

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）

改正 平成 16 年 4 月 1 日規則第 151 号 平成 17 年 4 月 1 日規則第 11 号

（趣旨）

第 1 条 この規程は、「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 年法律第 140 号。以下「法」という。）第 23 条に基づき、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適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規程において「法人文書」とは、法第 2 条第 2 項に規定するものをいう。

2 この規程において「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。

3 この規程において「法人文書ファイル」とは、一の法人文書ファイル（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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が 1 年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）にまとめられた複数の法人文書をいう。

（作成）

第 3 条 本学の意思決定に当たっては、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2 本学における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

（管理体制）

第 4 条 本学に、総括文書管理者を置き、学長が指名する理事又は学長特別補佐をもって充てる。

2 本学の課・室又は事務部に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

3 文書管理者は、課・室にあっては課長・室長を、事務部にあっては事務長をもって充てる。

4 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

5 教育・研究関係文書の管理に当たっては、前 3 項の規定にかかわらず、部局等の長を文書管理者とし、当該部局等の教員を文書管理担当者とする。

6 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する規程等並びに次条に規定する分類（以下

「分類」という。)及び第9条に規定する管理台帳(以下「管理台帳」という。)の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。

7 文書管理者は、法事文書の管理の徹底に努めるものとする。

8 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(分類)

第5条 文書管理者は、法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別紙様式第1号により法人文書をその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 文書管理者は、毎年1回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改訂を行うものとする。

(保存文書)

第6条 法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適切かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(保存期間)

第7条 法人文書を作成し、又は取得したときは、別表の国立大学法人東京外国語大学法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。

3 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。

4 次に掲げる法人文書については、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの保存期間を延長するものとする。この場合において、一の号に該当する法人文書が他の号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するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているものについては、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については、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については、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については、法第9条各項の決定日の翌日から起算して1年間

5 保存期間が満了した法人文書について、職務遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は、廃棄することができる。

(移管又は廃棄)

第8条 保存期間(前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が満了した法人文書(保存期間が1年未満のものを除く。)は、原則として廃棄するものとする。

2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされる法人文書のうち、本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、学長が別に定める。

3 第1項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。

4 前条第7項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称、廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、文書管理者を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

5 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

(管理台帳)

第9条 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙様式第2号により管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。

3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。

4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。

5 管理簿は、情報公開窓口において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第10条 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、この規程にかかわらず、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2 東京外国語大学文書整理保存細則(昭和27年1月1日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式第1号（第5条関係）

国立大学法人東京外国語大学法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考

- （注１） 分類基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の３段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。
- （注２） 「大分類」は、課又は事務部等とする。ただし、教育・研究関係文書については部局等とする。
- （注３） 「中分類」は、課又は事務部等の範囲内で関連する小分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- （注４） 「小分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- （注５） 「標準法人ファイル」とは、法人文書ファイルを類型化したものをいい、例えば、「〇〇年度 〇〇評議会ファイル」という法人文書ファイルの場合、「〇〇評議会ファイル」が標準法人ファイルとなる。
- （注６） 「保存期間」は、別表「国立大学法人東京外国語大学法人文書保存期間基準」の法人文書の区分欄に応じた保存期間とする。

別紙様式第2号（第9条関係）

国立大学法人東京外国語大学行政文書ファイル管理簿

[illegible]

(注)

1. 文書分類は、国立大学法人東京外国語大学法人文書分類基準による。
2. 「法人文書ファイル」は、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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適切なもの）の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。
3. 「作成者」は、係等の単位で記載する。取得したものは「文部科学省」、「他大学」、「申請者」、「届出者」等と記載する。
4. 「作成（取得）時期」は、法人文書ファイルにまとめられた行政文書のうち、作成（取得）された時期が最も古いものの作成（取得）時期とする。
5. 「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うち、保存期間の満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。
6. 「保存期間満了時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
7. 「媒体種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
8. 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管室等野別を記載する。
9. 「保管担当課・係等」は、当該ファイルを管理している課・係等を記載する。
10. 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「保存期間の延長」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。

別表（第7条関係）

国立大学法人東京外国語大学法人文書保存期間基準

1. 管理運営関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
公印の制定、廃止及び改刻に関する文書	30年
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
学部・課程・講座等の設置及び改廃に関する文書	30年
法令・規則・通達等で規則の規範となる文書	30年
諸規則の制定・改廃に関する文書	30年
訴訟に関する文書	30年
学長の選考、解任審査等に関する文書	30年
大学の沿革記録に関するもので重要な文書	30年
役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関するもので重要な文書	30年
教授会の記録に関するもので重要な文書	30年
大学で発行する学報・職員録等（保存用）	30年
文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要な文書	10年
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もので重要な文書	10年
大学の沿革記録に関する文書	10年
各種委員会の記録に関するもので重要な文書	10年
各種統計調査に関する重要なもの	10年
文書処理に関する表簿	5年
文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	5年
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もの	5年
学長会議、事務局長会議、総務部長会議などに関するもので、重要な文書	5年
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	5年

教授会の記録に関する文書	5 年
各種委員会の記録に関する文書	5 年
公印使用簿	5 年
学術講演会の実施に関する文書	5 年
各種統計調査に関する文書	5 年
文部科学省等への報告で重要な文書	5 年
大学で発行する学報・職員録等に関する文書	5 年
学内通知文書	1 年
週間・月間予定	1 年未満
学長会議、事務局長会議、総務部長会議などに関する文書	1 年未満
会議室などの使用に関する文書	1 年未満
文部科学省等への報告等	1 年未満

2 . 人事関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
栄典・表彰に関する文書	1 0 年
研修に関する文書	3 年
渡航に関する文書	3 年
人事記録文書（非常勤）	5 年
財形に関する文書	5 年
特任外国語教員等の雇用等に関する文書	5 年
レクリエーションに関する文書	1 年
身分証明書に関する文書	1 年(有効期間終了後)

３．会計関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
財務諸表	永年
決算書類（財務諸表を除く。）	１０年
総勘定元帳（会計帳簿）	１０年
仕訳帳（会計帳簿）	１０年
合計残高試算表（会計帳簿）	１０年
予算差引簿（会計帳簿）	１０年
現金出納帳（会計帳簿）	１０年
預金出納帳（会計帳簿）	１０年
固定資産台帳（動産）（会計帳簿）	１０年
その他債権・債務に関する補助簿（会計帳簿）	１０年
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
資金計画書及び収支予算書	１０年
振替伝票及び証憑	１０年
物品管理法の適用除外の承認に係る決裁文書	１０年
概算要求に関する決裁文書	１０年
小切手・国庫金振替書現符	１０年
臨時職員の指定の協議に関する決裁文書	５年
官公需契約実績額等に関する決裁文書	５年
繰越額確定計算書に関する決裁文書	５年
繰越計算書に関する決裁文書	５年
国の債務に係る調書に関する決裁文書	５年
債権現在額通知書に関する決裁文書	５年
歳入・歳出決算見込額調書に関する決裁文書	５年
歳入・歳出決算見込純計額報告書に関する決裁文書	５年
歳入・歳出決算純計額報告書に関する決裁文書	５年

歳入・歳出決算書に関する決裁文書	5 年
支出負担行為計画示達表	5 年
支払計画表	5 年
支払元受高転換書	5 年
収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調書に関する決裁文書	5 年
徴収・支出済額報告書に関する決裁文書	5 年
物品増減報告に関する決裁文書	5 年
予算配分に関する文書	5 年
契約に係る検査に関する決裁文書	5 年
支出計算書に関する決裁文書	5 年
支出計算書附属証拠書類の写し(手元保管に係るものについては原本)	5 年
予定価格に関する決裁文書	5 年
収入目標額の設定通知書	5 年
過年度支出に関する決裁文書	5 年
委任経理金寄附金別受払簿	5 年
委任経理に関する決裁文書	5 年
科学研究費補助金収支簿	5 年
科学研究費補助金の経理に関する決裁文書	5 年
旅行命令簿	5 年
旅費請求に係る添付書類	5 年
契約伺に関する決裁文書	5 年
債務負担額計算書に関する決裁文書	5 年
物品供用簿	5 年
物品使用簿	5 年
物品請求書及び命令書	5 年
物品の交換に関する決裁文書	5 年

物品の貸付・譲与に関する決裁文書	5 年
開札結果に関する決裁文書	5 年
外国送金に係る実績額等の報告に関する決裁文書	5 年
管理換に関する決裁文書	5 年
機種選定に関する決裁文書	5 年
技術審査に関する決裁文書	5 年
勤務時間報告書	5 年
職員別給与簿	5 年
基準給与簿	5 年
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)
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	5 年
給与所得者の扶養控除等申請書	5 年
銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	5 年
源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く。)	5 年
現金出納簿	5 年
現金領収書受払簿	5 年
交換計画書に関する決裁文書	5 年
債権管理計算書に関する決裁文書	5 年
債権管理簿	5 年
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
歳入歳出外現金出納計算書に関する決裁文書	5 年
歳入徴収額計算書に関する決裁文書	5 年
仕様策定に関する決裁文書	5 年
仕様書案に対する意見招請に関する決裁文書	5 年

支出負担行為差引簿	5 年
支出簿	5 年
支払元受高差引簿	5 年
会計期間及び出納官吏の異動に関する決裁文書（取引関係通知書に係るものを含む。）	5 年
実地監査等の報告	5 年
収入金現金出納計算書に関する決裁文書	5 年
小切手・国庫金振替書受払簿	5 年
政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書	5 年
政府調達の調査・統計に関する決裁文書	5 年
前渡資金科目整理簿	5 年
前渡資金交付要求書に関する決裁文書	5 年
前渡資金出納計算書に関する決裁文書	5 年
退職所得の受給に関する申請書	5 年
徴収簿	5 年
特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票	5 年
入札に関する決裁文書	5 年
不用決定の承認に関する決裁文書	5 年
普通財産の管理委託に関する決裁文書	5 年
物品管理計算書に関する決裁文書	5 年
物品管理簿	5 年（期間終了後）
物品検査に係る決裁文書	5 年
物品出納簿	5 年
分類換に関する決裁文書	5 年
出納員の現金出納に係る書類（交付伝票等）	5 年
亡失・損傷等に係る決裁文書	5 年
予算（追加）配分通知書	5 年

予算（追加）配分要求書に関する決裁文書	5 年
資格審査に関する文書	5 年
基準概算に係る調書に関する決裁文書	5 年
研究生等授業料徴収見込額等調に関する決裁文書	5 年
国立学校特別会計支出・収入見込額調に関する決裁文書	5 年
消費税に係る報告書に関する決裁文書	5 年
非常勤職員手当等支出見込額調に関する決裁文書	5 年
非常委員職員手当等所要額調に関する決裁文書	5 年
部局等調に関する決裁文書	5 年
政府調達に係る官報掲載に関する決裁文書	5 年
書損小切手・国庫金振替書	5 年

4．教務関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	3 0 年
卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	3 0 年
学位授与に関するもの	3 0 年
学生の懲戒等身分の異動に関する文書	1 0 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もので重要なもの	1 0 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もの	5 年
入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	5 年
健康診断票、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの	5 年
学生の就職先に関するもので重要なもの	5 年
学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	5 年

学生団体に関するもので重要なもの	5 年
課外教育の実施に関するもので重要なもの	5 年
学生教育研究災害傷害保険に関するもの	5 年
入学手続書類	5 年
定期試験に関するもの	5 年
シラバス	3 年
入学料、授業料等の免除に関するもの	3 年
健康診断票、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの	3 年
学生の就職先に関するもの	3 年
学生証等各種証明書発行に関するもの	3 年
学生団体に関するもの	3 年
課外教育の実施に関するもの	3 年
休講に関するもの	3 年
福利厚生施設の利用に関するもの	3 年
学生の生活支援に関するもの	3 年

5．図書館関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
蔵書目録	3 0 年
蔵書統計	3 0 年
利用統計	3 0 年
貴重図書に係る基準等の決裁文書	1 0 年
資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	1 0 年
資料の受入及び除籍に係る基準等の決裁文書	1 0 年
資料の寄贈及び交換に係る基準等の決裁文書	1 0 年
資料の閲覧及び貸出に係る基準等の決裁文書	1 0 年

参考業務に係る基準等の決裁文書	10年
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
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

6. 施設関係文書

文書の類型	保存期間
不動産台帳	30年
境界査定に関するもの	30年
登記に関するもの	30年
建築交換に関するもの	30年
不動産の寄附受入れに関するもの	30年
不動産の取得に関するもの	30年
宿舍現況記録に関するもの	30年
かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10年

不動産監守計画に関するもの	10年(計画変更後)
防火管理に関するもの	10年(計画変更後)
宿舍事務の委任に関するもの	10年(委任期間終了後)
不動産の貸付に関するもの	10年(貸付終了後)
工事の設計積算に関するもの	5年
工事請負契約に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)	5年
設計監理委託に関するもの	5年
工事の施工管理に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)	5年
競争参加者資格審査に関するもの	5年
固定資産背に関するもの	5年
土地又は建物の借入に関するもの	5年(借入終了後)
不動産の管理委託に関するもの	5年
不動産の使用又は収益に関するもの	5年(委任機関終了後)
不動産等滅失・き損等に関するもの	5年
工事契約・施工に係る報告に関するもの	3年
施設維持管理に関するもの(定期検査の結果の記録に関するものを除く。)	3年
宿舍の居住証明に関するもの	3年
宿舍の損害賠償金に関するもの	3年
宿舍の貸与承認に関するもの(同居を含む。)	3年
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もの	3年
宿舍の明渡猶予承認に関するもの	3年

7．研究助成関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
科学研究費補助金の申請等に関するもの	5 年

8．研究協力関係文書

文 書 の 類 型	保存期間
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
奨学寄附金申込書	5 年
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もの	5 年
受託研究の実績報告に関するもの	5 年

9．教員保有文書

文 書 の 類 型	保存期間
学部・講座等の管理運営関係文書 実験機器利用記録 複写機カード使用記録	1 年 1 年
教育関係文書 学年末・中間試験問題（外国語学部） 卒業論文（総合文化講座、地域・国際講座）	5 年 5 年