国立大学法人京都教育大学法人文書管理規則

平成２３年　３月２２日　　制　　定
令和　８年　２月　９日　　最終改正

目次

第１章 総則
第２章 管理体制
第３章 作成
第４章 整理
第５章 保存
第６章 法人文書ファイル管理簿
第７章 移管，廃棄又は保存期間の延長
第８章 点検・監査及び管理状況の報告等
第９章 研修
第10章 補則

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，国立大学法人京都教育大学（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　この規則において，次の各号に掲げる用語の定義は，次の各号の定めるところによる。

一　法人文書　本学の役員又は教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，本学の役員又は教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・研究関係法人文書　前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。

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（以下「保存要領」という。）その他この規則の施行に関し必要な事項等の整備

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，総務・企画課総務担当課長をもって充てる。

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ものとする。

（文書管理者及び文書管理担当者）

第５条　本学の課に，文書管理者及び文書管理担当者を置く。

２　文書管理者は，課長をもってこれに充て，文書管理担当者は，文書管理者が指名する者をもってこれに充てる。

３　前第２項の規定にかかわらず，教育・研究関係法人文書の管理に当たっては，学科主任，連合教職実践研究科の系主任，センター長を文書管理者とし，当該所属の教員のうち，文書管理者が指名する者を文書管理担当者とする。また，附属学校園にあっては校園長を文書管理者とし，当該所属の副校園長を文書管理担当者とする。

４　文書管理者は，その管理する法人文書について，次の各号に掲げる事務を行うとともに，文書管理担当者を指名した場合には，速やかに副総括文書管理者に届け出るものとする。

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「保存期間基準」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管理に関する教職員の指導

５　文書管理担当者は，前項各号に掲げる事務について，文書管理者を補佐するものとする。

（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，内部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。

（教職員の責務）

第７条　教職員は，この規則に定めるもののほか法の趣旨にのっとり，関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者，文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い，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　教職員は，文書管理者の指示に従い，法第１１条第１項において準用する法第４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９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。

（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，電子掲示板等を活用し教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（昭和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

（教職員の整理義務）

第11条　教職員は，次条及び第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13条　文書管理者は，別表第１に基づき，保存期間基準を定めなければならない。

２　第１１条第一号の保存期間の設定については，前項の保存期間基準に従い，行うものとする。

３　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ものにあっては，１年以上の保存期間を定めるものとする。

４　第１１条第一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１１条第三号の保存期間は，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条第三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５章　保存

（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及び集中管理の推進に資するよう，保存要領を作成するものとする。

２　保存要領には，次の各号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　引継手続き

四　集中管理の推進に関する方針

五　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

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。

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製及び公表）

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，総務・企画課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　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。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第17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）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，独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）等に移管し，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２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１１条第１項において準用する法第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　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，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，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移管又は廃棄しようとするときは，あらかじめ，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，総括文書管理者に届け出なければならない。

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，法第１６条第１項第二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。

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 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，延長する期間及び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じるものとする。

（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じるものとする。

（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，教職員に対し，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国立公文書館その他の機関が実施する研修に教職員を積極的に参加させなければならない。

第１０章　補則

（特別の定め）

第26条　法律及びこれに基づく命令の規定により，法人文書の保存その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては，当該事項については，当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

（細　則）

第27条　この規則に定めるもののほか，法人文書の管理について必要な事項は，総括文書管理者が別に定める。

附　則

１　この規則は，平成２３年３月２２日から施行し，平成２３年３月１８日から適用する。

２　国立大学法人京都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

この規則は，平成２５年９月３０日から施行し，平成２５年８月１日から適用する。

附　則

この規則は，平成２６年７月７日から施行し，平成２６年３月１７日から適用する。

附　則

この規則は，令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和７年規程第２６号）

この規則は，令和８年４月１日から施行する。

別紙様式第１号（第５条関係）

文書管理担当者の届出

年　　月　　日

副総括文書管理者　殿

文書管理者
○　○　○　○

文書管理担当者の指名について

国立大学法人京都教育大学法人文書管理規則第５条第２項に基づき，下記の者を文書管理担当者として指名しましたので，届け出ます。

記

別紙様式第２号（第１３条関係）

国立大学法人京都教育大学標準文書保存期間基準

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．分類基準は，「大分類」，「中分類」及び「小分類」の３段階とする。

２．「大分類」は，文書管理者を置く各組織（課名等）とする。但し，教育研究関係文書については学部等とする。

３．「中分類」は，文書管理者を置く各組織の担当部署とする。但し，教育研究関係文書については学科等とする。

４．「小分類」は，関連する標準法人文書をまとめ，そのまとまりを示したものとする。

５．「標準法人文書ファイル名」は，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。）の集合物で，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。

６．「保存期間」は，別表第１に記載があるものについては，同表の法人文書の区分欄に応じた保存期間とする。

別紙様式第３号（第１６条関係）

国立大学法人京都教育大学法人文書ファイル管理簿

法人文書分類			法人文書ファイル名	作成者	作成（取得）・時期	起算日	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当課・ｸﾞﾙｰﾌﾟ等	保存期間満了時の措置結果	備　考
大分類	中分類	小分類											

（注）

１．「文書分類」は，国立大学法人京都教育大学標準文書保存期間基準による。

２．「作成者」は，「中分類」と同様とする。

３．「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。

４．「起算日」は，「作成（取得）時期」の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし，「作成（取得）時期」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．「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期間とする。

６．「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。

７．「媒体の種別」は，紙，電子情報等の別を記載する。

８．「保存場所」は，事務室，書庫，データ保管庫等の別を記載する。

９．「管理担当課・グループ等」は，「中分類」と同様とする。なお，集中管理に伴い管理担当課・グループ等の変更を行う場合は，その時点で新たな管理部署に記載を更新する。

１０．「保存期間満了時の措置結果」は，保存期間の満了前の出来る限り早い時期に「廃棄」，「移管」，「保存期間の延長」の別を記載する。なお，保存期間の延長を行う場合は，その時点で「（保存期間の延長〇年）」と追記する。

別紙様式第４号（第１７条関係）

国立大学法人京都教育大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

法人文書分類			法人文書ファイル名	作成者	作成（取得）・時期	起算日	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当課・ｸﾞﾙｰﾌﾟ等	保存期間満了時の措置結果	移管又は廃棄年月日	備　考
大分類	中分類	小分類												

（注）

１．本表は，法人文書ファイル管理簿のデータを元に，保存期間が満了した法人文書ファイルについて，予め総括文書管理者の同意を得て設定した「保存期間満了時の措置結果」に基づき移管又は廃棄を行った際に文書管理者が作成する。

別表第１　法人文書の保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
国立大学法人京都教育大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
１	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
２	規程の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	イ　立案基礎文書	３０年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			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
			ハ　立案の検討に関する会議等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		⑵関係機関への協議	関係機関協議文書		・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答
		⑶文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるための決裁文書及び提出された文書		・利用等規則案 ・理由，新旧対照条文，参照条文 ・同意書
		⑷制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		・規程案，細則案 ・利用等規則案，寄贈寄託文書受入要綱案 ・法人文書管理規程案 ・理由，新旧対照条文，参照条文
		⑸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		・届出書
		⑹公表	公表に関する文書		・公表書
３	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令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
			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
			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文書，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 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			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
			ホ　公表に関する文書		・公表書
4	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	イ　立案基礎文書	１０年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			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
			ハ　役員会，経営協議会及び教育研究評議会に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			ニ　決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	⑴運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金，施設費の要求に関する文書	１０年	・執行状況調査 ・要求書
		⑵会計検査に関する重要な経緯	イ　会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	５年	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）
			ロ　会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）
国立大学法人京都教育大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯					
6	教職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	⑴教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ　計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	３年	・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
			ロ　計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・計画案
			ハ　職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績
		⑵教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	３年	・申請書 ・承認書
		⑶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決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は５年のいずれか長い期間	・調書
国立大学法人京都教育大学の教育に関する決定又はその経緯					
7	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	イ　立案基礎文書	５年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示

		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
			ハ　立案の検討に関する役員会，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 ・広報資料 ・実績報告書
８	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	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			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
			ハ　立案の検討に関する役員会，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 ・仕様書 ・実績報告書
９	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
			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
			ハ　立案の検討に関する役員会，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 ・仕様書 ・実績報告書
１０	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
			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
			ハ　立案・処分等の検討に関する役員会，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・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
				５年	・卒業論文 ・実習記録
１１	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　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
			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

			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 ・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
国立大学法人京都教育大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
１２	学術研究に関する事項（１の項から１１の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
			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 ・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
			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・計画 ・学長指示
			ロ　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
			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		・国有特許・国際特許申請書類 ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類
１３	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 ・学長指示
			ロ　立案・基準・管理に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書
			ハ　立案・基準・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 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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	・相互利用 ・除籍，購入，寄贈及び交換
国立大学法人京都教育大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項					
１４	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　立案に関する基礎文書	１０年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
			ロ　立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書
			ハ　立案に関する役員会，経		・開催経緯

			営協議会及び教育研究評議会等文書		・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		・交流協定書
１５	地域社会との連携に関する事項	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
			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
附属学校に関する事項					
１６	附属学校園に関する事項	附属学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 ・会議録 ・基本方針
			ロ　附属学校園の児童・生徒・学生に関する文書	２０年	・卒業者台帳・除籍簿 ・指導要領
			ハ　学年・学級編成に関する文書	５年	・基本方針 ・台帳 ・名簿 ・通知文
			ニ　教育計画に関する文書		・基本方針 ・会議記録 ・実施報告書
			ホ　教科書採択に関する文書		・会議録
			ヘ　教員会議に関する文書	３年	・会議記録
			ト　学校行事に関する文書	１年	・開催の経緯 ・通知文 ・広報 ・実施記録
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
１７	個人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴行政手続法第５条第１項ロの審査基準，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 ・諮問 ・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
			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
			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
		⑵許認可等	許認可等をするための決裁文	許認可等	・審査案

		に関する重要な経緯	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)	の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	・理由
		⑶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
		⑷異議申立てに関する会議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録取した文書	裁決，決定その他の処分がされる日に係る特定日以後１０年	・異議申立書 ・録取書
			ロ　会議等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申，建議，意見
			ハ　裁決，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
		⑸国立大学法人京都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　訴訟における主張又は立証に関する文書		・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
その他の事項					
１８	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	・選考基準 ・選考案 ・伝達
			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
１９	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ　法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書(三十の項)	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ　取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	５年	・受付簿
			ハ　決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	３０年	・決裁簿
			ニ　法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	３０年	・移管・廃棄簿
２０	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	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	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

	体との協議又は調整に関する事項（１の項から19の項までに掲げるものを除く。）	整及びその経緯			

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　国立大学法人京都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，その内容を京都教育大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，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，京都教育大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２　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」に当たり，保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館等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（用語の意義は，別表第１の用語の意義による。）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
国立大学法人京都教育大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
１	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
２	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
		(2)関係機関への協議	
		(3)文部科学大臣の同意	
		(4)制定又は改廃	
		(5)文部科学大臣への届出	
		(6)公表	
３	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令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
４	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	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（他の項に掲げるものを除く。）	廃棄
５	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2)会計検査に関する重要な経緯	
国立大学法人京都教育大学における教職員の人事に関する事項			
６	教職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	

		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	
国立大学法人京都教育大学の教育に関する決定又はその経緯			
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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重要な経緯	廃棄
国立大学法人京都教育大学の学術研究に関する決定及びその経緯			
12	学術研究に関する事項（１の項から１１の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	
		(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	
13	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
国立大学法人京都教育大学と地域社会との連携，国際交流に関する事項			
14	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
15	地域社会との連携に関する事項	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
16	附属学校園に関する事項	附属学校園の管理運営に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
17	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項ロの審査基準，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	
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	
		(5)国立大学法人京都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	
その他の事項			
18	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
19	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
20	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	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（１の項から19の項までに掲げるものを除く。）	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)　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。