

平成23年 No.10

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則

制定理由

公文書管理法の施行に伴い、同法に準拠した本学の法人文書の管理に関する規則を定めるものである。

承認経過

平成23年 3 月16日 役員会 審議・承認

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則を次のように制定する。

平成23年 3月17日

国立大学法人東京学芸大学長

村 松 泰 子

平成23年規則第4号

国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規則

(目的)

第1条 この規則は、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13条第1項の規定に基づき、国立大学法人東京学芸大学（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 この規則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、磁気的方式その他の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) 「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) 「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。
- (4) 「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。
- (5) 「部局等」とは、事務局、総合教育科学系、人文社会科学系、自然科学系、芸術・スポーツ科学系、環境教育研究センター、教育実践研究支援センター、留学生センター、国際教育センター、教員養成カリキュラム開発研究センター、保健管理センター、情報処理センター、放射性同位元素総合実験施設、有害廃棄物処理施設、現職教員研修支援センター、学生相談センター、学生キャリア支援センター、附属学校運営部及び各附属学校をいう。

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

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連絡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則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 本学に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項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。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、課にあつては課長を、室にあつては室長をもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

2 文書管理者は、そ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) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」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

3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。

4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

5 前4項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、当該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。

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者を置き、常勤の監事をもって充てる。

2 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、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

(文書主義の原則)

第8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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に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。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 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，電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 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。

（職員の整理義務）

第11条 職員は，第12条及び第13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）前号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12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（別表第1に掲げられた業務については，同表を参照して分類）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13条 文書管理者は，別表第1に基づき，基準を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については，基準に従い，行うものとする。

3 基準及び前項の保存期間の設定においては，法第2条第6項の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。

4 第11条第1号の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。

5 第11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。

6 第11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。

7 第4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。

（法人文書ファイル保存要領）

第14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（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 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
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置
(保存)

第15条 文書管理者は、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、この限りでない。

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第16条 総括文書管理者は、本学の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、文書管理システム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、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第17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年法律第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、独立行政法人国立公文書館に移管し、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。

（保存期間が満了したときの措置）

第18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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 第17条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第19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項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文

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、前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独立行政法人国立公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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第20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2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。

(点検・監査)

第21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22条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄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23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。

(研修の実施)

第24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。

(研修への参加)

第25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。

(規則の改廃)

第26条 この規則の改廃は、役員会の議を経て学長が定める。

(細則)

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。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人東京学芸大学法人文書管理規程（平成13年規程第9号）は、廃止する。

別表 1 法人文書の保存期間基準（第13条関係）

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間
国立大学法人東京学芸大学の組織の管理運営に関する決定及びその経緯				
1	本学の 管理・ 運営に 係わる 事項	管理・運営	本学の沿革記録に関するもので重要なもの	無期限
			本学が発行する広報，学報，職員録等（保存用）	
			創立記念式典等本学が主催する記念行事に関するもので重要なもの	
			国立大学法人の登記に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって，無期限保存が必要であると認めるもの	
			公印の制定，廃止及び改刻に関するもの	30年
			教育，研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの	
			学部，学科，講座，学科目等の設置及び改廃に関するもの	
			法令，規則，通達等で本学の規程等の規範となるもの	
			本学の規程等の制定改廃に関するもの	
			訴訟に関するもの	
			学長の選挙に関するもの	
			役員会，部局長会，経営協議会，教育研究評議会及び教授会の記録に関するもの	
			法人文書の作成又は保存の状況が記録されているもの	
			法人文書ファイル管理簿等	
			その他上記に準ずるものであって，30年保存が必要であると認めるもの	
			文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
			本学の沿革記録に関するもの	
			各種委員会の記録に関するもので重要なもの	
			各種統計調査に関するもので重要なもの	
			入学式，卒業式，学位記授与式，その他本学が主催する記念行事に関するもの	
			行政不服審査等の結果が記録されているもの	
			顧問弁護士の相談に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって，10年保存が必要であると認めるもの	
			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	
			学長会議，事務局長会議，部長会議等に関するもので重要なもの	
			各種委員会に関するもの	
			公印使用簿	
			学術講演会の実施に関するもの	
			各種統計調査に関するもの	
			文部科学省等への報告等で重要なもの	
			本学が発行する広報，学報，職員録等に関するもの	
			共催及び後援名義に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって，5年保存が必要であると認めるもの	
			他機関からの通知文書	3年
			その他上記に準ずるものであって，3年保存が必要であると認めるもの	
			学内通知文書	1年
			その他上記に準ずるものであって，1年保存が必要であると認めるもの	

			と認めるもの	
			週間・月間予定	
			学長会議，事務局長会議，部長会議等に関するもの	
			会議室等の使用に関するもの	
			文部科学省等への報告等	
			その他上記に準ずるものであって，１年以上の保存を要しないもの	
国立大学法人東京学芸大学の人事に関する決定及びその経緯				
2	本学の人事に関する事項	人 事	人事記録及び附属書類	無期限
			採用等に関するもの	
			出勤簿及び勤務時間記録簿（非常勤）	
			恩給及び共済組合長期給付に関するもので特に重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって，無期限保存が必要であると認めるもの	
			定員に関するもの	30年
			学長の選挙に関するもの	
			名誉教授の称号授与に関するもの	
			休職，降格及び懲戒の発令に関するもの	
			労使関係に関するもので特に重要なもの	
			健康・安全管理に関するもので特に重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって，30年保存が必要であると認めるもの	
			役付職員の選挙に関するもの	10年
			職員の倫理に関するもの	
			俸給の切替えに関するもの	
			復職時調整に関するもの	
			栄典・表彰に関するもの	
			人事の監査に関するもの	
			労使関係に関するもので重要なもの	
			健康・安全管理に関するもので重要なもの	
			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	
			給与所得者の扶養控除等申請書	
			源泉徴収書控（給与簿により確認可能なものを除く）	5年
			その他上記に準ずるものであって，10年保存が必要であると認めるもの	
			勤務時間記録簿	
			社会保険及び雇用保険に関するもの	
			労使関係に関するもの	
			健康・安全管理に関するもの	
			人事記録（非常勤）	退職後５年
			外国人教師の雇用に関するもの	5年
			出張に関するもの	
			勤務時間報告書	
			職員別給与簿	
			基準給与簿	
			給与の口座振込申出・変更申出書	口座振込によらなくなった後５年
			財形貯蓄に関するもの	退職後５年
			退職手当に関するもの	

			その他上記に準ずるものであって、 5 年保存が必要であると認めるもの	5 年
			採用等に関するもの（非常勤）	3 年
			昇給，昇格に関するもの	
			諸手当に関するもの	要件を具備しなくなっ てから 3 年
			休暇簿等の給与簿に関するもの	3 年
			労働災害等に関するもの	完結から 3 年
			研修に関するもの	3 年
			海外渡航に関するもの	
			兼業に関するもの	兼業終了後 3 年
			育児休業・介護休業に関するもの	育児休業・ 介護休業終 了後 3 年
			人事関係の証明に関するもの	3 年
			営利企業への就職に関するもの	
			勤務実績及び業績に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって、 3 年保存が必要であると認めるもの	
			身分証明書に関するもの	有効期間終 了後 1 年
			職員の福利厚生，レクリエーションに関するもの	1 年
			その他上記に準ずるものであって、 1 年保存が必要であると認めるもの	
国立大学法人東京学芸大学の研究に関する決定及びその経緯				
3	本学の 研究協 力に関 する事 項	研究協力	発明審査委員会における審査に関するもの	3 0 年
			その他上記に準ずるものであって、 30 年保存が必要であると認めるもの	
			研究倫理委員会における審査に関するもの	5 年
			研究員受入における審査に関するもの	
			共同研究申込書	
			受託研究申込書	
			受託研究員申請書	
			奨学寄附金申込書	
			共同研究，受託研究，受託研究員及び奨学寄附金の受入審査に関するもの	
			研究交流促進法第 11 条第 2 項に基づく国有敷地の廉価使用認定申請に関するもの	
			共同試験研究促進税制の証明に関するもの	
			受託事業に関するもの	
			産学連携等に関するもの	
			特許の出願に関する決裁文書	
			特許権等の専用実施権設定に関する決裁文書	
			その他上記に準ずるものであって、 5 年保存が必要であると認めるもの	
			4	
動物実験に関するもの				
科学研究費補助金の申請等に関するもの	研究終了後 5 年			
各種研究助成に関するもの	5 年			

			その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの			
国立大学法人東京学芸大学の社会連携に関する決定及びその経緯						
5	本学の社会連携に関する事項	社会連携	公開講座に関するもの	5年		
			学校図書館司書教諭講習に関するもの			
			高大連携に関するもの			
			地域連携に関するもの			
			各種講習に関するもの			
			その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの			
国立大学法人東京学芸大学の国際交流に関する決定及びその経緯						
6	本学の国際交流に関する事項	国際交流	大学間交流協定書	無期限		
			学生交流に関する覚書			
			所属先補てん等に関する覚書			
					ユネスコ・アジア太平洋地域教育開発計画セミナー開催事業に関する委託契約書類	5年
			拠点システム構築事業に関する委託契約書類			
			国際協力機構研修委託契約書類			
			国際交流関係通知・申請書			
国立大学法人東京学芸大学の会計に関する決定及びその経緯						
7	本学の会計に関する事項	会計	資産台帳	無期限		
			その他上記に準ずるものであって、無期限保存が必要であると認めるもの			
			境界査定に関する決裁文書	30年		
			登記に関する文書			
			建築交換に関する決裁文書			
			不動産の管理に関する決裁文書			
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの			
			国立大学法人東京学芸大学物品管理規則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			
			資産監守計画に関する決裁文書	計画変更後10年		
			防火管理に関する決裁文書			
			現金出納簿	10年		
			現金領収証書受払簿			
			支出簿			
			支払元受高差引簿			
			収入金現金出納計算書に関する決裁文書			
			徴収簿			
			監事監査に関するもの			
			会計監査人による監査に関するもの			
			内部監査に関するもの			
			会計検査院等の検査及び監査に関するもの			
			その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの			
			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			
			繰越計算書に関する決裁文書			
			債権現在額通知書に関する決裁文書			
			歳入・歳出決裁見込額調書に関する決裁文書			

			歳入・歳出決算見込純計額報告書に関する決裁文書	
			歳入・歳出決算純計額報告書に関する決裁文書	
			歳入・歳出決算書に関する決裁文書	
			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	
			徴収・支出済額報告書に関する決裁文書	
			予算配分に関する文書	
			契約に係る検査に関する決裁文書	
			支出計算書に関する決裁文書	
			支出計画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）	
			予定価格に関する決裁文書	
			過年度支出に関する決裁文書	
			委任経理金寄附金別受払簿	
			委任経理に関する決裁文書	
			科学研究費補助金収支簿	
			科学研究費補助金の経理に関する決裁文書	
			振替伝票（科学研究費補助金関係）綴	
			出金伝票（財務会計支払関係）綴	
			振替伝票（財務会計支払関係）綴	
			旅行命令簿	
			旅費の請求に係る添付書類	
			契約伺いに関する決裁文書	
			債務負担額計算書に関する決裁文書	
			物品使用簿	
			物品購入依頼書	
			物品の交換に関する決裁文書	
			物品の貸付・譲渡に関する決裁文書	
			開札結果に関する決裁文書	
			外国送金に係る実績額等の報告に関する決裁文書	
			物品異動に関する決裁文書	
			機種選定に関する決裁文書	
			寄附金に関する文書	
			技術審査に関する決裁文書	
			銀行振込依頼書（諸謝金、旅費等）	
			建物の移築及び改築に関する決裁文書	
			建物の新築及び増築に関する決裁文書	
			交換計画書に関する決裁文書	
			債権管理計算書に関する決裁文書	
			債権管理簿	
			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。）	
			歳入歳出外現金出納計算書に関する決裁文書	
			仕様策定に関する決裁文書	
			仕様書案に対する意見招請に関する決裁文書	
			会計機関等の異動に関する決算文書（取引関係通知書に係るものを含む。）	
			実地監査等の報告	
			宿舍廃止に関する決裁文書	
			政府調達に係る苦情処理に関する決裁文書	
			政府調達の調査・統計に関する決裁文書	
				5 年

			退職所得の受給に関する申請書	
			土地又は建物の借入に関する決裁文書	借入終了後 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	
			不用決定の承認に関する決裁文書	
			物品管理計算書に関する決裁文書	
			物品検査に係る決裁文書	
			分類換に関する決裁文書	
			出納員の現金出納に係る書類（交付伝票等）	
			亡失・損傷等に係る決裁文書	
			予算（追加）配分通知書	
			予算（追加）配分要求書に関する決裁文書	
			研究生等授業料収入見込額等調に関する決裁文書	
			国立学校特別会計支出・収入見込額調に関する決裁文書	
			その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	
			消費税に係る報告書に関する決裁文書	3年
			借入状況報告書に関する決裁文書	
			宿舍の居住証明に関する決裁文書	
			宿舍の損害賠償金に係る決裁文書	
			宿舍の貸与承認に関する決裁文書（同居含）	
			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しの承認に関する決裁文書	
			宿舍の明渡猶予承認に関する決裁文書	
			その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	
			政府調達に関する官報掲載に関する決裁文書	1年
			その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	

国立大学法人東京学芸大学の施設に関する決定及びその経緯

8	本学の施設に関する事項	施設	施設に関するもので特に重要なもの	無期限
			その他上記に準ずるものであって、無期限保存が必要であると認めるもの	
			施設に関するもので重要なもの	30年
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			瑕疵の修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10年
			その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	
			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（瑕疵の修補等の請求の際に必要なものを除く。）	
			設計監理委託に関するもの	
			工事の施工管理に関するもの（瑕疵の修補等の請求の際に必要なものを除く。）	
			その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	
			競争参加者資格審査に関するもの	3年
			工事契約・施工に係る報告に関するもの	
			設計契約・施行に係る報告に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	

			と認めるもの	
			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。）	当該施設廃止後1年
			その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	1年
国立大学法人東京学芸大学の教務に関する決定及びその経緯				
9	本学の教務に関する事項	教 務	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳に関するもの	無期限
			学位授与に関するもの	
			学籍に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって、無期限保存が必要であると認めるもの	
			学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの	30年
			その他上記に準ずるものであって、30年保存が必要であると認めるもの	
			学生の懲戒等身分の異動に関する文書	10年
			学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもので重要なもの	
			その他上記に準ずるものであって、10年保存が必要であると認めるもの	
			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	5年
			学生教育研究災害傷害保険に関するもの	
			学生寄宿舎等の学生の入退寮に関するもの	
			入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの	
			健康診断表、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	
			学生の就職先に関するもので重要なもの	
			学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの	
			学生団体に関するもので重要なもの	
			課外教育の実施に関するもので重要なもの	
			入学手続書類に関するもの	
			定期試験に関するもの	
			シラバス	
			学生の生活支援に関するもの	
			学生の表彰に関するもの	
			学生の在籍に関するもの	
			入学試験等に関するもの	
			学生の派遣に関するもの	
			学生ボランティア養成推進講座受講者名簿	
			その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	
			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	3年
			入学料、授業料等の免除に関するもの	
			学生の就職先に関するもの	
			学生証等各種証明書発行に関するもの	
			学生団体に関するもの	
			課外教育の実施に関するもの	
			休講に関するもの	
			学生ボランティア養成推進講座に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	
			学生に関する記録で軽易なもの	1年

			福利厚生施設の利用に関するもの	
			学生旅客運賃割引証等の交付に関するもの	
			その他上記に準ずるものであって、 1 年保存が必要であると認めるもの	
国立大学法人東京学芸大学の附属図書館に関する決定及びその経緯				
10	本学の附属図書館に関する事項	附属図書館	蔵書目録	30年
			蔵書統計	
			利用統計	
			その他上記に準ずるものであって、 30年保存が必要であると認めるもの	
			図書館資料の収集及び整理に係る基準等の決裁文書	10年
			図書館資料の取扱基準等の決裁文書	
			図書館資料の寄贈に係る基準等の決裁文書	
			図書館資料の除却及び処分に係る基準等の決裁文書	
			その他上記に準ずるものであって、 10年保存が必要であると認めるもの	5 年
			他機関との相互利用に関する決裁文書	
			図書館資料の除却及び処分に関する決裁文書	
			図書館資料の購入に関する決裁文書	
			図書館資料の寄贈に関する決裁文書	
			図書館資料の製本及び修理に関する決裁文書	3 年
			その他上記に準ずるものであって、 5 年保存が必要であると認めるもの	
			管理業務に関する決裁文書	
			利用者へのサービス業務に関する決裁文書	
			図書館資料の利用に関する決裁文書	1 年
			図書館広報誌等の作成に係る決裁文書	
			その他上記に準ずるものであって、 3 年保存が必要であると認めるもの	
			図書館の利用に関する決裁文書	1 年
図書館利用者名簿				
その他上記に準ずるものであって、 1 年保存が必要であると認めるもの				
国立大学法人東京学芸大学の附属学校に関する決定及びその経緯				
11	本学の附属学校に関する事項	附属学校	指導要録（学籍に関する記録）	20年
			その他上記に準ずるものであって、 20年保存が必要であると認めるもの	
			生活指導に関する文書で特に重要なもの	10年
			その他上記に準ずるものであって、 10年保存が必要であると認めるもの	
			学校・教務・日曜日誌	5 年
			日直・学級日誌	
			時間割	
			日課表	
			教科担任・学級担任一覧・校務分掌表	
			教科書採択・無償給与関係文書	
			指導要録（指導に関する記録）	
			入学者台帳	
			報告書	
			成績証明書	
			入試（発育調査）問題	

			研究会資料	
			研究会記録	
			研究発表会開催資料	
			保健日誌	
			病欠記録表	
			学校医（歯科医・薬剤師）執務記録	
			日本スポーツ振興センター関係文書	
			プール日誌・プールの記録	
			その他上記に準ずるものであって、５年保存が必要であると認めるもの	
			教官会資料	3年
			教官会議事録	
			施錠日誌	
			使用教室一覧	
			年間指導計画	
			成績一覧表	
			学校通信・学年通信	
			入試結果一覧表	
			入試説明会資料	
			卒業生進路先一覧	
			進路指導資料	1年
			その他上記に準ずるものであって、３年保存が必要であると認めるもの	
			運動会（体育祭）・文化祭関係文書	
			修学旅行等関係文書	
			家庭環境調査票	
			学校参観依頼（簿）	
			教科別指導資料等	
			生活指導に関する文書	
			教育実習要項	
			教育実習成績原票	
			学生調査票	在学中
			教育実習生名簿	
			教育実習運営諸資料	
			その他上記に準ずるものであって、１年保存が必要であると認めるもの	
			児童・生徒名簿、写真	
			指導要録妙本	
			出席簿	
			調査書	
			誓約書	
			帰国生相談記録	
			帰国生身上調書	
			合否判定会議資料	
			連絡進学資料	
その他の事項（教員が保有する文書）				
1 2	本学の 教員が 保有す る文書 の事項	教員が業務上 保有	R I 施設入退室記録等	5年
			入試答案	
			学年末・中間試験問題	
			各種研究助成金に関する申請書	
			外部機関へ提出した報告書	

			科学研究費（個人経理）関係書類	
			その他上記に準ずるものであって、5年保存が必要であると認めるもの	
			講座，分野，教室等会議関係文書	3 年
			入試採点基準	
			教員選考関係書類	
			指導学生の身上書	
			就職関係書類（求人リスト）	
			その他上記に準ずるものであって、3年保存が必要であると認めるもの	
			実験機器等利用記録	1 年
			毒物，薬品，動物等の受払及び管理記録	
			その他上記に準ずるものであって、1年保存が必要であると認めるもの	

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
国立大学法人東京学芸大学の組織の管理運営に関する決定及びその経緯		
本学の設立又は改廃及びその経緯に関する文書	組織の存立に関する重要な経緯	移管
上記以外の管理運営関係文書	上記以外の管理運営業務	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の人事に関する決定及びその経緯		
人事関係文書	人事関係	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の研究に関する決定及びその経緯		
研究協力関係文書	研究協力関係	廃棄
研究助成関係文書	研究助成関係	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の会計に関する決定及びその経緯		
会計関係文書	会計関係	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の教務に関する決定及びその経緯		

教務関係文書	教務関係	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の施設に関する決定及びその経緯		
施設関係文書	施設関係	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の附属図書館に関する決定及びその経緯		
附属図書館関係文書	附属図書館関係	廃棄
国立大学法人東京学芸大学の附属学校に関する決定及びその経緯		
附属学校関係文書	附属学校関係	廃棄
その他の事項		
本学の教員が保有する文書の事項	教員が業務上保有	

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
 - ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
 - ③移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。