

国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程

〔平成 23 年 4 月 12 日〕
規 則 第 2 5 号

改正 平成 24 年 12 月 18 日規則第 130 号
平成 28 年 3 月 25 日規則第 71 号
平成 31 年 3 月 19 日規則第 25 号
令和 3 年 3 月 23 日規則第 23 号
令和 4 年 3 月 22 日規則第 16 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条—第 8 条）
- 第 3 章 作成（第 9 条—第 1 1 条）
- 第 4 章 整理（第 1 2 条—第 1 4 条）
- 第 5 章 保存（第 1 5 条—第 1 6 条）
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿（第 1 7 条—第 1 8 条）
- 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 1 9 条—第 2 1 条）
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 2 2 条—第 2 4 条）
- 第 9 章 研修（第 2 5 条—第 2 6 条）
- 第 1 0 章 雑則（第 2 7 条—第 2 9 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 3 条第 1 項の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、本学の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、本学の役員又は職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な法人文書その他の文書をいう。
- (3) 「教育・研究関係文書」とは、前項に規定する法人文書のうち教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- (4) 「法人文書ファイル等」とは、本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」

という。)及び単独で管理している法人文書をいう。

(5) 「法人文書ファイル管理簿」とは、本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(6) 「課等」とは、国立大学法人東京外国語大学事務組織規程第2条及び国立大学法人東京外国語大学組織規則第14条で定められた課及び室をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、学長が指名する理事、副学長又は学長特別補佐をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務企画課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、課等の長を持って充てる文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、当該課等の管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の標準文書保存基準(以下「保存期間表」という。)の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第5条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

(監査責任者)

第6条 監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第8条 法人文書のうち、「教育・研究関係文書」については、総括文書管理者のもとに当該大学教員又は教員組織が適正に管理するものとする。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表の業務に係る文書作成)

第10条 別表の掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の規定に基づき、学内の打合せや学外の者との折衝等を含め、本学において実施する事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せなど（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく本学全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に本学全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部課長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 学外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、学内の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子的情報共有システム等を活用し、職員の利用に供するものとする。

4 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、本条及び次条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
 - (3) 前項の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- （分類・名称）

第13条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第14条 文書管理者は、別表に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第12条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 前項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、法人が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する場合等は、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 本学の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第12条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とす

る。

10 第12条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続き
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第17条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、情報公開窓口において一般の閲覧に供するとともにインターネットで公表するものとする。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年第140号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、東京外国語大学文書館（以下「文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関

する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。
(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定に基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第14条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長

した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 雑則

第27条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

第28条 法令の規定により、法人文書の管理に関する事項について特別の定めがある場合は、当該事項については、当該法令の定めるところによる。

附 則

1 この規程は、平成23年4月12日から施行し、平成23年4月1日から適用することとした。

2 国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程（平成13年4月1日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、平成24年12月18日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程の規定は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表 法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置（第10条、第13条、第14条、第19条関係）

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	20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	20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	20年	移管
	法令・規則・通達等で規則の規範となる文書	20年	移管
	諸規則の制定・改廃に関する文書	20年	移管
	訴訟に関する文書	20年	移管
	学長の選考、解任審査等に関する文書	20年	移管
	監事の選考、解任審査等に関する文書	20年	移管
	大学の沿革記録に関する文書	20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	20年	移管
	大学で発行する学報・職員録・出版物等（保存用）	20年	移管
	監事監査(業務)に関する文書	20年	移管
	寄附講座の設置に関する文書	20年	移管
	共同研究講座の設置に関する文書	20年	移管
	法人文書ファイル管理簿	20年	移管
	移管・廃棄簿	20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
	文部科学省等への報告に関する重要な文書	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
	各種会議の記録に関する文書	10年	移管
	各種統計調査に関する重要な文書	10年	移管
	重要な学外会議に関する文書	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
	内部監査に関する文書	10年	移管

	地域社会との連携に関する重要な文書	10年	移管
	大学広報に関する重要な文書	10年	移管
	文部科学省等への報告に関する文書	10年	廃棄
	各種統計調査に関する文書	5年	廃棄
	学外会議に関する文書	5年	廃棄
	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
	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
	地域社会との連携に関する文書	5年	廃棄
	大学広報に関する文書	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
	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	20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
テニユア審査に関する文書	10年	廃棄
部局長適任者推薦に関する文書	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
所得税の源泉徴収に関する文書	7年	廃棄
住民税特別徴収関係書類	5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	廃棄

		から3年	
	出勤簿、勤務状況報告書	5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
	その他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	—
	出版契約に関する文書	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
	補助金に関する文書	10年	移管
	運営費交付金に関する文書	10年	移管
	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
	旅費申請に関する文書	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
	学内預り金に関する文書	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
	その他1年保存の必要があると認める文書	1年	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
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	20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（	移管	

	計画変更後)	
防火管理に関する文書	10年(計画変更後)	廃棄
宿舎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を除く。)	5年	廃棄
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
宿舎の居住証明に関する文書	3年	廃棄
宿舎の損害賠償金に関する文書	3年	廃棄
宿舎の貸与承認に関する文書(同居を含む。)	3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	3年	廃棄

	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	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
	その他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	廃棄
	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
	情報システムの運用・管理に関する文書	10年	移管
	情報システムの利用に関する文書	5年	廃棄
	情報セキュリティインシデントに関する文書	5年	移管
	外部監査に関する文書	5年	移管
	情報化に関する文書	5年	廃棄
	情報セキュリティ教育・訓練に関する文書	5年	廃棄
	総合情報コラボレーションセンターの運用に関する文書	5年	廃棄
	その他1年保存の必要があると認める文書	1年	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
	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		5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
学生寄宿舍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(学生からの申請書類は除く。)	5年	移管
学生の海外留学に関する文書(学生からの申請書類)	5年	廃棄
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
	入試広報に関する文書	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
	その他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	—
	蔵書統計	20年	移管
	利用統計	20年	移管
	貴重図書に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の収集及び整理に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の受入及び除籍に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の寄贈及び交換に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の閲覧及び貸出に係る基準等の文書	10年	移管
	参考業務に係る基準等の文書	10年	移管
	学術成果コレクションに関する文書	10年	移管
	相互利用に係る文書	5年	廃棄
	資料の除籍に関する文書	5年	廃棄
	資料の購入に関する文書	5年	廃棄
	資料の寄贈及び交換に関する文書	5年	廃棄
	資料の製本及び修理に関する文書	5年	廃棄
	整理業務に関する文書	3年	廃棄
	閲覧業務に関する文書	3年	廃棄
	貸出業務に関する文書	3年	廃棄
	資料の利用に関する文書	3年	廃棄
	文献複写に関する文書	3年	廃棄
図書館広報誌等の作成に係る文書	3年	廃棄	

	図書館の利用に関する文書	1年	廃棄
	図書館利用者名簿	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
	その他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
	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
	その他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	20年	移管
	受託研究契約書	20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
	AA研で発行・保管する出版物等の許諾等に関する文書	無期限	—
	特別研究員に関する文書	5年	廃棄
	論集に関する文書	5年	廃棄
	その他1年以上の保存が必要と認められる重要な文書	1年以上	移管
	その他1年以上の保存が必要と認められる文書	1年以上	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	
10. 教 育・	修士論文	5年	廃棄
	卒業論文・卒業研究	5年	廃棄
	学生名簿	5年	廃棄

研究 関係 文書	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	廃棄
	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
	その他1年以上の保存が必要と認められる重要な文書	1年以上	移管
	その他1年以上の保存の必要と認められる文書	1年以上	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	

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。

- ・「教育・研究関係文書」のうち、本学の歴史に係る文書については、教員又は教員組織は文書館と協議のうえ、保存期間満了時の措置を決定するものとする。
- ・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最終的な決定をするものとする。
- ・外部の競争的資金により雇用される教職員の「勤務時間報告書」「出勤簿」および外部の競争的資金に係る教職員の「勤務状況報告書」の保存期間は、原則、事業期間終了後5年とする。ただし、当該競争的資金の使用ルール等において別の定めがある場合は、その年数とする。
- ・歴史的緊急事態に関する文書については、原則として「移管」対象とする。