

2022年度 法人文書ファイル移管報告書

2023年3月

東京外国語大学文書館

2022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 | ・・・ 12 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 | ・・・ 17 頁 |
| (1) 目録の凡例 | |
| (2) 目録 | |
| 5. その他 | ・・・ 23 頁 |
| ・ 簿冊目録・件名目録の作成状況 | |
| ・ 利用上の注意 | |
| 6. 参考資料 | ・・・ 24 頁 |
| ・ 参考資料1 2022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。2020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。

2022年度、文書館では同規程に基づき計192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」（令和3年3月23日規則第23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。

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 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、あらかじめ定められ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。」

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、評価選別案（移管・廃棄案）を作成したうえで、各課・室の文書管理者と協議を行い、その最終的な移管・廃棄の措置を決定している²。

・2022年度における受入れ(移管)の実施時期および手順

国立大学法人における法人文書の管理については、「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により、その管理状況が内閣府に報告され、公開されることとなっている。本学においては、この管理状況報告に合わせて、法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」とする。）の調製及び管理状況の点検が進められており、2020年度より管理状況報告の適正化と業務負担の軽減を目的に、法人文書ファイルの受入れスケジュールを管理状況報告の実施時期に合わせて実施することとした。

本年度は、6月中旬に現用文書の担当課である総務企画課と受入れ等の実施時期・方法について調整を進め、主として以下の流れで法人文書ファイルの受入れを実施した（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」等の更新を依頼した。各課・室が2022年3月31日現在の法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・移管簿を作成・提出するとともに、法人文書ファイル現物との突合作業を行う。

②法人文書ファイルの持ち込み（仮移管） （担当：各課・室文書管理担当者、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、2020年度までは文書館研究員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を実施していたが、2021年度より各課・室の担当者が指定場所に対象となる法人文書ファイルの持ち込み、文書館の担当者と対面により移管簿・廃棄簿との照合を行う方法に移行している。

仮移管の対象となる法人文書は、原則として、2022年3月31日をもって保存期間が満了する全ての法人文書ファイルが対象であるが、そのうち廃棄対象であり、かつ過去数年にわたり所在確認が適切に行われ、分量が多く移動の手間となることが予想される一部のファイルについては、文書館と各課・室の確認を経て対象外とし、各課・室より直接溶解処分の対象とした。具体的には、出勤簿・休暇簿・時間外労働申請書・勤務時間報告書（各課・室共通）、口座関係・支払関係・徴収関係・明細関係・謝金関係・物品管理関係文書ほか（会計課所管）、図書請求及命令書・閲覧証ほか（学術情報課所管）、保健管理センター保管の健診・診療に関する文書（学生課所管）、入試解答（入試課所管）などが対象外の文書に該当する。移管作業の一層の効率化のために、持ち込み対象外の文書の類型については毎年度更新している。

² 2016年度の移管作業開始直後は、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を学内に浸透させることを意図して、保存期間が満了した法人文書ファイルをすべて回収していた。しかし、移管手続きも浸透してきたこともあり、近年では確実に廃棄対象となる法人文書ファイルについては、回収対象から除外し、移管業務の簡略化を進めている。

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に移管簿・廃棄簿と照合し、その所在の有無を確認した。とくに管理簿等に記載されたファイル名称と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・修正を行った。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った。

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。原則として、回収前に各課・室において移管簿・廃棄簿と法人文書ファイル現物の突合作業を実施しており、所在不明分については回収時に判明しており、本年度においては大規模な追加回収は生じなかった。

加えて、従来、人事労務課が所管する法人文書ファイルについては、個人情報が多く含まれているとの理由から、文書館への法人文書ファイルの引渡しをせず、廃棄対象としていた。しかし、本年度分には、東日本大震災が発生した平成22年度分のファイルが含まれていることから、「各種会議の記録に関する文書」・「各種統計調査に関する重要な文書」等の移管対象と推定されるファイルを中心に、引渡しに向け、文書館長が同課文書管理者・文書管理担当者と協議を行った（7月20日）。しかし、同課の判断で「歴史公文書等」に該当しないとの主張があり、本年度時点では引渡しは実施されていない。

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、その概要をまとめ、「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となる「移管廃棄検討案」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・確認依頼を実施した。その後、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（17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「2022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」、「2022年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2022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、「2022年度法人文書ファイル評価選別結果」pdfおよび「2022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15日-16日「法人文書ファイル管理簿」等の調製及び法人文書ファイルの回収方法に関する調整(総務企画課総務係・文書館) ・6月21日総務企画課総務係より「令和4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。(法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・延長簿の作成め切は7月8日) | 6月21日-7月8日 |
| ②法人文書ファイルの持ち込み (担当:各課・室→文書館) ・回収対象は、保存年限が満了した法人文書ファイルのうち、「満了後の措置」が「移管」・「廃棄」となっているもの。ただし、文書館と各課・室で回収対象としないこととなったファイルは対象外。 ・回収方法は、各課・室担当者が回収対象の法人文書ファイルを指定場所に持ち込み。 ・各課・室より適宜追加回収を実施。 | 7月7日-7月28日 |
| ③回収した法人文書ファイルの確認 (担当:文書館) ・各課・室より回収した法人文書ファイルと移管簿・廃棄簿の照合。所在不明分について各課・室に確認。 ・7月20日、文書館長が人事労務課と、法人文書ファイルの回収に関する打合せを実施(移管対象の法人文書ファイルの引渡しを要請)。 ・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。 | 7月7日-8月4日 |
| ④法人文書ファイルの評価選別 (担当:文書館) ・回収が完了した課・室から順に「移管廃棄検討案」を作成。 ・7月17日、28日、8月3日文書館打合せにより適宜「移管廃棄検討案」が確定。 ・8月3日文書館打合せにより全課・室の「移管廃棄検討案」が確定。 | 7月20日-8月4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) ・「移管廃棄検討案」が確定した課・室から順に、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)」を通知。「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実施。 | 7月29日-8月18日 |
| ⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架 (担当:文書館) ・8月15日以降、保存処置(清掃・除菌)・くん蒸措置(低酸素処理)・管理番号の付与を順次実施 ・8月30日以降「特定歴史公文書等目録」の整備、「2022年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2022年度法人文書ファイル移管報告書」の作成 ・廃棄対象については9月29日に溶解処分を実施。 | 8月15日 -2023年3月16日 |
| ⑦「特定歴史公文書等目録」、「2022年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2022年度法人文書ファイル移管報告書」の公開 (担当:文書館) ・2023年3月16日「特定歴史公文書等目録」 ・2023年3月24日「2022年度法人文書ファイル評価選別結果」、「2022年度法人文書ファイル移管報告書」の公開 | 2023年3月16日 -3月24日 |

【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】

| | | 2016年度実績 | 2017年度実績 | 2019年度実績※2 | 2020年度実績 | 2021年度実績 | 2022年度実績 |
|--------|-----|----------|----------|------------|----------|----------|----------|
| 所在不明 | | 195 | 264 | 206 | 17 | 60 | 44 |
| 評価選別対象 | 移管 | 116 ※3 | 119 | 153 | 204 | 169 | 192 |
| | 廃棄 | 240 | 355 | 660 | 943 | 656 | 733 |
| | その他 | 14 | 50 | 41 | 169 | 249 ※4 | 74 ※5 |
| 合計 | | 565 | 788 | 1060 | 1333 | 1134 | 1043 |

※1 法人文書ファイル点数に基づき算出したため、管理簿・移管簿・廃棄簿の項目数とは異なる場合がある。2016年度～2019年度実績については実態調査の数値(参考)。

※2 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。

※3 再編綴した法人文書ファイル1点を含む。

※4 2021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173件と延長対象としたファイル76件の合計。

※5 2022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74件。

・受入れ(移管)の状況

2022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、2022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1043点のファイルである(表2)。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）44点、回収対象外となった74点を除く、計925点の評価選別を行い、うち192点を特定歴史公文書等として文書館に移管した³。

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、18.4%であった。前年度までの移管率が15%前後を推移していたことと比較すると、比較的高い移管率となった。その主な要因としては、前年度同様に、各課・室の地下倉庫等の整理が進み、管理簿未記載分の古い法人文書ファイルの移管が進められたことが挙げられる。

課・室別で例年に比べて移管率が著しく高かった課は、研究協力課44.3%（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））、情報企画室34.4%（同18.8%）、広報社会連携課40.7%（同14.8%）、研究院事務課40.9%（同30.0%）である。その要因としては、研究協力課および広報社会連携課については、地下倉庫より新たに発見された法人文書に移管対象となるファイルが多く含まれていたことが挙げられる。研究協力課分には、アジア・アフリカ言語文化研究所関係の平成17年度～平成21年度のフィールドサイエンス企画センターの会議資料や、平成18年度～平成20年度の予算関係資料が含まれ、広報社会連携課分には、過去に文京区や府中市と実施された「地域社会との連携に関する重要な文書」が含まれる。

情報企画室については複数年度ファイルが合冊されて保管されていた平成25年度～平成28年度分の「情報セキュリティインシデント」関係のファイルが移管対象となったことで移管点数が増えたこと、研究院事務課については例年には無かった国際日本学研究院関係の文書が移管対象となったことと、分母となる保存期間が満了する法人文書ファイルの総数が例年より少なかったため移管率が上昇したことが挙げられる。

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% |
| 2021年度 | 169点 | 14.9% |
| 2022年度 | 192点 | 18.4% |
| 平均 | 158.8点 | 16.1% |

³ 192点は移管された法人文書ファイルの項目数であり、「特定歴史公文書等目録」として整備した点数は最終的に198点となった。

【表4 各課・室からの受入れ(移管)の概況】

| | 2016年度 | | | 2017年度 | | | 2019年度 | | | 2020年度 | | | 2021年度 | | | 2022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 | 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% | 34 | 56 | 60.7% | 37 | 92 | 40.2% | 38.0% |
| 人事労務課 | - | - | - | 4 | 94 | 4.3% | 0 | 58 | 0.0% | 0 | 104 | - | 0 | 185 | - | 0 | 74 | - | 0.8% |
| 会計課 | 9 | 150 | 6.0% | 13 | 118 | 11.0% | 11 | 285 | 3.9% | 6 | 349 | 1.7% | 16 | 315 | 5.1% | 14 | 321 | 4.4% | 4.5% |
| 施設企画課 | - | - | - | 6 | 32 | 18.8% | 16 | 119 | 13.4% | 52 | 149 | 34.9% | 7 | 28 | 25.0% | 4 | 26 | 15.4% | 24.0% |
| 研究協力課 | 17 | 50 | 34.0% | 25 | 119 | 21.0% | 23 | 72 | 31.9% | 22 | 66 | 33.3% | 35 | 79 | 44.3% | 43 | 97 | 44.3% | 34.2% |
| 学術情報課 | 1 | 23 | 4.3% | 1 | 55 | 1.8% | 6 | 64 | 9.4% | 1 | 77 | 1.3% | 1 | 86 | 1.2% | 2 | 60 | 3.3% | 3.3% |
| 国際化拠点室 | 28 | 55 | 50.9% | 16 | 41 | 39.0% | 6 | 27 | 22.2% | 17 | 52 | 32.7% | 17 | 57 | 29.8% | 11 | 63 | 17.5% | 32.2% |
| 情報企画室 | 4 | 22 | 18.2% | 7 | 40 | 17.5% | 10 | 42 | 23.8% | 5 | 32 | 15.6% | 5 | 29 | 17.2% | 11 | 32 | 34.4% | 21.3% |
| 広報社会連携室 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 0.0% | 4 | 20 | 20.0% | 11 | 27 | 40.7% | 27.8% |
| 教務課 | 29 | 94 | 30.9% | 13 | 76 | 17.1% | 6 | 67 | 9.0% | 18 | 128 | 14.1% | 7 | 72 | 9.7% | 13 | 56 | 23.2% | 17.4% |
| 学生課 | 5 | 77 | 6.5% | 11 | 82 | 13.4% | 8 | 99 | 8.1% | 9 | 68 | 13.2% | 12 | 72 | 16.7% | 10 | 62 | 16.1% | 12.0% |
| 入試課 | - | - | - | 3 | 32 | 9.4% | 5 | 50 | 10.0% | 9 | 48 | 18.8% | 8 | 40 | 20.0% | 11 | 45 | 24.4% | 16.7% |
| 留学生課 | 1 | 1 | 100% | 11 | 53 | 20.8% | - | - | - | 15 | 99 | 15.2% | 9 | 44 | 20.5% | 9 | 47 | 19.1% | 18.4% |
| 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% | 7 | 19 | 36.8% | 7 | 19 | 36.8% | 29.8% |
| 研究院事務課 | - | - | - | 0 | 7 | 0.0% | 13 | 29 | 44.8% | 25 | 82 | 30.5% | 7 | 32 | 21.9% | 9 | 22 | 40.9% | 31.4% |
| 合計 | 115 | 564 | 15.1% | 119 | 788 | 15.1% | 153 | 1060 | 14.4% | 204 | 1333 | 15.3% | 169 | 1134 | 14.9% | 192 | 1043 | 18.4% | 16.1% |

※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。

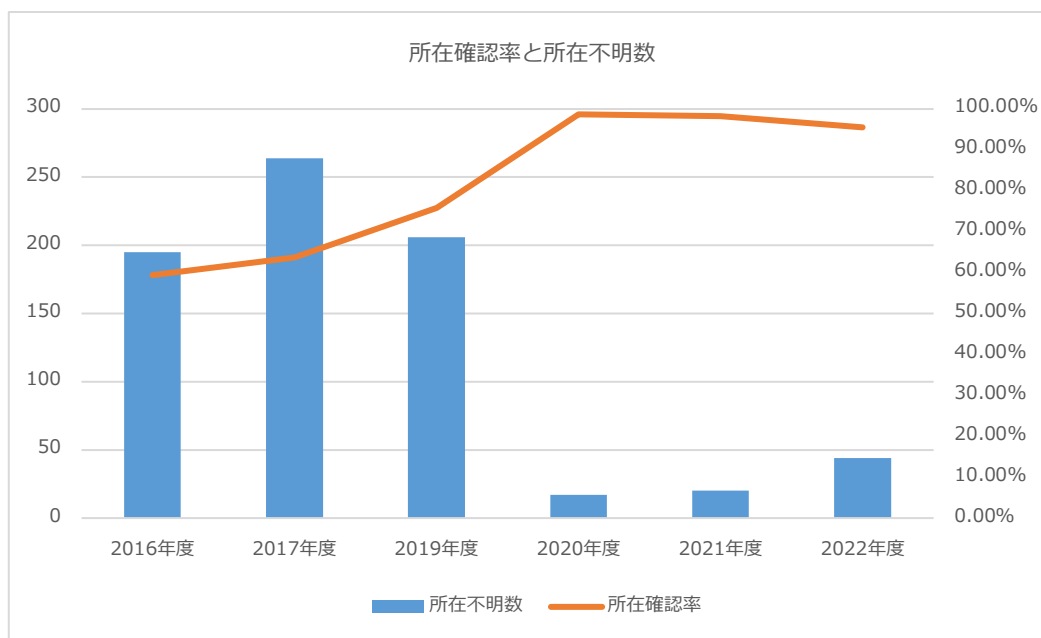
・受入れ(移管)上の課題

受入れを進めるうえでの最大の課題は、2019年度までは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が、2020年度以降、受入れ時に所在不明分のファイルの所在確認を徹底し、各課・室に対して文書管理の徹底を求めた結果、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、2019年度の75.8%(参考値)から、2020年度には98.7%にまで上昇し、2022年度については95.8%であった(グラフ1)。この推移から全学的には文書管理の徹底と保存期間満了後の法人文書ファイルの適切な移管が定着しつつあると言える。

しかし、所在不明ファイル数は昨年度の20点から、本年度は44点と倍増している。現時点では単年度の増加のため、増加傾向と断定することはできないが、次年度以降も所在確認の徹底を図り、管理状況の調査を引き続き進めていく必要がある。

課・室別の経年変化を見ても、昨年度以降改善が見られた課・室については本年度も継続して高い所在確認率が確認されている(表6)。他方で、学生課は20件を超えるファイルが所在不明となっており、個別に問題の検討と改善を促す必要がある。

【グラフ1 所在確認率と所在不明数の推移】



【表6 所在確認率の経年変化 ※1】

| | 2016年度 | | 2017年度 | | 2019年度 | | 2020年度 | | 2021年度 | | 2022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 | 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% | 3 | 94.6% | 3 | 96.7% |
| 人事労務課 | - | - | 55 | 40.9% | 0 | 100% | 0 | - | 0 | 100% | - | 100% |
| 会計課 | 87 | 42.0% | 48 | 59.3% | 20 | 92.9% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% |
| 施設企画課 | 29 | - | 0 | 100% | 10 | 75.0% | 0 | 100% | 0 | 100% | 2 | 92.3% |
| 研究協力課 | 20 | 54.5% | 26 | 78.2% | 19 | 73.6% | 0 | 100% | 0 | 100% | 1 | 99.0% |
| 学術情報課 | 4 | 82.6% | 7 | 86.5% | 6 | 90.6% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% |
| 国際化拠点室 | 8 | 75.8% | 12 | 64.7% | 9 | 66.7% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% |
| 情報企画室 | 0 | 100% | 7 | 82.5% | 3 | 92.1% | 0 | 100% | 1 | 96.6% | 0 | 100% |
| 広報社会連携課 | - | - | - | - | - | - | 0 | 100% | 0 | 100% | 4 | 85.2% |
| 教務課 | 19 | 77.1% | 20 | 73.0% | 26 | 50.9% | 3 | 97.7% | 9 | 87.5% | 7 | 87.5% |
| 学生課 | 18 | 60.0% | 24 | 61.3% | 33 | 49.2% | 2 | 97.1% | 1 | 98.6% | 23 | 62.9% |
| 入試課 | - | - | 8 | 69.2% | 13 | 66.7% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% |
| 留学生課 | - | - | 41 | 2.4% | - | - | 5 | 94.9% | 5 | 88.6% | 4 | 91.5% |
| 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% | 1 | 94.7% | 0 | 100% |
| 研究院事務課 | - | - | 5 | 44.4% | 6 | 45.5% | 3 | 96.3% | 0 | 100% | 0 | 100% |
| 監査室 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 合計・全体 | 195 | 59.4% | 264 | 63.7% | 206 | 75.8% | 17 | 98.7% | 20 | 98.2% | 44 | 95.8% |

※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。2023年度より監査室が追加。

法人文書管理上の問題点としては以下が確認された。

- ① 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」の「法人文書の類型」に定める複数の類型を一つのファイルに一括して管理

公文書管理法第5条において行政文書ファイルは「相互に密接な関連を有する行政文書（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」にまとめなければならないと定められ、同法第11条において「独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない」と定められている。つまり、原則として、各法人文書ファイルには保存期間が同一であり、かつ相互に密接な関連を有する文書が収められていることになる。本学においては、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」において「法人文書の類型」ごとに「保存期間」と「保存期間満了時の措置」が定められ、類型ごとに一つのファイル（一の集合物）にまとめることが求められている。

しかし、複数の課において、「調査回答」（会計課所管）や「庶務・総務（各種照会・通知・回答）」（学術情報課所管）、「雑件・調査もの」（広報社会連携課所管）、「庶務関係」（教務課）、「庶務」（入試課）のような形で、別表に定める複数の種類の文書が一つのファイルに混在して管理されている事例が確認された。

この点については、これまでも指摘されてきた点であり、研修等を通じて、文書管理規程に基づく管理の徹底への理解を広める必要がある。

②法人文書管理規程別表に「法人文書の類型」に項目が無い法人文書ファイル

上記の通り、本学の法人文書は、法人文書管理規程別表の類型ごとに一つのファイルにまとめられ、「保存期間」と「保存期間満了時の措置」が定められ、保管されている。しかし、この別表に類型が存在しない、あるいは事務組織が法人文書として管理していながらも、別表上では教員あるいは教員組織が主体となって保管する「教育研究関係文書」としてのみ類型が存在するファイルが確認された。

例えば、学部学生が卒業論文や卒業研究の執筆・作製に当たって、教務課に提出する「卒業論文・研究届」は、実態としては教務課が保存期間「5年」の法人文書ファイルとして保管しているが、別表上では教務課が担当する文書の類型が含まれる「学務関係文書」の項目には、その類型は確認できない。関係する類型としては、「学務関係文書」の項目に「学生の諸届・諸願」（保存期間1年）あるいは、「教育研究関係文書」の項目に「卒業論文・卒業研究」（保存期間5年）があるが、前者は保存期間の点で、後者は保管主体が教員・教員組織であり、卒業論文や卒業研究実物を指す類型となっており、どちらも実態に即していない。

同様に別表上に「法人文書の類型」が存在しない法人文書ファイルは、表7の通りである。この点については、実態に合わせて類型を修正していく必要がある。

【表7 法人文書管理規程別表に「法人文書の類型」が存在しないファイルの事例】

| 法人文書ファイル名 | 現状の関連する類型（「教育研究関係文書」を含む） |
|--------------|--|
| 立替金 | 物品請求書及び命令書 |
| 成績不振学生への個別指導 | 学生の指導報告書（教育研究関係文書） |
| 卒業論文・研究届 | 学生の諸届・諸願 あるいは 卒業論文・卒業研究（教育研究関係文書） |
| 非常勤講師 | 非常勤講師の採用に関する文書（教育研究関係文書） |
| 非常勤職員の雇用書類 | 採用に関する文書（ただし保存期間10年であり、保存期間5年とされる「非常勤職員の雇用書類」と適合しない） |

(2) 評価選別の判断

・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名が各課・室より持ち込ま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。

・本年度の評価選別の判断上の留意事項

本学では2021年に文書管理規程別表が改訂し、一部の法人文書ファイルの類型について「〇〇に関する重要な文書」と「〇〇に関する文書」といった形で、重要度による区分けを設定し、原則として前者に該当するファイルを移管対象とし、後者を廃棄対象とすることとなった（表8参照）。

この区分けは、従来は「各種統計調査に関する文書」との枠組みしかないので、統計調査に関する文書はすべて移管対象となるなど、移管対象が拡大する一因となっていたため、移管対象を限定することを意図して設定されたものであった。この規程改正を踏まえ作成された法人文書ファイルの評価選別は、数年先のことになるが、本年度の評価選別に際しては、「〇〇に関する重要な文書」と「〇〇に関する文書」の具体的な線引きについて、法人文書ファイル現物をサンプルとして検討を行った。

例えば、「文部科学省等への報告に関する重要な文書」と「文部科学省等への報告に関する文書」の区分については、前者に該当するものを、文部科学省からの制度改正等の報告、統計等の調査への回答とし、後者に該当するものを、文部科学省等が主催する研修等への参加、担当者名簿等の作成の回答とした。ただし、文部科学省等の省庁等（独立行政法人を含む）からの調査回答については「重要な文書」に含むものとした。

また、「重要な学外会議に関する文書」と「学外会議に関する文書」の区分については、国立大学協会関係の学外会議等、本学の運営に影響を与える学外会議を「重要な文書」としたほか、学長が委員等として兼職している学外会議については、学外における東京外国語大学長の公的役割を示す「重要な文書」とすることとした。

【表8 「重要な文書」と「文書」の区分け】

| 重要な文書 | 文書 |
|-----------------------------|--------------------------|
| 文部科学省等への報告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重要な文書（10年、移管） | 各種統計調査に関する文書（5年、廃棄） |
| 重要な学外会議に関する文書（10年、移管） | 学外会議に関する文書（5年、廃棄） |
| 地域社会との連携に関する重要な文書（10年、移管） | 地域社会との連携に関する文書（5年、廃棄） |
| 大学広報に関する重要な文書（10年、移管） | 大学広報に関する文書（5年、移管） |

※（ ）内は保存期間と保存期間満了後の措置

他方で、現時点において、「重要な文書」として移管対象となる省庁等からの調査・回答に関する文書と、学内問合せが同一ファイルに格納されているケースが数多く確認されており、別表の改正を踏まえた法人文書ファイルの作成・管理について浸透を図る必要がある。

・評価選別の結果の公表

2022年度においては先述の表2の通り、925点の法人文書ファイルの評価選別を行い、うち192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「2022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

2022年度に移管対象となったファイルの判断根拠は、表9の通りである。移管点数の多いファイルの判断根拠は、「各種会議の記録に関する文書」（39点）、「教授会等の記録に関する文書」（18点）、「各種統計調査に関する重要な文書」（14点）が挙げられる。

【表9 2022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 | 3 |
| | 諸規則の制定・改廃に関する文書 | 1 |
| | 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 | 1 |
| | 共同研究講座の設置に関する文書 | 1 |
| | 教授会等の記録に関する文書 | 18 |
| | 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 | 4 |
| | 各種会議の記録に関する文書 | 39 |
| | 各種統計調査に関する重要な文書 | 14 |
| | 重要な学外会議に関する文書 | 8 |
| | 中期目標・中期計画、年度計画に関する文書 | 2 |
| | 自己点検・評価及び第三者評価に関する文書 | 6 |
| | 文部科学省等への報告に関する重要な文書 | 4 |
| | 行政監察に関する文書 | 1 |
| | 内部監査に関する文書 | 2 |
| | 情報公開に関する文書 | 1 |
| | 地域社会との連携に関する重要な文書 | 5 |
| | 大学広報に関する重要な文書 | 2 |
| 寄附に関する文書 | 2 | |
| 3. 会計関係文書 | 概算要求に関する決裁文書 | 6 |
| | 運営費交付金に関する文書 | 1 |
| | 予算配分に関する文書 | 7 |
| | 資金運用に関する文書 | 1 |
| 5. 情報関係文書 | 情報セキュリティインシデントに関する文書 | 4 |
| | 外部監査に関する文書 | 2 |
| 6. 学務関係文書 | 教育課程に関する文書 | 1 |
| | 入試問題 | 5 |
| | 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 | 1 |
| | 学生の海外留学に関する文書 | 2 |
| | 授業時間割に関する文書 | 1 |
| | 履修案内に関する文書 | 1 |
| | 留学生に係る特別事業に関する文書 | 3 |
| | 国費留学生に関する文書 | 6 |
| | 卒業生進路一覧 | 1 |
| | 8. 国際関係文書 | 特定外国語教員及び外国人招へい教員に関する文書 |
| 国際交流に係る情報提供・広報活動に関する文書 | | 2 |
| 学術交流協定に関する文書 | | 1 |
| 外国人研究員に関する文書 | | 3 |
| 9. 研究関係文書 | 科学研究費助成事業の研究実績報告書 | 10 |
| その他館長決定により移管した文書 | 本学の特色に関する文書、東日本大震災、コロナ関連、学長動静に関する文書ほか | 15 |
| 計 | | 192 |

※項目「分類」の表記は法人文書管理規程別表による。

※複数の法人文書の類型に該当する可能性のある法人文書ファイルについても、最も近い類型を選択して集計した。

このうち「各種会議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、毎年度最も高い移管の判断根拠となっている。同様に「各種統計調査に関する重要な文書」については、文部科学省等の省庁からの指示を受け実施された調査（問い合わせ程度のものは原則として対象外）を中心に、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調査報告への回答等が調査依頼元における保存対象とならないことが多い一方で、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、移管対象としている。

原則として、評価選別は法人文書管理規程別表を判断根拠としているが、別表では廃棄対象となっている類型についてもファイルの内容によっては「その他」（館長決定）による移管対象としている。本年度館長決定により移管した文書は14点である。

（２）特徴的な文書の概要

・保存期間30年以上の法人文書ファイル

2022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10の9点である。

【表10 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 | 簿冊標題 | 作成者 | 作成日 |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------|----------|
| 2022-総-002 | 学内規程等制定・改廃（平成3年度） | 総務企画課 | 1991/4/1 |
| 2022-総-015 | 日本語学校の改組 | 総務企画課 | 1991/4/1 |
| 2022-総-016 | 大学院地域文化研究科設置に伴う実地審査関係綴 平成4年2月17日（月） | 総務課 | 1991/4/1 |
| 2022-総-017 | 大学院地域文化研究科設置に伴う実地審査関係綴 平成4年2月17日（月） | 総務課 | 1991/4/1 |
| 2022-研-003 | 研究所教授会（平成3年度） | アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係 | 1991/4/1 |
| 2022-研-004①・② | 研究所運営委員会（平成3年度） | アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係 | 1991/4/1 |
| 2022-研-007 | 研究所運営委員会（平成28年度） | 研究協力課共同研究拠点係 | 2016/4/1 |
| 2022-研-012 | 研究所運営委員会（平成26年度） | 研究協力課共同研究拠点係 | 2014/4/1 |
| 2022-研-013 | 研究所運営委員会（平成27年度） | 研究協力課共同研究拠点係 | 2015/4/1 |

「学内規程等制定・改廃（平成3年度）」（2022-総-002、以下（ ）内は資料番号）は、学位規程、教員選考規程等の学内規程等制定・改廃に関するファイルであり、ビルマ語専攻をミャンマー語専攻へ改称する際の検討資料を含んでいる。「日本語学校の改組」（2022-総-015）には、1992年に附属日本語学校と留学生教育教材開発センターを統合して留学生日本語教育センターに改組する際の検討資料や過去の年報や概算要求書に係る資料が含まれている。

「大学院地域文化研究科設置に伴う実地審査関係綴 平成4年2月17日（月）」（2022-総-016および2022-総-017）は、大学院地域文化研究科設置に関する文部省との折衝の記録と、実地審査に際しての配布資料から構成されている。

「研究所教授会（平成3年度）」（2022-研-003）、「研究所運営委員会（平成3年度）」（2022-研-004①・②）、「研究所運営委員会（平成26年度）」（2022-研-012）、「研究所運営委員会（平成27年度）」（2022-研-013）、「研究所運営委員会（平成28年度）」（2022-研-007）については、アジ

ア・アフリカ言語文化研究所の教授会あるいは運営委員会の記録である。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、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。

・「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

2022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11の10点である。このうち、アジア・アフリカ言語文化研究所が多年にわたり実施してきた「言語研修」

（2022-研-001①・②、2022-研-009①・②、2022-研-011、2022-研-027）の記録や、学部生・大学院生の卒業論文・修士論文の題目が記録された「卒業論文・研究届 平成29年度」（2022-教-003）については、該当する法人文書ファイルの類型が無いいため、毎年度「本学の特色に関する文書」として移管対象としているものである。その他のファイルの概要については以下の通りである。

「要望書（京王電鉄・小田急バス・東京都） 平成12年度」（2022-総-029）は、京王電鉄及び小田急バスに対するバス停名称の変更要望書や東京都多摩都市整備本部長への道路整備促進の要望書が含まれる。

「平成28年度トビタテ!日本代表プログラム」（2022-留-008）および「平成28年度トビタテ!日本代表プログラム応募書類」（2022-留-009①・②）については、「トビタテ!日本代表プログラム」に係る奨学金等支給報告書、留学先機関授業料支給書類、変更届等で構成されるファイルであり、廃棄対象である「学生の海外留学に関する文書（学生からの申請書類）」に該当し、かつ本学の独自プログラムではないが、学生の海外留学が強化されている学内外の状況に鑑み、本学学生の海外留学動向を伝える資料として、館長決定により移管対象とした。

「平成28年度国際日本学研究院調査もの、その他通知」（2022-研院-008）および「平成28年度国際日本学研究院人事関係」（2022-研院-009）は、学内通知文書を多く含むが、国際日本研究センターに係る点検・評価の回答、平成30年度機能強化促進分等からの基幹経費化要望調書、国際日本研究シンポジウム資料、国際日本研究コンソーシアム事務打合せ（報告）、研究院長適任者の選出（所信等）等、国際日本学研究院の設置に関する文書を含むものであり、移管対象とした。

【表11 「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 |
|---------------|----------------------------|
| 2022-総-029 | 要望書（京王電鉄・小田急バス・東京都） 平成12年度 |
| 2022-研-001①・② | 平成23年度言語研修 |
| 2022-研-009①・② | 言語研修（平成28年度） |
| 2022-研-011 | 平成11年度言語研修関係綴 |
| 2022-研-027 | 平成⑩年度、平成19年度 研究未開発言語文化派遣 |
| 2022-教-003 | 卒業論文・研究届平成28年度 |
| 2022-留-008 | 平成28年度トビタテ!日本代表プログラム |
| 2022-留-009①・② | 平成28年度トビタテ!日本代表プログラム応募書類 |
| 2022-研院-008 | 平成28年度国際日本学研究院調査もの、その他通知 |
| 2022-研院-009 | 平成28年度国際日本学研究院人事関係 |

また、本年度の移管対象のなかには、東日本大震災関係文書およびコロナ関連文書が各1件含まれている。「通知文書関係（平成23年度）」（2022-総-003）は、文部科学省・文化庁からの研修等の軽微な通知が大半を占めるものの、東日本大震災に係る「復興教育支援事業の委託要項等について」（文部科学省）が含まれる。この調査について、本学の回答・検討資料は無いが、東日本大震災関係文書は移管対象であること、また文部科学省等の調査への回答については、無回答であることが分かることも史料的価値があるとの館長判断により移管対象とした。「東京外国語大学学内各課・室 提出書類（令和2年度）」（2022-施-003）もまた学内通知文書が中心であり、本来廃棄対象となるが、1件「コロナ感染対応学長メモ」との記載がある「コロナ関連文書」が含まれるため、館長決定により移管対象とすることとなった。

4. 目録

(1) 目録の凡例

| 項目 | 概要 |
|--------------------|---|
| 資料番号 | 資料の管理番号。移管年度、移管元(省略記号)、通し番号を例「移管年度-移管元-001」の通り記載。 |
| 大分類 | 原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。 |
| 中分類 | 原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。 |
| 小分類 | 原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。 |
| 簿冊表題(内容表題) 「書出」 | 簿冊(法人文書ファイル)の名称。原則として管理簿の記載に準拠。管理簿記載が無い場合、あるいは現物と名称が異なる場合については、背表紙の記載を表題として記入する。表題を欠くものについては、〔 〕内に形態、()内に資料内容を要約した内容表題、「 」内に書出(文書の冒頭の書出し部分)を記載する。 ※括弧は半角とすること。 |
| 件名表題(内容表題) 「書出」 | 文書件名(簿冊内の文書1件ごとの件名)の名称。 |
| 作成者(差出) | 簿冊・文書の作成者(差出人)の名称。複数人いる場合、「〇〇、〇〇」と句点「、」を用い列記し、全ての部局名(肩書)人物名を明記。 |
| 受取人(宛先) | 簿冊・文書の受取人(あて先)の名称。複数人いる場合、「〇〇、〇〇」と句点「、」を用い列記し、全ての部局名(肩書)人物名を明記。 |
| 年代(原文書) | 文書の作成開始の年月日。原則として、原文書の表記通りに表記する。 |
| 西暦 | 文書の西暦表記。資料の西暦を計算して記載。 |
| 形態 | 文書の形態については以下の略記号を用い表記する。 ・「簿」：簿冊、ドッチファイル ・「状」：文書 ・「葉」：葉書 ・「封」：封筒 ※その他 適宜表記 |
| 数量 | 文書の総ページ数(枚数)や数量。「1冊」、「2枚」等のように数字だけでなく、単位も記載。 ・単位： ○冊(簿冊)、○枚(状)、○通(封筒・葉書) |
| 備考 | 文書の内容・形態等に関する備考。記載内容は、①資料の内容を補足する情報、②会議録等の議題に関すること、③資料の保管状況(封筒に梱包など)に関すること、④書き込みの概要等、⑤資料に行った保存措置の状況、⑥その他(利用者の利便性を向上させる情報) |
| 保存状態 | 保存状態に関すること(カビ、汚れ、破損)を記載。細かな内容については「備考」に記載。 |
| 個人情報 | 個人情報の記載がある場合、「※」を記載。個人情報とは「個人が特定できる情報」とし、公人(国立大学課長級以上の「生年月」、「出身校」、「全職歴」は、『文部科学省国立大学法人等幹部職員名鑑』に記載公表されているため、課長級以上を公人とする。)を除く係員の生年月日・学歴等がある場合、個人情報ありとする。 |
| 利用制限区分 | 個人情報等の利用制限情報の有無により、全部利用・一部利用・利用不可 |
| 複製物の存否 | 複製物の存否。複製物がある場合「有」、無い場合「無」と記載。 |
| 移管寄贈元 | 移管・寄贈元の名称。 |
| 受入方法 | 受入の方法(種別)。移管・寄贈(寄託)のいずれかの受入方法を記載。 |
| 受入日 | 移管・寄贈を受けた年月日。西暦で記載。 |
| 排架場所(内部用) | 資料の排架場所。 |

| 資料番号(管理番号) | 大分類 | 中分類 | 小分類 | 発着課題(内容要旨)「書出し」 | 作成者(発出) | 受取人(発注) | 作成年度 | 西暦 | 形態 | 数量 | 備考 | 保存状態 | 個人情報 | 開示範囲区分 | 開示方法 | 受入日 |
|------------|-------|---------|----------|---|-----------|---------|----------|-------|----|----|-----------|------|------|--------|------|----------|
| 2022-情-001 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティインシデント(平成25年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2013/4/1 | 2013年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-002 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティインシデント(平成26年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2014/4/1 | 2014年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-003 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティインシデント(平成27年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2015/4/1 | 2015年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-004 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティインシデント(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-005 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティ(外部監査)(平成27年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-006 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティ(外部監査)(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-007 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 00各属(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-008 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 各種照会調査回答(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-009 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 総合情報セキュリティセンター(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-010 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティ(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-情-011 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報企画室 | 情報セキュリティ(平成28年度) | 伊藤(情報管理課) | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-001 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 社会連携事業室(アラムナイ)事業室、情報公開、個人情報保護委員会 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-002 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 保有個人情報開示請求 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-003 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | ホームカミングデー 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-004 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 独立行政法人等情報公開法施行状況調査 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-005 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 独立行政法人等個人情報保護法施行状況調査 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-006 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 文京区連携講座 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-007 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 府中との協定関係 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-008 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 市内・近隣大学公開講座(調布市文化・コミュニティ(仮)) 平成23年度 | 総務企画課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-009 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | フレシリースー関連 平成28年度 | 総務企画課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-010 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 撮影・ロゴ・取材・原稿等 平成28年度 | 総務企画課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-広-011 | 広報係 | 広報係 | 庶務 | 文京区連携講座 平成28年度 | 総務企画課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-001 | 教務課 | 教務第一係 | 教育 | 授業時間(平成23年度) | 教務課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-002 | 教務課 | 教務第一係 | 教育 | 履修案内(平成23年度) | 教務課 | | 2011/4/1 | 2011年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-003 | 教務課 | 教務第二係 | 教育 | 卒業論文(研究)申請平成28年度 | 教務課 | | 2017/7/6 | 2017年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-004 | 教務課 | 教務第一係 | 教職課程 | 教員免許一括申請平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-005 | 教務課 | 教務第一係 | 会議(学部) | 教職課程推進委員会平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-006 | 教務課 | 教務第一係 | 会議(大学) | カリキュラム編成関係平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-007 | 教務課 | 大学院係 | 調査・統計 | 平成28年度前期専攻会議、後期専攻会議 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | 同じファイルに格納 | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-008 | 教務課 | 大学院係 | 調査・統計 | 平成30年度調査もの | 教務課 | | 2018/4/1 | 2018年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-009 | 教務課 | 教務企画係 | 会議 | FD委員会平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-010 | 教務課 | 教務企画係 | 会議 | PODS部会関係 平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-011 | 教務課 | 教務企画係 | 会議 | 教務7人委員会関係 平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-012 | 教務課 | 教務企画係 | 会議 | 教務7人委員会関係 平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-教-013 | 教務課 | 教務企画係 | 文書作成 | 教務関係平成28年度 | 教務課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-001 | 学生課 | 学生係 | 会議 | 平成28年度学生委員会 | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-002 | 学生課 | 専門職員 | 課外活動 | 学生団体・部活動(平成28年度) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-003 | 学生課 | 専門職員 | 課外活動 | サマースクール(平成28年度) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-004 | 学生課 | 学生係 | 保健管理センター | 保健管理センター関係(平成28年度) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-005 | 学生課 | キャリア支援係 | 調査・統計 | 進路決定面(2017/3卒業、修了者) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-006 | 学生課 | キャリア支援係 | 調査・統計 | 進路決定面(2017/3卒業、修了者) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-007 | 学生課 | キャリア支援係 | 調査・統計 | 卒業生調査調査アンケート(平成28年度) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-008 | 学生課 | キャリア支援係 | 調査・統計 | 調査・アンケート関係(平成28年度) | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-009 | 学生課 | 学生係 | 会議 | 平成28年度学生委員会関係 | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-学-010 | 学生課 | 学生係 | 会議 | 平成28年度学生相談室関係 | 学生課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-入-001 | 入試課 | 入試課 | 試験 | 平成25年度入学試験問題 | 入試課 | | 2012/4/1 | 2012年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-入-002 | 入試課 | 入試課 | 試験 | 平成26年度入学試験問題 | 入試課 | | 2013/4/1 | 2013年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-入-003 | 入試課 | 入試課 | 試験 | 平成27年度入学試験問題 | 入試課 | | 2014/4/1 | 2014年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-入-004 | 入試課 | 入試課 | 試験 | 平成28年度入学試験問題 | 入試課 | | 2015/4/1 | 2015年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |
| 2022-入-005 | 入試課 | 入試課 | 試験 | 平成29年度入学試験問題 | 入試課 | | 2016/4/1 | 2016年 | 簿 | 1点 | | | | 要審査 | 移管 | 2022/9/6 |

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。2023年3月現在件名目録はまだ作成していない。

(2) 利用上の注意

2023年3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 2022年度の受入れ(移管)の状況】

| 2022年度 | 移管 | 廃棄 | 所在不明 | 計 | 所在確認率 | 移管率 |
|--------------|-----|-----|------|------|--------|-------|
| 総務係 | 23 | 51 | 2 | 76 | 97.4% | 30.3% |
| 評価企画係 | 14 | 1 | 1 | 16 | 93.8% | 87.5% |
| 人事労務課 | - | 74 | - | 74 | - | 0.0% |
| 会計課 | 14 | 307 | 0 | 321 | 100.0% | 4.4% |
| 施設企画課 | 4 | 20 | 2 | 26 | 92.3% | 15.4% |
| 研究協力課 | 43 | 53 | 1 | 97 | 99.0% | 44.3% |
| 学術情報課 | 2 | 58 | 0 | 60 | 100.0% | 3.3% |
| 国際化拠点室 | 11 | 52 | 0 | 63 | 100.0% | 17.5% |
| 情報企画室 | 11 | 21 | 0 | 32 | 100.0% | 34.4% |
| 広報社会連携室 | 11 | 12 | 4 | 27 | 85.2% | 40.7% |
| 教務課 | 13 | 36 | 7 | 56 | 87.5% | 23.2% |
| 学生課 | 10 | 29 | 23 | 62 | 62.9% | 16.1% |
| 入試課 | 11 | 34 | 0 | 45 | 100.0% | 24.4% |
| 留学生課 | 9 | 34 | 4 | 47 | 91.5% | 19.1% |
| 留学生日本語教育センター | 7 | 12 | 0 | 19 | 100.0% | 36.8% |
| 研究院事務課 | 9 | 13 | 0 | 22 | 100.0% | 40.9% |
| 合計 | 192 | 44 | 8 | 1043 | 95.8% | 18.4% |

【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. 事務関係 | 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 |

| | | | |
|---------------|---------------------------|-------------------|----|
| 3. 会計 関係文書 | 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 | 当該支給事由消滅から3年 | 廃棄 |
| | 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 |
| | 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 |
| 契約何に関する決裁文書 | 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 | 10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。） | 10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 | 10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. 関係 施設 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(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 | |
| | 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(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・研究 関係文書 | 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 | |
| | 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 | 廃棄 | |

| | | | |
|--|--------------------------|------|----|
| | | 5年 | |
| | 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。

2022年度 法人文書ファイル移管報告書 2023年3月24日発行
編集・発行 東京外国語大学文書館
〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1 TEL 042-330-5842
E-mail tufsarchives@tufs.ac.jp
URL <http://www.tufs.ac.jp/common/archives/index.html>