

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 公文書管理委員会（第8条—第15条）
- 第4章 文書の作成（第16条—第18条）
- 第5章 整理（第19条—第21条）
- 第6章 保存（第22条・第23条）
- 第7章 法人文書ファイル管理簿（第24条・第25条）
- 第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第26条—第28条）
- 第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第29条—第31条）
- 第10章 研修（第32条・第33条）
- 第11章 雑則（第34条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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、国立大学法人東北大学（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 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 法人文書 本学の役員又は職員（以下「役職員」という。）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、本学の役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 法人文書ファイル 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をいう。
- 三 法人文書ファイル等 法人文書ファイル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 法人文書ファイル移管・廃棄簿 本学における保存期間の満了した法人文書ファイル等の移

管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し、又は廃棄した法人文書ファイル等の名称、当該法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄した日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総長が指名する理事又は副学長をもって充てる。
- 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法人文書ファイル移管・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 組織の設置及び改廃に伴う必要な措置
  - 五 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
  - 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、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務企画部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第5条 総長・プロボスト室、本部事務機構の課及び室、監査室並びに部局の事務部（課及び室を置く事務部にあつては課及び室）に文書管理者を置き、主任経営企画スタッフ、課長、室長、事務長等をもって充てる。

- 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（法人文書ファイル移管・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 文書管理者の下に、その業務を補佐させるため文書管理担当者を置く。
- 4 前三項の規定にかかわらず、法人文書のうち、教員が管理するものについては、当分の間、当該法人文書を管理する教員の所属する部局の長を文書管理者とし、当該教員を文書管理担当者とする。

(監査責任者)

第6条 本学に、監査責任者を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

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、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 公文書管理委員会

(公文書管理委員会)

第8条 本学に、本学における法人文書の管理に係る重要事項を審議するため、公文書管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 前項に定める事項のほか、委員会は、東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室(以下「史料館公文書室」という。)が保存する特定歴史公文書等(法第2条第7項に規定する文書をいう。)の管理に係る重要事項について審議する。

(組織)

第9条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- 一 総括文書管理者
- 二 副総括文書管理者
- 三 史料館公文書室の長
- 四 総務企画部法務課長
- 五 その他委員長が必要と認めた者 若干人

(委員長及び副委員長)

第10条 委員会に、委員長及び副委員長を置き、委員長は総括文書管理者をもって、副委員長は委員長が指名する委員をもって充てる。

2 委員長は、委員会の会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

(委嘱)

第11条 第9条第5号に掲げる委員は、総長が委嘱する。

(任期)

第12条 第9条第5号に掲げる委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 前項の委員は、再任されることができる。

(委員以外の者の出席)

第13条 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第14条 特定の事項を検討させるため必要があるときは、委員会に専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会について必要な事項は、別に定める。

(庶務)

第15条 委員会の庶務は、総務企画部において処理する。

#### 第4章 文書の作成

(文書主義の原則)

第16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1の業務に係る文書作成)

第17条 別表第1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。

(文書作成上の留意点)

第18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、電子掲示板等を活用し、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5章 整理

(職員の整理義務)

第19条 職員は、次条及び第21条の規定に従い、次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。

(分類及び名称)

第20条 法人文書ファイル等は、別記様式第1号により、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階の階層構造として系統的に分類(別表第1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21条 文書管理者は、別表第1の規定に基づき、自ら管理責任を有する法人文書に係る標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第19条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 標準文書保存期間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法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第19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年以内の日であって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っては、その日とする。

5 第19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19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年以内の日であって4月1日以外の日を起算日として第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っては、その日とする。

7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする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6章 保存

### (法人文書ファイル保存要領)

第22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を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載するものとする。

一 紙文書の保存場所及び保存方法

二 電子文書の保存場所及び保存方法

三 文書管理者が交替した場合における法人文書ファイル等の引継手続

四 その他適切な保存を確保するための措置

### (保存)

第23条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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、この限りでない。

## 第7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製及び公表)

第24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、公文書等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条の規定に基づき、別記様式第2号により磁気ディスク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するものとする。

3 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するものとする。

### (法人文書ファイル管理簿への記載)

第25条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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、独立行政法人等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。以下「情報公開法」という。）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、史料館公文書室に移管し、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、総括文書管理者が別記様式第3号により調製した法人文書ファイル移管・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第8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26条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2の規定及び史料館公文書室との協議に基づき、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項の規定に準じて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、史料館公文書室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27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、史料館公文書室に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

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ついて、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史料館公文書室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、史料館公文書室に意見を提出しなければならない。

##### （保存期間の延長）

第28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、一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 当該訴訟が終結するまでの間

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 情報公開法第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、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理者は、延長する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9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

##### (点検・監査)

第29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1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1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30条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、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31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10章 研修

##### (研修の実施)

第32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33条 文書管理者は、総括文書管理者及び本学以外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11章 雑則

##### (雑則)

第34条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

##### 附 則

1 この規程は、平成23年5月31日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

2 この規程の適用の際現にある情報公開法の規定により調製された法人文書ファイル管理簿（次項において「旧法人文書ファイル管理簿」という。）は、第24条に規定する法人文書ファイル管理簿とみなす。

3 前項の場合において、旧法人文書ファイル管理簿に記載されている事項であって施行令第15

条第1項各号に掲げる事項に相当するものは、第25条の規定により記載されたものとみなす。

附 則（平成25年4月23日規第61号改正）

この規程は、平成25年4月23日から施行し、改正後の第4条第2項、第9条第4号及び第15条の規定は、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成26年4月22日規第77号改正）

この規程は、平成26年4月22日から施行し、改正後の第4条第2項、第9条第4号及び第15条の規定は、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成30年6月28日規第140号改正）

この規程は、平成30年6月28日から施行し、改正後の第5条第1項及び別記様式第1号の規定は、平成30年4月1日から適用する。

別表第1 法人文書の保存期間基準（第17条、第20条、第21条関係）

事項	業務の区分	法人文書の類型	保存期間	具体例
管理運営に関する事項				
組織の設置及び改廃に関する事項	法人の登記	法人の登記に関する文書	常用	登記書
	学部・研究科等の設置改廃の経緯	学部、研究科、研究所、病院、学科、専攻等の設置及び改廃の経緯・届出等に関する文書	30年	設置計画書 設置届出書 設置構想委員会議事録 指定申請書
教育研究組織の変更に関する文書		30年	組織変更申請書	
法令の規定による業務運営に関する目標・計画等に関する事項	国立大学法人法（平成15年法律第112号）等関係法令の規定による意見提出、認可申請、届出、報告等に係る経緯	業務方法書に関する文書 中期目標及び中期計画並びにその評価に関する文書	30年	業務方法書 中期目標・中期計画関係 中期目標に係る事業報告書 中期目標期間に係る業務実績報告書
		年度計画及びその評価に関する文書	10年	年度計画関係 事業年度に係る業務実績報告書
組織の長及び候補者の選考及び解任に関する事項	組織の長及び候補者の選考及び解任の経緯	総長候補者の選考及び解任に関する文書	常用	総長選考関係 総長選考会議
		部局長の選考及び解任に関する文書	常用	研究科長選挙関係
規程等の制定又は改廃に関する事項	規程等の制定又は改廃の経緯	規程等の立案検討、制定及び改廃、文部科学大臣への報告等並びに公表に関する文書	30年	本部関係規程 〇〇研究科関係規程 〇〇研究所関係規程
他機関等との協議・申合せ等に関する事項	他機関等との協議・申合せ等の経緯	全国、東北地区等の総長、部局長会議等に関する文書	10年	国立大学長会議関係 東北地区大学長会議 七大学〇〇学部長会議
	関係団体等における協議等	国立大学協会、大学基準協会等の諸団体に関する文書	5年	大学基準協会関係 国立大学協会関係
大学及び	大学及び各部局	役員会、経営協議会及び教	30年	役員会、経営協議会、教

各部局の運営方針・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。）	の運営方針・計画等の審議及び決定又は了解の経緯（他の項に掲げるものを除く。）	育研究評議会における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書		育研究評議会等の会議の記録
		教授会等における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	30年	教授会等の会議の記録
		各種委員会等における検討及び決定又は了解の内容が記録された文書	10年	各種委員会等の記録
大学評価に関する事項（国立大学法人法の規定による評価を除く）	大学評価の実施又は受審の経緯	大学評価の実施又は受審状況が記録された文書	10年	自己評価関係 外部評価関係 認証評価関係
学内財団法人に関する事項	学内財団法人の設立経緯	学内財団法人の設立の立案・検討・設立に関する文書	30年	
儀式・記念行事等に関する事項	儀式・記念行事等の立案・実施経緯	重要な儀式等の企画立案及び実施状況が記録された文書	30年	創立百周年記念事業関係 入学式関係
		儀式等の企画立案及び実施状況が記録された文書	10年	卒業式関係
			5年	合同慰霊祭関係
文書の管理に関する事項	文書の管理等	法人文書及び個人情報の管理に関する文書	30年	法人文書ファイル管理簿 個人情報ファイル管理簿 法人文書ファイル移管・廃棄簿
		文書処理に関する記録	5年	文書処理簿
		公印の制定管理に関する文書	30年	公印制定文書
広報の実施に関する事項	広報活動等の実施経緯	広報の実施状況が記録された文書	常用	年史、要覧、概要、学報、広報誌等 ホームページ関係
業務システムに関する事項	業務システム的设计管理	業務システムに関する文書	常用	

する事項				
庶務に関する事項	学内外との往復及び照会等への対応	文部科学省等との往復文書のうち重要なもの	10年	
		文部科学省等との往復文書のうち軽微なもの	5年	
		学内の通知、依頼及び回答文書のうち重要なもの	3年	
		学内の通知、依頼及び回答文書のうち軽微なもの	1年	
		学外からの通知、依頼及び回答文書のうち重要なもの	3年	
		学外からの通知、依頼及び回答文書のうち軽微なもの	1年	
		各種統計調査に関する文書のうち重要なもの	10年	学校基本調査
		各種統計調査に関する文書のうち軽微なもの	3年	
	業務の管理	業務予定等の管理に関する文書	1年未満	月間週間予定、会議室利用簿
訴訟等への対応	訴訟事件に関する文書	30年	訴訟関係	
監査に関する事項	監査の実施	監査の実施状況及びその結果が記録された文書	10年	監事監査関係
			10年	内部監査関係
職員等の人事に関する事項				
職員の定員に関する事項	定員の管理	職員の定員及び配置数に関する文書	常用	定員関係
職員の人事に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施及びその経緯	職員の任免及び雇用契約に関する文書	常用	人事関係原議 人事記録
			30年	職員の任免に関するもの (発令に関する原議等) 外国人教師、外国人研究員等の雇用契約に関するもの
			10年	職員の任免に関するもの

			で軽微なもの（人事交流・出向等覚書等）
		7年	准職員及び時間雇用職員の任免に関するもの（誓約書）
		5年	准職員及び時間雇用職員の任免に関するもの（誓約書以外のもの） 職員の任免に関する資料採用試験関係
		10年	職員の任免に関するもの 外国人教師、外国人研究員等の雇用契約に関するもの
	学内の通知文書	5年	准職員及び時間雇用職員の任免に関するもの
		10年	高年齢者・障害者雇用状況
障害者の雇用に関する事務の実施及びその経緯	各種統計調査に関する文書	10年	高年齢者・障害者雇用状況
	障害者の雇用に関する文書	5年	障害者雇用関係
職員の懲戒等の決定及びその実施に関する経緯	職員の懲戒等に関する文書	30年	懲戒処分書 職員の分限に関するもの
職員の身分証明等に関する事務の実施	職員の身分に関する文書	10年	職員の身分等の証明に関するもの
職員の給与支給等に関する事務の実施	職員の給与に関する文書	10年	職員の給与に関する文書
		5年	職員の退職手当に関する文書 基準給与簿
職員の就業管理等	就業管理に関する文書	3年	出勤簿 兼業許可書
		1年	旅行命令簿
職員に対する研修の企画及び実施経緯	職員研修の企画実施に関する文書	10年	地区研修関係
		5年	初任者研修関係 中堅研修関係

栄典、表彰、称号授与等に関する事項	栄典又は表彰等の実施及び経緯	叙位叙勲に関する文書	30年	叙位叙勲者名簿
		褒章及び表彰に関する文書	30年	永年勤務表彰者名簿
	称号等の授与及びその経緯	名誉教授の称号授与に関する文書	30年	名誉教授称号授与関係
		名誉博士の称号授与に関する文書	30年	名誉博士称号授与関係
客員教授の称号授与に関する文書		10年	客員教授称号授与関係	
職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等の実施経緯	石綿健康診断に関する文書	40年	石綿じん肺健康診断
		電離放射線健康診断に関する文書	30年	電離放射線健康診断
		職員の健康管理及び安全管理に関する文書	5年	健康安全管理関係
	職員に対する福利厚生事業等の実施経緯	災害補償に関する文書	30年	公務災害補償関係
		雇用保険に関する文書	7年	給付金関係
			5年	被保険者資格関係
		財産形成貯蓄に関する文書	5年	財形貯蓄関係
		社会保険に関する文書	5年	社会保険資格取得喪失等関係
	労災保険に関する文書	5年		
源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する事務の実施	源泉徴収に関する文書	7年	扶養控除申告書等 職員別給与簿
労使交渉等に関する事項	労使交渉等に関する経緯	労働組合に関する文書	常用	労働協約書
			10年	労働協約書以外の文書
		就業規則の意見聴取に関する文書	10年	意見書
		労使協定等に関する文書	常用	労使協定書
10年	労使協定書以外の文書			
職員の服務等に関する事項	服務規律の保持に関する経緯	服務規律の保持に関する文書	提出された日の翌日から起算して5	贈与等報告書

			年	
			3年	通知文書
	ハラスメント対策に関する経緯	ハラスメント対策に関する文書	10年	申立書
			3年	通知文書
教育及び学生支援に関する事項				
学生募集及び入学に関する事項	学生定員の管理及び変更に係る経緯	学生定員に関する文書	30年	学生定員関係 学生定員変更届出書
	学生の募集、選抜及び受入れに関する事務の実施経緯	学生募集及び入学者選抜の立案及び実施に関する文書	10年	学生募集要項 入学者選抜資料 入学試験関係委員会の記録
			1年	入学試験問題及び答案
		入学手続き等に関する文書	5年	入学手続関係
研究生等の受入れに関する事務の実施経緯	研究生、科目等履修生等の受入れに関する文書	30年	科目等履修生関係 研究生関係	
教務に関する事項	学位の授与に関する申請、審査、決定等の経緯	学位授与の経緯に関する文書	常用	学位授与関係
	他大学との単位互換等の実施に関する経緯	他大学等との単位互換に関する文書	30年	単位互換関係
	授業等の計画及び編成	シラバス及び授業時間割	5年	シラバス関係
	学籍及び成績の管理	学籍簿及び成績原簿	常用	学籍簿
	成績評価の実施	成績評価の実施に関する文書	1年未満	定期試験答案レポート
	資格認定に係る教育課程の編成及び認可に関する経緯	国家受験資格等の認定に関する文書	常用	医師国家試験関係 司法試験関係
		教職課程に関する文書	10年	教職課程委員会 課程認定申請関係
社会教育・課外教育の実施に関	公開講座、講習会等のうち単位授与に関する文書	30年		

	する経緯	課外教育に関する文書	10年	
学生支援に関する事項	学生の表彰、処分等の実施及び経緯	学生の表彰及び懲戒に関する文書	30年	学生表彰関係 学生懲戒関係
	学生の身上調査	学生の身上に関する調書	10年	学生身上調書
	学生の身分証明	学生証等の各種証明書発行に関する文書	3年	学生証発行関係
	学生団体の登録及び運営等に関する経緯	学生団体に関する文書	5年	学生団体結成継続届
			3年	学友会関係
	教育施設等の使用許可	教育施設等の使用許可に関する文書	1年	教室使用許可願 体育施設使用許可申請
	学生寄宿舍の管理運営に関する経緯	学生寄宿舍の入退寮に関する文書	10年	入寮願出許可関係等
			学生寄宿舍の管理運営に関する文書	5年
	学生に対する福利厚生事業等の実施に関する経緯	学生教育研究災害障害保険に関する文書	10年	学生教育研究災害障害保険加入者名簿
		学生の生活支援に関する文書	5年	学生納付特例制度関係
		福利厚生施設の利用に関する文書	1年	
		学生の経済支援に関する文書	5年	入学料免除及び授業料免除関係 日本学生支援機構その他奨学団体の奨学金関係
		学生の就職支援等に関する文書	5年	就職状況 就職支援行事関係
			3年	就職関係
学生の健康管理に関する文書	10年	学生健康診断関係		
留学生に関する事項	留学生の受入れに関する経緯	留学生受入れに関する文書	10年	外国人留学生受入関係
	留学生に対する生活支援等の実施経緯	国際交流会館の入居等に関する文書	10年	国際交流会館入居関係
		留学生の各種奨学金の申	5年	国費留学生奨学金延長関

		請等に関する文書		係 留学生民間奨学金	
		留学生の支援団体に関する文書	5年		
財務に関する事項					
会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	会計法規に関する文書	10年		
		会計事務の取扱いに関する文書	10年		
予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成・執行に関する業務	概算要求に関する文書	30年	概算要求関連資料	
		予算編成及び執行に関する文書	10年		
	決算に関する業務	財務諸表に関する文書	30年	財務諸表	
		決算報告書に関する文書	30年	決算報告書	
		計算証明に関する文書のうち重要なもの	10年	合計残高試算表	
		計算証明に関する文書のうち軽微なもの	5年		
出納に関する事項	資金管理に関する業務	資金の管理及び運用に関する文書のうち重要なもの	10年	資金管理計画、資金運用	
		資金の管理及び運用に関する文書のうち軽微なもの	5年		
	収入に関する業務	収入に関する文書のうち重要なもの	10年	債権管理簿、債権の保全報告書等	
		収入に関する文書のうち軽微なもの	5年	債権発生通知書、債権計上票、領収書受払簿、領収書原符等	
	支出に関する業務	支出に関する文書のうち重要なもの	10年	小切手受払簿、小切手原符	
		支出に関する文書のうち軽微なもの	5年	債務計上票等	
	調達に関する事項	契約に関する業務	契約締結に関する文書	5年	契約伺、契約書、請書等
			契約の調査に関する文書	5年	
競争参加資格審査に関する文書			3年	参加資格審査申請書、資格審査結果通知書等	

		契約実績等の公表に関する文書	3年	発注の見通し情報、政府調達契約に係る年度当初の調達計画閲覧表等
固定資産に関する事項	固定資産に関する業務	固定資産の取得及び処分に関する文書のうち重要なもの	30年	
		固定資産の取得及び処分に関する文書のうち軽微なもの	5年	
		固定資産の管理に関する文書のうち重要なもの	30年	固定資産台帳等
		固定資産の管理に関する文書のうち軽微なもの	5年	
		固定資産使用許可に関する文書のうち重要なもの	30年	
		固定資産使用許可に関する文書のうち軽微なもの	5年	建物等使用申込書等
		物品の管理に関する文書	5年	使用簿、動産（物品）貸付簿等
		職員宿舎に関する文書	5年	宿舎入居希望調書、宿舎明渡届等
		防火管理及び消防に関する文書のうち重要なもの	5年	消防計画、防火対象物等維持台帳等
		防火管理及び消防に関する文書のうち軽微なもの	1年	
会計監査等	会計監査等	会計検査院が実施する実地検査に関する文書	10年	会計検査実地調書
		文部科学省が実施する実地監査に関する文書	10年	
		会計監査人の監査に関する文書	10年	
		帳簿金庫検査に関する文書	5年	検査書
研究協力に関する事項				
研究協力に関する	研究員等の受入れに関する経緯	各種研究員の受入れに関する文書	10年	受託研究員関係

事項	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する経緯	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する文書	5年	科学研究費関係 研究助成申請書及び報告書
			1年	研究助成公募書類
	府省共通研究開発システム（e—Rad）に関する経緯	府省共通研究開発システム（e—Rad）への登録・修正等に関する文書	5年	
	日本学術会議（東北地区会議を含む。）に関する経緯	日本学術会議（東北地区会議を含む。）に関する文書	5年	
	研究不正及び研究費不正に関する経緯	研究不正及び研究費不正の防止等に関する文書	10年	
	その他研究協力の実施に関する経緯	その他研究協力に関する文書	10年	天然記念物関係
5年				
研究安全管理等に関する事項	研究安全管理等の実施等に関する経緯	遺伝子組換え実験の審査に関する文書	10年	遺伝子組換え実験関係
			動物実験の審査に関する文書	10年
		核燃料物質及び放射性同位元素の使用に関する文書	10年	核燃料物質使用に関する法定帳簿
			5年	核燃料物質及び放射性同位元素の承認申請等に関する文書 放射性同位元素等の取扱い及びRI施設の入退室に関する文書
		毒物劇物等の取扱いに関する文書	10年	毒物劇物関係
		安全保障輸出管理に関する文書	7年	安全保障輸出管理関係
産学連携に関する	外国企業等との産学連携に関する	外国企業等との産学連携に関する文書	7年	受託研究に関する文書 共同研究に関する文書

事項	る経緯			学術指導に関する文書 秘密保持契約に関する文書 MTAに関する文書
	国内企業等との産学連携に関する経緯	国内企業等との産学連携に関する文書	5年	受託研究に関する文書 共同研究に関する文書 学術指導に関する文書 秘密保持契約に関する文書 MTAに関する文書
	知的財産等の審査及び管理に関する経緯	知的財産出願及び収入に関する文書	10年	知財評価部会
		職務発明の審査に関する文書	10年	発明届 発明委員会
	その他産学連携の実施に関する経緯	その他の産学連携に関する文書	5年	
施設管理に関する事項				
施設整備計画に関する事項	施設整備計画の立案・決定及び予算要求等に係る経緯	施設長期計画に関する文書	30年	長期計画書
		施設整備概算要求に関する文書	30年	施設整備概算要求書
		防火施設整備計画に関する文書	30年	防火施設整備計画書
施設の維持管理に関する事項	施設の維持管理に関する経緯	施設維持管理に関する文書のうち重要なもの	10年	
		施設維持管理に関する文書のうち軽微なもの	1年	
		電力、ガス、通信等に関する協定・契約書	常用	ガス契約関係 電気使用申込書
工事等の実施に関する事項	工事等の実施に関する経緯	営繕工事実施協議に関する文書	10年	営繕工事実施協議承認書
		工事請負契約に関する文書	10年	工事請負契約関係
		競争参加者資格審査に関する文書	5年	

		工事の設計積算に関する文書	5年	文教施設設計積算要領関係
		設計監理委託に関する文書	5年	設計監理関係
		工事の施工管理に関する文書	5年	
		工事契約及び施工の報告に関する文書	3年	
		申請・許可・届出及び協定書に関する文書	常用	計画通知書 建物工事許可申請書関係
埋蔵文化財の調査に関する事項	埋蔵文化財の調査に関する経緯	埋蔵文化財の調査に関する文書	常用	埋蔵文化財調査書
国際交流に関する事項				
国際交流事業に関する事項	協定締結の立案 協議締結に関する経緯	国際交流協定の締結に関する文書	常用	国際交流協定書
	国際交流行事の企画及び実施に関する経緯	国際交流行事に関する立案実施に関する文書	10年	国際シンポジウム関係
外国人研究者等に関する事項	外国人研究者等の受入れ等に関する経緯	外国人研究者等の受入れに関する文書	10年	外国人研究員関係、外国人招へい研究者関係
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項				
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項	図書その他の学術資料等の管理	蔵書目録等所蔵資料の管理台帳となる文書	常用	図書システムファイル等
	図書その他の学術資料等の収集・整理等の経緯	図書その他の資料の収集・公開に関する基準の策定及び実施に関する文書のうち重要なもの	10年	図書受贈伺等
		図書その他の資料の収集・公開に関する基準の策定及び実施に関する文書のうち軽微なもの	5年	収書関係

	図書その他の学術資料等の利用提供に係る経緯及び実施状況	他機関との相互利用に関する文書	5年	国立情報学研究所ILL文献複写等料金相殺サービス料金相殺結果通知書等
		整理、閲覧、貸出等の業務に関する文書	3年	書誌調整関係、利用者登録申請書等
		文献複写に関する文書	5年	文献複写依頼票等
		図書館の利用に関する文書	1年	「閲覧許可願」交付申請書
	図書その他の学術資料に関する調査の実施	蔵書統計及び利用統計に関する文書	30年	利用統計
		その他の各種統計調査に関する文書	3年	図書館調査
病院運営に関する事項				
病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	開設承認申請に関する文書	30年	病院開設承認事項の一部変更及び構造設備の使用承認
		各種指定医療機関の承認申請に関する文書	30年	労災保険指定医療機関関係
		厚生労働大臣等が定める基準等の承認に関する文書	30年	施設基準に係る届出
		高度先進医療の承認申請に関する文書	30年	高度先進医療関係
	院内安全衛生管理に関する事務等の実施経緯	保健所等の立入り検査に関する文書	10年	医療監視関係
		保険医の登録に関する文書	30年	保険医新規登録関係
		院内感染対策に関する文書	5年	感染管理関係通知
		麻薬等の受払に関する文書	5年	麻薬年間届
	患者給食の管理	患者給食に関する文書	5年	献立表
	診療録の管理	診療録簿	5年	診療録等
	病院経理に係る事項の決定及び実施経緯	諸料金の設定に関する文書	5年	保険適用外料金関係
		校費負担等に関する文書	5年	校費負担承認申請書

		診療報酬請求に関する文書	5年	診療費用請求状況一覧
研修医等の受入れに関する経緯		外国医師及び外国歯科医師の臨床修練に関する文書	5年	外国医師臨床修練指導医関係
		研修登録医の受入れに関する文書	3年	研修登録医関係
		病院研修生、受託実習生等の受入れに関する文書	3年	病院研修生関係 受託実習生関係
病院に関する報告及び調査の実施		医療法等に基づく各種報告に関する文書	5年	放射線管理状況報告書
		各種統計調査に関するもの	3年	病院資料

備考

- 1 他の法令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。
- 2 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。
- 3 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2 保存期間満了時の措置の設定基準（第26条関係）

1 基本的考え方

法第1条に規定する「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」という目的に基づき、以下の【I】から【IV】まで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」に当たるものとして、保存期間満了後には史料館公文書室に移管するものとする。

【I】 本学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】 国民一般及び本学の構成員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】 国民一般及び本学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】 国及び本学の歴史、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）及び（2）に沿って行う。

（1）別表第1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
管理運営に関する事項		
組織の設置及び改廃に関する事項	法人の登記	移管
	学部・研究科等の設置改廃の経緯	移管
法令の規定による業務運営に関する目標・計画等に関する事項	国立大学法人法等関係法令の規定による意見提出、認可申請、届出、報告等に係る経緯	移管
組織の長及び候補者の選考及び解任に関する事項	組織の長及び候補者の選考及び解任の経緯	移管
規程等の制定又は改廃に関する事項	規程等の制定又は改廃の経緯	移管
他機関等との協議・申合せ等に関する事項	他機関等との協議・申合せ等の経緯	移管（軽微なものを除く。）
	関係団体等における協議等	移管（軽微なものを除く。）
大学及び各部局の運営方針・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。）	大学及び各部局の運営方針・計画等の審議及び決定又は了解の経緯（他の項に掲げるものを除く。）	移管（軽微なものを除く。）

大学評価に関する事項(国立大学 法人法の規定による評価を除 く。)	大学評価の実施又は受審の経緯	移管(軽微なものを除 く。)
学内財団法人に関する事項	学内財団法人の設立経緯	移管(軽微なものを除 く。)
儀式・記念行事等に関する事項	儀式・記念行事等の立案・実施経 緯	移管(軽微なものを除 く。)
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄(文書廃棄簿を除 く。)
広報の実施に関する事項	広報活動等の実施経緯	移管(軽微なものを除 く。)
業務システムに関する事項	業務システムの設計管理	廃棄(重要なものを除 く。)
庶務に関する事項	学内外との往復及び照会等への対 応	移管(軽微なものを除 く。)
	業務の管理	廃棄
	訴訟等への対応	廃棄(本学の方針等に対 して重要な影響を与えた ものを除く。)
監査に関する事項	監査の実施	廃棄(重要なものを除 く。)
職員等の人事に関する事項		
職員の定員に関する事項	定員の管理	移管
職員の人事に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施 及びその経緯	移管(軽微なものを除 く。)
	障害者の雇用に関する事務の実施 及びその経緯	移管(軽微なものを除 く。)
	職員の懲戒等の決定及びその実施 に関する経緯	廃棄(重要なものを除 く。)
	職員の身分証明等に関する事務の 実施	廃棄(重要なものを除 く。)
	職員の給与支給等に関する事務の 実施	廃棄
	職員の就業管理等	廃棄
	職員に対する研修の企画及び実施 経緯	廃棄(重要なものを除 く。)

栄典、表彰、称号授与等に関する事項	栄典又は表彰等の実施及び経緯	移管（軽微なものを除く。）
	称号等の授与及びその経緯	移管（軽微なものを除く。）
職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等の実施経緯	廃棄
	職員に対する福利厚生事業等の実施経緯	廃棄
源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する事務の実施	廃棄
労使交渉等に関する事項	労使交渉等に関する経緯	廃棄（重要な政策決定に関するものを除く。）
職員の服務等に関する事項	服務規律の保持に関する経緯	廃棄
	ハラスメント対策に関する経緯	廃棄
教育及び学生支援に関する事項		
学生募集及び入学に関する事項	学生定員の管理及び変更に係る経緯	移管
	学生の募集、選抜及び受入れに関する事務の実施経緯	学生の募集・選抜の方針決定に係るものを移管
	研究生等の受入れに関する事務の実施経緯	研究生等の募集・選抜の方針決定に係るものを移管
教務に関する事項	学位の授与に関する申請、審査、決定等の経緯	移管
	他大学との単位互換等の実施に関する経緯	廃棄（重要な決定にかか るものを除く。）
	授業等の計画及び編成	公表されたシラバス及び 時間割を移管
	学籍及び成績の管理	移管
	成績評価の実施	廃棄
	資格認定に係る教育課程の編成及び認可に関する経緯	廃棄（重要な決定にかか るものを除く。）
	社会教育・課外教育の実施に関する経緯	廃棄（重要な決定にかか るものを除く。）
学生支援に関する事項	学生の表彰、処分等の実施及び経緯	廃棄（重要な政策決定にかか るものを除く。）
	学生の身上調査	廃棄
	学生の身分証明	廃棄

	学生団体の登録及び運営等に関する経緯	移管（軽微なものを除く。）
	教育施設等の利用許可	廃棄
	学生寄宿舎の管理運営に関する経緯	廃棄
	学生に対する福利厚生事業等の実施に関する経緯	廃棄（統計調査及び重要な決定に関するものを除く。）
留学生に関する事項	留学生の受入れに関する経緯	移管（軽微なものを除く。）
	留学生に対する生活支援等の実施経緯	廃棄（重要なものを除く。）
財務に関する事項		
会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	移管（軽微なものを除く。）
予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成・執行に関する業務	移管（軽微なものを除く。）
	決算に関する業務	移管（軽微なものを除く。）
出納に関する事項	資金管理に関する業務	廃棄（重要なものを除く。）
	収入に関する業務	廃棄（重要なものを除く。）
	支出に関する業務	廃棄（重要なものを除く。）
調達に関する事項	契約に関する業務	廃棄（重要なものを除く。）
固定資産に関する事項	固定資産に関する業務	移管（軽微なものを除く。）
会計監査等	会計監査等	廃棄（重要なものを除く。）
研究協力に関する事項		
研究協力に関する事項	研究員等の受入れに関する経緯	廃棄（重要な政策決定に関するものを除く。）
	各種研究助成金の公募、申請及び報告に関する経緯	大学として実施する大型の研究プロジェクトに関

		するものを移管
	府省共通研究開発システム（e—Rad）に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	日本学術会議（東北地区会議を含む。）に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	研究不正及び研究費不正に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	その他研究協力の実施に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
研究安全管理等に関する事項	研究安全管理等の実施等に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
産学連携に関する事項	外国企業等との産学連携に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	国内企業等との産学連携に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	知的財産等の審査及び管理に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	その他産学連携の実施に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
施設管理に関する事項		
施設整備計画に関する事項	施設整備計画の立案・決定及び予算要求等に係る経緯	移管（軽微なものを除く。）
施設の維持管理に関する事項	施設の維持管理に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
工事等の実施に関する事項	工事等の実施に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
埋蔵文化財の調査に関する事項	埋蔵文化財の調査に関する経緯	移管
国際交流に関する事項		
国際交流事業に関する事項	協定締結の立案協議締結に関する経緯	移管
	国際交流行事の企画及び実施に関する経緯	移管（軽微なものを除く。）
外国人研究者等に関する事項	外国人研究者等の受入れ等に関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
図書その他の学術資料の管理公開に関する事項		
図書その他の学術資料の管理公	図書その他の学術資料等の管理	移管

開に関する事項	図書その他の学術資料等の収集・整理等の経緯	移管（軽微なものを除く。）
	図書その他の学術資料等の利用提供に係る経緯及び実施状況	廃棄（重要なものを除く。）
	図書その他の学術資料に関する調査の実施	移管（軽微なものを除く。）
病院運営に関する事項		
病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	開設申請認可に関するものは移管。その他は重要なものを移管
	院内安全衛生管理に関する事務等の実施経緯	廃棄
	患者給食の管理	廃棄
	診療録の管理	廃棄
	病院経理に係る事項の決定及び実施経緯	廃棄
	研修医等の受入れに関する経緯	廃棄（重要なものを除く。）
	病院に関する報告及び調査の実施	廃棄（重要なものを除く。）

備考

- 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ものとする。
- 2 「廃棄」とされているものであっても、「1 基本的考え方」に照らして、国家・社会及び本学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本学として対応し、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課等の文書管理者において行うものとする。

(2) (1)に記載のない業務に関しては、「1 基本的考え方」に照らして、史料館公文書室との協議の上、文書管理者において個別に判断するものとする。

別記様式第1号（第20条関係）

国立大学法人東北大学法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考

(注)

- 1 分類は、次のとおりとする。
  - 「大分類」……総長・プロボスト室、本部事務機構の課及び室、監査室並びに部局の事務部（課及び室を置く事務部にあっては、当該課及び室）の組織毎に分類したもの
  - 「中分類」……大分類の組織内で係等の単位で分類又は小分類を類型化したもの
  - 「小分類」……標準的な法人文書ファイルを類型化したもの
- 2 標準法人文書ファイル名
  - 個々の法人文書ファイルを類型化した標準的な法人文書ファイル名とする。
- 3 保存期間
  - 別表第1「法人文書の保存期間基準」の法人文書の類型に応じた保存期間とする。

別記様式第2号（第24条関係）

国立大学法人東北大学法人文書ファイル管理簿

作成(取得)時期	文書分類			法人文書 ファイル名	作成者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存 場所	管理担当 課・係等	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類	小分類										


(注)

- 1 作成(取得)時期………当該法人文書ファイルの作成(取得)時期を記載する。
- 2 文書分類………「国立大学法人東北大学法人文書分類基準表」による。
- 3 法人文書ファイル名……各法人文書ファイルの名称を記載する。
- 4 作成者………課・室・係・担当等を記載する。第三者から取得したものは「申請者」、「届出者」等と記載する。
- 5 起算日………当該法人文書ファイルの保存期間の始期の年月日を記載する。
- 6 保存期間………当該法人文書ファイルに設定された保存期間を記載する。
- 7 保存期間満了日………当該法人文書ファイルに設定された保存期間の満了する日を記載する。
- 8 媒体の種別………紙、電子情報等の別を記載する。
- 9 保存場所………事務室、書庫等の別を記載する。
- 10 管理担当課・係等………当該法人文書ファイルを管理している課・室・係・担当又は事務室等を記載する。
- 11 保存期間満了時の措置……別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」の規定及び史料館公文書室との協議に基づき「廃棄」又は「史料館公文書室へ移管」の決定を行い、総括文書管理者の同意を得た上でその結果を記載する。

別記様式第3号（第25条関係）

国立大学法人東北大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成(取得)時期	文書分類			法人文書 ファイル名	作成者	起算日	保存 期間	移管又は 廃棄 をした 日	媒体の 種別	移管元 担当課 係等	移管又は廃 棄の別	備 考
	大分類	中分類	小分類									


(注)

- 1 作成(取得)時期、文書分類、法人文書ファイル名、作成者、起算日、保存期間及び媒体の種別……それぞれ「法人文書ファイル管理簿」の該当欄の記載内容を転記する。
- 2 移管又は廃棄をした日……当該法人文書ファイルを史料館公文書室へ移管した日又は廃棄した日を記載する。
- 3 移管元担当課・係等……当該法人文書ファイルを管理していた課・室・係・担当又は事務室等を記載する。
- 4 移管又は廃棄の別……「移管」又は「廃棄」と記載する。