

## ○東京藝術大学法人文書の整理に関する要項

〔平成25年3月5日  
制 定  
改正 平成25年10月24日〕

### (趣旨)

第1条 この要項は、東京藝術大学法人文書管理規則（以下「文書管理規則」という。）第11条に基づき、本学の管理する法人文書の整理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (法人文書の整理)

第2条 文書管理規則第9条に基づき、法人文書の整理にあたっては、別表1及び別表2のとおりとする。

### 附 則

この要項は、平成25年3月5日から施行する。

### 附 則

この要項は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

別表 1

大分類	中分類	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
A 管理一般	00 総括	本学の沿革記録に関するもの	無期限	-
		埋蔵文化財調査関係全般に関するもの	30年	廃棄
		大学に係る争訟に関するもの		
		証拠保全に関するもの		
		全学行事に関するもの		
		亡失・損傷等に関するもの	10年	廃棄
		管理一般に関するもの		
		行事及び儀式に関するもの		
		公開講座に関するもの		
		生涯教育等に関するもの	5年	廃棄
		訪問、視察、見学等に関するもの		
01 法令・規則・協定書	法令、規則、通達等で本学の規則の規範となるもの	30年	廃棄	
	学内規則の制定・改廃に関するもの			
	協定の締結に関するもの（国際交流協定を除く）	30年(完結後)	廃棄	
02 組織	法令・規則に関するもの	10年	廃棄	
	全学組織の設置、改廃、名称変更等に関するもの	無期限	-	
	教育研究部局の設置、改廃、名称変更等に関するもの			
	学生の定員等に関するもの			
	教育研究部局等の事務組織の設置、改廃、名称変更等に関するもの			
	附属学校の設置、改廃、名称変更等に関するもの	10年	廃棄	
	組織に関するもの			
03 会議	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関するもの	30年	廃棄	
	教授会等の記録に関するもの			
	会議に関するもの	10年	廃棄	
	各種委員会等の記録に関するもの			
	学外会議に関するもの			
	全学会議、部局会議、その他会議に関するもの			
04 運営	引継書・マニュアルに関するもの	常用	-	
	法人登記	無期限	-	
	法令に基づく諸申請に関するもの	30年	廃棄	
	施設運営全般に関するもの	10年	廃棄	
	関税免税・通関関係申請、電気・ガス税非課税申告等の申請・届出に関するもの	5年	廃棄	
	事務改善に関するもの			
05 計画・企画	国立大学法人法に基づく業務運営に関するもの（中期目標、中期計画、業務方法書、年度計画等）	30年	廃棄	
	計画・企画に関するもの	10年	廃棄	
	キャンパスの将来構想、土地取得、移転に関するもの			
	既存施設(建物等)の計画に関するもの			
06 評価	国立大学法人法に基づく業務運営に関する評価に関するもの	30年	廃棄	
	認証評価機関による評価に関するもの			
	自己点検・外部評価に関するもの	10年	廃棄	
	評価に関するもの	3年	廃棄	
07 広報	本学の記録写真及びネガ類に関するもの	30年	廃棄	

		学内広報(合本にしたもの)等(保存用)		
		概要、紀要、年報、便覧等(保存用)		
		広報に関するもの	10年	廃棄
		学内広報等の編集・発行に関するもの	5年	廃棄
		報道機関等に対する広報活動及び報道機関との連絡に関するもの		
		概要、紀要、年報、便覧等に関するもの		
		ホームページの管理・運用に関するもの		
	08 文書	法人文書ファイル管理簿	常用	-
		公印の作成・改刻・廃止に関するもの	30年	廃棄
		文書管理、文書処理に関するもの	10年	廃棄
		公印管理に関するもの		
		情報公開に関するもの		
		文書処理の帳簿	5年	廃棄
		郵便に関するもの		
	09 検査・監査	会計検査院の実地検査等及び外部監査等に関するもの	10年	廃棄
		監事監査に関するもの		
		内部監査等に関するもの	5年	廃棄
	10 環境	下水、排水、廃液、薬品等に関するもの	30年	廃棄
		放射線、RIに関するもの		
		健康・安全管理に関するもの	10年	廃棄
		環境に関するもの		
		防災に関するもの		
		警備に関するもの		
		清掃・廃棄物に関するもの		
		構内の交通規制に関するもの		
		構内の拾得物に関するもの		
		健康管理に関するもの	5年	廃棄
	11 調査・報告	労働保険・公務災害に関するもの	5年(完結後)	廃棄
		調査・報告に関するもの(外部に提出・公表するもの)	10年	廃棄
		統計法に基づく学校基本調査等の指定統計、学生生活実態調査等		
B 教職員	00 総括	職員調書に関するもの	30年	廃棄
		職員名簿等(保存用)		
		教職員の人員管理に関するもの		
		職員組合に関するもの	10年	廃棄
		職員名簿等に関するもの	5年	廃棄
		身分証明書に関するもの		
		各種証明書に関するもの	3年	廃棄
	01 勤務時間	勤務時間に関するもの	10年	廃棄
		出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、時間外勤務記録簿(超過勤務等命令簿)、勤務時間管理簿等	5年	廃棄
		業務分担、業務命令等に関するもの	3年	廃棄
	02 出張	出張に関するもの	10年	廃棄
		旅行命令伺、旅行命令簿等に関するもの	5年	廃棄
		海外研修に関するもの		
		依頼出張に関するもの(依頼する場合、依頼される場合)		
	03 選考・選挙	学長・学部長・研究科長・図書館長・美術館長・センター長の選考に関するもの	30年	廃棄
		名誉教授・名誉博士の選考に関するもの		
		選考・選挙に関するもの	10年	廃棄

	人事選考に関するもの(選考委員会を含む)	5年	廃棄
04 任免	教職員の採用・昇任・降任・出向・配置換・休職・退職等に関するもの	30年	廃棄
	役員の任免に関するもの		
	教職員の委嘱・職務付加に関するもの		
	非常勤講師委嘱に関するもの		廃棄
	非常勤職員に関するもの		
	雇用に関する通知等		廃棄
	公募・推薦に関するもの	3年	
05 給与	退職手当に関するもの	支給額の決定ができる期間又は30年のいずれか長い期間	廃棄
	俸給表の適用・昇格・降格・昇給及びその他の俸給決定に関するもの		
	大学院調整額、初任給調整手当、期末手当・勤勉手当等に関するもの		
	その他給与に関するもの		
	俸給の切替に関するもの	10年	廃棄
	給与の差押えに関するもの		
	給与の経理に関するもの		
	非常勤講師手当に関するもの		
	職員別給与簿及び基準給与簿	7年	廃棄
	源泉徴収票控		
	給与所得者の配偶者特別控除、保険料控除、扶養控除等に関するもの		
	その他所得税に関するもの		
	住民税課税通知書		
	諸手当の支給要件の確認に関するもの	5年	廃棄
	健康保険料・厚生年金保険料・労働保険料に関するもの(健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得も含む)		
	賃金・謝金に関するもの		
	諸手当に係る届及び認定簿	5年(当該認定に係る要件を具備しなくなった後)	廃棄
	給与の口座振込に関するもの	5年(口座振込によらなくなった後)	廃棄
06 服務・表彰	叙位叙勲・その他栄典及び表彰に関するもの	無期限	-
	服務・表彰に関するもの	30年	廃棄
	懲戒等に関するもの		
	人事評価に関するもの	10年	廃棄
	教職員の倫理、ハラスメントに関するもの	5年	廃棄
	男女共同参画に関するもの		
	兼業に関するもの	3年(兼業終了後)	廃棄
07 福利・宿舎	福利に関するもの	10年	廃棄
	財形に関するもの	5年	廃棄
	教職員のレクリエーションに関するもの		
	宿舎全般に関するもの		

		使用料に関するもの 建物等維持管理に関するもの 国・他大学等との宿舎の貸付・借受に関するもの 貸与等手続きに関するもの		
	08 能力開発	本学教職員の学外及び学内における研修・自己啓発に関するもの	5年	廃棄
C 財務	00 総括	財務に関するもの	10年	廃棄
		経理体制に関するもの	5年	廃棄
	01 予算	予算に関するもの	10年	廃棄
		概算要求に関するもの		
		中期計画・年度計画に関するもの（予算に関するもの）		
	02 決算	財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類、国立大学法人等業務実施コスト計算書、附属明細書）	30年	廃棄
		事業報告書（会計関係）及び決算報告書		
		評議委員会、会計監査法人、監事の意見書（会計関係）		
		帳簿（総勘定元帳、合計残高試算表、予算執行状況表、補助簿（現金出納簿、固定資産台帳、小口現金出納簿））		
		伝票（振替伝票、入金伝票、出金伝票）		
		伝票の証拠書類（契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類）	10年	廃棄
		計算証明に関するもの		
		消費税に関するもの（新設法人に該当する旨の報告書等）		
		財務会計システムに関するもの（システム監査に関する書類、各種マスター追加・変更申請書等）	3年	廃棄
	03 資金管理	資金計画の作成及び資金管理に関するもの（通知等を含む）	10年	廃棄
		運営費交付金の請求に関するもの		
		有価証券の購入、保管及び処分に関するもの		
		資金の調達・運用に関するもの		
		金融機関との取引に関するもの		
		借入金に関するもの		
		債権に関するもの（学納金債権に関するものを除く）		
		債務に関するもの		
	04 収入	収入・契約に関するもの	10年	廃棄
		決議書（収入契約決議書（一般）、収入契約決議書（寄付金））		
		現金領収証書原符		
		学納金債権発生等通知書に関するもの		
		現金領収証書受払簿、債権管理簿等		
	05 支払	支払・契約に関するもの	10年	廃棄
		決議書（支出契約決議書、支出決定決議書、旅費支出決定決議書、謝金支出決定決議書）		
		官公需に関するもの		
		政府調達に係る契約執行計画、入札公告実施状況、閲覧表、苦情処理等に関するもの		
		銀行振込依頼に関するもの		
		証拠書類（請求伝票等）		
		政府調達に関する官報掲載に関するもの	3年	廃棄
		整理簿等		
	06 動産等	動産等に関するもの	10年	廃棄
		決算に関すること		
		動産等検査に関するもの	5年	廃棄

		動産等の移管に関するもの		
		動産等の一時貸付又は贈与に関するもの		
		寄附動産等の受入れに関するもの		
		動産等の不用決定に関するもの		
		不用動産等の売払契約に関するもの		
		管理簿、使用簿		
07 不動産	不動産のうち土地ならびに図書・芸術資料に関する台帳に関するもの	不動産のうち土地ならびに図書・芸術資料に関する台帳に関するもの	常用	—
		旧国有財産台帳	無期限	—
	不動産の購入・交換・寄附及び売払等に関するもの	不動産の購入・交換・寄附及び売払等に関するもの	30年	廃棄
		不動産の譲与に関するもの		
		不動産のうち土地ならびに図書・芸術資料に関する諸帳簿等及び附属図面に関するもの		
		不動産の減価償却に関するもの		
		土地実測・測量に関する図面、写真等		
		重要文化財の指定・登録に関するもの		
		境界査定に関するもの		
		不動産登記に関するもの		
	不動産に関するもの	不動産に関するもの	10年	廃棄
		不動産の所属替に関するもの		
		不動産の用途廃止に関するもの		
		文化財に関するもの		
		境界、登記に関するもの		
		決算に関すること		
		不動産の監守に関するもの	10年(計画変更後)	廃棄
		建物の移築、改築、新築及び増築に関するもの	5年	廃棄
		特定学校財産の指定に関するもの		
		不動産の引継に関するもの		
D 施設設備	00 総括	不動産の用途変更に関するもの	5年(期間終了後)	廃棄
		不動産の移管に関するもの	5年(委任期間終了後)	廃棄
		不動産の貸付に関するもの	5年(借入終了後)	廃棄
		管理委託財産の貸付に関するもの	5年(委任期間終了後)	廃棄
		特定学校財産に係る事務委任の承認に関するもの	5年(委任期間終了後)	廃棄
		不動産の借入等に関するもの	5年(借入終了後)	廃棄
		公租公課・交付金に関するもの	5年	廃棄
		借入状況報告に関するもの	3年	廃棄
		重要な原図に関するもの	30年	廃棄
		施設に係る指導に関するもの		
D 施設設備	01 施設設計	施設設備に関するもの	10年	廃棄
		設備の取扱説明書等	3年	廃棄
		施設設計に関するもの	10年	廃棄
		瑕疵の修補等の請求の際に必要となるもの(設計図書、積算資料、施工資料、監理資料等)		
		工事の設計、積算、施工、監理に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要となるものを除く)	5年	廃棄
		設計監理委託に関するもの		
		工事契約・施工に関する報告に関するもの	3年	廃棄

		設計要領、積算要領、監理要領等		
E 教育一般	02 施設管理	施設維持管理に関するもの(定期検査の記録に関するものを除く)	30年	廃棄
		施設管理維持一般に関するもの		
		建築に関するもの		
		土木に関するもの		
		機械設備に関するもの		
		電気設備に関するもの		
		通信情報に関するもの		
		昇降機に関するもの		
		点検報告等	3年	廃棄
	03 施設保全	建築・土木、機械設備、電気・通信設備に係る保全に関するもの	30年	廃棄
E 教育一般	00 総括	教務システムに関するもの	30年	廃棄
		教育一般に関するもの	10年	廃棄
	01 入試	入試制度に関するもの (入学試験の改革等に関する答申等)	30年	廃棄
		大学入試センター試験に関するもの	10年	廃棄
		本学で実施する入試に関するもの		
		入試等における合格者決定方法に関するもの	5年	廃棄
		大学入試センター試験に関するもの (成績請求票及び個人成績データ)	3年	廃棄
	02 教育課程	成績原簿	無期限	—
		受賞台帳		
		教育職員免許授与資格取得に係る課程認定申請に関するもの	30年	廃棄
		学生の受賞に関するもの		
		教育課程 (カリキュラム) に関するもの	10年	廃棄
		資格申請に関するもの (教職課程・学芸員課程等)		
		授業に関するもの(休講に関するものを除く)	5年	廃棄
		定期試験に関するもの		
		成績に関するもの		
		履修に関するもの		
		課外教育の実施に関するもの		
		時間割表		
		指導要録及びその写し(入学卒業等の学籍に関する記録以外のもの)		
		進路指導に関するもの		
		各種証明書発行に関するもの		
		休講に関するもの	3年	廃棄
E 教育一般	03 学位	学位授与台帳	無期限	—
		学位記授与及び学位授与報告に関するもの		
		学位記の再交付に関するもの	30年	廃棄
		学位に関するもの		
		学位の申請に関するもの	10年	廃棄
		学位記に関するもの		
		論文題目一覧		
		学位論文審査に関するもの(審査委員会を含む)		
		博士論文に関するもの		
		修士論文に関するもの		
		卒業論文に関するもの		
		論文発表会に関するもの		
	04 学籍	学籍簿	無期限	—

	指導要録及びその写し(附属学校の入学卒業等の学籍に関する記録)		
	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳等		
	学籍異動に関するもの	10年	廃棄
	入学に関するもの		
	卒業・修了に関するもの		
	在学の身分のままの海外渡航に関するもの		
	入学手続に関するもの	5年	廃棄
	進学に関するもの		
	学生名簿		
	学生証に関するもの		
05 研究生・科目等履修生等	研究生・科目等履修生等の非正規生に関するもの	10年	廃棄
06 学生生活	学生の補導関係全般に係るもの	30年	廃棄
	学生の自治活動に関するもの		
	学生の懲戒に関するもの		
	学生生活に関するもの	10年	廃棄
	学生相談に関するもの		
	学生寮に関するもの		
	学生の学内集会等に関するもの		
	学生の福利厚生施設に関するもの		
	大学祭、学生の文化団体設立、活動に関するもの		
	学生の課外活動施設に関するもの		
	課外活動に関するもの	5年	廃棄
	学生の健康管理に関するもの		
	学生割引に関するもの(団体旅行申込書を含む)		
	学内の掲示・立て看板に関するもの		
	学生への貸出備品に関するもの	3年	廃棄
07 学生支援	藝大奨学金に関するもの	30年	廃棄
	学生支援に関するもの	10年	廃棄
	日本学生支援機構に関するもの		
	学生教育研究災害傷害保険(学研災)に関するもの		
	地方公共育英団体、民間育英団体の奨学金に関するもの	5年	廃棄
	学資貸付金に関するもの		
	入学料、授業料等の免除等に関するもの		
	就職支援に関するもの		
	学生のアルバイトに関するもの	3年	廃棄
	学生の下宿に関するもの		
08 留学生	留学生に関するもの	10年	廃棄
	留学生の受入関係全般に関するもの		
	留学生宿舎の入居等に関するもの		
	各種奨学金に関するもの	5年	廃棄
	帰国留学のアフターケアに関するもの		
	在留資格に関するもの		
	チューターに関するもの		
09 卒業生	ホームカミングデイ、同窓会等に関するもの	5年	廃棄
10 大学教育改革支援	特色ある大学教育支援プログラムに関するもの	5年	廃棄
	現代的教育ニーズ取組支援プログラムに関するもの		
	大学改革推進等補助金に関すること		

		その他大学教育改革支援に関すること		
F 研究一般	00 総括	研究一般に関するもの	10年	廃棄
		プロジェクト事業に関するもの		
	01 科学研究費助成事業	科学研究費助成事業に関するもの	10年	廃棄
		受託研究・受託事業に関するもの(財務に関するものを除く)		
		共同研究に関するもの(財務に関するものを除く)		
		寄附金の受入に関するもの		
		寄付講座及び寄付研究に関するもの		
		研究助成に関するもの		
	03 知的財産	その他の補助金等に関するもの	30年	廃棄
		発明・特許等に関するもの		
		著作権に関するもの		
		成果有体物に関するもの		
		商標に関するもの		
	04 研究者・研究集会	その他の知的財産権に関するもの	10年	廃棄
		研究者の受入に関するもの		
		研究者の派遣に関するもの		
	05 国際交流	研究集会等に関するもの	10年	廃棄
		国際交流協定に関するもの	30年(完結後)	廃棄
		交流事業に関するもの		
G 図書・芸術資料	00 総括	図書・芸術資料に関するもの	10年	廃棄
		装備に関するもの		
	01 資料管理	目録に関するもの	30年	廃棄
		受入に関するもの		
		資料契約に関するもの		
		除籍に関するもの		
		資料の寄贈及び交換に関するもの		
		資料の収集及び整理に関するもの		
		製本に関するもの		
		外国雑誌一括購入に関するもの	5年	廃棄
		資料の購入、製本及び修理の契約に関するもの		
	02 利用サービス	資料・製本に関するもの	3年	廃棄
		選定に関するもの		
		整理業務に関するもの		
		蔵書統計	30年	廃棄
		利用統計		
	03 利用サービス	資料の出陳、複製及び掲載許可に関するもの		
		利用サービスに関するもの	10年	廃棄
		利用案内に関するもの		
		参考業務に係る基準等に関するもの		
		資料の閲覧及び貸出に係る基準等に関するもの		
		資料の保全・管理に関するもの	5年	廃棄
		図書館・図書室の施設設備の利用に関するもの		
		閲覧及び貸出業務に関するもの		
		参考調査に関するもの		
		他機関等との相互利用に関するもの		
	04 利用サービス	資料の利用に関するもの	3年	廃棄
		文献複写に関するもの		

		写真撮影に関するもの		
		図書館・図書室の利用に関するもの		
		図書館・図書室利用者名簿		
H 業務	00 総括	業務に関するもの	10年	廃棄
	01 社会連携センター	業務に関するもの	10年	廃棄
		事業計画に関するもの		
	02 展覧会	展覧会の企画・実施に関するもの	10年	廃棄
		ちらし・パンフレット等に関するもの		
		チケット販売に関するもの		
		招待状に関するもの		
	03 演奏会	演奏会の企画・実施に関するもの	10年	廃棄
	04 藝大アートプラザ	業務に関するもの	10年	廃棄
		展覧会の企画に関するもの		
		アートプラザ大賞に関するもの		
		商品の企画開発に関するもの		
		業務報告に関するもの		
	05 出版会	契約に関すること	10年	廃棄
		運営に関すること		
06 情報システム	業務の開発協議に関するもの		10年	廃棄
		業務の運用管理に関するもの		
		情報システムに関するもの		
		ネットワークに関するもの		
	利用者、パスワード等のデータに関するもの		5年	廃棄
		事務情報化に関するもの		
J 教育	00 教育	定期試験問題、卒業試験問題、解答例	5年	廃棄
		定期試験に代えて行うレポートの問題(課題)		
		教育に関わる文書のうち管理運営に関するものを除くもの (教材は、刊行物及び販売されているもの並びにそれらのコピーを除く。)	3年	廃棄
		組織的に共同して行われる教育に関する資料		
K 研究	00 研究	研究に関わる文書のうち管理運営に関するものを除くもの	3年	廃棄
		組織的に共同して行われる研究に関する資料		

## 別表2

### A 管理一般

## B 教職員等

C 財務

05 支払	支払	帳簿									
06 動産等	取得・管理・処分	帳簿									
07 不動産	管理・処分	貸付等	土地建物借上	公租公課・交付金	台帳	図面・写真	文化財	境界・登記簿			

#### D 施設整備

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	原図管理	施設指導									
01 施設設計	設計	積算	施工	監理							
02 施設管理	施設管理維持一般	建築	土木	機械設備	電気設備	通信情報	昇降機				
03 施設保全	保全										

#### E 教育一般

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	総括										
01 入試	入試制度	センター試験	学部入試	大学院入試	特別選考	その他の入試(附属学校等)					
02 教育課程	成績原簿	カリキュラム	資格申請	授業・試験・成績	進路指導	証明書					
03 学位	学位記	学位論文									
04 学籍	学籍票	学籍異動	入学	進学	卒業・修了	学生名簿	学生証	在学身分のままの海外渡航			
05 研究生・科目等履修生	研究生	科目等履修生	特別研究学生	特別聴講学生	委託生						

## F 研究一般

G 図書・芸術資料

02 利用サービス	利用案内	閲覧・貸出	撮影・複写・複製	相互利用	参考調査	施設設備利用					
-----------	------	-------	----------	------	------	--------	--	--	--	--	--

H 業務

中分類	小分類										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
00 総括	総括										
01 社会連携センター	事業計画										
02 展覧会	展覧会企画・実施										
03 演奏会	演奏会企画・実施										
04 藝大アートプラザ	企画展	アートプラザ大賞	商品企画開発	業務報告							
05 出版会	契約	運営									
06 情報システム	ネットワーク	システム運用・管理	業務開発・運用管理	事務情報化							

J 教育

K研究