ξ.	В В	п	2011年4月1日 20	1 1 2	11年4月1日	2011年4月1日 20	2006年4月1日 20	B1B	06年4月1日	2011年4月1日 20	α 0	2011年4月1日 2011	11年4月1日	11年4	H 1	2011年4月1日 20		1
会計課予算·決算係	会計課予算·決算係 今計舗中給依	次計課日約条 今計2	五日 14年 1473 175 施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課	施設企画課	施設企画課	情報定圖至	情報让画至	情報让国条体的不可能	情報中国主	清散 存 有 数 个 国 形	114	研究協力課共同研究揭点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究協点係	研究協力課共同研究拠点保証的的分割	研究協力課共同研究指点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究企画係	研究協力課研究企画係	研究協力課研究企画係	年光路力課年光光回来 日光井十二日光井十下	单光端力謀争光端力条 耳的女士舗耳的女士房	明元國力課明元國力宗	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点至国際化哲士品	国際化製品制	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室	国際化拠点室国際化抽点定	国際化拠点至国際分割点的	国際行替占定	国际门数点重办件国际中国	学生課学生係	学生課專門職員	学生課専門職員	学生課事門職員	デ生課 専門職員 学生課キャリア支援係	
(現状件名目録無し)	現状件名目録無し)理件件を日録無」	現状作名目録無し) 調拌体名目縁無し)	現状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	次件名目繁禁し) サルカー	現状作名目験類し、国は外の日の種目、	(現状作名目録無し)(国状件名目録無し)	、現代十七日幹無し、	次次午白日幹無つ、田井井の田野井の田野井井久田磐田、)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目錄無し) 音音音の音に	34人午6日 京都 () 選択 4人日 8年 ()	現状件名目縁無し)	現状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	現状作名目繁無し)	現状件名目験無し)。由さかの日命無)	次大平白目幹無し、選択件名目録無し、	現状件名目縁無し)	現状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	現状作名目繁無し) 語状指名目縁無し)	(現状件名目録無し) (現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	現状件名目錄無し〉	:現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	状件名目録無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目録無しり留けから日本	34人十七日緊張し) 日本中 日本日 1	次大平白目幹着し、 設計件久田総価し、	現状件名目錄無し)	現状件名目錄無し)	現状件名目録無し)	現状件名目録無し)回せかる日縁無一)	(現状件名目録無し) (現状件名目録無し)	
会計課 予算:決算係 梅第要求明86 平成18年度 - 概算要求	1 会計課 予算決算係 決算関係 平成18年度 決算用資料(外部資金) (1) 会計調 山地が 「海田間は 巻ん滝田 ホポッカー (1) (1)	建用 剣術 真並連用 半成23年度 (2011)	女	施設企画課 施設企画係 会議 平成23年度施設マネジメント室会議	施設企画課 施設企画係 調査·報告 平成23年度施設実態調査	施設企画課 機械係 その他 平成23年度文部科学省大臣官房文京施設企画部施設企画課提出書類 (施設企画課 機械係 その他 平成23年度文部科学省大臣官房文京施設企画部計画課提出書類	画課 機械係 その他 平成23年度 文部科学治大臣官房文宗施設企画部参事官付提出書類 に再り 連む 今正年 (乗む 今正年) CO 今 1 字(12 よっこ) ケ 本・	/ -	-		肩報に回至 肩報に回至 肩報に回至 尹労 再初10安員元(十次20千)及 倭部心面宏 徳部心面宏 梅部心面宏 徳期七五 戸7数本 ポルー(対策其漢)影本) 巫ポツ3年申	- - OO3	## 報子 ## ## ## ## ## ## ##	研究協力課 共同研究数点像 その他 平成22年度Documentary Linguistics Workshop終了証書台帳	会議 平成22年度共同研究専門委員会	平成22年度所長選考	7-AA-004 研究協力課 共同研究機成係 会議 平成22年度AA将来計画検討委員会	研修 昭和60年度言語研修修了者 ニュニュニュニュニュー	平成1/年度共同利用委員会(研修専門委員会) (1) によった 在本へ下海労争 日々	TAN - 00 MTAMBADK 大型MTAMBANK 本版 本版 - 本版 - 本版 - 本版 - 本版 - 本版 - 本版		1 次23 工役 八 1 2 2 2 3 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 2 3	2017-AA-011	研究 共同利用・共同研究課題2011年度審査分	現代インド地域研究(平成22年度)	現代インド地域研究(平成23年度)		平成23年度科学技術研究調査関係	平成23年度連携講座関係	研究協力課 研究企画係 その他 平成23年度ENJ	校記事業 半成23年度文化庁校記事業(バダン) (1975年度) (19		- MI-003 Missimus Missimus History Hi	アンアル・アンアル アンアル・アンアル アンアン・アンドル・アンアル 中央化力学 中央	研究協力課 研究協力係 科研究整治制度 平成23年度科学研究費補助金5		国際化裝点室 国際化裝点室 外国人研究者 平成23年度外国人研究員(個人)	-002 国際化裁点室 国際化裁点室 外国人研究者 平成23年度外国人研究員(赴任帰国旅費)	国際化裁点室 国際化裝点室 外国人研究者 平成23年度特定外国語教員(個人)	国際化裁点室 国際化裁点室 外国人研究者 平成23年度特定外国語教員(退職)	国際化表点室 国際化表点室 外国人研究者 半切23年度特定外国語教員(4月・10月) 国際化表言を 国際化社主命 国際社会を 125年 125年 国際社会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	JR 25 + PX 2 3 年度者 + 研究 4 1 25・1 23 JP・Fケーング・フログ 5 A (TP) 1 アナ・アング・アログラム (TP) 非英語圏 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	国際化热点室 国際化热点室 派遣 平成23年度ITP経費	国際化拠点室 国際化拠点室 派通 平成28年度組織的な若手研究者等海外派遣プログラム(アジア・アフ)加)	国際化拠点室 国際化拠点室 派遣 平成23年度組織的な若手研究者等海外派遣プログラム(非英語圏)	国際化拠点室 国際化拠点室 会議 平成18年度国際戦略本部会議資料(大学国際戦略本部事業資料)	- 国 − 012 国際化拠点室 国際化拠点室 会議 平成18年度国際戦略本部会議配布資料線(平成一八年度第一回~第−四回) (6 - 1 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	国際化表点理 国際化表点理 (公) (公)	派庫	国際に数点は 国際とはより プリプロ 十元との十分 国際日本町プレンター 国際とはよる 国際とはよる 国際とはよる プロコロカタ プロコンケー 日本 単純 市圏 今	国际LDSWWH 1 1 1 1 1 1 1 1 1	チェボ チェボ ム職 「一次20十次チェダダム 学生課 「学生係 」会議 「平成23年度学生委員会1	学生課 専門職員 課外活動 学生表彰23年度	専門職員 課外活動 新入生才リエンテーション23年度	專門職員 課外活動 字生団体・継続設立届23年度	<u> </u>	Mit was

本
(現状体名間種類し) (現状体名間種類し) (現状体名間種類し) (現状体名間種類し) (現状体名間種類し) (現状体名間種型し) (現状体質量型し) (現状体名間種型し) (現状体名間種型し) (現状体名間種型し) (現状体名間種型し) (現状体名間種型し) (現状体質量型し) (現状体名間種型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し) (現状体名間性型し)
企画部室 事業関係 事業関係 事業関係 13年度 下成23年度 下成23年度 下成23年度 下成23年度 下成23年度 下成23年度 下成24年度 104 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
中で17文庫係 放職。 (2) 中で17文庫係 (2) 中で17文庫係 (2) 中で17公庫係 (2) 中で17公庫係 (2) 中で17公庫の (2)

否 総務企画課 移管 2019年12月31日	総務企画課 移管 201	総務企画課 移管 2019年1	総務企画課 移管 2019年	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	否 総務企画課 移管 2019年12月31日	会計課 移管	松		大門	大門 多	移官 2019年	否 会計課 移管 2019年12月31日	- S 会計課 移管 2019年12月31日	否 会計課 移管 2019年12月31日	一个計画 教御	次	2010年	五	1	否 施設企画課 移管 2019年12月31日		不 施設企画課 移管 2019年12月31日		日 施改正回談 7夕目・	施設企画課 移官 2019年	── 否 施設企画課 移管 2019年12月31日	否 施設企画課 移管 2019年12月31日	不 施設企画課 移管 2019年12月31日	本	格別心画画	馬段 計画 架 多 面		施設企画課 移電 201	否 施設企画課 移管 2019年12月31日	否 施設企画課 移管 2019年12月31日	否 施設企画課 移管 2019年12月31日	8年 2019年1	R H	日子さ七番 対称	年光階/J架 参唱 ZO 3年	研究協力課 移電 2019年	3.5	研究協力課 移管	否 研究協力課 移管 2019年12月31日	移管 2019年12	否 研究協力課 移管 2019年12月31日	研究協力課 移管 2	否 研究協力課 移管 2019年12月31日	否 研究協力課 移管 2019年12月31日	不 研究協力課 移管 2019年12月31日	終售 2019年1	Ī	が、世	加九語儿珠 沙田	東光陽力縣 参唱 ZO 9年 Z	研究協力課 移管 20.	○ 本記録 本記録 本記 本記 本記 本記 本記 本記	否 研究協力課 移管 2019年12月31日	研究協力課 移管	研究協力課 移管 2019年	研究協力課 移管 2019年1		小流 電影 移電 201	移管 2019年12月31	II C
要審査	要審重	要審革	要審重	要審査	要審査	要審査	要審重	要審重	要審査	要審査	要審學	を を を を を を を を を を を を を を		1 日本	を発送する	を毎月	罗番鱼	要審査	要審査	要審量	州州	単いません	女毎月	を毎月	罗番鱼	要審査	要審査	要塞晕	外用	を毎月	安番(要審査	要審量	要塞晕	(本) (地) (相)	対しまり	女毎月	安毎月	罗番鱼	要審査	要審査	要 塞 录		外田	世 利 用 メ	を毎月	安番点	発 乗 ・	要審査	要審査	要審査	要審査	要審査	要審査	要審重	東塞 卓	本 を 相 と 相	外組	学 年 出 対	女毎月	安毎月	安番覔	要審査	要審重	要審量	極地 地	中央	対象を	を発生	対象を開発を	4
#	串	串	#	庫	#	#					#	 					#	#	_ _ _						#	#	申	#			#	#		#					#	ŧ			#				#	#	#	#	ŧ	#	ŧ			#						#	#		=						-
無無	事 一	田 世	申 徴:	事 無	田 世 世	御用 1	出 世 徴	生態	出 世 徴	無無 1	申 無	申 無	1 申	1 日	巨巨	世世	丰腴	世典		世 世 悪	申	自	世界	世世	丰製	世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世 世		申 側	自動	巨巨	=	申數	申 無	申 側	申 申	1 申	世界	主要	丰腴	世)	上 世	世 悪	申卿	申	1 目	世世	主要	事 無		事事 1	事 世	御用 1	事 世	上 世	無無 1	申 側	申	1 申缴	自	巨巨	主要		生 世 世 世 世	生態	申數	申側	申 無	世 世 世	世典	申	/d III/
2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2006年	2013年	2013年	2010年	4010年	世 0107	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2012年	4010年	世 0107	2013年	2013年	2013年	2013年	2007	4+007	2002 2005	2006年	2007年	2009年	2010年	2010年	4010年	10707	2012年	2012年	2012年	2012年	2013年	2013年	2013年	井 5107	2015年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	2013年	+0104	10707	2013年	2013年	2014年	2013年	2013年	2013年	2003年	2004年	2005年	
2006年4月1日	年4月1	2006年4月1日	-	Ш	2006年4月1日	В	В	2006年4月1日	2006年4月1日	2006年4月1日	2006年4月1日	2013年4月1日	-	2019年1月1日	447	-۱,	3年4月1	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	-			_ I ,	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	-		-1	2006年4月1日	2007年4月1日	2009年4月1日	2010年4月1日	1 0		- , 円 (2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日	-	2013年1月1日	3年7月1	- -	— I ,	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年1月1日	2013年4月1日	+ - - - - -	374	33	2013年4月1日	2014年4月1日		-		2003年4月1日	E L	年4月1日	1
総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	総務企画課評価企画係	会計課出納係	会計算 H 執 核	な門際田舎店	大門・大田・大田・大田・大田・大田・田・一大田・田・一大田・田・一大田・田・一大田・一大	が開発日報法	会計課出納係	会計課予算·決算係	会計課予算·決算係	会計課予算·決算係	会計課名傳·汝僧係	ない は、 は は は な と な は は な と は は な と は は な と は な	以	光林长. 林. 松	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	按股企画單格股企画成	他以上の一体の大性の一体の	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施粉企画課施粉企画係	体验企面建体验企画体	施政企画來施政企画來	施設定画課施設定画家	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	施設企画課施設企画係	研究協力議共同研究拠点係	研修協力師井岡研修施点係	研學校士團共同研修集中係	研光 地力素光 阿斯克西州州	研究協力課共同研究揭点保	研究協力課共同研究協点係	研究協力課共同研究拠点係	研究協力課共同研究協点係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研究協力課研究協力係	研验格力課研验格力係	研究協力課研学協力係	明かは上間可かけ上の	年光期 7 张 年光期 7 张	研究協力課研究協力係	研究協力課研究企画係	研究協力課研究企画係	研究協力課研究企画係	研究協力課研究企画係	研究協力課研究企画係	学術情報課総務係	学術情報課総務係	学術情報課総務係	A fire the tolerance and a
現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(頭状件名目縁無し)	国体体の日衛年1、	現代中心自転酬し	、現状中も田繁無し	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	(現状件名目録無し)	(油排件名目総無二)	(国物田 みかき間)	近代十七日幹無し	現状件名目蘇無し	現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	田谷谷を日路年二	が大下白田味無し	現状件名目鈴蕉し)	現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	(現状件名目縁無し)	(相特性女田総価)	が大田田本棚で	現状作名目隊無し)	現状件名目録無し〉	現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	祖非姓名目發無门	(田本件を田線年)	現状件名目蘇無し	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し)	(現状件名目縁無し)	祖 李 任 名 日 禄 年 1)	(現状体名田緑価)	が不自日本無い	、現状作名目繁無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	現状件名目録無し〉	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	
点検・評価(データ)二次 平成18年度	点検・評価(ヒアリング)(評価結果) 平成18年度	点検・評価(フォーマット) No.1 平成18年度	0.1 平成18年度	点検·評価2007(H19)年度計画策定	認証評価(自己評価書) 平成18年度	平成20年度計画 (2006(H18)年度年度計画 I)	平成20年度計画 (2006(H18)年度年度計画II)	(1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	大学における教育内容等の改革状況調査について(平成18年度)	渾営書交付余 平成25年度	前25年度 (2013)	(2010) おいこ 仕 冊	7%と34度	1 1 2 4	建字150周年基金 半成25年度(2013)	平成25年度 外部資金①				2.非 次字版 (************************************	4	(2	成25年度)	文部科学省大臣官房文教施設企画部計画課 提出書類(平成25年度)	文部科学省大臣官房文教施設企画部契約情報室 提出書類(平成25年度)	文部科学省大臣官房文教施設企画部参專官付 提出書類(平成25年度)	17 子16 年 中 指 18 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	十次10十分のおくホンケンド重な観音 ままました ままる かんかん かんしょく アンドラ はんしょく アン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン・コン	半成1/年度施設マネジメント至会議	平成18年度施設マネジメント室会議	平成19年度施設マネジメント室会議	平成21年度施設マネジメント室会議	1次2:1人佐施設・1つごう工芸院 平成20年度施設マネジメント安会議	「シンコー・シンのにく・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1000年度	X	 	類(平成24年度)	部科学省大臣官房文教施設企画部契約情報室 提出書類(平成24年度)	部科学省大臣官房文教施設企画部參專官付 提出書類(平成24年度)	1. 成25年生日研究専門委員会	が50十分の1分分分 1分分分 1分分分 1分分分 1分分分 1分分分 1分分分 1分	次50十 父中回年日 女女女	- W 2 3 年 長 正 国 連 呂 姿 貝 云 (7)				平成25年度共同利用·共同研究課題審査関連綴	科研費実地検査	総合研究推進基盤運営会議	平成25年度科学研究費補助金①		平成25年度科学研究費補助金③					十次20十次年十四七岁年四日(日本) 日本 2 1917年11日中(日本)	現代4人トートー関級伸究(半成25年度)	平成25年度外部資金	5 平成25年度科学技術研究調査関係	平成26年度科学技術研究調査関係	平成25年度連携講座関係		平成25年度文化庁受託事業(パダン)		御沃」		XXX
25 総務企画課 評価企画係	8 総務企画課 評価企画係	総務企画課	総務企画課	総務企画課	2019-総-030 総務企画課 評価企画係 点検・評価	総務企画課	総務企画課	2019-総-033 総務企画課 評価企画係 点検·評価	総務企画課	評価企画係	総務企画課 評価企画係	会計課 出納係		수학을 다양한	大門 田野宗	以 日	会計課		2019-会-007 会計課 予算·決算係 ^{外部資金関係}	8 会計課	△ 計譜		対記録	N III	脆酸企画課	2019-施-002 施設企画課 施設企画係 調査·報告	2019-施-003 施設企画課 施設企画係 調査・報告	2019-	2010 加 201 加 201 加 2010	2019-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-1	\neg	施設企画課	2019- 施-008 施設企画課 施設企画係 勤務時間管理	2019- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2019	2010-14-011 体验心面理 体验心面区 地毯陆型管理		2018-19-19-19 1983年 198			2019-施-015 施設企画課 施設企画係 勤務時間管理	2019-	2019-AA-001 研究協力譯 共同研究總点係 全議	2010-4 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2010 /// 001 阿沙丽沙珠 // // // 2010 // 001	No No No No No No No No	2019-AA-004 研究協力課 共同研究機点係 決議	研究協力課 共同研究幾点條 会	研究協力課	2019-AA-007 研究協力課 共同研究総点係 申請		-002		2019-研-004 研究協力課 研究協力係 科学研究養補助金						加克斯马琴 阿克斯马萨	010-	-	2019-研-012 研究協力課 研究企画係 調査・報告	3	2019-研-014 研究協力課 研究企画係 その他	研究協力課 研究企画係 子の他	研究協力課 研究企画係 受託事業	2019-学情-001 学術情報課 学術情報課 総務係		2019- 字 1 202 子 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1

要審査 否 学術情報課 移管 2019年12月31日	○ 学術情報課 移管 2019年12月31 	杏 学術情報課 移管 2019年	国際化態点類 移動 2019年 国際化準点数 数額 2010年	日 国際LD 8KKH	-	日 国際心場所主		口 国際に窓点金 夕目木 株却へ下骨 女体	安価重 印 信報定回至 今日 2019年12月31日 田舎木 不 はおんまつ 39件 0010年10日31日	日 情報正画業 移電	否 情報企画室 移管 201		Кп		日	(2) (1) (1) (2) (3) (4) (5) (4) (5) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	合 情報企画室 移管 2019年	審査	要審査 否 情報企画室 移管 2019年12月31日	■査		否 教務課 移管	K	I H	大売 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1 十 1 5 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	合 字生課 移管 2019年	要審査	Kα	否 学生課 移管		不 学牛課 移管	ı Ko	7. 3. 計量 数節 201	ロ	7、写解 多面	AN	の 人 対 禁 を で 2019 年	1	合 gP4.13.38881.37− 移官	- 否 ********** 移管 2019年	否 g**±1*#8*%→ 移管 2019年12	否 ************ 移管 201		審査 否 ☞☆☆☆☆☆ 移管 2019年12月31日	審査 否 ********* 移管 2019年12月31日		要審査 否 *************** 移管 2019年12月31日		201	不 ************************************		審査		Ko	不 研究院事務課 移管 2019年	不 研究院事務課 移衛 2019年	大 田の記載器 牧御	中部版書報 移価 2019年	日 PPSK幸を採 夕日 2013 - 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	日 四元次十分年 夕田 十二日日日日 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日		の 単光系・特殊 を 回	多官 2019年12 24年 2019年12	合 は は は は は は は は は は は は は は は は は は は
A	要	搬							W H	W H	要 ₂	要看	蓋	A H	K H	W	番	要	要	五	五	金	曲	A H	H V	X H	W H	W H		要	要	要	五	金	華	A H		女用	¥ #	W.	XX.	湘	要	要	要	要看	要	番	要看	要	無	要	要	要看	要看	五	金	華	軸	X H	4 1	¥ H	W H	¥ ¥	W H	W H	茶
	- '	#	#			E E	E E	E E	# E		#	1串	1#1	#			#_	1曲	#	-	#1	===	#	#	#				#	=	1#	1串	#1	#	#	#	E E	E E		# !	###	#_	=	=	1曲	1串	1曲	1#	1串	1事	# #	1 =	=	1串	1#	-	#_	#	#	= =	# #				= [###	#_
2006年 簿冊			2013年 海事		7000年 海目	更級	2013年 瀬目		2013年 海事		2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊		+ b c d d d d d d d d d d d d d d d d d d		7012年 瀬冊	2012年 簿冊	2012年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2014年 衛冊	2013年 雑車	3年 想	2013年 解目	+ do	, t	製:	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 海冊	2013年 海冊	2013年 福申		1.		世 107	# 1	7012年 瀬井	2年 第	2012年 簿冊	2012年 簿冊	2012年 簿冊	2012年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2012年 簿冊	2012年 簿冊	3年 🤅	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 簿冊	2013年 海冊		3年		2013年 海車	2013年 神目	Ţ.	^`	1	107 107	
2006年4月1日	18	Ш	Щ	Ť	п п	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	T	Π [2013年4月1日		13年4月1	2013年4月1日	2013年4月1日	-		-J,	2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日 (2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2014年1月6日	午4日1	-	-		_ _	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	-	1 0	1 0	- +	— I ,	— I ,	2012年4月1日	-	m —	2012年4月1日	2012年4月1日	2012年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2013年4月1日	2012年4月1日	18	-	2013年4月1日	2013年4月1日 (2013年4月1日	2013年4月1日	18	-			2013年4月1日	Ι.	+ +	Д Д	2013年4月1日	٦
学術情報課総務係	学術情報課目録係	学術情報課目錄係	国際化拠点軍国際化計・予	国際化製工用国際化製工品	国際化製工作	国系记数点用国数分割占限	国際行勢所開	国際化物所用	in 数比固杂 有部个形形	同報に回託するドラ	情報企画室	情報企画室	情報企画室	市 芸 中 工 中 工 中 工 中 工 中 工 中 工 中 工 中 工 中 工 中	再数许回用	に対して	情報企画室	情報企画室	情報企画室	教務課教務第一係	教務課教務第一係	教務課教務第一係	数器 型計器係	光彩架形架	数部十少院を	<u>∫</u> #	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	4 计探华已载河	子生脒專門職員	学生課専門職員	学生課キャリア支援係	学生課キャリア支援係	学生課キャリア支援係	学牛課学牛係	入試課入学試験係	入計算入学計略体	へ かまく 十 の 軟 形 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1 計画 1 事事を反	- 人民保入十民教宗 - 14年7月1日 - 14年7月1日 - 14年8月1日 - 148481 - 148481 - 148481 - 148481 - 148481 - 148481 - 148481 - 148481 -	人克殊人子克赖徐	学生課音学生日本語教育センター条	音学生講音学生日本語教育センター係	留学生技術学生日本語教育センター係	留学生課留学生日本語教育センター係	音学生議音学生日本語教育センター係	資学生課留学生日本語教育センター係	音学生課音学生日本語教育センター係	音学生課音学生日本語教育センター係	資学生課留学生日本語教育センター係	雷 学生誘音学生日本 語教育センター係	音学生誘音学生日本語教育センター係	雷 学生練音学生日本語教育センター係	留学生課留学生日本語教育センター係	研究院事務室	研究院事務室	研究院事務室	研究院事務室	研究院事務室	田空院事務即	別と記す記す	明元の子が主任の中央を	如 九 元 事 允 正	加九克中佐田	10000000000000000000000000000000000000	好光沉事粉架 自先的声势几	年光沉事愁斯 日祖昭神郑师	研究院事務至
(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し) (国は件の日の無し)	(別代下台四្東北)(田本井の田総館)	(別代下台国際版で)(国本学を日総年)	(現代) 日本	(別代下台四្東美)	(別代十七日緊張し)(間は中々日倉田二)	(現状作名目緊難し)	(現状中心国際無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(開建件名目縁無1)	(日本は中国は (日本)	(現状件名目解無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(開採件名目縁無1.)	(現状件名目縁無1.)	(国体件を日縁年)	(別ははかの資金)	(現代十七日緊ਆし)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(開妹件名目縁無二)	(現代) 中国政策の(国本学の日本)	(別本社の日本無し)	(が水中白田味業の)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目錄無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(現状件名目録無し)	(相特性名目縁無1)	(現状件名目録無し)	(現代中心日際無し)(国本社の日総年)	(別ははかの資金)	(現代中心日本無し)	(現状作名目繁禁し)	(現状件名目繁無し)	(現状件名目験無し)
平成18年度概算要求資料[平成19年度分要求]	_	平成20年度図書選定委員会(平成20年度図書選書委員会)	平成25年度国際研究交流状況調査 ************************************	-	平成23年及117推复	十次20十次 当际 Name 4 即 S 联 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	十二次と3十二支32以前1月、前月125、1848年、中国第一条通過第十分	十次20年後 国際日本知名とフター 秋日書・計画書・台信調書もの	CIO式職(半及23年度) 主勢体制: 1= / 何仍 体間討合(以よ25年年)	事務情報ン人ナム宋子・修理記察(井成23年度) 神君 二十二二二二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	情報セキュリティ監査(標的型メール訓練)(平成25年度)	情報マネジメント委員会(平成25年度)	学術情報基盤システム仕様策定委員会(平成25年度)	学術情報基盤システム導入打ち合わせ(平成25年度)①	25年年70	20年度1/67	CIU会議(半成24年度)	情報マネジメント委員会(平成24年度)	情報企画室 情報企画室 総合情報コラポレーションセンター会議(平成24年度)	教職課程運営委員会平成25年度	教務第一係 会議(学部) 学部教授会等資料平成25年度(平成25年度教授会資料)	学部教授会等資料平成25年度(平成25年度教授会②)	本業論文·研究国平成25年度		金灣(大学院) 研究 医数部合 证 形名 医	到25日次124日から上次 事子 事の 5日 年	- 土 玖彰 2 3 十茂 2 3 7 7 7 5 年 年 1 1 1 7 7 7 7 5 年 年 1 1 1 7 7 7 8 4 年	を一人 サムンオノラーンコントの中央 非十 禁事士 へんに 下手	字內窥漕入宏25年度	7 学生団体・継続設立届25年度	進路決定届(2014.3卒業·修了者)		調査・アンケート関係(平成25年度)		平成26年度入試委員会配付資料		(十)などの十段(大十)を設定を受けました。 人の子十十世紀(Winda) 日本のとの作用を表しませままままままままままままままままままままままままままままままままままま	1.3250年3777年3月378日1日 1.325日日日 1.325日日日日 1.325日日日日日 1.325日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	十八7一十分八十四岁四四十二十分第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	1 人子辞返者アンケート調査 ほんこう しょくしょく		半成24年度長春派遣関係	平成24年度REX講師出勤簿(平成24年度)			平成24年度 REX関係綴(事業計画等)	平成24年度マレイシア政府派遣試験問題関係 (平成24年度 マレーシア試験関係)	平成25年度課外教育関係綴り	平成25年度入学式·修了式関係	平成25年度長春派遣関係	平成25年度 REX関係綴(講師等)	平成25年度 REX関係綴(事業計画等)	平成25年度マレイシア政府派遣試験問題関係(平成25年度 マレーシア試験関係)			平成24年度卓越した大学院拠点形成支援補助金関係書類(旅費②)				D. 42.5 在 图 4 4 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	+ MALO	十元对示万及文城相对自民所申报事院指击死兵士城建中仓黜及非监		十次20年後年度の17个年間が近辺が大阪市の町内町の町を開発しまって、日本の日本土を作品を開発しまれた。		半点25年度単級した大子院告点 15以 文禄補 助空阀 法書類(単独144厘円図 体書類(手))	平成25年夏卓超Uた大学院拠点形成支援補助金開係書類(卓超KA英續報告書 月朔報告書)
報課 総務係	学術情報課 目録係	報課 目録係			6元至 <i>川</i> 八追	国際已經 工 工 選 国際 化 计 工 国際 大 法			国	国 第 1 第 報 記 国 至 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工 工	画室 情報企画室	情報企画室 情報企画室	画室 情報企画室	画字 希腊今画家	国井 高技年国井田市 審 報 全国市	国至 清報正国至	画至 情報企画室	画室 情報企画室	画室 情報企画室	·一係 会議(学部)	一係 会議(学部)	一条 会議(学部)	55 数章				戦員 深が心刻	中门城员 球外位割 未十品款 自由的 计记录 计	載貝 課外活動	戦員 課外活動	調査·統計	調査·統計	支援係 調査・統計	条	学試験係 会議		八十四聚宗 剛具 報口		が は は は は は は は は は は は は は は は は は は は	・戦徐 その他の調査	T	T			**** 特別事業	**** 特別事業	特別事業	**** 課外教育	行事	**** 特別事業	特別事業	特別事業	特別事業	粉室 会議	#務室 その他	「務室 その他	解務室 その他			大田 大田 大田 大田 大田 大田 大田 大田	大の 大の 大の 大の 大の 大の 大の 大の	1931年 701日	18年 707周	大の元	事務権大の相談	** **********************************	操薬 てい他
2019-学情-004 学術情報課 学術情	学術情報課	护術情報 課	国際化拠点室国際ル曲点室	2019-11-002 国際小並占別 国際小並占別	国際与替に依旧	国際已然無用	_	国際記憶用	2018年11月-001 11時代に国金 11時代に国金 12010 11年 000 11年日 011日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 1	情報正開発	情報企画室	情報企画室	情報企画室	衛報今屆時	有技术回用	情報定画業	情報企画室	2019- 青-009 情報企画室 情報企	情報企画室	2019-教-001 教務課 教務第-	教務課	教務課	粉茶理	2ا	数 数 数	北京	1 世代	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	子生課	学生課		2019-学生-006 学生課 キャリア支援係	2019-学生-007 学生課 キャリア支援係		2019- 入-001 入試課 入学試	7 計画 y	7 対策器	くには	/ 1 1 1 1 1 1 1	V-005 人取課	■学生日本38株育センター	_	音学生日本語教 育センター	2019-留日-004 89生日本語版所セクー 874日本芸化ポセクーホ	2019-留日-005 (新生日本15枚年七ツ-) (4中土日本15枚年七	2019-留日-006 8字4日本語版界センター 8中211本語版版を	2019-留日-007 89年日本語於育センター 879年日本語称称センター&	2019-留日-008 8学生日本語版界センター 4894日本語版界セ	2019-留日-009 БРФ18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	2019-留日-010 SP#18 NEW-7- SP#18 NEW I	管学生日本語飲育センター	2019-留日-012 8学生1本語飲育セクト 8年生14世8年ロンチル	2019-留日-013 寄生日本部第一	2019-研院-001 研究院事務課 研究院事	2019-研院-002 研究院事務課 研究院事務室	2019-研院-003 研究院事務課 研究院事	2019-研院-004 研究院事務課 研究院事務室	研究院事務課	开究院事務課	2019 研修-007 研修連絡簿 研修除責務家	1.20元十23年		2019 切旧5 003 切元5年338 切元5年	2019 期間2-010 阿克斯特爾 自治路事務	N N N N N N N N N N	2 年光況事格課	2019-645-013 母究院事務課 母究院事務室

5. その他

(1) 簿冊目録・件名目録の作成状況

簿冊目録を公開した。2020年3月現在件名目録は作成中である。

(2) 利用上の注意

2020年3月現在、個人情報については利用請求時に確認を行うため、すべて「要審査」の対象である。確認を終えたものから簡易閲覧の対象となる。

6 • 参考資料

【参考資料1 2016年度・2017年度・2019年度の受入れ(移管)の状況】

①2016年度受入れ(移管)の状況

2016 年度	A.移管 対象	B.廃棄 対象	C.所在 不明	D.その 他	E.総数	F.管理 簿記載 有	G.管理 簿記 載無	H.所在 確認率 (%)(F- C)/F)	l.移管 率(%) (A/E)	備考
総務企画課	21	20	39	12	92	80	12	51.3%	22.8%	「その他」は「参考資料として保存」する新聞記事切り抜き
会計課	9	54	87	0	150	150	0	42.0%	6.0%	
研究協力課	17	13	20	0	50	44	6	54.5%	34.0%	
学術情報課	1	18	4	0	23	23	0	82.6%	4.3%	
国際化拠点室	28	18	8	1	55	33	22	75.8%	50.9%	「その他」は「返却」する論集
情報企画室	4	18	0	0	22	22	0	100.%	18.2%	
教務課	29	45	19	1	94	83	11	77.1%	30.9%	「その他」は「再編綴」(震災関係)の文書
学生課	5	54	18	0	77	45	32	60.0%	6.50%	
留学生課	1	0	0	0	1	0	1	-	100%	
合計	115	240	195	14	564	480	84	59.4%	15.1%	

[※]表の各項目は以下の通り。

- 「A.移管対象」、「B.廃棄対象」は仮移管したもののうち移管・廃棄(予定)のファイル数。
- 「C.所在不明」は廃棄簿に記載があるものの所在不明のファイル数。
- 「D.その他」は各課・室が保存期間を「延長」して保管するファイルあるいは個人情報等が含まれるため仮移管を経ず溶解処分を行ったファイル数。 「E.総数」は評価選別の対象となった法人文書ファイルの総数(A~D の合計)。 「F.管理簿記載有」は法人文書ファイル管理簿に記載されていたファイル数。
- 「G.管理簿記載無」は法人文書ファイル管理簿に記載はないものの、仮移管に際して追加回収したファイル数。
- 「H.所在確認率(%)」は管理簿に記載された法人文書ファイルのうち、所在を確認できたファイルの割合(F-C)/F)。
- 「I.移管率(%)」は評価選別の対象となった法人文書ファイル総数のうち移管の対象となったファイルの割合(A/E)。
- ※仮移管初年度ということもあり人事労務課、施設企画課、研究協力課(アジア・アフリカ言語文化研究所事務室(共同拠点係)、以下「AA 研」とする)、留学生課(留学生日本語教育センター事務室、以下「留日センター」とする。)、入試課、研究院事務課の 6 課については法人文書移管は実施されなかった。
- ※留学生課については管理簿の提出がなかったため、所在確認率は判定できなかった。
- ※上記以外に東日本大震災関係の文書を再編綴したファイル 1 冊を移管し、2016 年度の移管総点数は計 116 冊。「再編綴」分については表中では「その他」に計上。

②2017年度受入れ(移管)の状況

2017 年度	A.移管 対象	B.廃棄 対象	C.所在 不明	D.その 他	E.総数	F.管理 簿記載 有	G.管理 簿記載 無	H.所在 確認率 (%)((F- C)/F)	l.移管 率(%) (A/E)	備考
総務企画課	0	6	8	2	16	16	0	50.0%	0.0%	「その他」は「延長」の文書
人事労務課	4	13	55	22	94	93	1	40.9%	4.3%	「その他」は「延長」の文書
会計課	13	56	48	1	118	118	0	59.3%	11.0%	「その他」は「再編綴」(震災関 係)の文書
施設企画課	6	26	0	0	32	26	6	100%	18.8%	
AA 研	12	33	22	0	67	67	0	67.2%	17.9%	
研究協力課	13	35	4	0	52	47	0	91.5%	25.0%	
学術情報課	1	36	7	11	55	52	3	86.5%	1.8%	
国際化拠点室	16	12	12	1	41	34	7	64.7%	39.0%	「その他」は「延長」の文書
情報企画室	7	26	7	0	40	40	0	82.5%	17.5%	
教務課	13	41	20	2	76	74	2	73.0%	17.1%	
学生課	11	39	24	8	82	62	20	61.3%	13.4%	「その他」は「再編綴」(震災関係)の文書(5冊)、「年史編纂

										参考資料」として保存2冊、
										「延長」1 冊
入試課	3	20	8	1	32	26	6	69.2%	9.4%	「その他」は「延長」の文書
留日センター	9	9	3	2	23	22	1	86.4%	39.1%	「その他」は「延長」の文書
研究院事務課	0	2	5	0	7	9	0	44.4%	0.0%	
留学生課	11	1	41	0	53	42	11	2.4%	20.8%	
合計	119	355	264	50	788	728	57	63.7%	15.1%	

③2019年度受入れ(移管)の状況

2019 年度	A.移管 対象	B.廃棄 対象	C.所在 不明	D.その 他	E.総数	F.管理 簿記 載有	G.管理 簿記 載無	H.所在 確認率 (%)((F- C)/F)	l.移管 率(%) (A/E)	備考
総務企画課	36	9	39	0	84	58	26	32.8%	42.9%	
人事労務課	0	58	0	0	58	58	0	100.%	0.0%	
会計課	11	239	20	15	285	282	3	92.9%	3.9%	「その他」は「延長」のものが 15 冊。
施設企画課	16	74	10	19	119	40	79	75.0%	13.4%	「その他」は「延長」の文書
AA 研	7	8	18	0	33	30	3	40.0%	21.2%	
研究協力課	16	22	1	0	39	33	6	97.0%	41.0%	「その他」は「延長」の文書、他 課の管理簿と重複した文書
学術情報課	6	52	6	0	64	64	0	90.6%	9.4%	
国際化拠点室	6	12	9	0	27	27	0	66.7%	22.2%	
情報企画室	10	29	3	0	42	38	4	92.1%	23.8%	
教務課	6	35	26	0	67	53	14	50.9%	9.0%	
学生課	8	58	33	0	99	65	34	49.2%	8.1%	
入試課	5	32	13	0	50	39	11	66.7%	10.0%	
留日センター	13	22	22	0	57	45	12	51.1%	22.8%	
研究院事務課	13	10	6	0	29	11	18	45.5%	44.8%	
合計	153	660	206	41	1060	850	210	75.8%	14.4%	※留学生課を除く

[※]留学生課については、法人文書移管は実施されなかった。

【参考資料 2 東京外国語大学法人文書管理規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の 措置」】

八、水工	オーセキの料 型	/n /- +n ee	/D /- #0 88 \#
分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満
			了時の措置
1. 管理運	登記及び変更登記に関する文書	無期限	_
営関係文書	公印の制定、廃止及び改刻に関する文書	30年	移管
	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関する文書	30年	移管
	研究科・専攻及び学部・課程・講座等の設置及び改廃に関する文書	30年	移管
	法令・規則・通達等で規則の規範となる文書	30年	移管
	諸規則の制定・改廃に関する文書	30年	移管
	訴訟に関する文書	30年	移管
	学長の選考、解任審査等に関する文書	30年	移管
	大学の沿革記録に関する文書	30年	移管
	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	30年	移管
	大学で発行する学報・職員録・出版物等(保存用)	30年	移管
	監事監査(業務)に関する文書	30年	移管
	寄附講座の設置に関する文書	30年	移管
	共同研究講座の設置に関する文書	30年	移管
	法人文書ファイル管理簿	30年	移管
	移管·廃棄簿	30年	移管

	教授会等の記録に関する文書	10年	移管
	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	10年	移管
	入学式、卒業式、学位記授与式、その他大学が主催する記念行事に	10年	移管
	関する文書		
	各種委員会の記録に関する文書	10年	移管
	各種統計調査に関する文書	10年	移管
	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	10年	移管
	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関する文書	10年	移管
	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	10年	移管
	学内通知等で諸規程に準ずる文書	10年	移管
	行政監察に関する文書	10年	移管
	情報公開に関する文書	10年	廃棄
	情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	10年	廃棄
	文部科学省等への報告に関する文書	5年	移管
	学外会議に関する文書	5年	廃棄
	公印使用簿	5年	廃棄
	学術講演会・公開講座の実施に関する文書	5年	廃棄
	大学で発行する学報・職員録・出版物等に関する文書	5年	廃棄
	郵便料金受払簿、郵便物発送控	5年	廃棄
	後援名義に関する文書	5年	廃棄
	職員の名簿、履歴書	5年	廃棄
	内部監査に関する文書	5年	廃棄
	寄附に関する文書	5年	移管
	附属施設の使用に関する文書	3年	廃棄
	学内通知文書	1年	廃棄
	陳情、請願に関する文書	1年	廃棄
	各種証明書発行関係帳簿及び関係書類	1年	廃棄
	官庁以外の機関又は個人からの往復文書	1年	廃棄
	週間·月間予定	1年未満	廃棄
	会議室などの使用に関する文書	1年未満	廃棄
	他機関、他部局の冊子・配布物	1年未満	廃棄
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
2. 人事労	労働者名簿·附属書類	無期限	_
務関係文書	人事記録文書(常勤)	無期限	_
	分限及び懲戒に関する文書	無期限	_
	特定外国語教員等の雇用等に関する文書	無期限	_
	退職手当に関する文書	無期限	_
	労使協定に関する文書	30年	移管
	労災補償に関する文書	30年	廃棄
	災害補償に関する文書	30年	廃棄
	職員の任免に関する文書	退職から30	廃棄
		年	
	栄典・表彰に関する文書	10年	移管
	名誉教授の称号授与等に関する文書	10年	移管
	男女共同参画に関する文書	10年	移管
	労働組合に関する文書	10年	廃棄
	服務に関する文書	10年	廃棄
	給与に関する文書	10年	廃棄
	昇格、昇給に関する文書	10年	廃棄
	障害者雇用に関する文書	10年	廃棄
	育児休業に関する文書	10年	廃棄
	特別研修に関する文書	10年	廃棄
	教員選考関係書類(個人名あり)	10年	廃棄
	職員の採用に関する文書	10年	廃棄

	勤務評価に関する文書	10年	廃棄
	動物計画に関する大量 住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄 廃棄
	住宅取得等特別在勝中占置 給与支払報告書及び法定調書に関する文書	7年 7年	廃棄 廃棄
	福子文仏報古音及の法定調査に関する文音 退職所得の受給に関する申請書	7年 7年	
		7年 7年	廃棄
	給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除 申請書	/年	廃棄
	給与所得者の扶養控除等申請書	7年	廃棄
	財形に関する文書	5年	廃棄
	異動に関する文書	5年	廃棄
	職員の健康管理に関する文書	5年	廃棄
	任免、給与その他人事に関する調書	5年	廃棄
	共済に関する文書(別に定めがあるものを除く)	5年	廃棄
	福利厚生に関する文書	5年	廃棄
	給与支給に関する文書	5年	廃棄
	雇用保険に関する文書	5年	廃棄
	社会保険に関する文書	5年	廃棄
	勤務時間報告書	5年	廃棄
	動物時間報日日	5年	廃棄
	本真が付け海 基準給与簿	5年	廃棄
	基学和子海 給与の口座振込申出・変更申出書	5年(口座振	
	柏子の口座派込中山・変更中山音 	3年(口座振	廃棄
	サナ(4)の羽教好に関ナス立事	なった後)	
	基本給の調整額に関する文書	3年	廃棄
	期末・勤勉手当に関する文書	3年	廃棄
	諸手当に関する文書	当該支給事	廃棄
		由消滅から	
		3年	
	出勤簿、勤務状況報告書	3年	廃棄
	超過勤務等命令簿	3年	廃棄
	研修に関する文書	3年	廃棄
	渡航に関する文書	3年	廃棄
	労働時間・休暇に関する文書	3年	廃棄
	兼業に関する文書	3年	廃棄
	労働保険概算·増加概算·確定保険料申告書	3年	廃棄
	証明書に関する文書	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
3. 会計関	財務諸表	無期限	_
係文書	資金計画書及び収支予算書	10年	移管
	概算要求に関する決裁文書	10年	移管
	決算書類(財務諸表を除く。)	10年	廃棄
	総勘定元帳(会計帳簿)	10年	廃棄
	仕訳帳(会計帳簿)	10年	廃棄
	合計残高試算表(会計帳簿)	10年	廃棄
	予算差引簿(会計帳簿)	10年	廃棄
	現金出納帳(会計帳簿)	10年	廃棄
	預金出納帳(会計帳簿)	10年	廃棄
	固定資産台帳(動産)(会計帳簿)	10年	廃棄
	その他必要とする勘定科目における補助簿(会計帳簿)	10年	廃棄
	支出契約決議書・振替伝票及び証憑	10年	廃棄 廃棄
	文山契利茨磯音・振笛伝宗及び証念 予算配分に関する文書	5年	移管
		5年 5年	
	実施計画に関する文書		移管
	官公需契約実績額等に関する決裁文書	5年	廃棄
	入札に関する決裁文書	5年	廃棄
	契約伺に関する決裁文書	5年	廃棄

	物品請求書及び命令書	5年	廃棄
	謝金申請に関する文書	5年	廃棄
	口座に関する文書	5年	廃棄
	日産に関する大量 授業料・入学料等の徴収に関する文書	5年	廃棄
	払込等明細に関する文書	5年	廃棄
	孤公寺時間に関する大書 源泉徴収票控(人事労務課発行分を除く。)	5年	廃棄
	現金領収書受払簿	5年	
		5年 5年	廃棄
	債権管理簿 唐梅弥は済知及びこれに関するはおさまく 後期はつに関するはぎ		廃棄
	債権発生通知及びこれに関する決裁文書(徴収決定に関する決議 書を含む。)	5年	廃棄
	恒さ日号。/ 収支に関する文書	5年	 廃棄
	実地監査等の報告	5年	廃棄
	政府調達に関する決裁文書	5年	廃棄
	物品管理に関する文書	5年(期間終	廃棄
		了後)	75
	消費税に係る報告書に関する決裁文書	5年	廃棄
	損害保険に関する決裁文書	5年	廃棄
	監査人の選任に関する決裁文書	5年	廃棄
	資金運用に関する文書	5年	移管
	産業廃棄物に関する文書	5年	廃棄
	予算に係る調書及び諸報告書に関する文書	3年	廃棄
	1年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
4. 施設関	不動産台帳	無期限	_
係文書	境界査定に関する文書	無期限	_
	建築交換に関する文書	無期限	_
	不動産の寄附受入れに関する文書	無期限	_
	不動産の取得に関する文書	無期限	_
	宿舎現況記録に関する文書	無期限	_
	施設実態調査に関する文書	無期限	_
	長期計画に関する文書	無期限	_
	建築着工申請に関する文書	無期限	_
	計画通知等諸官庁への届出に関する文書	無期限	_
	施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書を	無期限	_
	除〈。)		
	建物の強度等の診断に関する文書	無期限	_
	建物等の構造計算に関する文書	無期限	_
	設計等のための調査に関する文書	無期限	_
	設計図書・現場説明書に関する文書	無期限	_
	埋蔵文化財調査に関する文書	30年	移管
	かしの修補等の請求の際に必要となるもの(設計図書等)	10年	移管
	不動産監守計画に関する文書	10年(計画	移管
		変更後)	
	防火管理に関する文書	10年(計画	廃棄
		変更後)	
	宿舎事務の委任に関する文書	10年(委任	廃棄
		期間終了	
	 不動産の貸付に関する文書	後) 10年(貸付	
	小男性の貝加ト男の人音 	10年(貞刊 終了後)	廃棄
		10年	移管
	実施計画案調書等施設整備事業に関する文書	10年	廃棄
	工事の仕様、設計、積算に関する文書	5年	廃棄
		5年	// 0/1

おいき おい	
工事の施工管理に関する文書(かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く。) 競争参加者資格審査に関する文書	廃棄
ものを除く。) 競争参加者資格審査に関する文書 5年 固定資産税に関する文書 5年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄
固定資産税に関する文書	光未
土地又は建物の借入に関する文書 5年(借入終	廃棄
不動産の管理委託に関する文書 5年 不動産の使用又は収益に関する文書 5年 不動産等滅失・き損等に関する文書 5年 定期検査の結果の記録に関する文書(建築基準法等関係法令によるものを含む。) 施設運用に関する文書 3年 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書 3年 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書 3年 を除く。) 宿舎の居住証明に関する文書 3年 宿舎の損害賠償金に関する文書 3年 宿舎の損害賠償金に関する文書 3年 宿舎の人居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 1年以上の保存を要しない文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以下の保守・修理に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以下の必要があると認める文書 1年 1年以下の保守・修理に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以下の必要があると認める文書 1年 1年以下の必要があると認める文書 1年 1年は、の保守・修理に関する文書 無期限 交響簿 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 無期限 学業の機会の申請主関する文書 30年 学生の圏舎表のび保証人に関する文書 30年 日本学生を支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 2年)を表えを申請主類は除く) 教育課程に関する文書 10年	廃棄
不動産の管理委託に関する文書 5年(委任期間終了後) 不動産等滅失・き損等に関する文書 5年(委任期間終了後) 不動産等滅失・き損等に関する文書(建築基準法等関係法令によるものを含む。) 施設運用に関する文書 3年 正事契約・施工に係る報告に関する文書 3年 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書を除く。) 宿舎の居住証明に関する文書 3年 宿舎の損害賠償金に関する文書 3年 宿舎の損害賠償金に関する文書 3年 宿舎の月素記に関する文書 3年 宿舎の人居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 3年 「宿舎の別渡猶予承認に関する文書 1年 日年保存の必要があると認められる文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 1年以上の保存を要しない文書 5年 「精報システム」とのバックアップデータ(電子データ) 10年 情報システム、上のバックアップデータ(電子データ) 10年 1年保存の必要があると認められる文書 5年 利用者アカウント・バスワード変更等の申請に関する文書 5年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 学経済 2年記録を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を	廃棄
不動産の使用又は収益に関する文書	r d/
間終了後) 不動産等減失・き損等に関する文書 5年 5年 元期検査の記録に関する文書 2年 2年 2年 2年 2年 2年 2年 2	廃棄
定期検査の結果の記録に関する文書(建築基準法等関係法令によるものを含む。) 施設運用に関する文書 工事契約・施工に係る報告に関する文書 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書 宿舎の居住証明に関する文書 宿舎の居住証明に関する文書 宿舎の損害賠償金に関する文書(同居を含む。) 宿舎の日若上(は専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 宿舎の別渡猶予承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年以上の保存を要しない文書 「精報ンステム上のバックアップデータ(電子データ) 10年 情報システム上は、設計に関する文書 「精報システムの仕様・設計に関する文書 「有報システムの仕様・設計に関する文書 「和用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年年存の必要があると認める文書 1年取上の保存を要しない文書 「参籍簿 成績原簿 無期限 交挙証書発行台帳及び修了証書発行台帳 学位授与に関する文書 「学生の整約書及び保証人に関する文書 学生の整約書及び保証人に関する文書 「学生の整約書及び保証人に関する文書 学生の整約書及び保証人に関する文書 「学生の整約書及び保証人に関する文書 第期限 「学生の整約書及び保証人に関する文書 第期限 「学生の整約書及び保証人に関する文書 「学生の整約書及び保証人に関する文書 「学生の整約書及び保証人に関する文書 「第期限	廃棄
ものを含む。) 施設運用に関する文書 工事契約・施工に係る報告に関する文書 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書を除く。) 宿舎の居住証明に関する文書 宿舎の損害賠償金に関する文書 宿舎の損害賠償金に関する文書(司居を含む。) 宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 宿舎の別渡猶予承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年以上の保存を要しない文書 1年以上の保存を要しない文書 「精報システム上のバックアップデータ(電子データ) 「精報システムの仕様・設計に関する文書 「精報システムの保守・修理に関する文書 「有報システムの保守・修理に関する文書 「1年保存の必要があると認める文書 「1年保存の必要があると認める文書 「1年保存の必要があると認める文書 「1年保存の必要があると認める文書 「1年保存の必要があると認める文書 「1年保存の必要があると認める文書 「1年財力ウント・バスワード変更等の申請に関する文書 「1年財政保存を要しない文書 「2年末満学籍簿無期限で検査を要しない文書 「2年末満学籍簿無期限で検査を要しない文書 「2年末満学籍簿無期限で対して関する文書 「2年の懲戒等に関する文書 「2年の懲戒等に関する文書 「2年の懲戒等に関する文書 「2年の懲戒等に関する文書 「2年の懲戒等に関する文書 「2年の懲戒等に関する文書 「10年	廃棄
施設運用に関する文書 工事契約・施工に係る報告に関する文書 施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書 3年 6除く。) 宿舎の居住証明に関する文書 3年 3年 3年 68の損害賠償金に関する文書 3年 68の損害賠償金に関する文書 3年 68の損害賠償金に関する文書 3年 68の別長者にくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 68の明渡猶予承認に関する文書 1年 4年 7年	廃棄
工事契約・施工に係る報告に関する文書 3年 施設維持管理に関する文書 (定期検査の結果の記録に関する文書 3年 宿舎の居住証明に関する文書 3年 宿舎の居住証明に関する文書 3年 宿舎の居今承認に関する文書 3年 宿舎の資子承認に関する文書 3年 宿舎の介房者に代は専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 3年 1年保存の必要があると認められる文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 情報システム上のパックアップデータ(電子データ) 10年 情報システムの保守・修理に関する文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年	
施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書 を除く。) 宿舎の居住証明に関する文書 3年 宿舎の損害賠償金に関する文書 3年 宿舎の負予認に関する文書(同居を含む。) 3年 宿舎の負予認に関する文書(同居を含む。) 3年 宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 宿舎の明渡猶予承認に関する文書 3年 1年保存の必要があると認められる文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 5、情報関係文書 情報システム上のパックアップデータ(電子データ) 10年 情報システムの保持・設計に関する文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 空籍簿 無期限 交書で授事簿 無期限 交業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の警約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の警約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の警約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の警約書及び保証人に関する文書 無期限	廃棄
を除く。) 宿舎の居住証明に関する文書 宿舎の損害賠償金に関する文書 宿舎の損害賠償金に関する文書(同居を含む。) 3年 宿舎の負与承認に関する文書(同居を含む。) 3年 宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関 する文書 宿舎の別渡猶予承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 1年以上の保存を要しない文書 16報システム上のバックアップデータ(電子データ) 16報システム上のバックアップデータ(電子データ) 16報システムの保守・修理に関する文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年以上の保存を要しない文書 9籍簿 無期限 交業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 第期限 空業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 第期限 空業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 第期限 空業の書き、第1年 第2日の表示等に関する文書 第2日の表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表	廃棄
宿舎の損害賠償金に関する文書 3年 宿舎の貸与承認に関する文書(同居を含む。) 3年 宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関 3年 する文書 宿舎の明渡猶予承認に関する文書 3年 1年保存の必要があると認められる文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 情報システム上のバックアップデータ(電子データ) 10年 情報システム上のバックアップデータ(電子データ) 10年 情報システムの仕様・設計に関する文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 5年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 交業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	廃棄
福舎の貸与承認に関する文書(同居を含む。)	廃棄
宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 宿舎の明渡猶予承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年年以上の保存を要しない文書 1年末満 1年末満 1年末満 1年末満 1年末満 1年末満 5. 情報関係文書 情報システム上のバックアップデータ(電子データ) 情報システムの仕様・設計に関する文書 「情報システムの保守・修理に関する文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年年保存の必要があると認める文書 1年末満 2第簿 係文書 グ籍簿 無期限 空業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 学位授与に関する文書 学生の誓約書及び保証人に関する文書 学生の誓約書及び保証人に関する文書 第期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 学生の懲戒等に関する文書 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	廃棄
宿舎の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書 宿舎の明渡猶予承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 1年末満 1年末満 5. 情報関係文書 情報システム上のバックアップデータ(電子データ) 情報システムの仕様・設計に関する文書 「情報システムの保守・修理に関する文書 「特報システムの保守・修理に関する文書 1年保存の必要があると認める文書 1年保存の必要があると認める文書 1年年保存の必要があると認める文書 1年末満 6. 学務関係文書 グ籍簿 無期限 空業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 学位授与に関する文書 学生の誓約書及び保証人に関する文書 学生の誓約書及び保証人に関する文書 学生の整戒等に関する文書 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	廃棄
 宿舎の明渡猶予承認に関する文書 1年保存の必要があると認められる文書	廃棄
1年保存の必要があると認められる文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 5. 情報関係文書 情報システム上のパックアップデータ(電子データ) 10年 情報システムの仕様・設計に関する文書 5年 情報システムの保守・修理に関する文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 無期限 交籍簿 無期限 成績原簿 無期限 空性持ちに関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の響和等及び保証人に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学とに係る申請書類は除く) 10年 教育課程に関する文書 10年	廃棄
1年以上の保存を要しない文書	廃棄
5. 情報関係文書 情報システム上のバックアップデータ(電子データ) 10年 信報システムの仕様・設計に関する文書 5年 情報システムの保守・修理に関する文書 5年 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 10年 教育課程に関する文書 10年	廃棄
係文書 情報システムの仕様・設計に関する文書 情報システムの保守・修理に関する文書 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 1年保存の必要があると認める文書 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 学籍簿 係文書 1年 1年未満 学籍簿 無期限 交業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 学位授与に関する文書 学生の誓約書及び保証人に関する文書 学生の誓約書及び保証人に関する文書 学生の懲戒等に関する文書 学生の懲戒等に関する文書 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 無期限 30年 10年	移管
情報システムの保守・修理に関する文書 利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 1年保存の必要があると認める文書 1年以上の保存を要しない文書 1年末満 6. 学務関係文書 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	移管
利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書 1年 1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 1年未満 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	移管
1年保存の必要があると認める文書 1年 1年以上の保存を要しない文書 1年未満 6. 学務関係文書 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 10年 教育課程に関する文書 10年	廃棄
1年以上の保存を要しない文書 1年未満 6. 学務関係文書 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 10年 教育課程に関する文書 10年	廃棄
6. 学務関係文書 学籍簿 無期限 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) 10年 教育課程に関する文書 10年	<u>廃棄</u>
係文書 成績原簿 無期限 卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳 無期限 学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	一
卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳無期限学位授与に関する文書無期限学生の誓約書及び保証人に関する文書無期限学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書30年学生の懲戒等に関する文書30年日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く)10年教育課程に関する文書10年	_
学位授与に関する文書 無期限 学生の誓約書及び保証人に関する文書 無期限 学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	_
学生の誓約書及び保証人に関する文書無期限学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書30年学生の懲戒等に関する文書30年日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く)10年教育課程に関する文書10年	_
学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書 30年 学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	
学生の懲戒等に関する文書 30年 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	 廃棄
日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学 10年 金に係る申請書類は除く) 教育課程に関する文書 10年	廃棄
教育課程に関する文書 10年	移管
他大学及び他大学院との単位互換協定に関する文書 10年	移管
	移管
学生の異動に関する文書 10年	廃棄
厚生補導に関する文書 10年	廃棄
福利厚生施設に関する文書 10年	廃棄
教育職員免許状に関する文書 10年	廃棄
学生の身上調書に関する文書 10年	廃棄
留学生に係る日本政府(文部省)奨学金及びその他育英団体の奨学 10年 金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く)	移管
入試問題(学部一般選抜) 10年	移管
国際交流会館の管理・運営等に関する文書 10年 10年	廃棄
学生の就職先に関する文書 5年	移管
学生団体に関する文書 5年	移管

	無り、活動に関する立事 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	T E /E	10年
	課外活動に関する文書	5年	移管
	学生の表彰に関する文書	5年	移管
	入学料、授業料等の免除に関する文書	5年	廃棄
	健康診断票、学生相談記録等学生の健康管理に関する文書	5年	廃棄
	学生証等各種証明書発行に関する文書	5年	廃棄
	学生教育研究災害傷害保険に関する文書	5年	廃棄
	入学者の選抜及び成績考査に関する文書	5年	廃棄
	入試採点基準(筆記、口述)(推薦入試、編入学試験、大学院入試)	5年	廃棄
	論文審査関係文書(審査基準)	5年	廃棄
	定期試験に関する文書	5年	廃棄
	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関する文書	5年	廃棄
	集中講義等に関する文書	5年	廃棄
	外交官講座に関する文書	5年	移管
	授業時間割に関する文書	5年	移管
	履修案内に関する文書	5年	移管
	他大学及び他大学院との単位互換申請に関する文書	5年	廃棄
	教員免許一括申請に関する文書	5年	廃棄
	介護等体験に関する文書	5年	廃棄
	学生の海外留学に関する文書	5年	移管
	科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関する	5年	廃棄
	文書		
	募集要項	5年	移管
	授業評価・授業等のアンケートに関する文書	5年	廃棄
	就職活動支援に関する文書	5年	廃棄
	就職活動支援への申請に関する文書	5年	廃棄
	奨学金申請に関する文書	5年	廃棄
	留学生の修学及び生活上の指導に関する文書	5年	廃棄
	留学生の資格外活動許可申請に関する文書	5年	廃棄
	留学生の福利・厚生等に関する文書	5年	廃棄
	日本留学試験に関する文書	5年	廃棄
	留学生に係る奨学金申請に関する文書	5年	廃棄
	国際交流会館の入退去等に関する文書	5年	廃棄
	留学生に係る特別事業に関する文書	5年	移管
	留学生の進学に関する文書	5年	廃棄
	国費留学生に関する文書	5年	移管
	古典田子工に関する文書	5年	廃棄
	ケープングイヤンハベに関する文書 体験授業等に関する文書	5年	<u>廃業</u> 廃棄
		3年 3年	移管
	シンパス 福利厚生施設の利用に関する文書	3年 3年	
		3年 3年	廃棄
	学生の生活支援に関する文書 学務情報システムデータ登録・修正関係	3年 3年	廃棄 廃棄
	就職関係資料(求人リスト)	3年	廃棄
	卒業生進路一覧	3年	移管
	大学院推薦基準	3年	廃棄
	入試答案(推薦入試、編入学試験、大学院入試)	3年	廃棄
	入試答案(学部一般選抜)	3年	廃棄
	複写機力一ド使用記録	1年	廃棄
	教室等使用願	1年	廃棄
	学生の諸届・諸願	1年	廃棄
	その他1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
7. 図書館 関係文書	図書原簿	無期限	_
	蔵書目録	無期限	_
	蔵書統計	30年	移管

	利用統計	30年	移管
	貴重図書に係る基準等の決裁文書	10年	移管
	資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	10年	移管
	資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	10年	移管
	資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	10年	移管
	資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	10年	移管
	参考業務に係る基準等の決裁文書	10年	移管
	他機関との相互利用に係る決裁文書	5年	
	資料の除籍に関する決裁文書	5年	
	資料の購入に関する決裁文書	5年	
	資料の寄贈及び交換に関する決裁文書	5年	
	資料の製本及び修理に関する決裁文書	5年	
	整理業務に関する決裁文書	3年	
	閲覧業務に関する決裁文書	3年	
	貸出業務に関する決裁文書	3年	
	資料の利用に関する決裁文書	3年	
	文献複写に関する決裁文書	3年	
	文献後子に関する次数文音 図書館広報誌等の作成に係る決裁文書	3年	
	図書館の利用に関する決裁文書	1年	
	図書館利用者名簿	1年	
	図音照列用有石澤 1年保存の必要があると認められる文書 1年保存の必要があると認められる文書 1 日本 1	1年	
	1年以上の保存を要しない文書	1年未満	
8. 国際関	国際シンポジウム等に関する文書	10年	
(A)	公開講座に関する文書	10年	
小人目	海外拠点設置に関する文書	10年	
	一海が極点改画に関する文画 特定外国語教員及び外国人招へい教員に関する文書	5年	移管
	大学間学術交流協定書	5年	移管
	学術交流協定に関する文書	5年	移管
	職員の海外派遣に関する文書	5年	
	国際交流に係る情報提供・広報活動に関する文書	5年	移管
	外国人研究員に関する文書	5年	移管
	外国人研究者・来訪者等の受入に関する文書	3年	移管
	1年保存の必要があると認められる文書	1年	
	1年以上の保存を要しない文書	1年未満	
9. 研究関	共同研究契約書	30年	移管
係文書	受託研究契約書	30年	移管
(科学研究費補助金の申請等に関する文書	5年	移管
	科学研究費助成事業の研究実績報告書	5年	移管
	科学研究費助成事業の研究成果報告書	5年	移管
	民間等との共同研究申込書	5年	
	受託研究申込書	5年	
	受託研究員申請書	5年	廃棄
	奨学寄附金申込書	5年	移管
	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審	5年	移管
	査に関する文書	- '	
	受託研究の実績報告に関する文書	5年	移管
	各種研究助成事業に関する文書	3年	<u>廃棄</u>
	1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
10. 教員	修士論文	5年	移管(電子
保有文書] - '	データ)
	卒業論文·卒業研究	5年	
	- 専攻内予算書、決算書	5年	移管
	学生名簿	5年	<u>廃棄</u>

ガイダンス資料	5年	廃棄
入試問題及び作成資料に関する文書	5年	移管
科学研究費補助金等各種研究助成金に関する申請書	5年	廃棄
外部機関に提出した報告書	5年	廃棄
学生成績(教員保管)	5年	廃棄
学生の指導報告書	卒業·修了	廃棄
	後5年	
博士論文·修士論文審査関係文書	5年	廃棄
学期末試験問題・答案、レポート等	5年	廃棄
協定に関する文書	5年	廃棄
学生の派遣・受入に関する文書	5年	廃棄
非常勤講師の採用に関する文書(教員保管)	5年	廃棄
博士論文(教員保管)	3年	廃棄
学生の推薦書	3年	廃棄
専攻会議関連文書	3年	移管
その他1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄
1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄

注)・本表に記載のない法人文書の類型については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が 所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存 期間基準を定めるものとする。 ・保存期間満了時の措置については、保存期間が満了したとき、文書管理者は文書館 と協議のうえ決定するもの

とする。