

別表 国立大学法人北海道教育大学法人文書保存期間基準

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	保存期間満了時の措置	
国立大学法人北海道教育大学の組織の運営管理に関する事項						
1	管理運営関係	法人関係	・法人登記に関する文書	永年	・法人登記	廃棄（永年の文書を除く。） ただし、以下について移管 ・法人文書移管・廃棄簿
		総括・連絡調整	・役員等に関する文書 ・総務に関する文書	5年	・任命・委嘱関係資料 ・庶務一般	
		会議・委員会	・役員会，経営協議会，教育評議会等の記録に関する文書 ・学長選考会議に関する文書 ・教授会，代議員会，教員会議等の記録に関する文書 ・各種会議・委員会の記録に関する文書のうち重要なもの	30年	・開催要項 ・配布資料 ・議事要旨	
			・各種会議・委員会の記録に関する文書	10年	・開催要項 ・配布資料 ・議事要旨	
			・各種会議・委員会の記録に関する文書のうち軽易なもの	5年	・開催要項 ・配布資料 ・議事要旨	
		儀式・行事	・本学が主催する記念行事に関する文書のうち重要な文書	永年	・式辞・祝辞 ・関係資料	
			・入学式，卒業式，学位授与式，その他本学が主催する記念行事に関する文書	5年	・関係資料	
		広報	・本学が発行する刊行物等に関する文書 ・本学の広報に関する文書 ・本学の名義使用に関する文書	5年	・概要 ・学報 ・学園情報誌 ・関係資料 ・後援・共催等	
			・本学のホームページに関する文書	1年	・関係資料	
		危機管理	・歴史的緊急事態に関する文書	永年	・対応方針	
			・事件・事故に関する文書	30年	・対応記録	
			・危機管理に関する文書	10年	・体制・マニュアル ・安否確認	
		規則	・諸規則の制定・改廃に関する文書	永年	・業務方法書	

		る文書		・制定・改廃関係 ・規則集
		・法令・規則・通達等で本学の規則の規範となる文書	30年	・法令通知
情報公開・個人情報保護		・法人文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	常用	・法人文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿
		・法人文書移管・廃棄簿	20年	・法人文書移管・廃棄簿
		・個人情報の漏えい等に関する文書	10年	・報告書
		・法人文書・個人情報の開示等に関する文書 ・法人文書・個人情報保護に関する文書	5年	・開示請求書 ・開示決定書 ・開示文書 ・管理状況確認関係 ・各種通知文書
公印・文書管理		・公印簿	永年	・公印簿
		・公印の作成・廃棄に関する文書	30年	・申請書
		・文書の発送等に関する文書	5年	・文書発送簿
		・特殊郵便物の記録に関する文書	1年	・特殊郵便物受渡簿
訴訟		・訴訟に関する文書	30年	・関係書類
		・顧問弁護士に関する文書	5年	・委嘱関係
調査・統計・報告		・各種調査・統計・報告に関する文書のうち重要なもの	10年	・各種統計調査
		・各種調査・統計・報告に関する文書	5年	・各種調査
		・各種調査・統計・報告に関する文書のうち軽易なもの	3年	・各種調査
改革・将来計画		・大学改革に関する文書	永年	・大学改革実行プラン
		・大学憲章に関する文書 ・将来計画に関する文書 ・大学戦略に関する文書	30年	・大学憲章 ・ミッション・ビジョン ・大学戦略本部
		・本学の課程等の設置に関する文書のうち重要なもの	永年	・設置申請書・計画書
		・本学の課程等の設置に関する文書	30年	・計画案 ・審査・調査
目標・計画		・本学の中期目標・中期計画	10年	・計画案

			に関する文書		・中期目標・中期計画	
		自己点検・評価	・自己点検・評価に関する文書 ・大学評価・外部評価に関する文書	10年	・評価書	
		認証評価	・認証評価に関する文書	10年	・評価書	
国立大学法人北海道教育大学の教職員の人事に関する事項						
2	人事関係	任免	・人事記録・附属書類に関する文書 ・職員の任免に関する文書のうち重要なもの ・職員の選考に関する文書のうち重要なもの	永年	・人事記録 ・異動簿 ・任免関係 ・選考関係	廃棄（永年の文書を除く。）
			・職員の任免に関する文書	10年	・任免関係	
			・教員人事計画に関する文書 ・人事異動に関する文書	5年	・計画書 ・人事異動情報	
			・身上調書に関する文書	3年	・身上調書	
		給与	・諸手当の認定に関する文書 ・職員の昇格する文書	常用	・諸手当認定簿 ・昇格	
			・給与に関する文書のうち重要なもの	10年	・昇給 ・年俸制関係	
			・諸手当の支給要件喪失に関する文書	要件失後 5年	・諸手当要件喪失	
			・諸手当に関する文書 ・退職手当に関する文書 ・職員の勤務状況に関する文書	5年	・各種手当 ・退職手当 ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告	
		服務	・分限・懲戒に関する文書	永年	・報告書	
			・労使協定に関する文書 ・職員団体に関する文書	30年	・労使協定 ・労働組合・団体交渉	
			・本学当番校の研修に関する文書	10年	・研修資料	
			・人権相談員に関する文書 ・勤務時間に関する文書 ・勤務評定に関する文書 ・兼業に関する文書 ・職員の出張等に関する文書	5年	・人権相談 ・休暇簿・振替簿 ・勤務評定 ・兼業 ・旅行命令簿	
			・職員の研修に関する文書	3年	・研修願	
		福利厚生	・共済組合長期給付に関する文書のうち重要なもの	退職後 30年	・退職届・再就職届	
			・共済組合長期給付に関する	30年	・転入・転出届	

			文書			
			・ 共済組合長期給付に関する文書のうち軽易なもの ・ 労働災害に関する文書	10年	・ 履歴事項証明 ・ 労働災害	
			・ 健康安全管理に関する文書	退職後 5年	・ 病気療養報告	
			・ 財形貯蓄に関する文書	解約等か ら5年	・ 財形貯蓄記録簿	
			・ 雇用保険に関する文書 ・ 社会保険に関する文書	5年	・ 雇用保険 ・ 社会保険	
			・ 安全衛生に関する文書	3年	・ 関係書類	
		栄典・表彰	・ 栄典・表彰に関する文書のうち重要なもの	永年	・ 名誉教授台帳	
			・ 叙位叙勲等に関する文書	30年	・ 申請関係書類	
			・ 表彰に関する文書	10年	・ 表彰	
国立大学法人北海道教育大学の会計に関する事項						
3	会計関係	外部資金	・ 外部資金に関する文書	5年	・ 共同研究 ・ 受託研究 ・ 受託事業 ・ 奨学寄附金	廃棄（永年の文書を除く。）
		監査	・ 会計機関の任免に関する文書	10年	・ 発令 ・ 任免簿	
			・ 会計検査及び監査に関する文書	5年	・ 会計検査 ・ 監査	
		損害保険	・ 法人の損害保険に関する文書	5年	・ 関係書類	
		決算	・ 決算に関する文書	10年	・ 関係書類	
			・ 消費税に関する文書	7年	・ 報告書	
			・ 資金運用に関する文書	5年	・ 関係書類	
		予算	・ 概算要求に関する文書 ・ 学内予算に関する文書	10年	・ 関係書類 ・ 計画案 ・ 積算関係	
		収入	・ 授業料・寄宿料に関する文書のうち重要なもの	システム 運用終了 後10年	・ 授業料ファイル ・ 寄宿料ファイル	
			・ 収入金に関する文書	7年	・ 領収証書原符 ・ 預金口座入金等帳票	
			・ 預金口座振替に関する文書	5年	・ 関係書類	
		債権	・ 債権管理に関する文書	10年	・ 管理簿 ・ 通知書	
			・ 収入金徴収に関する文書	5年	・ 督促 ・ 納入通知	

		支出	・旅費・謝金等に関する文書	7年	・旅費 ・諸謝金	
			・支出協議に関する文書	5年	・会議費等支出伺 ・報酬等支出協議書	
		科学研究費	・科学研究費の収支に関する文書	5年	・収支簿	
		会計システム	・会計システムに関する文書	システム運用終了後10年	・債主マスタ情報	
		給与	・給与システムに関する文書	システム運用終了後7年	・給与ファイル	
			・給与所得者の扶養控除等申告書・保険料控除等申告書に関する文書	7年	・申告書	
			・給与の支給に関する文書	5年	・基準給与簿 ・給与口座振込申込書	
		契約	・契約に関する書類	7年	・随意契約 ・指名競争 ・一般競争	
			・官公需に関する文書	5年	・官公需	
			・資格審査に関する文書	3年	・資格審査	
		物品管理	・資産・物品の管理に関する文書のうち重要なもの	永年	・資産台帳 ・物品管理簿	
			・資産・物品の管理に関する文書	5年	・物品不用決定書	
		国際規制物資	・国際規制物資に関する文書	10年	・記録	
		自動車管理	・自動車管理に関する文書	5年	・使用申込書 ・日報	
		業務委託	・業務委託に関する文書	5年	・日報	
		財務会計	・財務会計に関する文書	10年	・振替伝票	
国立大学法人北海道教育大学の施設に関する事項						
4	施設関係	施設管理	・施設の調査・報告に関する文書のうち重要なもの	永年	・アスベスト関係 ・設計趣意書	廃棄（永年の文書を除く。）
			・施設の調査・報告に関する文書	建物消失後3年	・各種届出書	
		施設整備	・施設の長期計画に関する文書	30年	・計画書・計画図	
			・災害復旧に関する文書	10年	・報告書 ・復旧計画書	
		工事	・工事の設計に関する文書の	永年	・地耐力表	

			うち重要なもの		・地盤調査報告書	
			・工事の設計に関する文書	建物消失 後3年	・設計図書 ・構造計算書	
			・工事の積算に関する文書	5年	・算出関係書類	
			・工事の施工管理に関する文書	建物消失 後3年	・完成図	
	電気設備		・電気設備の管理・保全に関する文書のうち重要なもの	建物消失 後3年	・各種届出書 ・各種申請書 ・各種報告書	
			・電気設備の管理・保全に関する文書	3年	・各種検査・点検結果	
	機械設備		・機械設備の管理・保全に関する文書のうち重要なもの	5年	・各種検査・点検結果	
			・機械設備の管理・保全に関する文書	3年	・各種検査・点検結果	
	不動産		・文化財に関する文書	永年	・埋蔵文化財関係	
			・不動産に関する文書のうち重要なもの	30年	・台帳 ・監守 ・取得及び処分	
			・不動産に関する文書	10年	・台帳 ・監守 ・取得及び処分	
			・不動産の使用及び貸付借入に関する文書	5年	・使用許可 ・貸付許可	
	宿舎		・宿舎に関する文書のうち重要なもの	10年	・台帳	
			・宿舎に関する文書	5年	・関係書類	
			・宿舎に関する文書のうち軽易なもの	3年	・明渡猶予申請	

国立大学法人北海道教育大学の教育に関する事項

5	教育関係	課程認定	・課程認定に関する文書	永年	・申請・変更	廃棄（永年の文書を除く。）
		資格申請	・各種資格科目申請に関する文書	永年	・申請・変更	
		学籍管理	・学籍・成績に関する文書 ・学生異動に関する文書のうち重要なもの	永年	・学籍簿 ・成績原簿 ・卒業生・修了生台帳 ・除籍関係	
			・学生異動に関する文書	10年	・関係書類	
		教育課程	・教育課程・修学指導・授業に関する文書のうち重要なもの	永年	・学生便覧 ・開設科目一覧・シラバス	

		・カリキュラムに関する文書	10年	・カリキュラム関係
	教育実習等	・教育実習に関する文書のうち重要なもの	10年	・関係書類
		・教育実習・介護等体験に関する文書	5年	・関係書類
		・学校支援ボランティアに関する文書	3年	・関係書類
		・研究生・科目等履修生に関する文書	5年	・関係書類
	認定講習等	・各種認定講習等に関する文書のうち重要なもの	永年	・単位修得証明書
		・各種認定講習等に関する文書	5年	・関係文書
	非常勤講師等	・非常勤講師等に関する文書	5年	・関係文書
	教育システム	・教育システムに関する文書	システム運用終了時	・関係文書
学生支援関係	学生相談	・学生相談に関する文書	5年	・学生生活サポート室関係
	課外教育・支援	・課外教育・支援に関する文書のうち重要なもの	永年	・大会記録
		・課外教育・支援に関する文書	10年	・関係書類
		・学生の研修に関する文書	5年	・研修関係文書
		・課外教育・支援に関する届出等に関する文書	3年	・各種届出
	学生指導	・学生指導に関する文書	10年	・学生記録簿
	生活支援	・学生の傷害保険に関する文書	5年	・関係書類
		・各種証明書に関する文書	3年	・学生証 ・通学証明書・学割証
	経済支援	・日本学生支援機構及び各種奨学金に関する文書	10年	・申請・選考・認定
		・入学料・授業料の免除に関する文書 ・基金による奨学金に関する文書	5年	・申請・選考・許可 ・申請・選考・認定
	学生寮	・学生寮に関する文書	5年	・入退寮
	賞罰・事件・事故	・学生の懲戒・事件・事故に関する文書	30年	・懲戒 ・事件・事故

			・学生の表彰に関する文書	10年	・表彰		
		就職支援	・教員採用試験に関する文書 ・就職支援講座に関する文書 ・就職関係説明会に関する文書	5年	・実施要領・願書 ・大学推薦 ・各種講座 ・各種説明会		
		就職指導・ 職業紹介	・就職関係システムに関する文書	5年	・キャリア支援システム		
			・就職指導・職業紹介に関する文書	3年	・求人票 ・キャリア相談員関係		
		インター ンシップ	・インターンシップに関する文書	10年	・募集・応募		
	入学試験 関係	入学試験	・入学試験の実施に関する文書	10年	・入試実施関係		
				・入学試験の手続に関する文書 ・入学試験の問題作成に関する文書 ・入学試験の合否判定に関する文書	5年	・出願書類・志願票 ・問題作成 ・合否判定	
				・入試広報に関する文書	3年	・関係文書	
				・入試管理システムに関する文書	使用終了 後10年	・入試管理システム	
国立大学法人北海道教育大学の国際交流・連携推進・研究に関する事項							
6	国際交流 関係	国際交流	・国際交流協定に関する文書	永年	・協定書	廃棄（永年の文書を 除く。）	
			・国際交流事業に関する文書 のうち重要なもの	10年	・グローバル教員養成 プログラム		
			・国際交流事業に関する文書	5年	・各種事業		
		学生交流	・学生交流に関する文書のうち 重要なもの	永年	・留学生名簿		
			・学生交流に関する文書	5年	・海外短期研修 ・交換留学 ・奨学金		
		国際協力	・国際協力事業に関する文書 のうち重要なもの	10年	・技術協力事業		
			・国際協力事業に関する文書	5年	・JICA 関係		
		連携推進 関係	産学・地域 連携	・産学・地域連携に関する文書 のうち重要なもの	10年		・関係資料
	・産学・地域連携に関する文書			5年	・関係資料		
	講習関係		・教員免許状更新講習に関する文書	3年	・申込書 ・実施関係 ・履修認定		

			・学校図書館司書教諭講習・社会教育主事講習に関する文書のうち重要なもの	永年	・修了者名簿		
			・学校図書館司書教諭講習・社会教育主事講習に関する文書	10年	・申込書 ・実施関係		
		研究関係	学術研究	・学術研究に関する文書のうち重要なもの	永年		・研究者総覧 ・研究業績 ・研究発表
				・発明・特許に関する文書	30年		・特許
				・研究活動の不正防止に関する文書	10年		・研究不正
・学術研究に関する文書	5年	・研究助成					
国立大学法人北海道教育大学の情報に関する事項							
7	情報関係	情報処理システム	・情報処理システムに関する文書	運用終了後5年	・情報処理システム関係	廃棄	
		ソフトウェア	・ソフトウェアに関する文書	5年	・資産管理台帳 ・ライセンス契約関係		
		情報セキュリティ	・情報セキュリティに関する文書	5年	・講習会 ・自己点検		
国立大学法人北海道教育大学の附属図書館に関する事項							
8	図書関係	目録	・蔵書目録に関する文書	永年	・蔵書目録 ・図書原簿	廃棄（永年の文書を除く。）	
		各種統計	・各種統計に関する文書	30年	・利用統計 ・蔵書統計		
		蔵書管理	・リポジトリに関する文書 ・蔵書点検に関する文書	10年	・機関リポジトリ ・蔵書点検		
		収集・整理	・収集・整理に関する文書	5年	・収書・選書 ・寄附受		
		運営・参考業務	・図書館の運営に関する文書	3年	・利用案内・開館案内 ・スタッフ関係		
		相互利用	・相互利用に関する文書	1年	・相互貸借 ・文献複写		
国立大学法人北海道教育大学の保健管理センターに関する事項							
9	保健管理センター関係	保健管理	・保健管理センターに関する文書のうち重要なもの	永年	・医療法上の診療所の 手続	廃棄（永年の文書を除く。）	
			・学生及び職員の健康情報に関する文書	10年	・保健管理ファイル		
			・保健管理センターの運営に関する文書	5年	・関係書類		
			・学生及び職員の健康診断問診票に関する文書	1年	・問診票		

			・学生健康調査・アンケートに関する文書	在学中	・学生健康調査・アンケート	
国立大学法人北海道教育大学の附属学校（園）に関する事項						
10	附属学校関係	運営・管理	・附属学校（園）の沿革に関する文書	永年	・沿革史	廃棄（永年の文書を除く。）
			・学校評価に関する文書 ・実験薬品に関する文書	5年	・学校評価 ・実験薬品受払簿	
			・職員会議等に関する文書 ・施設整備に関する文書	3年	・資料・議事録 ・施設整備	
			・附属学校に関する文書のうち軽易なもの	1年	・各種文書	
		教育	・学籍に関する文書のうち重要なもの ・附属学校（園）の要覧に関する文書 ・蔵書目録に関する文書	永年	・卒業生・修了生台帳 ・要覧 ・蔵書目録	
			・指導要録・学籍に関する記録に関する文書	卒業後20年	・指導要録・学籍に関する記録	
			・指導要録・指導に関する記録に関する文書	卒業後5年	・指導要録・指導に関する記録	
			・児童・生徒の名簿等に関する文書	在学中	・名簿	
			・生徒指導に関する文書のうち重要なもの	10年	・生徒指導	
			・出席に関する文書 ・教務に関する文書のうち重要なもの ・保健・安全指導に関する文書のうち重要なもの	5年	・出席簿 ・学校・学級日誌 ・時間割・日課表 ・校務分掌表 ・健康診断票 ・保健調査票 ・保健日誌 ・災害報告書	

			<ul style="list-style-type: none"> ・教務に関する文書 ・行事に関する文書 ・保健・安全指導に関する文書 ・生徒指導に関する文書 ・児童・生徒会に関する文書 ・進路指導に関する文書 	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画 ・行事予定表 ・各種テスト問題 ・入学式・卒業式 ・宿泊学習・修学旅行 ・運動会・体育祭 ・学芸会・文化祭 ・給食 ・健康安全 ・生徒指導 ・児童会・生徒会 ・進路指導 	
			・教務に関する文書のうち軽易なもの	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・各種たより ・家庭環境調査票 	
		研究	・研究会に関する文書	3年	・研究会資料	
		教育実習	・教育実習に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・学生名簿 ・学生調査票 ・成績原票 	
		入学試験	・入学関係書類に関する文書	在学中	<ul style="list-style-type: none"> ・入学願書 ・誓約書 	
			・入学試験に関する文書のうち重要なもの	5年	・入試問題	
			・入学試験に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・入学説明会 ・受験者名簿 ・合格者名簿 	
		渉外	・PTA及び各種団体に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・PTA関係 ・各種団体 	
国立大学法人北海道教育大学の教員保有の文書に関する事項						
11	教員保有 文書関係	教育	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文・修士論文・博士論文に関する文書 ・定期試験・レポートに関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文 ・修士論文 ・博士論文 ・定期試験 ・レポート 	廃棄
		研究	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研究助成金に関する文書 ・毒劇物等に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・報告書 ・毒劇物等受払簿 	
国立大学法人北海道教育大学の監査に関する事項						
12	監査関係	監事	・監事監査に関する文書	10年	・監事監査	廃棄
		監査室	・内部監査に関する文書	5年	・内部監査	
		会計監査人	・会計監査人監査に関する文書	5年	・会計監査人監査	
		公益通報	・公益通報に関する文書	30年	・公益通報	

備考

1 法人文書の保存期間基準について

- (1) 本表各項について、法律その他の規定・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。
- (2) 本表各項の保存期間欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の業務の区分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。

2 保存期間満了時の措置の設定基準について

(1) 基本的な考え方

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」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人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の判断については、以下のア及びイに沿って行う。

ア 本表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、表の右欄のとおりとする。

イ 上記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。