

## 国立大学法人宮城教育大学法人文書管理規則

平成23年3月9日制定  
令和2年2月28日最終改正

## 第1章 総則

## (目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、国立大学法人宮城教育大学（以下「本学」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 法人文書 本学の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、本学の職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 二 教育・研究関係文書 第1号に規定する法人文書のうち、教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。
- 三 法人文書ファイル等 本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（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たもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 四 法人文書ファイル管理簿 本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 五 文書管理システム 本学が保有する法人文書ファイル管理システムをいう。
- 六 審議機関 役員会、大学運営会議、経営協議会、教育研究評議会、教授会、教育学研究科専門職学位課程（教職大学院）教員会議、各法人室、各専門委員会、各委員会、各部会をいう。

## 第2章 管理体制

## (総括文書管理者)

第3条 本学に法人文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - 二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
  - 三 法人文書の管理に関する研修の実施
  - 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - 五 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則等の整備
  - 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

## (副総括文書管理者)

第4条 本学に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は経営企画課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。  
(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、各課長又は室長をもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。また、センターにあつてはセンター長又は所長を、教員キャリア研究機構にあつては機構長を、附属学校にあつては校園長を文書管理者とする。ただし、教育・研究関係文書の管理にあつては、別表第1に掲げるとおりとする。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下、「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。  
(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は経営企画課長をもって充てる。
- 3 監査責任者は法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。  
(職員の責務)

第7条 職員は、この規則によるほか法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 作成

#### (文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

#### (別表第2の業務に係る文書作成)

第9条 別表第2に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

#### (適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、事務共有ファイル若しくは事務局ホームページ等を活用し職員の利用に供するものとする。

- 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

### 第4章 整理

## (職員の整理義務)

第11条 職員は、第12条及び第13条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

## (分類・名称)

第12条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第2に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

## (保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第2に基づき、基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の基準に従い、行うものとする。
- 3 基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第11条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下、「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算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つては、その日とする。
- 5 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 6 第11条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下、「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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つては、その日とする。
- 7 第4項及び第6項の規定は、文書作成日においては不確定である期間を保存期間法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第5章 保存

## (法人文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下、「保存要領」という。）を作成するものとする。

- 2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - 一 紙文書の保存場所・方法
  - 二 電子文書の保存場所・方法
  - 三 引継手続
  - 三 その他適切な保存を確保するための措置

## (保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

## (集中管理の推進)

第15条の2 本学における集中管理の推進の方針は、別に定める。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

### (法人文書ファイル管理簿の調整及び公表)

第16条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、公文書の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。
- 4 第2項に定める事務所は経営企画課総務係とする。

### (法人文書ファイル管理簿への記載)

第17条 文書管理者は、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、法第2条第3項に規定する独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

### (保存期間が満了したときの措置)

第18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第3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17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、国立公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19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項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、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本学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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。
- 3 文書管理者は、法人文書を移管又は廃棄するときは、移管又は廃棄する法人文書の名称及びその理由、廃棄する年月日を記載した記録を作成し、総括文書管理者へ届け出なければならない。
- 4 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、法人文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

### (保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、

当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間
  - 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
  - 四 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

第21条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第22条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）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、前項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ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第23条 総括文書管理者は、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状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第25条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 補則

### (細則)

第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則 (23 規第 19 号)

- 1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 国立大学法人宮城教育大学法人文書管理規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）は廃止する。

附 則 (25 規第 3 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表第 3、2 具体的な移管・廃棄の判断指針二十九に掲げる事項については、平成 23 年 3 月 11 日から適用する。

附 則 (26 規第 9 号)

この規則は、平成 26 年 7 月 22 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (29 規第 11 号)

この規則は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

附 則 (令 2 規第 31 号)

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表第1 (第5条関係)

## 教育・研究関係文書

文書の種類	文書管理者	文書管理担当者
選考(校園長、専任の教授、准教授、講師) 委員会関係文書	委員長 主査	委員長の指名する者 主査の指名する者
講座等(専修、専攻を含む)会議関係文書	講座主任教授等 専修連絡員	講座主任教授等の指名する者 専修連絡員の指名する者
卒業論文	講座主任教授等	講座主任教授等の指名する者
前期・後期の定期試験問題	講座主任教授等 専修連絡員	講座主任教授等の指名する者 専修連絡員の指名する者
修士論文審査関係文書	専修連絡員	専修連絡員の指名する者
RI関係文書	放射線取扱主任者	放射線取扱主任者の指名する者
資料室貸出名簿	講座主任教授等	講座主任教授等の指名する者
実験機器利用記録	講座主任教授等	講座主任教授等の指名する者
外部機関に提出した助成金申請書及び報告書	当該教員	

別表第2 法人文書の保存期間基準（第12条関係）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
国立大学法人宮城教育大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
一	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	無期限  ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書
			イ 設置及び改廃 希望者との協議 に関する文書 (解釈又は運用 の基準を設定す るための決裁文 書を含む。)	30年  ・協議開始の契機、 方針に関する文書 ・質問・回答書 ・理由書
			ロ 関係組織との 連絡調整に関す る文書（関係組 織の質問又は意 見、関係行政機 関の質問又は意 見に対する回答 に関する文書を 含む。)	・協議案 ・各組織の質問・意 見書 ・各組織の質問・意 見に対する回答 書
			ハ 設置に活用し た調査又は研究 に関する文書 (解釈又は運用 の基準の設定に 関する文書を含 む。)	・他機関等の状況調 査 ・関係団体・関係者 のヒアリングに 関する文書 ・情報収集・分析に 関する文書
	設置の審査	審議機関での審 議、意見及び所要 の修正に関する文 書（審査内容が記 録された文書を含 む。)		・会議提出資料 ・議事要録
	経営協議会 審議	経営協議会審議に 関する文書（案の 趣旨の説明、想定 される質問に対す		・協議会委員への説 明に関する文書 ・趣旨説明に関する 文書



事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
			る回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問及び質問に関する回答書</li> <li>・経営協議会議事要録</li> </ul>
		設置及び改廃	設置及び改廃に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程</li> <li>・文科省への届出（学則、教員に関する資料等）</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
二	規則等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	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・規約及び規定</li> <li>・学長指示に関する文書</li> <li>・審議機関の決定に関する文書</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリングに関する文書</li> </ul>
			ハ 審議機関における立案の検討に関する会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯に関する文書</li> <li>・諮問書</li> <li>・議事要録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、申立、提言に関する文書</li> <li>・質問・意見書</li> <li>・質問・意見に関する回答書</li> <li>・答申等に関する文書</li> </ul>
		(2) 解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・他機関の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリングに関する文書</li> </ul>

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
			ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
		(3) 関係機関への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・関係機関からの質問・意見書</li> <li>・関係機関への回答書</li> </ul>
		(4) 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"> <li>・利用等規則案</li> <li>・理由、新旧対象条文、参照条文に関する文書</li> <li>・同意書</li> </ul>
		(5) 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"> <li>・規程案、細則案</li> <li>・利用等規則案、寄贈寄託文書受け入れ要綱案</li> <li>・法人文書管理規則案</li> <li>・理由、新旧対象条文、参照条文に関する文書</li> </ul>
		(6) 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> </ul>
		(7) 公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>
		三	公印の制定及び改廃		

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
			ニ 廃止した公印 の記録		る文書 ・ 決裁文書 ・ 公印簿
四	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	独立行政法 人通則法、国 立大学法人 法その他の 法律の規定 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	10 年	・ 中期目標 ・ 業務方針、学長指 示に関する文書
			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 のヒアリングに関 する文書
			ハ 評価委員会に 意見聴取のため の資料として提 出された、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		・ 開催経緯に関する 文書 ・ 諮問書 ・ 会議記録 ・ 配付資料 ・ 意見書
			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		・ 業務方法書案、中 期計画案、年度計 画案、届出案、報 告案に関する文 書
			ホ 公表に関する 文書		・ 公表書
		独立行政法 人通則法そ の他の法律 の規定によ る報告及び 検査その他 の指導監督	イ 独立行政法人 通則法その他の 法律の規定によ る報告及び検査 の内容が記録さ れた文書	10 年	・ 報告書 ・ 検査書
五	業務運営の方針・ 計画等の審議及び 決定又は了解（他	業務運営の 方針・計画等 の審議及び	イ 立案基礎文書	30 年	・ 業務方針、業務計 画、学長指示に関 する文書

事項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
	の項に掲げるものを除く。)	決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	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に関する文書
			ハ 役員会、大学運営会議、教育研究評議会及び経営協議会に検討のため提出された文書		・配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事要録 ・決定・了解文書
会議の決定又は了解及びその経緯					
六	教授会等会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	30年	・基本方針、基本計画、協定その他の約束に関する文書 ・学長指示に関する文書 ・その他の資料
			ロ 立案に活用した調査又は関連する資料		・他機関の状況調査 ・関係者ヒアリングに関する文書
			ハ 会議に提出された文書		・提出議題 ・配付資料 ・参考資料 ・進行メモ
			ニ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書		・会議録
七	委員会等の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・基本方針、基本計画、協定その他の約束に関する文書 ・学長指示に関する文書 ・その他の資料

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
			ロ 立案に活用した調査又は関連する資料		・他機関の状況調査 ・関係者ヒアリングに関する文書
			ハ 会議に提出された文書		・提出議題 ・配付資料 ・参考資料 ・進行メモ
			ニ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書		・会議録
八	講座等会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	5年	・基本方針、基本計画、協定その他の約束に関する文書 ・学長指示に関する文書 ・その他の資料
			ロ 立案に活用した調査又は関連する資料		・他機関の状況調査 ・関係者ヒアリングに関する文書
			ハ 会議に提出された文書		・提出議題 ・配付資料 ・参考資料 ・進行メモ
			ニ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書		・会議録
国立大学法人宮城教育大学の教育・学生支援に関する決定又はその経緯					
九	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	5年	・業務方針、業務計画、学長指示に関する文書
			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に関する文書
			ハ 立案の検討に関する審議機関会議等文書		・開催経緯に関する文書 ・議事概要・要旨

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
			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"> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 企画書</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 実績報告書</li> </ul>
十	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務方針、業務計画、学長指示に関する文書</li> </ul>
				5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学部入試（調査書、入試関係名簿（作題・採点関係）、答案紙）</li> </ul>
				3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究科入試（出願書類、入試問題・答案、評価報告書、判定原案）</li> </ul>
				2年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学部入試（入学志願書）</li> </ul>
				1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学部入試（写真票、健康診断書）</li> </ul>
			30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学部入学者選抜関係資料（電算出力資料・得点チェックリスト含む）</li> <li>・ 調査・検討資料（電算出力資料）</li> </ul>	
				10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリングに関する文書</li> </ul>
			ハ 立案の検討に関する審議機関会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯に関する文書</li> <li>・ 議事概要・要旨</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>
			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"> <li>・ 企画書</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 実績報告書</li> <li>・ 受験者の記録</li> <li>・ 合格者の記録</li> <li>・ 入試問題</li> </ul>

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
					・募集要項
十一	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	10年	・業務方針、業務計画、学長指示に関する文書
			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に関する文書
			ハ 立案の検討に関する審議機関会議等文書		・開催経緯に関する文書 ・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 ・仕様書 ・実績報告書
十二	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	10年	・業務方針、業務計画、学長指示に関する文書
			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に関する文書
			ハ 立案・処分等の検討に関する審議機関会議等文書		・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	無期限	・学籍関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書 ・修士論文 (これらの無期限の保存期間とする文書は電磁的記録に

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
					限る)
				5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習記録</li> <li>・卒業論文</li> <li>・リサーチペーパー</li> <li>・教材ミュージアム</li> <li>・定期試験問題</li> </ul>
十三	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 大学での生活 に関する記録	常用	・身上調書
				10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表彰及び懲戒に関 する記録</li> <li>・厚生補導に関する 記録</li> <li>・就職に関する記録</li> </ul>
				5年	・入学金、授業料の 免除及び徴収猶予 に関する記録
					・学生団体及び集会 に関する記録
				3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学生採用名簿 【貸与終了後】</li> <li>・奨学生推薦関係書 類</li> <li>・奨学生学業成績補 導関係書類</li> <li>・奨学生異動関係書 類</li> </ul>
				1年	・奨学金継続願（継 続者）
				在学す る期間	・奨学金継続願（停 止・廃止該当者）
				異 動 処 理 年 度 末 の 翌 年度末	・奨学金継続に係る 申告書



事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
				採 用 年 度 の 翌 年 度 1 年	・ 確認書兼個人信用 情報の取扱いに関 する同意書(平成22 年度採用者より学 校保管)(ただし、返 還誓約書を不備な く提出した場合に 限る)
			イ 立案・管理に 関する基礎文書	5年	・ 業務方針、業務計 画、学長指示に関 する文書
			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 のヒアリングに関 する文書
			ハ 立案・管理に 関する役員会、 経営協議会及び 教育研究評議会 等文書		・ 開催経緯に関する 文書 ・ 議事概要・要旨 ・ 配付資料
			ニ 企画・管理を 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
十四	課程認定に関する 事項	課程認定に 関するもの	教育課程に関する 文書	30年	・ 課程設置の根拠と なる資料(申請書 類) ・ 委員会の記録 ・ 履修のしおり
十五	教員免許申請に 関する事項	教員免許申 請に関する もの	教育職員申請に関 する文書	10年	・ 教員免許状取得者 名簿
				5年	・ 法令その他根拠と なる資料 ・ 通知文 ・ 回答書
図書に関する事項					

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
十六	利用のための記録	利用するために必要な管理	イ 利用のための記録	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>蔵書目録等（電磁的記録に限る）</li> <li>利用登録（電磁的記録に限る）</li> </ul>
				10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>貴重図書利用許可願</li> </ul>
				3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用申込書（紙媒体）</li> <li>学外者受付票（紙媒体）</li> </ul>
				1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館施設等使用申込書</li> </ul>
			ロ 統計	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>蔵書統計（電磁的記録に限る）</li> <li>利用統計（電磁的記録に限る）</li> </ul>
				3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用統計（紙媒体）</li> </ul>
国立大学法人宮城教育大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯					
十七	職員の人事に関する事項	(1) 人事管理	人事記録	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事記録</li> </ul>
			定員に関するもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種統計調査</li> </ul>
			叙位叙勲、褒章、表彰及び称号授与に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>勲章等授与、称号授与に関する経緯に関する文書</li> <li>承認を受けた会議記録</li> <li>受章月日等がわかる記録</li> <li>表彰状の写し</li> </ul>
			職員（非常勤講師を除く）の任免、分限、懲戒、災害補償及び退職手当に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動通知書</li> <li>初任給算定調書</li> <li>決裁文書</li> </ul>
			共済組合長期給付に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>
			非常勤講師の任免に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> </ul>
		(2) 職員の労働時間管理	労働時間管理に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> </ul>

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
		(3) 職員の給与支給	給与に関する文書	5年	・ 決裁文書
		(4) 事務系職員の人事評価制度の制定又は変更及びその経緯	事務系職員の人事評価制度を制定又は変更するための決裁文書	10年	・ 制度案
		(5) 職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 職員の研修の実施に関する決裁文書	3年	・ 計画案 ・ 開催通知 ・ 実績に関する文書
		(6) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	国立大学法人宮城教育大学兼業規程第3条第3項に規定する兼業依頼状(兼業許可申請(届出)書・許可書)	3年	・ 兼業依頼状(兼業許可申請(届出)書・許可書)
		(7) 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文書	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	・ 退職手当額計算書
		(8) 職員団体	交渉に関するもの	5年	・ 申し入れ書 ・ 交渉の記録
法人の経営に関する事項					

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
十八	経営に関する事項	固定資産の 管理	イ 固定資産の目 録	30年	・固定資産管理に 関する記録(1項 に記載されたも のを除く。)
			ロ 固定資産の所 属替、用途変更、 引継等について 記録された文書		・固定資産管理に 関する記録(1項 に記載されたも のを除く。) ・所属替え、用途変 更、引継等に関す る手続きに関す る文書 ・手続きが承認を 受けた文書 ・決裁文書
			ハ 固定資産に関 する寄附、購入、 所管換え、交換、 貸与について記 録された文書		・その他固定資産 管理に関する記 録(1項に記載さ れたものを除 く。) ・寄附、購入、所管 換え、交換、貸与 等に関する文書 ・手続が承認を受 けた文書 ・決裁文書
			ニ 土地・建物等 の工事に関する 文書		・工事に至る経緯 及び背景に関す る文書 ・調査に係る文書 ・会議等の記録 ・見積書 ・審査に係る文書 ・選定に係る文書 ・発注書
		予算、決算、 その他会計 経理に関す るもの	イ 法人の経営に 関する重要なも の		・財務諸表 ・概算要求に関する 文書 ・予算配分示達に関 する文書

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
			ロ 学内の経理に 関するもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算配分書</li> <li>・通達文書</li> </ul>
		契約に關するもの	契約に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公示に関する文書</li> <li>・申し入れ書</li> <li>・審査書</li> <li>・協議書</li> <li>・調査書</li> <li>・決定通知</li> <li>・契約書</li> <li>・関係する諸会議の記録</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
		会計検査、会計監査、及び金庫監査に関するもの	検査又は監査のための文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類（会計検査院保有のものを除く）</li> <li>・調査、監査関係文書（通知文等含む）</li> <li>・報告書</li> </ul>
		経理に関するもの	会計経理に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・報告書類</li> <li>・申請書類</li> <li>・計算証明</li> <li>・照会文書</li> <li>・委任状</li> <li>・調査書</li> <li>・受払簿</li> <li>・出納簿</li> <li>・帳票類</li> <li>・協議に関する文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
		解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他機関の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリングに関する文書</li> </ul>
	ロ 解釈又は運用の基準を設定す	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告</li> </ul>			

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
			るための決裁文書		示 ・運用の手引
国立大学法人宮城教育大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
十九	学術研究に関する事項（1項から18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	5年	・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
			ロ 立案・申請に関する審議機関会議等文書		・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	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示に関する文書 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者との調整に関する文書
			ロ 立案・申請に関する審議機関会議等文書		・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
		(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	30年	・業務方針、業務計画、学長指示に関する文書
			ロ 立案に関する審議機関会議等文書		・開催経緯に関する文書 ・議事概要・要旨 ・配付資料

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国有特許・国際特許申請書類</li> <li>・ 省庁等ヒアリングに関する文書</li> <li>・ 各種承認申請書</li> </ul>
二十	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	10年	・ 業務方針・業務計画、学長等指示に関する文書
			ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書		・ 調査・検討資料
			ハ 立案・基準・管理に関する審議機関会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外機関・関係者との調整に関する文書</li> <li>・ 開催経緯に関する文書</li> <li>・ 議事概要・要旨</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>
			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	5年	・ 購入、寄贈及び交換、学生用図書推薦、相互利用、除籍に関する文書
			ホ 実験等に関する記録	1年	・ R I 関係文書
			ヘ 利用のための記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実験機器利用記録</li> <li>・ 資料室貸出記録</li> </ul>
国立大学法人宮城教育大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項					
二十一	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の他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・ 業務方針・業務計画
			ロ 立案に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学長指示</li> <li>・ 調査・検討資料</li> <li>・ 海外機関・関係者との調整に関する文書</li> </ul>
			ハ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯に関する文書</li> <li>・ 議事概要・要旨</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
			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
二十二	地域社会との連携に関する事項	(1) 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	10年	・業務方針、業務計画、学長指示に関する文書
			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・立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・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
		(2) 現職教員支援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	5年	・業務方針、業務計画、学長指示に関する文書
			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・立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・開催経緯に関する文書 ・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
		ホ 教員免許更新講習に関する文書	常用	・更新講習受講者名簿（電磁的記録に限る）	



事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
			へ 免許法認定公開講座に関する文書	30年	・認定の根拠となる資料 ・受講者名簿
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
二十三	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項審査基準、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	10年	・開催経緯に関する文書 ・諮問書 ・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、提言に関する文書
			ロ 立案の検討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に関する文書
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・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		・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(十一の項)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由書	
	(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	5年	・処分案 ・理由書	

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保 存 期 間	具体例
		(4)異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を記録した文書	裁 決 又 は 決 定 そ の 他 の 処 分 後 10 年	・異議申立書 ・記録書
			ロ 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）		・諮問書 ・議事に関する文書 ・配付資料 ・答申、意見書
			ハ 不服申立てに対する裁決又は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		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書
		(5) 国立大学法人宮城教育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	訴 訟 が 終 結 す る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	・訴状 ・期日呼出状
			ロ 訴訟の主張又は立証に係る文書		・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		・判決書 ・和解調書
		(6) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む）	イ 補助金等の交付の条件に関する文書	補 助 金 等 の 交 付 に 係 る 事 業	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
		む。)に関する重要な経緯	ロ 補助金等を交付するための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	終了後5年	・審査案 ・理由書
			ハ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する補助事業等実績報告書		・実績報告書
職員の業務に関する事項					
二十四	研究及び研修	旅行命令	旅行命令に関する文書	5年	・旅行命令書 ・証拠となる文書 ・精算書 ・領収書 ・支払通知書
		研究員の受入及び派遣	内地研究員他各種研究員に関する文書		・受入書 ・受入方針 ・受入に至る経緯に関する文書 ・会議記録
情報の公開に関する事項					
二十五	陳情及び請求	陳情及び請求に関する文書	イ 陳情及び請求が行われた経緯	事案終了後5年	・陳情書 ・意見書
			ロ 事案に係る審議		・説明書 ・会議記録
			ハ 処理に係る記録		・通知文
	法人文書の管理に関する事項	文書の管理	法人文書ファイル管理簿	常用	・法人文書ファイル管理システム
			イ 決済文書の管理を行うための帳簿	30年	・編集目録
		ロ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が			・移管・廃棄簿

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
			記録された帳簿		
			ハ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書処理台帳</li> <li>編集目録</li> </ul>
			ニ 文書処理簿		<ul style="list-style-type: none"> <li>文書処理台帳</li> </ul>
二十六	情報の公開及びその経緯	情報公開法第5条に掲げる業務	イ 開示請求	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>基本方針に関する文書</li> <li>会議の記録</li> <li>配付資料</li> <li>開示決定書等</li> <li>決裁文書</li> </ul>
			ロ 決定に使用した文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>経緯に関する文書</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>開示決定書</li> <li>決裁文書</li> </ul>
			ハ 異議申立に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>意義申立書</li> <li>諮問書</li> <li>情報公開審査会の答申</li> <li>開示等決定通知書</li> <li>決裁文書</li> </ul>
			ニ 開示に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>開示資料</li> <li>開示実施方法の申出書</li> </ul>
		統計調査に関する記録	各種統計調査に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会文書</li> <li>基本方針に関する文書</li> <li>課内調整</li> <li>調査の基となる資料</li> <li>決裁文書</li> <li>回答書</li> </ul>
		広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する経緯	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>会議記録</li> <li>配付資料</li> <li>アンケート</li> <li>他機関の状況調査</li> </ul>

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
			教員情報に関する文書	常用	・教員情報データベース
附属校園に関する事項					
二十七	附属校園に関する事項	附属校園の管理運営に関する重要な経緯	イ 学校改革経営立案に活用した調査又は研究に関する文書	30年	・他機関の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリングに関する文書 ・会議記録 ・基本方針に関する文書
			ロ 附属校園の児童・生徒・学生に関する文書	常用	・卒業生台帳・除籍簿（電磁的記録に限る） ・統計調査（電磁的記録に限る）
				在学中	・名簿、写真等記録 ・保健に関する記録
			ハ 学年・学級編成に関する文書	卒業後5年	・基本方針に関する文書 ・台帳 ・名簿 ・通知文
			ニ 教育計画に関する文書	5年	・基本方針に関する文書 ・会議記録 ・実施報告書
			ホ 教科書採択・無償給与に関する文書		・名簿 ・通知文
			ヘ 教員会議に関する文書	3年	・会議記録 ・状況調査
			ト 学校行事に関する文書	1年	・開催の経緯に関する文書 ・通知文 ・広報 ・実施記録

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
その他の事項				
二十八	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年 ・開催要項 ・開催に至る経緯に関する文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達に関する文書
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限 ・受賞者名簿 (電磁的記録に限る)
	式典、表彰式又は団体に関する記録	式典又は表彰式に関する文書	式典又は表彰の開催に至る経緯	10年 ・開催要項 ・開催に至る経緯に関する文書 ・選考に関する記録 ・伝達に関する文書
外部団体に関する文書		国立大学協会、大学基準協会に関する文書	・照会文書 ・開催案内 ・会議記録	
二十九	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項から28項に掲げるものを除く。)	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	10年 ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

## 備考

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。

- 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 国立大学法人宮城教育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、その内容を本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)

- 二 1の項から19の項の各項について、内閣府令、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。
- 三 本表の第三欄は、法第4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、本学における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四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。
- 五 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。

### 別表第3 保存期間満了時の措置の設定基準

#### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たるため、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

- |   |
|---|
| 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書 |
| 【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書                               |
| 【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書                      |
| 【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書                          |

#### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の（1）～（2）に沿って行う。

- （1）別表第2に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
国立大学法人宮城教育大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
一	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	移管
二	規則等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	廃棄
		(2) 解釈又は運用の基準の設定	
		(3) 関係機関への協議	

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
		(4) 文部科学大臣の同意	
		(5) 制定又は改廃	
		(6) 文部科学大臣への届出	
		(7) 公表	
三	公印の制定及び改廃	制定及び改廃に関する経緯	廃棄（登記関係を除く）
四	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	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法律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	廃棄
		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督	廃棄
五	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	廃棄
会議の決定又は了解及びその経緯			
六	教授会等会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
七	委員会等の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
八	講座等会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
国立大学法人宮城教育大学の教育に関する決定又はその経緯			
九	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	廃棄
十	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	廃棄



事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
十一	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	廃棄
十二	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	廃棄
十三	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	廃棄
十四	課程認定に関する事項	課程認定に関するもの	廃棄
十五	教育免許申請に関する事項	教育免許申請に関するもの	廃棄
図書に関する事項			
十六	利用のための記録	利用するために必要な管理	廃棄
国立大学法人宮城教育大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯			
十七	職員の人事に関する事項	(1) 人事管理	廃棄
		(2) 事務系職員の人事評価制度の制定又は変更及びその経緯	廃棄
		(3) 職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
		職員団体	廃棄
法人の経営に関する事項			
十八	経営に関する事項	固定資産の管理	廃棄
		予算、決算、その他会計経理に関するもの	廃棄
		契約に関するもの	廃棄
		会計検査、会計監査、及び金庫監査に関するもの	廃棄
		経理に関するもの	廃棄

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
		解釈又は運用の基準の設定	廃棄
国立大学法人宮城教育大学の学術研究に関する決定及びその経緯			
十九	学術研究に関する事項（1項から18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	廃棄
		(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	廃棄
		(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	廃棄
二十	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	廃棄
国立大学法人宮城教育大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項			
二十一	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の他の重要な経緯	廃棄
二十二	地域社会との連携に関する事項	(1) 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	廃棄
		(2) 現職教員支援に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄（教員免許更新講習受講者名簿を除く）
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
二十三	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続き法第5条第1項口審査基準、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	廃棄
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
		(4)異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	廃棄
		(5)国立行政法人宮城教育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	廃棄
		(6)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	廃棄
職員の業務に関する事項			
二十四	研究及び研修	旅行命令	廃棄
		研究員の受入及び派遣	廃棄
情報の公開に関する事項			
二十五	陳情及び請求	陳情及び請求に関する文書	廃棄
	法人文書の管理に関する事項	文書の管理	廃棄
二十六	情報の公開及びその経緯	情報公開法第5条に掲げる業務	廃棄
		統計調査に関する記録	廃棄
		広報に関する事項	廃棄
附属校園に関する事項			
二十七	附属校園に関する事項	附属校園の管理運営に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
二十八	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	廃棄
	式典又は表彰式又は団体に関する記録	式典又は表彰式に関する文書	廃棄
		外部団体に関する文書	廃棄
二十九	東日本大震災に関する事項	東日本大震災に対応するために設置された会議等に関する文書	移管
		東日本大震災に関する行事等に関する文書	

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
		被害・被災状況に関する文書（調査を含む）	
		復旧・復興に関する文書	
		所管庁からの指示・要請に関する文書のうち重要なもの	
		法人が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの	
		支援の申出及び実績に関する文書のうち重要なもの	
三十	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項から28項に掲げるものを除く。）	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	廃棄

注)

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
- ③本表において、同じ業務の区分であって文書の保存期間が「常用」又は「無期限」となっている法人文書ファイルについては、対象としない。  
 (2) 別表3に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙様式第1号（第13条関係）

国立大学法人宮城教育大学法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	備考

(注)

- 1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」、「法人文書ファイル名」を設ける。
- 2 「大分類」は、課長又は事務部等とする。ただし、教育・研究関係文書については学部等とする。
- 3 「中分類」は関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- 4 「法人文書ファイル名」は検索が容易にできるような複数のキーワードを含めるものとする。
- 5 「小分類」に検索が容易にできるよう当該法人文書ファイルを保有する係名等を記載することができる。
- 6 「保存期間」は、別表「国立大学法人宮城教育大学法人文書保存期間基準」の法人文書の区分欄に応じた保存期間となる。

## 別紙様式第2号（第16条関係）

## 国立大学法人宮城教育大学法人文書ファイル管理簿

法人文書分類				作成者	作成（取得）時期	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種類別	保存場所	管理担当（課長・室長・係長等）	保存期間満了時の措置	備考
大分類	中分類	小分類	文書ファイル名										

(注)

- 1 「文書分類」は、国立大学法人宮城教育大学法人文書分類基準表による。
- 2 「法人文書ファイル名」は、能率的な事務又は事業処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの）の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱をすることが適当であるものとする。
- 3 「作成者」は、係等の単位で記載する。取得したものは「文部科学省」、「他大学」、「申請者」、「届出者」などと記載する。
- 4 「作成（取得）時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成（取得）された時期が最も古いものの作成（取得）時期とする。
- 5 「保存期間の起算日」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする（ただし、適切な管理に資する場合はこの限りでない）。
- 6 「保存期間」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
- 7 「保存期間満了時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
- 8 「媒体の種類別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
- 9 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
- 10 「管理担当（課長・室長・係長等）」は該当ファイルを管理している課長・担当等を記載する。
- 11 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で「廃棄」、「保存期間の延長」、「国立公文書館への移管」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理情報を追加する。