

別表第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（保存 期間満了時 の措置を移 管と定めた 文書につい ては20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（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20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	
			給与算定に関するもの	
			昇給，昇格に関するもの	
			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	
			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等源泉徴収に関するもの	7年
			その他上記に準ずるものであって，7年保存が必要であると認めるもの	
			諸手当に関するもの（届出・認定簿）	支給要件喪失後5年
			退職手当に関するもの	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
			初任給調整手当に関するもの	支給しなくなった日から5年
			勤務時間記録簿	5年
			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	退職後 5 年
			健康・安全管理に関するもの	
			大学院調整手当に関するもの	
			期末・勤勉手当に関するもの	
			人事記録（非常勤）	
			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
			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
			諸手当に関するもの（届出・認定簿以外）	
			休暇簿等の給与簿に関するもの	
			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	発明審査会議における審査に関するもの	30年（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20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	本学の研究助成に関する事項	研究助成	遺伝子組換え実験計画の審査等に関するもの	5年
			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	
			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
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	
			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	5年
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	
			拠点システム構築事業に関する委託契約書類	5年
			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（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20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	
			現金領収証書受払簿	
			支出簿	
			支払元受高差引簿	10年

		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	
		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	
			5年

			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	
			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	
			特定調達契約に係る一般競争等に関する記録票	借入終了後 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	
			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つて、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	
			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つて、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つて、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つて、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（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書について
			その他上記に準ずるものであつて、30年保存が必要であると認めるもの	

				ては20年)
			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	
			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（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20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				
			入学科、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	3年			
			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				
			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	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（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については20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	
						他機関との相互利用に関する決裁文書	5年
						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	
						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	3年
						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	
						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	1年
						図書館の利用に関する決裁文書	
						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				
1 1	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	
			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	10年
			学校・教務・日番日誌	
			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	5年
			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	
			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	1年
			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	
			教育実習生名簿	

			教育実習運営諸資料	在学中
			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	
			指導要録抄本	
			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	廃棄

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。