

# 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年度 法人文書ファイル移管報告書 目次

|                                                  |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| 1. 概要                                            | ・・・ 3 頁  |
| 2. 経緯                                            | ・・・ 3 頁  |
| (1) 受入れ（移管）の経緯                                   |          |
| (2) 評価選別の判断                                      |          |
| 3. 資料概要                                          | ・・・ 7 頁  |
| (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                                    |          |
| 4. 目録                                            | ・・・ 13 頁 |
| (1) 目録の凡例                                        |          |
| (2) 目録                                           |          |
| 5. その他                                           | ・・・ 20 頁 |
| ・ 簿冊目録・件名目録                                      |          |
| ・ 利用上の注意                                         |          |
| 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）の状況          |          |
| ・ 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」 |          |

## 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<sup>1</sup>

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～2017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<sup>2</sup>

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どと考えている。

【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           |

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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<sup>３</sup>。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<sup>４</sup>。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% |

<sup>３</sup> ２０１８年度分については２０１９年度分に含めて算定。

<sup>４</sup> 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  | -       | -       | 55      | 40.90% | 0       | 100.00% |
| 会計課    | 87      | 42.00%  | 48      | 59.30% | 20      | 92.90%  |
| 施設企画課  | -       | -       | 0       | 100%   | 10      | 75.00%  |
| 研究協力課  | 20      | 54.50%  | 4       | 91.50% | 1       | 97.00%  |
| AA 研   | -       | -       | 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    | -       | -       | 8       | 69.20% | 13      | 66.70%  |
| 留日センター | -       | -       | 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ます、「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文書 | 3   |
|               | 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た文書 | 決算書類(財務諸表を除く。)                        | 3   |
|               | 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】

|        | 2016年度    |     |       | 2017年度    |     |       | 2019年度    |      |       | 移管率<br>平均 |
|--------|-----------|-----|-------|-----------|-----|-------|-----------|------|-------|-----------|
|        | 移管<br>対象数 | 総数  | 移管率   | 移管<br>対象数 | 総数  | 移管率   | 移管<br>対象数 | 総数   | 移管率   |           |
| 総務企画課  | 21        | 92  | 22.8% | 0         | 16  | 0.0%  | 36        | 84   | 42.9% | 29.7%     |
| 人事労務課  | -         | -   | -     | 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  | -         | -   | -     | 6         | 32  | 18.8% | 16        | 119  | 13.4% | 14.6%     |
| AA 研   | -         | -   | -     | 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    | -         | -   | -     | 3         | 32  | 9.4%  | 5         | 50   | 10.0% | 9.8%      |
| 留日センター | -         | -   | -     | 9         | 23  | 39.1% | 13        | 57   | 22.8% | 27.5%     |
| 研究院事務課 | -         | -   | -     | 0         | 7   | 0.0%  | 13        | 29   | 44.8% | 36.1%     |
| 留学生課   | 1         | 1   | 100%  | 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付けさせてきたが、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年にかけて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<sup>5</sup>。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年にかけて「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ドの構築」の2事業が採択された<sup>6</sup>。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<sup>7</sup>。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ド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）

<sup>5</sup> 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。

<sup>6</sup> 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。

<sup>7</sup> 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。本文書以外には他課・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。本文書以外には他課・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。本文書以外には通常の学力基準・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   |
|         | 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)「書出」 | 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)「書出」 | 文書件名（簿冊内の文書1件ごとの件名）の名称。                                                                                                                                         |
| 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、「〇〇、〇〇」と句点「、」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、「〇〇、〇〇」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             | 文書の西暦表記。資料の西暦を計算して記載。                                                                                                                                           |
| 形態             | 文書の形態については以下の略記号を用い表記する。<br>・「簿」：簿冊、ドッジファイル                      ・「状」：文書<br>・「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。<br>・単位：    〇冊(簿冊)、〇枚(状)、〇通(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、個人情報ありとする。           |
| 利用制限区分         | 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                                                                                                                               |
| 複製物の存否         | 複製物の存否。複製物がある場合「有」、無い場合「無」と記載。                                                                                                                                  |
| 移管寄贈元          | 移管・寄贈元の名称。                                                                                                                                                      |
| 受入方法           | 受入の方法（種別）。移管・寄贈（寄託）のいずれかの受入方法を記載。                                                                                                                               |
| 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。                                                                                                                                                        |

## (2) 目錄

| 資料系種(管理番号) | 大分類   | 中分類    | 小分類    | 簿冊表題(内容表題)〔書出〕                | 作成者(著出)    | 年代(原文書)   | 西暦    | 形態 | 数量 | 備考 | 保存状況 | 購入情報 | 所蔵所属区分 | 取得経緯 | 受入日         |
|------------|-------|--------|--------|-------------------------------|------------|-----------|-------|----|----|----|------|------|--------|------|-------------|
| 2016-総-001 | 総務企画課 | 総務係    | 調査・報告  | 大学における報告内容の改革状況調査(平成17年度)     | 総務企画課議総務係  | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-002 | 総務企画課 | 総務係    | 会議     | 事務連絡会資料(平成22年度)               | 総務企画課議総務係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-003 | 総務企画課 | 総務係    | 調査・報告  | 点検・評価シートⅠ(平成17年度①)            | 総務企画課議総務係  | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-004 | 総務企画課 | 総務係    | 調査・報告  | 点検・評価シートⅡ(平成17年度②)            | 総務企画課議総務係  | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-005 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 年度計画Ⅰ 平成17年度                  | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-006 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 年度計画Ⅱ 平成17年度                  | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-007 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 施設評価Ⅱ 平成17年度～                 | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-008 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 点検・評価(データⅠ) 平成17年度            | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-009 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 点検・評価(データⅡ) 平成17年度            | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-010 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 計画・進捗状況の確認① 平成17年度            | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-011 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 点検・評価(実績報告書Ⅰ) 平成17年度          | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-012 | 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17年度          | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-013 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 点検・評価(実績報告書Ⅲ) 平成17年度          | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 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          | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 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) 平成17年度           | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-016 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 計画・進捗確認 平成17年度                | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-017 | 総務企画課 | 評価企画係  | 点検・評価  | 投資実績①～②80 平成21年11月～平成22年1月12日 | 総務企画課評価企画係 | 2005年4月1日 | 2005年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-018 | 総務企画課 | 広報係    | 学内会議   | 大学運営会議閉会報告書 平成16年度            | 総務企画課広報係   | 2008年4月1日 | 2008年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-019 | 総務企画課 | 広報係    | 学内会議   | 大学運営会議閉会報告書 平成16年度            | 総務企画課広報係   | 2009年4月1日 | 2009年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-020 | 総務企画課 | 広報係    | 学内会議   | 経営協議会 第23回 平成21年4月～平成21年6月    | 総務企画課広報係   | 2009年4月1日 | 2009年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-総-021 | 会計課   | 監査法人   | 監査報告   | 平成22年度期中監査資料                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-001 | 会計課   | 予算・決算係 | 外部資金関係 | 平成22年度 外部資金①                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-002 | 会計課   | 予算・決算係 | 外部資金関係 | 平成22年度 外部資金②                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-003 | 会計課   | 予算・決算係 | 外部資金関係 | 平成22年度 外部資金③                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-004 | 会計課   | 予算・決算係 | 外部資金関係 | 平成22年度 外部資金④                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-005 | 会計課   | 予算・決算係 | 外部資金関係 | 平成22年度 外部資金⑤                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-006 | 会計課   | 予算・決算係 | 外部資金関係 | 平成22年度 外部資金⑥                  | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-007 | 会計課   | 出納係    | 寄付金関係  | 平成22年度 配分記号通知書                | 会計課出納係     | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-008 | 会計課   | 出納係    | 寄付金関係  | 平成22年度 配分記号通知書                | 会計課出納係     | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-会-009 | 会計課   | 予算・決算  | 決算関係   | 平成17～                         | 会計課予算・決算係  | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-001 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-002 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-003 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-004 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-005 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-006 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-007 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-008 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-009 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-010 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-011 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-012 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-013 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-014 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-015 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-016 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-017 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-018 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-019 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-020 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-021 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-022 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-023 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-024 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-025 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-026 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-027 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-028 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-029 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-030 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-031 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-032 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-033 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-034 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-035 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-036 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-037 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-038 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-039 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-040 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-041 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-042 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-043 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-044 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-045 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-046 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-047 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-048 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  | 否    | 要書本    | 移管   | 2019年12月31日 |
| 2016-研-049 | 研究協力課 | 研究企画係  | その他    | 平成22年度 国際日本研究センター             | 研究協力課研究企画係 | 2010年4月1日 | 2010年 | 簿冊 | 1冊 |    | 要書本  |      |        |      |             |













## 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<br>対象 | B.廃棄<br>対象 | C.所在<br>不明 | D.その<br>他 | E.総数 | F.管理<br>簿記載<br>有 | G.管理<br>簿記載<br>無 | H.所在<br>確認率<br>(%) (F-<br>C)/F) | I.移管<br>率(%)<br>(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<br>対象 | B.廃棄<br>対象 | C.所在<br>不明 | D.その<br>他 | E.総数 | F.管理<br>簿記載<br>有 | G.管理<br>簿記載<br>無 | H.所在<br>確認率<br>(%) ((F-<br>C)/F) | I.移管<br>率(%)<br>(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)、「年史編集 |

|        |     |     |     |    |     |     |    |       |       |                            |
|--------|-----|-----|-----|----|-----|-----|----|-------|-------|----------------------------|
|        |     |     |     |    |     |     |    |       |       | 参考資料」として保存 2 冊、<br>「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% |                            |

### ③ 2019 年度受入れ（移管）の状況

| 2019 年度 | A.移管<br>対象 | B.廃棄<br>対象 | C.所在<br>不明 | D.その<br>他 | E.総数 | F.管理<br>簿記<br>載有 | G.管理<br>簿記<br>載無 | H.所在<br>確認率<br>(%)((F-<br>C)/F) | I.移管<br>率(%)<br>(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%                          | 0.0%                  |                                 |
| 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<br>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<br>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」】

| 分類          | 法人文書の類型                        | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------|--------------------------------|------|------------|
| 1. 管理運営関係文書 | 登記及び変更登記に関する文書                 | 無期限  | —          |
|             | 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関する文書 | 10年     | 移管 |
|             | 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. 人事労務関係文書 | 労働者名簿・附属書類                          | 無期限     | —  |
|             | 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年 | 廃棄 |
|             | 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 |
|           | 住宅取得等特別控除申告書                     | 7年                | 廃棄 |
|           | 給与支払報告書及び法定調書に関する文書              | 7年                | 廃棄 |
|           | 退職所得の受給に関する申請書                   | 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 | 7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 |
|           | 職員別給与簿                           | 5年                | 廃棄 |
|           | 基準給与簿                            | 5年                | 廃棄 |
|           | 給与の口座振込申出・変更申出書                  | 5年(口座振込によらなくなった後) | 廃棄 |
|           | 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                        | 当該支給事由消滅から3年      | 廃棄 |
|           | 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. 会計関係文書 | 財務諸表                             | 無期限               | —  |
|           | 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 |
|           | 予算配分に関する文書                       | 5年                | 移管 |
|           | 実施計画に関する文書                       | 5年                | 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 |
|           | 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 |
|           | 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           | 廃棄 |
|           | 債権管理簿                               | 5年           | 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 |
|           | 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(期間終了後)    | 廃棄 |
|           | 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. 施設関係文書 | 不動産台帳                               | 無期限          | —  |
|           | 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          | —  |
|           | 宿舍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除く。)  | 無期限          | —  |
|           | 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なもの(設計図書等)            | 10年          | 移管 |
|           | 不動産監守計画に関する文書                       | 10年(計画変更後)   | 移管 |
|           | 防火管理に関する文書                          | 10年(計画変更後)   | 廃棄 |
|           | 宿舍事務の委任に関する文書                       | 10年(委任期間終了後) | 廃棄 |
|           | 不動産の貸付に関する文書                        | 10年(貸付終了後)   | 廃棄 |
|           | 施設実態調査報告に関する文書                      | 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 |
|           | 工事請負契約に関する文書(かしの修補等の請求の際に必要なもの)     | 5年           | 廃棄 |

|           |                                                      |             |    |
|-----------|------------------------------------------------------|-------------|----|
|           | ものを除く。)                                              |             |    |
|           | 設計監理委託に関する文書                                         | 5年          | 廃棄 |
|           | 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なものを除く。)                 | 5年          | 廃棄 |
|           | 競争参加者資格審査に関する文書                                      | 5年          | 廃棄 |
|           | 固定資産税に関する文書                                          | 5年          | 廃棄 |
|           | 土地又は建物の借入に関する文書                                      | 5年(借入終了後)   | 廃棄 |
|           | 不動産の管理委託に関する文書                                       | 5年          | 廃棄 |
|           | 不動産の使用又は収益に関する文書                                     | 5年(委任期間終了後) | 廃棄 |
|           | 不動産等滅失・き損等に関する文書                                     | 5年          | 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。)                | 5年          | 廃棄 |
|           | 施設運用に関する文書                                           | 5年          | 廃棄 |
|           | 工事契約・施工に係る報告に関する文書                                   | 3年          | 廃棄 |
|           | 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。)                   | 3年          | 廃棄 |
|           | 宿舍の居住証明に関する文書                                        | 3年          | 廃棄 |
|           | 宿舍の損害賠償金に関する文書                                       | 3年          | 廃棄 |
|           | 宿舍の貸与承認に関する文書(同居を含む。)                                | 3年          | 廃棄 |
|           | 宿舍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                   | 3年          | 廃棄 |
|           | 宿舍の明渡猶予承認に関する文書                                      | 3年          | 廃棄 |
|           | 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 |
| 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         | 移管 |
|           | 情報システムの仕様・設計に関する文書                                   | 5年          | 移管 |
|           | 情報システムの保守・修理に関する文書                                   | 5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                           | 5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 |
| 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         | 廃棄 |
|           | 学生の懲戒等に関する文書                                         | 30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(奨学金に係る申請書類は除く)           | 10年         | 移管 |
|           | 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 |
|           | 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金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く) | 10年         | 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         | 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 |

|                |                                 |      |    |
|----------------|---------------------------------|------|----|
|                | 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文書 | 5年   | 廃棄 |
|                | 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 |
|                | オープンキャンパスに関する文書                 | 5年   | 廃棄 |
|                | 体験授業等に関する文書                     | 5年   | 廃棄 |
|                | シラバス                            | 3年   | 移管 |
|                | 福利厚生施設の利用に関する文書                 | 3年   | 廃棄 |
|                | 学生の生活支援に関する文書                   | 3年   | 廃棄 |
|                | 学務情報システムデータ登録・修正関係              | 3年   | 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 |
|                | 複写機カード使用記録                      | 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<br>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   | 廃棄        |
|            | 資料の除籍に関する決裁文書                         | 5年   | 廃棄        |
|            | 資料の購入に関する決裁文書                         | 5年   | 廃棄        |
|            | 資料の寄贈及び交換に関する決裁文書                     | 5年   | 廃棄        |
|            | 資料の製本及び修理に関する決裁文書                     | 5年   | 廃棄        |
|            | 整理業務に関する決裁文書                          | 3年   | 廃棄        |
|            | 閲覧業務に関する決裁文書                          | 3年   | 廃棄        |
|            | 貸出業務に関する決裁文書                          | 3年   | 廃棄        |
|            | 資料の利用に関する決裁文書                         | 3年   | 廃棄        |
|            | 文献複写に関する決裁文書                          | 3年   | 廃棄        |
|            | 図書館広報誌等の作成に係る決裁文書                     | 3年   | 廃棄        |
|            | 図書館の利用に関する決裁文書                        | 1年   | 廃棄        |
|            | 図書館利用者名簿                              | 1年   | 廃棄        |
|            | 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        |
| 8. 国際関係文書  | 国際シンポジウム等に関する文書                       | 10年  | 廃棄        |
|            | 公開講座に関する文書                            | 10年  | 廃棄        |
|            | 海外拠点設置に関する文書                          | 10年  | 移管        |
|            | 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   | 廃棄        |
|            | 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   | 廃棄        |
|            | 1年以上の保存を要しない文書                        | 1年未満 | 廃棄        |
| 9. 研究関係文書  | 共同研究契約書                               | 30年  | 移管        |
|            | 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   | 廃棄        |
|            | 受託研究申込書                               | 5年   | 廃棄        |
|            | 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査に関する文書 | 5年   | 移管        |
|            | 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   | 廃棄        |
|            | 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. 教員保有文書 | 修士論文                                  | 5年   | 移管(電子データ) |
|            | 卒業論文・卒業研究                             | 5年   | 廃棄        |
|            | 専攻内予算書、決算書                            | 5年   | 移管        |
|            | 学生名簿                                  | 5年   | 廃棄        |

|                                                                                             |                         |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|----|
|                                                                                             | 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<br>後5年 | 廃棄 |
|                                                                                             | 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。                                    |                         |              |    |