

2021年度 法人文書ファイル移管報告書

2021年9月

東京外国語大学文書館

2021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	・・・ 13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	・・・ 18頁
(1) 目録の凡例	
(2) 目録	
5. その他	・・・ 22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	・・・ 23頁
・ 参考資料1 2021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。

2021年度、文書館では同規程に基づき計169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。

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²。

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 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る。

・2021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、昨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、4月下旬から5月上旬にかけ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・方法について打合せを進め、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2021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、昨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、本年度より各課・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った。

仮移管の対象となる法人文書は、原則、2021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、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一部の文書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。

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した。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。なお昨年度は全課・室に対して第2次・第3次の追加回収を実施したが、本年度は各課・室が事前に移管簿・廃棄簿と法人文書ファイル現物の突合作業を行っており、所在不明分については事前に判明しており、大規模な追加回収は実施しなかった。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（18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「2021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」、「2021年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2021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、「2021年度法人文書ファイル評価選別結果」pdfおよび「2021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） ・5月6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に関する打合せ(総務企画課総務係・文書館) ・5月10日総務企画課総務係より「令和2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	4月20日-5月10日

の回収のお願いを通知。		
②法人文書ファイルの回収 (担当:文書館)		6月7日-7月1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。 ・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。		6月7日-7月1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。 ・6月17日・24日文書館打合せにより適宜「移管廃棄検討案」が確定。 ・7月8日文書館打合せにより全課・室の「移管廃棄検討案」が確定。		6月7日-7月8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。		6月17日-7月15日
⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架 (担当:文書館) ・8月2日 保存処置(清掃・除菌)・くん蒸措置(低酸素処理)・管理番号付与の実施 ・8月2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2日-8月末
⑦「特定歴史公文書等目録」、「2021年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2021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) ・9月30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」、「2021年度法人文書ファイル移管報告書」の公開		9月30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
所在不明	195	264	206	17	60
評価選別対象	移管	116 ※3	119	204	169
	廃棄	240	355	660	656
	その他	14	50	41	169
合計	565	788	1060	1333	1134

※1 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。

・受入れ(移管)の状況

2021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、2021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1,134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)60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)173点と延長対象となったファイル76点を除く、計825点の評価選別を行い³、うち169点を特定歴史公文書等として文書館に移管し

³ 評価選別の対象となった825点には、現場で所在確認と評価選別を行い、仮移管の対象から除外したファイル(会計課・学術情報課・学生課・入試課ほか)を含む。

た。

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14.9%であり、前年度の15.3%を若干下回ったものの昨年度同様に想定より依然高い比率を保っている（表3）⁴。その主な要因としては、本年度も昨年度同様に所在不明文書の搜索を徹底し、移管対象となる法人文書ファイルの回収が確実に実施されたこと、各課が地下倉庫の整理を進め、管理簿等未記載分の古い法人文書ファイルの移管が実施されたことが挙げられる。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60.7%（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））、研究協力課44.3%（同28.3%）、留学生日本語教育センター36.8%（同27.4%）である。その要因としては、総務企画課は地下倉庫の整理と、これまで管理簿に未登録であった秘書室（総務企画課所管）保管の法人文書ファイルについて、管理簿への登録及び整理を進めたことで、経営戦略会議、理事・副学長会議をはじめとする会議資料などが発見・移管されたことで移管率が上昇した。研究協力課についても、同様にアジア・アフリカ言語文化研究所の事務室倉庫の整理を進めた結果、「言語研修」に関する法人文書ファイルがまとまって確認され、一括で移管対象となったことが移管率に影響した。留学生日本語教育センターについては、例年に比べ、保存期間が満了した法人文書ファイルの総数が少なかったため、分母となる総数が少なくなったことで移管率が上昇したと考えられる。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%
平均	152.2点	15.6%

・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、一昨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、昨年度の受入れ時に、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。この結果、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、大幅な改善が見られた（グラフ1）。

本年度も昨年度に引き続き、文書管理の主管課である総務企画課との協働のもと、所在確認の徹底を図り、とくに文書館に仮移管する前段階で管理簿とファイル現物の突合作業の実施と所在不明の文書の

⁴ 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。

搜索を求めた。結果、本年度も98.2%という高い水準を保った(表5)。本年度についても所在不明のファイルが20点(昨年度は17点)も存在している点は依然として課題ではあり、その調査と改善の呼びかけを継続する必要があるが、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一定程度定着しつつあると言える。

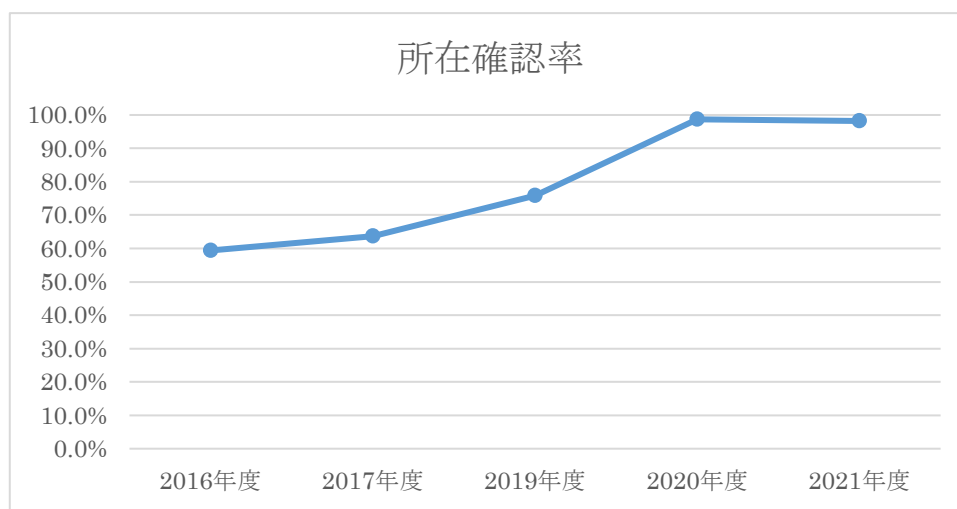
【表4 各課・室からの受入れ(移管)の概況】

移管率	2016年度			2017年度			2019年度			2020年度			2021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	
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%	37.3%
人事労務課	-	-	-	4	94	4.3%	0	58	0.0%	0	104	-	0	185	-	0.9%
会計課	9	150	6.0%	13	118	11.0%	11	285	3.9%	6	349	1.7%	16	315	5.1%	4.5%
施設企画課	-	-	-	6	32	18.8%	16	119	13.4%	52	149	34.9%	7	28	25.0%	24.7%
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%	31.6%
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%	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%	36.2%
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%	18.8%
広報社会連携室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	7	0.0%	4	20	20.0%	14.8%
教務課	29	94	30.9%	13	76	17.1%	6	67	9.0%	18	128	14.1%	7	72	9.7%	16.7%
学生課	5	77	6.5%	11	82	13.4%	8	99	8.1%	9	68	13.2%	12	72	16.7%	11.3%
入試課	-	-	-	3	32	9.4%	5	50	10.0%	9	48	18.8%	8	40	20.0%	14.7%
留学生課	1	1	100%	11	53	20.8%	-	-	-	15	99	15.2%	9	44	20.5%	18.3%
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%	28.8%
研究院事務課	-	-	-	0	7	0.0%	13	29	44.8%	25	82	30.5%	7	32	21.9%	30.0%
合計	115	564	15.1%	119	788	15.1%	153	1060	14.4%	204	1333	15.3%	169	1134	14.9%	15.6%

※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。

【グラフ1 所在確認率の推移】



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、教務課・留学生課は、昨年度・本年度ともに複数のファ

イルが所在不明となっており、地下倉庫の整理の補助を含め、個別に問題の検討と改善を促す必要がある。

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

※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。

全学的に所在確認率の改善が見られた一方で、以下の問題点が確認された。

①同一表題のファイルに年度ごとに内容の差異が生じている点

所在確認率が向上したことで移管対象が確実に文書館に引き渡されことになった。そこで本年度、一部の同一の表題を持つ法人文書ファイルの内容について、前年度のファイルとの比較検討を行った。その結果、年度によりファイルに収録される法人文書の内容（文書の有無、収録の順番）に差異が生じていることが明らかとなった。例えば、会議資料であれば、ファイルに開催通知、次第、配布資料、議事録が収録されることが基本であるが、ファイルによっては開催通知が含まれていない場合や、委員会によっては配布資料に議事内容についてのメモの記載があるものの、議事録が収められていない場合も確認された。

公文書管理法第4条では、「意思決定に関する文書」及び「事務及び事業の実績に関する文書」の作成が義務付けられており、会議資料は「意思決定に関する文書」の筆頭とも言え、ファイル内に収められるべき文書が適切に整理・保管されているかを含めた定期的な管理状況の確認が求められる。この根本原因の一つとしては、各課・室において作成すべき文書・ファイルが明確になっていないことが指摘

できる。本来、本学の文書管理規程第5条では各課・室の文書管理者(課長級)に対して、各課・室内で作成・整理すべき文書の標準文書保存基準(保存期間表)の作成と、その基準に基づく整理の指導が求められている。しかし、現状、保存期間表を未作成の課・室が多く、各課・室内で作成すべき文書について情報の整理・共有が為されていない。早急に、各課・室に対して保存期間表の作成と各ファイルに収められるべき文書の具体的な類例についての確認が必要であろう。

なおファイルの表題を巡る課題としては、従来は法人文書ファイル管理簿に記載された表題とファイル現物の表題(背表紙に記載)に差異が生じていることが主たる課題であり、そのことが所在不明のファイルが発生する一因となっていた。本年度、仮移管前に管理簿と現物の突合作業を実施したことで、管理簿と現物の表題が異なる場合にも、仮移管の時点では管理簿あるいは現物の背表紙の修正や付箋等による対象の特定が行われ、この問題は本筋では解消されている。

②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、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、「通知・調査・回答関係」(研究協力課所管)や「予算・勤報・人事等」(入試課所管)、「学内」(入試課所管)、「庶務関係平成27年度」(教務課所管)、「平成22年度回覧文書(回答)1」(施設企画課所管)のような形で、別表に定める複数の類型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。

このうち、教務課が所管する「庶務関係平成27年度」には、学内における通知文書や問合せへの回答に加え、文部科学省「大学等における授業料滞納や中途退学等の状況等に関する調査」への回答も含まれていた。学内の通知文書や問合せへの回答は、別表の類型に定める「学内通知文書」(保存期間:1年、保存期間満了時の措置:廃棄)に該当する一方で、文部科学省の調査への回答は「各種統計調査に関する文書」(同:10年、同:移管)に該当する。つまり、「保存期間」・「保存期間満了時の措置」とともに異なる文書が一括されていることで、誤廃棄や本来廃棄すべき文書をふくめた形で移管にせざるを得ない状況が発生している。

③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「保存期間」とは異なる保存期間の設定

上述の通り、法人文書ファイルには別表の類型に沿って定められた保存期間が設定されることになっているが、一部類型について別表に定める保存期間と異なる期間を設定している事例が確認された。

例えば、出勤簿は、別表上においては「出勤簿、勤務状況報告書」(保存期間:3年、保存期間満了時の措置:廃棄)と定められているが、各課・室により保存期間の設定状況に齟齬が見られた(表5)。現

状、別表の定めとは異なる5年の保存期間を設定している課・室の方が多い。

同様の事例として、「各種統計調査に関する文書」が挙げられる。規程別表では保存期間10年と定められているが、総務企画課を除き、保存期間が5年に設定されている。具体的には「平成27年度グリーン購入法関係」（会計課所管）、「AA研調査物 平成20年度（2008年度）」（研究協力課所管）、「平成27年度入学者選抜実態調査」（入試課所管）、「平成27年度大学入学者選抜実施状況調査」（入試課所管）等が5年の保存期間で文書館に移管されている。

この背景には、各課・室における保存期間の設定が、前年度踏襲や慣例に従って設定されていることが指摘でき、規程に則した管理という観点からは不適切である。また後者については、別表の分類に「文部科学省等への報告に関する文書」（同：5年、同：移管）の項目があり、その分類に則って保存期間を設定した可能性も指摘でき、判断に迷うことのないよう別表を改正することも視野に入れる必要がある。

【表5 出勤簿の保存期間の設定状況】

保存期間	課・室
3年	総務企画課、施設企画課、留学生日本語教育センター、研究院事務課
5年	会計課、研究協力課、学術情報課、情報企画室、国際化拠点室、教務課、学生課、入試課

※留学生課は管理簿に登録なし。広報社会連携室分は総務企画課に含む。

・受入れ（移管）上の課題への対応

所在不明の文書については、管理簿の調製依頼時に、管理簿とファイル現物の突合作業を求めた。それでもなお所在不明の文書については、紛失等として、昨年度同様に「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」に基づき⁵、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。そこで昨年度同様に、所在不明率を中心とした各課・室の管理状況の結果報告と課題に関する注意喚起を目的とする「ニューズレター」を刊行し配布した。

加えて、上記の①～③の問題点については、文書管理規程に基づく管理が徹底されていない点が共通しており、研修等を通じて、規程の内容と別表の類型について粘り強く理解を広める必要がある。毎年度実施している研修を継続するとともに、定期的な管理体制の監査の方法を検討予定である。

（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」

⁵ 「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）

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

2021年度においては先述の表2の通り、1,134点の法人文書ファイルの評価選別を行い、うち169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「2021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

2021年度に移管対象となったファイルの判断根拠は、表7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）、「各種統計調査に関する文書」（25点）、「教授会等の記録に関する文書」（15点）が挙げられる。

【表7 2021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	2
	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	15
	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	25
	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	4
	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関する文書	1
	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	5
	文部科学省等への報告に関する文書	7
	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	4
	予算配分に関する文書	4
	資金運用に関する文書	2
4. 施設関係文書	施設実態調査報告に関する文書	1
6. 学務関係文書	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)	1
	教育課程に関する文書	1
	入試問題	1
	学生の就職先に関する文書	5
	学生団体に関する文書	1
	課外活動に関する文書	4
	学生の表彰に関する文書	1
	学生の海外留学に関する文書	2
	留学生に係る特別事業に関する文書	2
	留学生の進学に関する文書	1
	国費留学生に関する文書	2
	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
大学間学術交流協定書		3
外国人研究員に関する文書		4
9. 研究関係文書	科学研究費助成事業の研究実績報告書	2
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)	24
計		169

※項目「分類」の表記は法人文書管理規程別表に従う。

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。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、文部科学省等の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のは対象外）を含め、例年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。昨年度の9点に比べ本年度は25点と、この類型を根拠とする移管対象が増加したが、

とくに昨年度、年史編纂事業の一環で文部科学省に対して過去に本学が提出・申請した文書の開示を求めたところ、大学から提出・申請された文書の多くが、長期の保存期間に該当するものではなく、短期間で廃棄されることが判明したため、本年度より文部科学省からの調査回答については、積極的に移管対象として受入れを行った。

「教授会等の記録に関する文書」については、総務企画課からの移管分が増加した。総務企画課においては、昨年度に引き続き管理簿に未登録であった秘書室（総務企画課所管）保管分の法人文書ファイルの整理・登録を進め、本年度、経営戦略会議、理事・副学長会議をはじめとする会議資料などが発見・移管された。これらの法人文書ファイルの類型については、管理簿への登録が進んでおり次年度以降定期的に移管が進められる予定である。

「本学の特色に関する文書」を判断根拠に移管対象となった文書は、昨年度の5点から本年度の24点（うち1点は「東日本大震災関係文書」）へと上昇した。そのうちの9点が研究協力課の事務室倉庫等で発見された「言語研修」に関する法人文書ファイルである。これらは「学術講演会・公開講座の実施に関する文書」に該当するため、昨年度は廃棄対象としたが、本年度過去分を含め一括で仮移管されたことで、これまでの言語研修の歴史的な経緯が調査可能になったため、本年度より「本学の特色に関する文書（館長決定）」として移管対象とした。

（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

2021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8の13点である。

「規程等改正（平成二年四月～平成三年三月）」（資料番号2021-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、諸規程の改正過程が確認できる。学則改正の一部には会計課に情報処理係を新設したことなど、学内組織の設置・改廃の様子もうかがえる。「大学院協議会博士課程設置に関する専門委員会 平成2年度」（2021-総-015、2021-総-016）は、1992年（平成4年）に設置される大学院地域文化研究科（博士後期課程）の設置検討に係る委員会資料であり、設置構想（案）や検討過程のカリキュラムを含んでいる。「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（正規の課程）」（2021-総-017）及び「教免（高一種免）地理・歴史、公民課程認定参考資料（平成2年度）」（2021-総-032）については、従来本学では教員免許状の認定課程は英語に限定されていたが、地理・歴史、公民課程の認定を目指し作成された申請書類一式であり、課程の設置・改廃に係るファイルである。

「研究所教授会（平成2年度）」（2021-研-009①、2021-研-009②）、「研究所運営委員会（平成2年度）」（2021-研-010①、2021-研-010②、2021-研-010③、2021-研-035）については、アジア・アフリカ言語文化研究所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、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。「平成2年度言語研修修了者」（2021-研-014①、2021-研-014②）につい

ては同研究所が実施する言語研修の修了者名簿であり、研究所倉庫に過年度分を含め確認されており、今後一括して移管処理を行う予定である。

【表8 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
2021-総-001	規程等改正(平成二年四月～平成三年三月)	総務企画課	1990年4月1日
2021-総-015	大学院協議会博士課程設置に関する専門委員会 平成2年度 1	総務課	1990年4月1日
2021-総-016	大学院協議会博士課程設置に関する専門委員会 平成2年度 2	総務課	1990年4月1日
2021-総-017	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(正規の課程) 平成2年度	総務課	1990年4月1日
2021-総-032	教免(高一種免)地理・歴史、公民課程認定参考資料(平成2年度)	総務課	1990年4月1日
2021-研-009①	研究所教授会(平成2年度)①	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1990年4月1日
2021-研-009②	研究所教授会(平成2年度)②	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1990年4月1日
2021-研-010①	研究所運営委員会(平成2年度)①	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1990年4月1日
2021-研-010②	研究所運営委員会(平成2年度)②	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1990年4月1日
2021-研-010③	研究所運営委員会(平成2年度)③	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1990年4月1日
2021-研-014①	平成2年度言語研修修了者①	アジア・アフリカ言語文化研究所研修・情報処理係	1990年4月1日
2021-研-014②	平成2年度言語研修修了者②	アジア・アフリカ言語文化研究所研修・情報処理係	1990年4月1日
2021-研-035	昭和60年度運営委員会	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1985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

2021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9の22点（「東日本大震災関係文書」（後述）は除く）である。このうち9点は先述の通り、アジア・アフリカ言語文化研究所が主催する言語研修に係る文書である。その他の概要及び移管理由については以下の通りである。

「内部監査に関する文書」は法人文書管理規程上、廃棄対象となるが、今回の「内部監査（業務監査部門）平成27年度」（2021-総-011）及び「平成22年度内部監査指摘事項関係綴」（2021-会-014）については、前者は中期目標の達成度に関する内部監査が含まれていること、後者は会計事務への監査指摘事項への具体的対策に関する文書が含まれ、監査とその対応が分かることから、移管対象とした。

「平下局長（平成27年4月～平成29年3月）」（2021-総-012）及び「副学長」（2021-総-014）については、事務局長・副学長宛の他機関からの往復文書が含まれ、執行部の行動記録を示す文書として移管対象とした。「学外会議関係（平成27年～）」（2021-総-013）については、廃棄対象となる「学外会議に関する文書」に該当するが、同ファイル内には外大学長会議、人文・社会科学系学長懇談会、四大学連合学長会議（東京医科歯科大学、東京工業大学、一橋大学）、TAC（多摩アカデミックコンソーシアム、多摩地区の大学協力機構）学長会議をはじめ、学長・理事が出席する学外会議に関する文書であることから移管対象とした。

【表9 「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
2021-総-011	内部監査(業務監査部門) 平成27年度	総務企画課	2015年4月1日
2021-総-012	平下局長(平成27年4月～平成29年3月)	総務企画課	2015年4月1日
2021-総-013	学外会議関係(平成27年～)	総務企画課	2015年4月1日
2021-総-014	副学長	総務企画課	2010年4月1日
2021-総-033	入試関連データ	総務企画課	2010年4月1日
2021-会-014	平成22年度内部監査指摘事項関係綴	会計課	2010年4月1日
2021-研-014	平成2年度言語研修修了者	アジア・アフリカ言語文化研究所研修・情報処理係	1990年4月1日
2021-研-017	平成22年度言語研修	研究協力課共同研究拠点係	2010年4月1日
2021-研-019	言語研修(平成27年度)	研究協力課共同研究拠点係	2015年4月1日
2021-研-020	平成27年度研究未開発言語文化派遣	研究協力課共同研究拠点係	2015年4月1日
2021-研-026	平成15年度 言語研修綴	研究協力課共同研究拠点係	2013年4月1日
2021-研-027	H19 2007 言語研修	研究協力課共同研究拠点係	2007年4月1日
2021-研-028	平成15年度 言語研修綴	研究協力課共同研究拠点係	2013年4月1日
2021-研-029	平成15年度 言語研修綴	研究協力課共同研究拠点係	2013年4月1日
2021-研-030	平成16年度 言語研修綴	研究協力課共同研究拠点係	2014年4月1日
2021-広-002	市民聴講生ファイル 平成26年度	総務企画課	2014年4月1日
2021-広-003	プレスリリース関連 (平成26年度)	総務企画課	2014年4月1日
2021-広-004	医療外国語講座 平成26年度	総務企画課	2014年4月1日
2021-国-010	平成27年度大学の世界展開力強化事業(中南米のみ)旅行申請書	国際化拠点室	2015年4月1日
2021-国-014	平成27年度 旅行申請書(スーパーグローバル大学経費のみ)	総務企画課	2015年4月1日
2021-国-015	平成27年度 旅行申請書(スーパーグローバル大学経費以外)	総務企画課	2015年4月1日
2021-入-006	世界史セミナー関係書類平成27年度	入試課	2015年4月1日
2021-留-007	平成22年度国際教育支援基金による世界的不況に伴う私費留学生への緊急支援	留学生課	2010年4月1日

「入試関連データ」(2021-総-033)は、2010年までの本学入試に係る統計データをまとめた資料であり、入試動向の歴史的変遷を検証するうえで有用性が高い資料であることから移管対象とした。

広報社会連携室から移管された「市民聴講生ファイル平成26年度」(2021-広-002)及び「医療外国語講座平成26年度」(2021-広-004)は、廃棄対象である「学術講演会・公開講座の実施に関する文書」に該当するが、前者には「第1回市民聴講生の集い」に関する文書をはじめ、市民聴講生との交流・制度概要を示した文書が含まれており、後者は医療外国語講座という本学の特色を示した事業であることから、移管対象とした。「プレスリリース関連(平成26年度)」(2021-広-003)については、TUFS スーパーグローバル構想 Global Japan Office(第1号ヤンゴン、第2号淡江開設)等、本学の特色を示すプロジェクトに係る広報資料が含まれていることから移管対象とした。

本学は文部科学省の「スーパーグローバル大学創成支援事業」の「タイプB(グローバル化牽引

型)」に採択されており、世界の大学との交流・連携、学生のグローバル対応力育成を進めている。移管対象文書が含まれる平成 27 年度には「大学の世界展開力強化事業」にも採択され、同年、重点強化の対象となった中南米との交流事業が推進された。「平成 27 年度大学の世界展開力強化事業（中南米のみ）旅行申請書」（2021-国-010）、「平成 27 年度 旅行申請書（スーパーグローバル大学経費のみ）」

（2021-国-014）、「平成 27 年度 旅行申請書（スーパーグローバル大学経費以外）」（2021-国-015）は、それらの採択事業に係る渡航書類である。本来、渡航に係る旅行申請書・報告書は廃棄対象であるが、採択事業の目的が海外との交流強化にあり、海外渡航が事業の中核を占めていたことから本学の特色ある事業に関する文書として移管対象とした。

「世界史セミナー関係書類平成 27 年度」（2021-入-006）は、付属施設である海外事情研究所が 2009 年から開催している高校世界史教員向け夏期世界史セミナー「世界史の最前線」に関する文書であり、本学の特色を示した事業であることから、移管対象とした。

「平成 22 年度国際教育支援基金による世界的不況に伴う私費留学生への緊急支援」（2021-留-007）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り、昨年度に引き続き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。

・「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、一昨年度より「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「除籍（平成 22 年度）」（2021-教-006）は、学生の授業料未納等に伴う除籍措置に関するファイルであり、廃棄対象となるが、平成 22 年度分には、震災直後に学内で検討された「東日本大震災により被災した学生に関する授業料未納の取扱について」をはじめとする、学生対応の文書が含まれている。本学では同年 3 月 22 日の理事副学長会議・役員会・教育研究評議会において被災に伴う授業料未納への救済措置が決定されており、同決定に係る学生の被災報告や学生（あるいはその家族）との電話対応の記録が収められている。個人情報が含まれ、全体の公開には時の経過を要するが、本学の被災者対応を示す文書として移管した。

【表 10 「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
2021-教-006	除籍(平成 22 年度)	教務課	2010 年 4 月 1 日

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、ドッジファイル ・「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。

(2) 目録

Table with columns: 資料番号(管理番号), 大分類, 中分類, 小分類, 簿冊要項(内容要項)【書出し】, 作成者(提出), 西暦, 形態, 数量, 備考, 保存状態, 個人情報, 取得経路区分, 登録年月日, 受入日. Rows include 2021-総-001 to 2021-研-0040.

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。2021年9月現在件名目録は作成中である。

(2) 利用上の注意

2021年9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 2021年度の受入れ(移管)の状況】

2021年度	移管	廃棄	延長	紛失	計	所在確認率	移管率
総務企画課	34	18	4	0	56	92.9%	60.7%
人事労務課	0	173	0	12	185	-	-
会計課	16	284	0	15	315	100.0%	5.1%
施設企画課	7	20	1	0	28	96.4%	25.0%
研究協力課	35	38	1	5	79	98.7%	44.3%
学術情報課	1	67	0	18	86	100.0%	1.2%
国際化拠点室	17	29	0	11	57	100.0%	29.8%
情報企画室	5	20	1	3	29	96.6%	17.2%
広報社会連携室	4	16	0	0	20	100.0%	20.0%
教務課	7	44	21	0	72	70.8%	9.7%
学生課	12	31	18	11	72	75.0%	16.7%
入試課	8	32	0	0	40	100.0%	20.0%
留学生課	9	23	12	0	44	72.7%	20.5%
留学生課(留学生日本語教育センター)	7	10	2	0	19	89.5%	36.8%
研究院事務課	7	24	0	1	32	100.0%	21.9%
合計	169	829	60	76	1134	94.7%	14.9%

【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
	たに関する文書	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
	契約伺に関する決裁文書	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・入学科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
	国際交流会館の管理・運営等に関する文書	10年	廃棄
	入試問題	5年	移管
	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	移管
	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
	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
	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

2021年度 法人文書ファイル移管報告書 2021年9月30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>