

2020年度 法人文書ファイル移管報告書

2020年11月

東京外国語大学文書館

2020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	・・・ 16 頁
(1) 目録の凡例	
(2) 目録	
5. その他	・・・ 21 頁
・ 簿冊目録・件名目録	
・ 利用上の注意	
6. 参考資料	・・・ 22 頁
・ 参考資料 1 2020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

東京外国語大学文書館（以下、「文書館」とする。）は2016年度に「国立公文書館等」指定を受け、同年より法人文書ファイルの移管体制整備に向け、保存期間が満了した法人文書ファイルを延長保管し、その実態調査を進めてきた。昨年度、調査を踏まえ改訂された「国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程」（平成31年3月19日規則第25号改正、以下「文書管理規程とする」。）を基に、法人文書ファイルの移管に正式に着手した。

2020年度、文書館では同規程に基づき計204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。本報告書では、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

・受入れ（移管）の方法

本学における移管は、「国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程」（平成31年3月19日規則第25号改正、以下「文書管理規程とする」。）の第19条・第20条に定められ、その実施主体は各課・室の文書管理者（各課・室の長等）にある。各課・室の文書管理者は、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」に則り、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置（移管・廃棄の措置）を決定し、その措置に従い、文書館に移管、または廃棄することが義務付けられている¹。

ただし、この保存期間満了時の措置の決定に関して、文書館が「専門的技術的助言」（文書管理規程第19条第3項）を行うほか、「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」（同別表注）ことが定められ、その最終決定に文書館の意見が反映されることになっている²。

そのため、本学では受入れ（移管）の手続きとして、保存期間が満了した法人文書ファイルを一度、大学文書館が回収・確認をし、評価選別（移管・廃棄の決定）をしたうえで、その最終的な保存措置を決定している³。

¹ 文書管理規程の第19条・第20条は以下の通りである。なお別表については本報告の末尾を参照されたい。

「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 第18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、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 文書管理規程の別表の「注」には以下の文言がある。

「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。」

³ 保存期間が満了した法人文書ファイルを全て回収し評価選別を行う方法については、神奈川県や京都大学の方法を参照した。全ての文書を回収するのは、非常に労務負担がかかる業務であるが、保存期間が満了した法人文書ファイルのうち歴史的公文書は文書館に移管するという公文書管理法に定められた文書のライフサイクルが定着していない本学において、その浸透を図るために必要な措置として、現状、原則的に全ての法人文書ファイルの回収と評価選別を実践してい

- ・2020年度における受入れ（移管）の実施時期および手順の一部変更

昨年度までは、実態調査を主たる目的としていたことから、各課・室の業務に比較的余裕ができる時期8～9月頃（或いは11月頃）に法人文書ファイルを回収し、その後3月までの間に評価選別等の受入れ作業を実施していた。しかし、このスケジュールでは「公文書等の管理に関する法律」（以下、「公文書管理法」とする）第12条に定める法人文書の管理状況報告の回答時期に間に合わず、法人文書ファイルの「保存期間満了後の措置」についての移管・廃棄等のファイル数に関して適切な数字を報告できないという問題があった⁴。加えて各課・室における管理簿調製は、この管理状況報告にあわせて6～7月にかけて実施されており、秋頃（9月以降）に法人文書ファイルの回収を実施する場合、各課・室にとって2度手間となるという業務上の負担面でも課題があった。

そこで本年度からは、管理状況報告に間に合わせるため、管理簿調製の直後に受入れ（移管）の実施時期を変更し作業を行った。主な受入れ（移管）の流れは以下の通りである（実施スケジュールについては表1参照）。

①法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・延長簿の調製 （担当：総務企画課総務係）

総務企画課が内閣府公文書管理課「法人文書の管理の状況調査」の依頼を受け、学内の各課・室に対して「法人文書ファイル管理簿」等の更新を依頼する。各課・室が2020年4月1日現在の法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・移管簿を作成・提出する。

②法人文書ファイルの回収（仮移管） （担当：文書館）

文書館では、法人文書ファイルの移管業務の定着と管理実態調査を目的に、保存期間が満了した法人文書ファイルを全て回収（仮移管）したうえで、評価選別を行っている。回収については、文書館研究員1名が各課・室を回り、対象となる法人文書ファイルを移管簿・廃棄簿と照合し対面により回収すると同時に、管理状況および所在不明の文書の傾向などについて聞き取り調査を行っていた。しかし、本年度は新型コロナウイルス感染症対策として、対面による回収・調査は実施せず、原則として各課・室が指定の回収場所に保管した法人文書ファイルを、後日大学文書館が回収する方法を採った。

③回収した法人文書ファイルの確認（移管簿・廃棄簿との照合）

（担当：各課・室、総務企画課総務係・文書館）

回収した法人文書ファイルを移管簿・廃棄簿と照合し、その所在の有無を確認する。とくに管理簿等の記載された名称とファイル現物の名称が異なる場合や、管理簿等に記載が無い法人文書ファイルを追加回収した場合については、管理簿等に追記・修正を行う。その他、他課の廃棄簿と重複記載のあったファイルに関する廃棄簿確認・修正や、保存期間満了前のファイルが混在した場合の返却等、移管簿・廃棄簿等の記載内容を確認し、各課・室に対して専門的技術的助言を行う。

る。

⁴ 第12条では、以下の通り、法人文書の管理の状況の報告と公表が義務付けられている。

「第十二条 独立行政法人等は、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の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。」

また廃棄簿に記載のある法人文書ファイルのうち、所在が確認できなかったファイルについては、各課・室に対して、その有無を再確認・追加収集した。とくに本年度は、上述の「法人文書の管理状況報告」に向け、所在不明の法人文書ファイルの徹底調査・追加回収を行った。加えて回収結果については、「ニューズレター」を作成し、各課に対して文書管理の徹底に関する注意喚起を行った。

④法人文書ファイルの評価選別（「(2) 評価選別の判断」参照）（担当：文書館）

東京外国語大学法人文書管理規程に則り、研究員1名が回収し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」を作成した。その後、文書館長と検討案をもとに、文書館の移管・廃棄の判断を検討し、文書館側の「移管廃棄判断の結果」をまとめた。

⑤法人文書ファイル移管簿・廃棄簿・延長簿の確定（担当：各課・室、総務企画課総務係、文書館）

上記評価選別結果を反映する形で、各課・室の法人文書ファイル移管簿・廃棄簿・延長簿を修正・確定し、修正版とともに各課・室に対して、「移管廃棄判断の結果」を通知・確認依頼を行い、各課・室との協議を経て、評価選別の判断が決定した。確定した結果を踏まえ、総務企画課が「法人文書の管理の状況調査」回答を作成し、内閣府公文書管理課に報告を行った。

廃棄対象となった法人文書ファイルについては溶解処分により適切に廃棄を行った。

⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架（担当：文書館）

移管対象の法人文書ファイルについて、虫損・破損・カビ等の発生状況を確認し、問題が発覚した場合についてはその記録を作成した。その後、各ファイルについて、ほこり・汚れ等の除去、アルコールを含ませた布による除菌を行い、管理番号を付与したうえで、無酸素パック（モルデナイベ）を用いた低酸素処理により「くん蒸」措置を行った。また凡例（16頁）に従い「特定歴史公文書等目録」を作成し、専用書庫に排架した。また移管結果を踏まえ、「移管廃棄選別結果」および「2020年度法人文書ファイル移管報告書」を作成した。

⑦「特定歴史公文書等目録」、「2020年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2020年度法人文書ファイル移管報告書」の公開（担当：文書館）

文書館ウェブページに「特定歴史公文書等目録」pdf、「2020年度法人文書ファイル評価選別結果」pdfおよび「2020年度法人文書ファイル移管報告書」pdf（本書）を公開した。

【表1】受入れ（移管）の流れ

項目・概要	実施時期
①法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・延長簿の調製（担当：総務企画課総務係） ・6月30日総務企画課総務係より「令和元年度法人文書の管理の状況調査に基づく「法人文書ファイル管理簿」等の提出について(依頼)」通知。同時に法人文書ファイルの回収のお願いを通知。	6月30日-7月15日
②法人文書ファイルの回収（担当：文書館）	7月17日-8月3日
③回収した法人文書ファイルの確認（担当：文書館） ・第一次回収(8月5日迄)、第二次回収(8月26日迄)、第三次回収(9月16日迄)	7月17日-8月5日 8月7日-8月26日

を実施し、所在不明分の追加収集を実施。 ・移管簿・廃棄簿の修正等、各課・室への専門的技術的助言の実施。 ・第一次回収・第二次回収後には回収結果をまとめたニューズレターを作成し、文書管理について注意喚起を実施。	8月27日-9月16日
④法人文書ファイルの評価選別 (担当:文書館) ・8月6日文書館打合せにより「移管廃棄検討案」が確定。	7月1日-8月6日
⑤法人文書ファイル移管簿・廃棄簿・延長簿の確定(担当:各課・室、総務企画課総務係、文書館) ・8月7日大学文書館より「移管簿・廃棄簿・管理簿の修正について(確認依頼)」通知。「移管廃棄判断の結果」および修正した移管簿(案)・廃棄簿(案)の通知を行い、評価選別結果の協議を行った。 ・8月26日第一次・第二次回収分について移管簿・廃棄簿・延長簿が確定。 ・9月18日各課・室より追加回答を受け、第三次回収分を含め移管簿・廃棄簿・延長簿が確定。 ・9月25日廃棄対象の法人文書ファイルを溶解処分した。	8月7日-8月24日 8月25日-9月18日 9月25日
⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架 (担当:文書館) ・8月3日・10日・17日・26日、9月24日保存処置(清掃・除菌)・くん蒸措置の実施 ・8月26日以降「特定歴史公文書等目録」、「移管廃棄選別結果」、「2020年度法人文書ファイル移管報告書」の整備	8月3日-10月中旬
⑦「特定歴史公文書等目録」、「2020年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2020年度法人文書ファイル移管報告書」の作成公開 (担当:文書館) ・11月25日「特定歴史公文書等目録」、「2020年度法人文書ファイル評価選別結果」、「2020年度法人文書ファイル移管報告書」の公開	11月26日

・受入れ(移管)の状況

2020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、2020年3月31日に保存期間が満了した法人文書ファイルを中心とする計1,333点のファイルである(以下表2参照)。そのうち、回収時にその所在が確認できなかったファイル(所在不明の法人文書ファイル)17点や延長対象としたファイル82点に加え、個人情報を含むため回収対象としなかったファイル(人事労務課)87点を除く、計1,147点の評価選別を行い、うち204点を特定歴史公文書等として文書館に移管した⁵。

【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※1】

		2020年度実績	2016年度実績	2017年度実績	2019年度実績※4
所在不明		17	195	264	206
評価選別対象	移管	204	116 ※3	119	153
	廃棄	943	240	355	660
	その他	169 ※2	14	50	41
合計		1333	564	788	1060

※1 2016年度～2019年度実績については実態調査の数値(参考)。

※2 2020年度分の「その他」は個人情報を含むため回収対象としなかったファイル87件と延長対象としたファイル82件の合計。

※3 再編綴した法人文書ファイル1点を含む。2018年度分については2019年度に併せて回収した。

※4 2018年度分については2019年度分と併せて、2019年度に回収した。

⁵ なお評価選別の対象点数1,147点には、文書館研究員立ち合いのもと、現場で所在確認と評価選別を行い、直接溶解に回したファイル(会計課・学術情報課・入試課)を含む。

移管率（保存期間が満了した法人文書ファイル総数に占める移管対象の割合）は15.3%であり、前年度の14.4%を若干上回った（表3参照）⁶。移管率上昇に関する全学的な要因としては、後述の通り本年度は所在不明文書の検索を徹底し、各課から回収し、評価選別の対象となったファイル数も急上昇したことが挙げられる。それに伴い、昨年度までは所在不明であった文書が発見され、移管率の上昇につながった。課・室別で例年に比べて移管率の高かった課は、総務企画課41.0%（昨年度までの平均31.6%、以下（ ）内は昨年度までの平均データ（参考値））、施設企画課からの移管率が34.9%（同24.7%）と高かった。総務企画課については徹底回収の影響が指摘でき、施設企画課については地下倉庫の整理を行い過去分の法人文書ファイルを含め整理した結果、「国立学校施設整備費概算要求書」など重要な法人文書ファイルが発見・移管されたことが要因である。その他、受入れ（移管）の概況は表4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%
2020年度	204点	15.3%
平均	148点	15.8%

【表4 各課・室からの受入れ（移管）の概況】

移管率	2016年度			2017年度			2019年度			2020年度			移管率 平均
	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	
総務企画課	21	92	22.8%	0	16	0.0%	36	84	42.9%	16	39	41.0%	31.6%
人事労務課	-	-	-	4	94	4.3%	0	58	0.0%	0	104	-	1.6%
会計課	9	150	6.0%	13	118	11.0%	11	285	3.9%	6	349	1.7%	4.3%
施設企画課	-	-	-	6	32	18.8%	16	119	13.4%	52	149	34.9%	24.7%
研究協力課	17	50	34.0%	13	52	25.0%	16	39	41.0%	22	66	33.3%	28.3%
AA研	-	-	-	12	67	17.9%	7	33	21.2%				
学術情報課	1	23	4.3%	1	55	1.8%	6	64	9.4%	1	77	1.3%	4.1%
国際化拠点室	28	55	50.9%	16	41	39.0%	6	27	22.2%	17	52	32.7%	38.3%
情報企画室	4	22	18.2%	7	40	17.5%	10	42	23.8%	5	32	15.6%	19.1%
広報社会連携室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	7	0.0%	0.0%
教務課	29	94	30.9%	13	76	17.1%	6	67	9.0%	18	128	14.1%	18.1%
学生課	5	77	6.5%	11	82	13.4%	8	99	8.1%	9	68	13.2%	10.1%
入試課	-	-	-	3	32	9.4%	5	50	10.0%	9	48	18.8%	13.1%
留学生課	1	1	100%	11	53	20.8%	-	-	-	15	99	15.2%	17.6%
留学生課(留学生日本語教育センター)	-	-	-	9	23	39.1%	13	57	22.8%	9	33	27.3%	27.4%
研究院事務課	-	-	-	0	7	0.0%	13	29	44.8%	25	82	30.5%	32.2%
合計	115	564	15.1%	119	788	15.1%	153	1060	14.4%	204	1333	15.3%	15.8%

※2020年度より研究協力課(研究協力係・AA研・共同拠点係)は一括、総務企画課より広報連携室を分岐。

※2018年度分は調査期間のため仮移管無し。2016-2019年度は調査参考値。

⁶ 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。

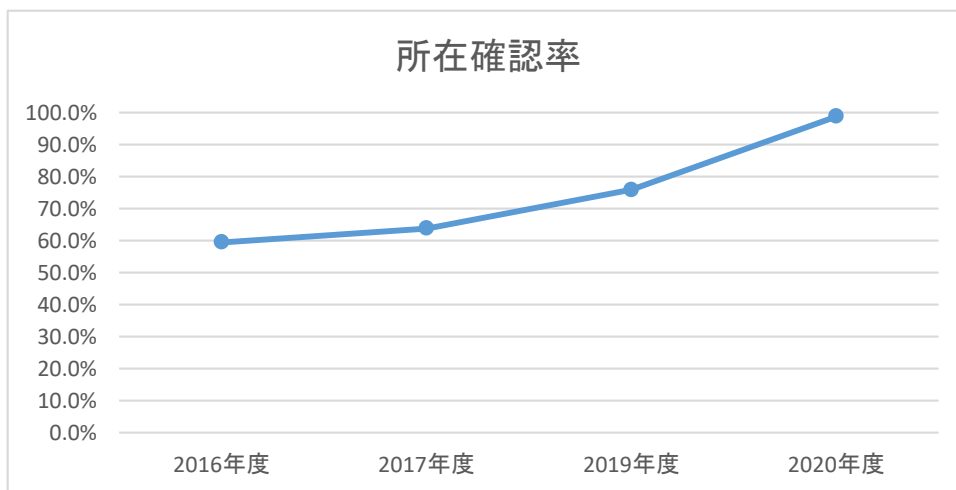
・受入れ（移管）上の課題 ～所在不明の法人文書ファイルの存在～

受入れ（移管）を進めるうえでの課題は、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した点であった（表5参照）。あくまで参考値ではあるが、廃棄簿に記載のある法人文書ファイルのうち、保存期間が満了した時点でその所在が確認できた法人文書ファイルの割合（所在確認率）は、移管に係る実態調査をはじめた2016年度の所在確認率がわずかに59.4%（参考値）であった⁷。その後、移管業務の定着に伴い年々僅かにはあるが改善傾向が続いてものの、昨年度段階においても所在確認率は75.8%（参考値）であり、その抜本的な解決が必要であった。

そこで本年度は、文書管理の主管課である総務企画課との協働のもと、各課・室に対して所在不明分のファイルの所在確認を徹底し、その改善を図った。本年度の法人文書ファイルの回収については、8月5日までの第一次回収が終了した後、その時点での所在確認率をまとめた「法人文書回収報告」（ニューズレター）を作成・通知し、各課・室に対して所在確認率の現状およびその追加回収（第二次回収）への協力を呼び掛けた。加えて、総務企画課を通じて、所在不明分が発見されなかった場合には、公文書管理法に則り「紛失」として内閣府に報告する義務がある旨通知し、その再調査の徹底を依頼した。この結果、8月5日段階では75.4%（参考値）であった所在確認率が、8月24日段階には85.4%（参考値）まで改善した。

この段階でも約15%の法人文書ファイルの所在が確認できていなかったため、24日段階での所在確認率をまとめた「法人文書回収報告」（ニューズレター、Vol.2）を発行し、各課・室に通知するとともに、所在不明のファイルが存在する課を中心に、その再確認と原因の調査を依頼し、第三次回収を実施した。この結果、9月18日の最終段階では所在確認率は98.7%（所在不明ファイル数17点）まで改善した。17点とはいえ所在不明のファイルが存在している点は課題であるが、昨年度以前に比べ大幅な改善が確認された（グラフ1参照）。今後も本年度の回収徹底を契機に法人文書の適切な管理と保存期間満了した法人文書ファイルの適切な移管が定着することが望まれる。

【グラフ1 所在確認率の推移】



⁷ 2016年度～2019年度分については、評価選別に向けた規程改訂のための実態調査として実施しており、一部の課・室から保存期間が満了した法人文書ファイルの回収を実施できておらず、所在確認率もあくまで参考値である。

課・室別の経年変化を追うと、昨年度に比較して著しい改善が見られた課として、総務企画課100.0%（昨年度32.8%、以下（ ）内は昨年度データ（参考値））、施設企画課91.3%（75.0%）、研究協力課（AA研事務室）100.0%（40.0%）、国際化拠点室100.0%（66.7%）、教務課97.7%（50.9%）、学生課100.0%（%）、入試課100.0%（66.7%）、留学生課94.9%（回収無し）、留学生日本語教育センター88.2%（51.1%）研究院事務課96.3%（45.5%）など多数の課・室が挙げられ、上述の所在確認の徹底により全学的に所在確認率が著しく改善されたことが分かる（表5参照）。加えて、課・室別の動向としては、教務課・施設企画課・入試課では昨年度より地下倉庫等に保管されていた過去分の法人文書ファイル（保存期間が満了していながら未廃棄の法人文書ファイル）の確認・廃棄に注力しており、その成果が表れたものと推察される。

他方で、度重なる所在確認と追加回収により最終的に改善したとはいえ、第1次回収時点では約25%の法人文書ファイルが所在不明であった点は、本学の文書管理上大きな課題である。主な原因としては、以下の2点が指摘できる（（ ）内は本年度回収分に確認された具体的な課題の例示）。

①作成段階から法人文書管理マニュアルと異なる管理体制がある。

（例：複数年度のファイルあるいは管理簿上複数の項目のファイルを「雑件」などの形で1冊に一括して保管し、当該年度分・当該項目が所在不明となる。保存期間に沿った適切な廃棄が行われておらず、既に保存期間が満了し管理簿上は廃棄となっているはずのファイルが多数存在し、保管場所が満床になっているため適切な管理ができない。管理簿上に記載された保管場所に適切に保管されていない。）

②実態に合わせた法人文書ファイル管理簿（以下、「管理簿」とする）の調製が行われていない。

（例：管理簿の調製時は前年度踏襲で作成しており、現物がなくなってもかかわらず管理簿に記載された文書がある。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。管理簿に同一ファイルを重複して記載する等管理簿の記載が不適切。延長簿の調製・管理が不適切であり、保存期間満了日が不明瞭となっている。）

なお①に関しては、昨年度の法人文書ファイルの回収時や法人文書管理研修時など折を見て注意喚起を行ってきたこともあり、本年度の回収時にはファイル自体は複数年度が一括されていながらも、回収対象については当該年度分のみを抜き出して提出する課も多くあり、複数年度を一括したファイリングが不適切であるとの認識が広がり改善しつつある。また保存期間満了済みのファイルについては、地下倉庫の保存環境の改善を行った結果、発見されたファイルも多い。この点は環境改善が完了次第、順次改善されていく見込みである。

②については、管理簿の調製時にファイル現物を確認せず、前年度の管理簿を踏襲（コピー&ペースト）して作成することで、元々存在していないファイルが管理簿に登載されてしまい、さらに5年や10年などの保存期間が満了した時点で、管理簿作成者が既に異動しており、実物の有無が分からない後任者が、その所在を捜索しなければならない、という非効率な管理体制の悪循環を生み出していた。この問題は元々所在確認率が低かった課に共通して発生しており、将来にわたり管理体制を揺るがす問題として早急に改善する必要がある。この問題の背景には、管理簿の調製が法に定められた業務であるとの認識が職員に十分に広まっていないことが指摘される。本来、管理簿の調製は公文書管理法第10条第2項に定められた法人の義務であり、その記載状況は内閣総理大臣に報告され、公表することが義務付けられている（同法第12条）。研修等を通じて、この点の理解を広めるとともに、管理簿の調製段階での

監査等を実施し、改善していく必要がある。

【表5 所在確認率の経年変化 ※1】

	2016年度		2017年度		2019年度		2020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	所在不明数	所在確認率
総務企画課	39	51.3%	8	50.0%	39	32.8%	0	100.0%
人事労務課	-	-	55	40.9%	0	100.0%	0	-
会計課	87	42.0%	48	59.3%	20	92.9%	0	100.0%
施設企画課	29	-	0	100.0%	10	75.0%	0	100.0%
研究協力課	20	54.5%	4	91.5%	1	97.0%	0	100.0%
AA研	-	-	22	67.2%	18	40.0%		
学術情報課	4	82.6%	7	86.5%	6	90.6%	0	100.0%
国際化拠点室	8	75.8%	12	64.7%	9	66.7%	0	100.0%
情報企画室	0	100.0%	7	82.5%	3	92.1%	0	100.0%
広報社会連携室	-	-	-	-	-	-	0	100.0%
教務課	19	77.1%	20	73.0%	26	50.9%	3	97.7%
学生課	18	60.0%	24	61.3%	33	49.2%	2	97.1%
入試課	-	-	8	69.2%	13	66.7%	0	100.0%
留学生課	-	-	41	2.4%	-	-	5	94.9%
留学生課(留学生日本語教育センター)	-	-	3	86.4%	22	51.1%	4	87.9%
研究院事務課	-	-	5	44.4%	6	45.5%	3	96.3%
合計・全体	195	59.4%	264	63.7%	206	75.8%	17	98.7%

※1 2016-2019年度分については実地調査時の参考値。2018年度は仮移管を実施しておらず、調査データ無し。「-」は回収未実施。研究協力課分とAA研分は、2020年度より一括統合。広報連携室分は2020年度より総務企画課から分離。

・受入れ（移管）上の課題への対応

所在不明の文書など、紛失等の問題が発生した場合について、「行政文書の管理に関するガイドライン」の「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」においては、紛失等への対応として以下の方策が定められている。

- (1) 文書管理者は、行政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、(1)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じるものとする⁸。

これに従い、上記の所在不明の文書については、各課・室に対して再確認の依頼と、2020年3月31日以降に誤廃棄したものであるか、紛失したものであるかについて追加調査を行い、その結果について総括文書管理者に報告するとともに、内閣府公文書管理課「法人文書の管理の状況調査」に際して、紛失として報告を行うこととした。

また被害の拡大防止と文書管理体制の改善のためには、課題についての現状把握と規程・マニュアルの徹底が不可欠である。そこで毎年度実施している法人文書管理に関する研修や実態調査を継続し、文

⁸ 「行政文書の管理に関するガイドライン」（令和2年7月7日一部改正、45頁）

書管理体制の改善に向けた注意喚起を行った。また本年度からは、調査結果の報告と注意喚起を目的とする「ニューズレター」を刊行し各課・室に配布した。

加えて、昨年度の実態調査で、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、保存期間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なっていた。そこで昨年度より、一部の課の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ており、本年度も会計課・教務課・研究協力課を中心に調査・回収を実施した。

(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る。それらについては内容の検討を十分に行ったうえで、「移管」対象については「本学の特色に関する文書」（館長決定）として移管し、その判断に至った経緯を記録した。

・評価選別の結果の公表

2020年度においては先述の表2の通り、1,147点の法人文書ファイルの評価選別を行い、うち204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「2020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

2020年度に移管対象となったファイルの判断根拠は、表6の通りである。移管点数の多いファイルの判断根拠は、「各種委員会の記録に関する文書」（34点）、「概算要求に関する決裁文書」（30点）、「教授会等の記録に関する文書」（29点）、「施設実態調査報告に関する文書」（12点）が挙げられる。

このうち「各種委員会の記録に関する文書」については、本学における意思決定が、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から、すべて移管対象としている。そのため昨年度に引き続き、移管点数の多い判断根拠となっている。

他方で「概算要求に関する決裁文書」、「施設実態調査報告に関する文書」、「教授会等の記録に関する文書」については、施設企画課と研究院事務課からの移管点数が増えことに伴う一時的な増加である。施設企画課では昨年度より地下倉庫の過去分の法人文書ファイルの整理を進めており、同課からは本年度は149点の法人文書ファイルを回収（仮移管）した。このうち112点は、本年度に保存期間満了を迎えるファイルではなく、過去に保存期間満了を迎え所在不明となっていた法人文書ファイルや、公文書管理法施行前の2011年以前ファイルで管理簿登載されていなかったファイルであり、そうした所在が分からなかった法人文書ファイルが地下倉庫の整理の結果発見され、回収に至った。そのなかに、平成7年度～平成22年度の国立学校施設整備費概算要求書（平成18・19年度を除く）や平成7年度～平成21年度の施設実態調査（平成9・18・19年度を除く）が含まれていたことで、一時的に「概算要求に関する決裁文書」・「施設実態調査報告に関する文書」が増加している。

同様に研究院事務課についても、法施行前の比較的古い法人文書ファイルを回収した結果である。本学では教授会の開催準備に係る業務は、教務課、総務企画課、研究院事務課と引き継がれてきた。しかし、こうした組織と業務の改編に際して、古い法人文書ファイルの引継ぎが十分に行われていなかったことで、教務課や総務企画課の地下倉庫等に保存期間満了前のファイルの一部が残されていた。今回、所在不明文書の徹底回収を実施したことで、発見に至り回収されることとなった。これにより、教務課の地下倉庫に眠っていた教授会記録（整理中）と合わせ、昭和33年頃から本年度保存期間を満了した平成21年度分までの教授会記録が大学文書館の管理下に置かれることとなった。

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。

詳しくは後述するが「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、平成25・26年度の世界展開力強化事業、多言語・多文化、スーパーグローバル大学創生ほか、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6 2020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	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	4
	諸規則の制定・改廃に関する文書	1
	共同研究講座の設置に関する文書	2
	教授会等の記録に関する文書	29
	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	7
	各種委員会の記録に関する文書	34
	各種統計調査に関する文書	9
	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	5
	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	3
	文部科学省等への報告に関する文書	10
	寄附に関する文書	1
2. 人事労務関係文書	名誉教授の称号授与等に関する文書	1
3. 会計関係文書	概算要求に関する決裁文書	30
	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	12
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	3
	他大学及び他大学院との単位互換協定に関する文書	6
	入試問題(学部一般選抜)	1
	学生の就職先に関する文書	2
	学生団体に関する文書	1
	課外活動に関する文書	3
	学生の表彰に関する文書	2
	学生の海外留学に関する文書	4
	留学生に係る特別事業に関する文書	2
8. 国際関係文書	国費留学生に関する文書	6
	特定外国語教員及び外国人招へい教員に関する文書	1
	大学間学術交流協定書	2
9. 研究関係文書	外国人研究員に関する文書	1
	科学研究費助成事業の研究実績報告書	11
	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	1
館長決定により移管した文書	本学の特色に関する文書 (うち一部は東日本大震災関係文書)	5
計		204

※項目「分類」の表記は法人文書管理規程別表に従う。

(2) 特徴的な文書の概要

・保存期間30年の法人文書ファイル

2020年度受入れ(移管)を行った保存期間30年を経たファイルは表7の8点である。

「学内規定等制定・改廃(平成元年度)」(資料番号2020-総-001、以下()内は資料番号)は、学則・諸規程の改正に関するファイルであり、諸規定の改正過程が確認できる。平成元年度においては、総定員数の改正に伴う「東京外国語大学学則」の改正や「東京外国語大学において授与資格を得させることができる教員の免許状の種類等に関する規程」、「東京外国語大学留学生教育教材開発センター規程」といった諸規程の改正、「東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所言語研修生の検定料、入所料及び受講料の額の改定」が実施された。

「東京外国語大学の免許状授与の所要資格を得させるための再課程認定申請書」(2020-教-001～

2020-教-003) は、その表題の通り本学の課程認定の申請書書類であり、課程の改廃に係るファイルである。

「研究所教授会(平成元年度)」「(2020-研-018)」、「研究所運営委員会(平成元年度)」「(2020-研-019)」、「昭和63年度日本語学校教官会議」「(2020-留日-002)」、「平成元年度日本語学校教官会議」「(2020-留日-003)」については、前二者がアジア・アフリカ言語文化研究所の、後二者が留学生日本語教育センターの教授会記録に当たるファイルである。アジア・アフリカ言語文化研究所は、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第143条の3第2項の規定による共同利用・共同研究拠点であり、留学生日本語教育センターは、同規則第143条の2第2項の規定による教育関係共同利用拠点であることから、両者とも本学の学部・大学院とは別に教授会を組織している。本ファイルを通じて、両組織における意思決定の課程が確認できる。

【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
2020-総-001	学内規定等制定・改廃(平成元年度)	総務課	1989年4月1日
2020-研-018	研究所教授会(平成元年度)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1989年4月1日
2020-研-019	研究所運営委員会(平成元年度)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1989年4月1日
2020-教-001	東京外国語大学の免許状授与の所要資格を得させるための再課程認定申請書(大学院の課程)平成元年	総務課	1989年4月1日
2020-教-002	東京外国語大学の免許状授与の所要資格を得させるための再課程認定申請書(正規の課程及び聴講生の課程)平成元年	総務課	1989年4月1日
2020-教-003	東京外国語大学の免許状授与の所要資格を得させるための課程認定申請書(大学院の課程)平成元年	総務課	1989年4月1日
2020-留日-002	昭和63年度日本語学校教官会議	留学生日本語教育センター	1988年4月1日
2020-留日-003	平成元年度日本語学校教官会議	留学生日本語教育センター	1989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

2020年度に「本学の特色に関する文書」として受入れ(移管)を行ったファイルは表8の3点である。「平成20年度円高に伴う寄付に基づく私費留学生緊急支援奨学金」(2020-留-015)は、2008年(平成20年)のリーマンショック前後の世界的な不況に伴う円高を受け、留学生支援のために実施された奨学金に関するファイルである。本学では「異文化交流施設寄附金」を集め、私費留学生への奨学金支給を実施した。これにより重大な社会的事件に際しての本学の対策を示す文書であるとして移管対象とした。

「プロジェクト関係」(2020-教-017、2020-教-018)には、本学が応募し採択された文部科学省・日本学術振興会等の競争的資金に関する公募書類・申請書・計画等が含まれる。2013年度(平成25年度)分には、「大学の世界展開力強化事業～海外との戦略的高等教育連携支援～」に係る公募説明会

資料、概算要求特別経費業務計画書・申請・審査結果等の審査過程の文書が含まれ、2014年度（平成26年度）分には、概算要求特別経費（継続分）やスーパーグローバル大学創成支援事業実施計画に係る資料が含まれている。

【表8 「本学の特色に関する文書」として受入れ（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
2020-留-015	平成20年度円高に伴う寄付に基づく私費留学生緊急支援奨学金	留学生課	2008年4月1日
2020-教-017	プロジェクト関係平成25年度	教務課	2013年4月1日
2020-教-018	プロジェクト関係平成26年度	教務課	2014年4月1日

・「東日本大震災関係文書」として移管された法人文書ファイル

2011年3月11日の東日本大震災の関係資料については、昨年度より「東日本大震災関係文書」として移管対象としている。本年度移管対象となった「回覧文書（通知）（平成22年度）4」（2020-施-052）には、震災直後の施設関係の学内対応の文書が含まれており、「平成26年度入学料免除・入学料徴収猶予」（2020-学生-002）は、入学料免除申請のファイルであるが被災に伴う免除の申請書類が「特殊事情」として含まれている。

【表9 「東日本大震災関係文書」として受入れ（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
2020-施-052	回覧文書(通知)(平成22年度)4	施設企画課	2014年4月1日
2020-学生-002	平成26年度入学料免除・入学料徴収猶予	学生課	2014年4月1日

(2) 田 部

資料番号(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(差出)	製入年度	年代(原文書)	西曆	形態	数量	備考	種別	利用区分	複製の有無	移管書種元	移入方法	移入日
2020-総-001	総務企画課	総務係	法規	学内規定等制定・改定(平成元年度)	総務課	1989年4月1日	1989年	1989年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-002	総務企画課	総務係	会議	事務連絡会資料(平成26年度)	総務企画課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-003	総務企画課	総務係	会議	大学文書館 平成26年度	総務企画課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-004	総務企画課	総務係	会議	名誉教授関係 平成26年度	総務企画課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-005	総務企画課	総務係	会議	平成20年度業績報告書 平成21年度	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-006	総務企画課	総務係	会議	評価関係 平成20年度	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-007	総務企画課	総務係	会議	点検・評価委員会	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-008	総務企画課	総務係	会議	平成21年度自己点検・評価委員会	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-009	総務企画課	総務係	設置	第1期中期目標中期計画Ⅰ	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-010	総務企画課	総務係	設置	設備計画履行状況等調査(総合国際学研究所)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-011	総務企画課	総務係	設置	平成21年度業績報告書(第1期中期目標期間)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-012	総務企画課	総務係	設置	第2期中期目標・中期計画Ⅱ	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-013	総務企画課	総務係	設置	第2期中期目標・中期計画Ⅱ	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-014	総務企画課	総務係	調査	第2期中期目標・中期計画 文部科学省事前同い	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-015	総務企画課	総務係	調査	学校基本調査(平成21年度)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-総-016	総務企画課	総務係	調査	調査 大学情報システム(平成21年度)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	総務企画課	移管	2020年8月21日
2020-会-001	会計課	出納係	出納係	運営費交付金 平成26年度	会計課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	会計課	移管	2020年8月21日
2020-会-002	会計課	出納係	出納係	基金運用 平成26年度 (2014)	会計課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	会計課	移管	2020年8月21日
2020-会-003	会計課	出納係	出納係	基金委員会	会計課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	会計課	移管	2020年8月21日
2020-会-004	会計課	出納係	出納係	基金関係 建学150周年基金 平成26年度(2014)	会計課	2014年4月1日	2014年	2014年	紙	1点		要審査	要審査	否	会計課	移管	2020年8月21日
2020-会-005	会計課	出納係	出納係	運営費交付金 平成24年度	会計課	2012年4月1日	2012年	2012年	紙	1点		要審査	要審査	否	会計課	移管	2020年8月21日
2020-会-006	会計課	出納係	出納係	基金運用 平成24年度	会計課	2012年4月1日	2012年	2012年	紙	1点		要審査	要審査	否	会計課	移管	2020年8月21日
2020-施-001	施設企画課	施設係	施設係	平成7年度概算要求関係	施設企画課	1994年4月1日	1994年	1994年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-002	施設企画課	施設係	施設係	平成8年度概算要求関係	施設企画課	1995年4月1日	1995年	1995年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-003	施設企画課	施設係	施設係	平成9年度概算要求関係	施設企画課	1996年4月1日	1996年	1996年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-004	施設企画課	施設係	施設係	平成10年度概算要求関係	施設企画課	1997年4月1日	1997年	1997年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-005	施設企画課	施設係	施設係	平成10年度国立施設設備費概算要求書	施設企画課	1997年4月1日	1997年	1997年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-006	施設企画課	施設係	施設係	平成11年度概算要求関係	施設企画課	1998年4月1日	1998年	1998年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-007	施設企画課	施設係	施設係	平成12年度概算要求関係	施設企画課	1999年4月1日	1999年	1999年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-008	施設企画課	施設係	施設係	平成12年度国立施設設備費概算要求書	施設企画課	1999年4月1日	1999年	1999年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-009	施設企画課	施設係	施設係	平成12年度歳出概算要求書	施設企画課	1999年4月1日	1999年	1999年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-010	施設企画課	施設係	施設係	平成12年度概算要求書(前七プリン)	施設企画課	1999年4月1日	1999年	1999年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-011	施設企画課	施設係	施設係	平成13年度国立施設設備費概算要求書	施設企画課	2000年4月1日	2000年	2000年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-012	施設企画課	施設係	施設係	平成13年度国立施設設備費概算要求書(全庁別)	施設企画課	2000年4月1日	2000年	2000年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-013	施設企画課	施設係	施設係	平成13年度概算要求	施設企画課	2000年4月1日	2000年	2000年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-014	施設企画課	施設係	施設係	平成13年度概算要求書	施設企画課	2000年4月1日	2000年	2000年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-015	施設企画課	施設係	施設係	概算13年度(平成13年度概算要求書)	施設企画課	2000年4月1日	2000年	2000年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-016	施設企画課	施設係	施設係	平成14年度国立施設設備費概算要求書	施設企画課	2001年4月1日	2001年	2001年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-017	施設企画課	施設係	施設係	平成14年度国立施設設備費概算要求書(参考資料)	施設企画課	2001年4月1日	2001年	2001年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-018	施設企画課	施設係	施設係	平成14年度概算要求(学内照会)	施設企画課	2001年4月1日	2001年	2001年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-019	施設企画課	施設係	施設係	平成14年度国立施設設備費概算要求書	施設企画課	2001年4月1日	2001年	2001年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-020	施設企画課	施設係	施設係	平成14年度概算要求関係	施設企画課	2001年4月1日	2001年	2001年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-021	施設企画課	施設係	施設係	平成15年度概算要求関係	施設企画課	2002年4月1日	2002年	2002年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-022	施設企画課	施設係	施設係	平成15年度概算要求関係	施設企画課	2002年4月1日	2002年	2002年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-023	施設企画課	施設係	施設係	平成15年度概算要求関係	施設企画課	2002年4月1日	2002年	2002年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-024	施設企画課	施設係	施設係	平成16年度概算要求関係	施設企画課	2003年4月1日	2003年	2003年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-025	施設企画課	施設係	施設係	平成16年度概算要求参考資料(施設設備・PT事業)	施設企画課	2003年4月1日	2003年	2003年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-026	施設企画課	施設係	施設係	平成17年度概算要求関係	施設企画課	2004年4月1日	2004年	2004年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-027	施設企画課	施設係	施設係	平成20年度概算要求関係	施設企画課	2005年4月1日	2005年	2005年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-028	施設企画課	施設係	施設係	平成20年度概算要求資料	施設企画課	2005年4月1日	2005年	2005年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-029	施設企画課	施設係	施設係	平成21年度概算要求関係	施設企画課	2008年4月1日	2008年	2008年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-030	施設企画課	施設係	施設係	平成22年度概算要求関係	施設企画課	2009年4月1日	2009年	2009年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-031	施設企画課	施設係	施設係	平成22年度施設設備調査	施設企画課	1995年4月1日	1995年	1995年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-032	施設企画課	施設係	施設係	平成28年度施設設備調査	施設企画課	1996年4月1日	1996年	1996年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-033	施設企画課	施設係	施設係	平成10年度施設設備調査	施設企画課	1998年4月1日	1998年	1998年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-034	施設企画課	施設係	施設係	平成11年度施設設備調査	施設企画課	1999年4月1日	1999年	1999年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-035	施設企画課	施設係	施設係	平成12年度施設設備調査	施設企画課	2000年4月1日	2000年	2000年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-036	施設企画課	施設係	施設係	平成13年度施設設備調査	施設企画課	2001年4月1日	2001年	2001年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日
2020-施-037	施設企画課	施設係	施設係	平成14年度施設設備調査	施設企画課	2002年4月1日	2002年	2002年	紙	1点		要審査	要審査	否	施設企画課	移管	2020年8月21日

2020-留日-006	追加	特別事業	平成27年度進学関係	(現状姓名目録無し)	留学生日本語研修センター	2015年4月1日	2015年	紙	1点	※	要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-留日-007	追加	特別事業	平成24年度長春派遣関係	(現状姓名目録無し)	留学生日本語研修センター	2012年4月1日	2012年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-留日-008	追加	特別事業	平成23年度マレーシア政府派遣試験問題関係	(現状姓名目録無し)	留学生日本語研修センター	2011年4月1日	2011年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-留日-009	追加	特別事業	平成25年度マレーシア政府派遣試験問題関係	(現状姓名目録無し)	留学生日本語研修センター	2013年4月1日	2013年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-001	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成16年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2004年4月1日	2004年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-002-1	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成17年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2005年4月1日	2005年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-002-2	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成17年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2005年4月1日	2005年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-003	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成18年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2006年4月1日	2006年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-004	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成19年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2007年4月1日	2007年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-005	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成20年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2008年4月1日	2008年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-006	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成21年度)4月～9月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-007	追加	特別事業	外国語学部教授会(平成21年度)10月～3月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-008	追加	特別事業	外国語学部運営会議(平成16年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2004年4月1日	2004年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-009	追加	特別事業	外国語学部運営会議(平成17年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2005年4月1日	2005年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-010	追加	特別事業	外国語学部協議会(平成21年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-011	追加	特別事業	外国語学部協議会(平成21年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-012	追加	特別事業	大学院地域文化研究科教授会(平成16年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2004年4月1日	2004年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-013-1	追加	特別事業	大学院地域文化研究科教授会(平成17年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2005年4月1日	2005年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-013-2	追加	特別事業	大学院地域文化研究科教授会(平成18年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2006年4月1日	2006年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-014	追加	特別事業	大学院地域文化研究科教授会(平成19年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2007年4月1日	2007年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-015-1	追加	特別事業	大学院地域文化研究科教授会(平成20年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2008年4月1日	2008年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-015-2	追加	特別事業	大学院地域文化研究科教授会(平成20年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2008年4月1日	2008年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年9月16日
2020-研院-016	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所教授会(平成21年度)4月～9月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-017	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所教授会(平成21年度)10月～3月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-018	追加	特別事業	大学院協議会(平成20年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2008年4月1日	2008年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-019	追加	特別事業	大学院協議会(平成21年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-020	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所協議会(平成21年度)7月～11月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-021	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所協議会(平成21年度)12月～3月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-022	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所協議会(平成21年度)4月～9月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-023	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所協議会(平成21年度)10月～3月	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-024	追加	特別事業	大学院総合国際学研究所協議会(平成21年度)	(現状姓名目録無し)	総務企画課	2009年4月1日	2009年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日
2020-研院-025	追加	特別事業	世界教養プログラム運営室(平成26年度)	(現状姓名目録無し)	教務課	2014年4月1日	2014年	紙	1点		要審査	否	移管	2020年8月21日

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11月現在件名目録は作成中である。

(2) 利用上の注意

2020年11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 2020年度の受入れ(移管)の状況】

2020年度	移管	廃棄	延長	紛失	計	所在確認率	移管率
総務企画課	16	23	0	0	39	100.0%	41.0%
人事労務課	0	87	17	0	104	100.0%	0.0%
会計課	6	313	30	0	349	100.0%	1.7%
施設企画課	52	97	0	0	149	100.0%	34.9%
研究協力課	22	43	1	0	66	100.0%	33.3%
学術情報課	1	63	13	0	77	100.0%	1.3%
国際化拠点室	17	31	4	0	52	100.0%	32.7%
情報企画室	5	25	2	0	32	100.0%	15.6%
広報社会連携室	0	7	0	0	7	100.0%	0.0%
教務課	18	107	0	3	128	97.7%	14.1%
学生課	9	52	5	2	68	97.1%	13.2%
入試課	9	39	0	0	48	100.0%	18.8%
留学生課	15	71	8	5	99	94.9%	15.2%
留学生課(留学生日本語教育センター)	9	20	0	4	33	87.9%	27.3%
研究院事務課	25	52	2	3	82	96.3%	30.5%
合計	204	1030	82	17	1333	98.7%	15.3%

【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
	契約同に関する決裁文書	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 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
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、本表の規定を参照し、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。