

○国立大学法人東京工業大学法人文書管理規程

別表

法人文書の保存期間基準及び保存期間満了時の措置

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1 設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記，財産的基礎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書 	無期限	—
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 	20年	移管
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング 		
		ハ 立案の検討に関する会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等 		
	(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答 		
	(3) 文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めたための決裁文書及び提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・利用等規則案 ・理由，新旧対照条文，参照条文 ・同意書 		
(4) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規程案，細則案 ・利用等規則案，寄贈寄託文書受入要綱案 ・法人文書管理規則 			

			案 ・理由，新旧対照条文，参照条文			
		(5) 文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書 ・届出書			
		(6) 公表	公表に関する文書 ・公表書			
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可，承認の求め，届出等及びその経緯	国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可，承認の求め，届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 国立大学法人評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書，評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 ニ 認可，承認の求め，届出等を行うための決裁文書及び提出された文書 ホ 公表に関する文書	・中期目標 ・業務方針 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 ・業務方法書案 ・中期計画案 ・届出案 ・報告案 ・公表書	10年	移管

4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示	10年	移管	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			ハ 会議（事項の最終審議機関）に検討のため資料として提出された文書	・配付資料			
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	・執行状況調査 ・要求書	10年	廃棄	
			(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類			・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）
				ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）		
大学の職員の人事に関する決定又はその経緯							
6	職員の人事に関する事項（1の項か	(1) 職員の研修の実施に関する計画	イ 計画の立案に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	3年	廃棄	

ら5の項 までに 掲げる ものを 除く。)	の立案 の検討 その他 の職員 の研修 に関する 重要な 経緯	ロ 計画を制定 又は改廃する ための決裁文 書	・計画案	
		ハ 職員の研修 の実施状況が 記録された文 書	・実績	
	(2) 職員 の兼業 の許可 に関する 重要な 経緯	職員の兼業の許 可の申請書及び 当該申請に対す る許可に関する 文書	・申請書 ・承認書	
	(3) 退職 手当の 支給に 関する 重要な 経緯	退職手当の支給 に関する決定の 内容が記録され た文書及び当該 決定に至る過程 が記録された文 書	・調書	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

大学の教育に関する決定又はその経緯

7 学生募 集に関 する事 項	学生募集 の企画の 検討その 他の経緯	イ 立案基礎文 書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示	5年	廃棄
		ロ 立案の検討 に関する調査 研究文書	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者 のヒアリング		
		ハ 立案の検討 に関する会議 (事項の最終 審議機関)等 文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
		ニ 企画を実施	・企画書		

			<p>するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・広報資料 ・実績報告書 		
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 	10年	廃棄
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング 		
			ハ 立案の検討に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 		
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書 		
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 	10年	廃棄
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング 		
			ハ 立案の検討に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 		
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・仕様書 ・実績報告書 		

		記録された文書				
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・処分等に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示	10年	廃棄
			ロ 立案・処分等の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			ハ 立案・処分等の検討に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
			ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・企画書 ・仕様書		
			ホ 実施の結果が記録された文書	・学籍関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書	無期限	—
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・管理に関する基礎文書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示	5年	廃棄
			ロ 立案・管理に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			ハ 立案・管理に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
			ニ 企画・管理	・企画書		

		を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書	・仕様書		
大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
1 学術研 2 究に 関 する 事 項（1 の 項 か ら 11 の 項 に 該 当 す る も の を 除 く。）	(1) 個別 の研究 事業の 実施そ の他の 重要な 経緯	イ 立案・申請 に関する基礎 文書・調査研 究文書	・調査・検討資料 ・関係研究機関・企 業・関係者との調 整に関する文書	5年	廃棄
		ロ 立案・申請 に関する会議 （事項の最終 審議機関）等 文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
		ハ 企画を実施 するための決 裁文書その他 実施の過程が 記録された文 書	・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書		
	(2) 機関 として 行う大 型研究 プロジ ェクト 事業の 企画立 案・実施 その他 の重要 な経緯	イ 立案・申請 に関する基礎 文書・調査研 究文書	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者 との調整に関する 文書	10年	
		ロ 立案・申請 に関する会議 （事項の最終 審議機関）等 文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
		ハ 企画を実施 するための決 裁文書その他 実施の過程が	・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書		

		記録された文書				
	(3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書	・業務方針・計画 ・学長指示	20年	移管	
		ロ 立案に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料			
		ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・国有特許・国際特許申請書類 ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類			
1 3	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	・業務方針・業務計画 ・学長指示	10年	廃棄
			ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書		
			ハ 立案・基準・管理に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
		ニ 事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・相互利用 ・除籍，購入，寄贈及び交換	5年		
		ホ 学術研究関係資料の内容が記録された文書	・蔵書目録 ・利用統計 ・蔵書統計	無期限	—	

大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項

1 4	国際交 流に関 する事 項	国際交流 事業に関 する事務 の実施そ 他の重要 な経緯	イ 立案に関する基礎文書	・業務方針・業務計画 ・学長指示	10年	廃棄
			ロ 立案に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書		
			ハ 立案に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・交流協定書		
1 5	地域社 会との 連携に 関する 事項	地域社会 との連携 に関する 事業の実 施その他 の重要な 経緯	イ 企画・立案に関する基礎文書	・業務方針・業務計画 ・学長指示	10年	廃棄
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書	・調査・検討資料 ・自治体・関係者との会議等調整に関する文書		
			ハ 企画・立案に関する会議（事項の最終審議機関）等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	・企画書 ・実施報告書		

個人の権利義務の得喪及びその経緯

1 6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準，同法第12条第1項の処分基準，同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申，最終答申，中間報告，最終報告，建議，提言 	10年	廃棄
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 		
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準，同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案 		
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案 		
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	5年	

	(4) 不服申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	裁決，決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
		ロ 会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申，建議，意見 			
		ハ 裁決，決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 			
		ニ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 			
	(5) 大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 					
ハ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 					
その他の事項						
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	イ 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 	10年	移管
			ロ 栄典又は表彰の授与の結果	<ul style="list-style-type: none"> ・受賞者名簿 	無期限	—

			果を証明する文書			
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	・法人文書ファイル管理簿	常用	—
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
			ニ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	移管
19	法令, 条例, 閣議その他の事項に関する関係機関, 地方公共団体との協議又は調整に関する事項 (1の項から18の項までに)	法令, 条例, 閣議その他の事項に関する関係機関, 地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令, 条例, 閣議その他の事項に関する関係機関, 地方公共団体との協議又は調整に関する文書	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書	10年	廃棄

掲げるものを除く。)					
<p>備考</p> <p>一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針，計画等が記録された文書 2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事，答申，建議，報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 大学の意思決定の権限を有する者が押印，署名又はこれらに類する行為を行うことにより，その内容を大学の意思として決定し，又は確認した法人文書 5 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって，4月1日以外の日を特定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） <p>二 1の項から19の項の各項について，人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは，当該定めによる。</p> <p>三 本表の第三欄は，第8条の趣旨を踏まえ，経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け，又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから，同欄における「過程が記録された文書」は，大学における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第五欄に掲げる保存期間については，それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。</p> <p>五 本表の第六欄に掲げる保存期間満了時の措置は，以下のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 基本的考え方 <p>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，第8条において，大学における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，又は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いることから，大学運営上の主要な活動に係る意思決定等その他重要な事項が</p> 					

記録された文書等は、保存期間満了後には公文書室に移管するものとする。

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)～(4)に沿って行う。

(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。ただし、公文書室と文書管理者との協議により、重要性がないと判断されるものについては廃棄することができる。

(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部局等の文書管理者において行うものとする。

(4) 本表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、公文書室と協議の上、文書管理者において個別に判断するものとする。

六 本表が適用されない法人文書については、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。

別紙様式第1号(第13条関係)

標準文書保存期間基準

部局等名

分類		標準法人文書ファイル等名 (小分類)	保存期間	備考
大分類	中分類			

別紙様式第2号(第16条関係)

法人文書ファイル管理簿

分類		法人文書ファイル等名 (小分類)	作成・ 取得者	作成・取得 年度	起算日
大分類	中分類				

保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存 場所	管理者	保存期間満 了時の措置	備考

別紙様式第3号(第17条関係)

法人文書ファイル移管・廃棄簿

分類		法人文書ファイル等名 (小分類)	作成・ 取得者	作成・取得 年度	起算日
大分類	中分類				

保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存 場所	管理者	保存期間満 了時の措置	備考

別紙様式第 1 号 (第 13 条 関係)

別紙様式第 2 号 (第 16 条 関係)

別紙様式第 3 号 (第 17 条 関係)