東京外国語大学　広報・社会連携課　保存期間表

作成日　2021年12月24日
更新日　2023年11月10日

担当係	事項	大分類 事項（簡略）	中分類 業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	小分類 法人文書ファイル名	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
広報係	(1) 大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。	広報	メディア発信・取材	情報公開に関する文書	プレスリリース・取材対応（〇〇〇〇年度）	プレスリリース、広報資料作成、配信記事、取材対応記録	10年	廃棄	
広報係	(1) 大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。	広報	調査・アンケート	各種統計調査に関する文書	調査・アンケート（〇〇〇〇年度）	調査・アンケートに係る依頼通知、回答等	5年	移管	
広報係	(7) 広報マネジメント・オフィスに関すること	広報	広報マネジメント・オフィス	各種委員会の記録に関する文書	広報MO会議（〇〇〇〇年度）	開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
広報係	(1) 大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。	広報	その他	情報公開に関する文書	その他広報関連（〇〇〇〇年度）	通知文書、記録等	10年	廃棄	
広報係	(1) 大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。	広報	大学ポートレート	情報公開に関する文書	大学ポートレート（〇〇〇〇年度）	通知文書、回答等	10年	廃棄	
広報係	(3) 社会連携及び多文化共生に関すること。	社会連携	TUFS Cinema	学術講演会・公開講座の実施に関する文書	TUFS Cinema（〇〇〇〇年度）	実施記録、アンケート等	5年	廃棄	
広報係	(2) 大学概要等の刊行物等（他の課室の所掌に属するものを除く。）の編集・発行に関すること。	広報	広報冊子	大学で発行する学報・職員録・出版物等（保存用）	大学概要、統合レポート、他	保存用冊子	30年	移管	
社会連携係	(3) 社会連携及び多文化共生に関すること。	多言語多文化共生センター	会議	各種委員会の記録に関する文書	多言語多文化共生センター（〇〇〇〇年度）	会議資料等	10年	移管	
社会連携係	(4) 公開講座等に関すること。	多言語多文化共生センター	公開講座	学術講演会・公開講座の実施に関する文書	司法通訳講座、医療通訳講座	募集要項、願書、研究補助等申請書等	10年	廃棄	
社会連携係	(8)社会連携マネジメント・オフィスに関すること。	社会連携	社会連携マネジメント・オフィス	各種委員会の記録に関する文書	社会連携MO会議（〇〇〇〇年度）	開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
社会連携係	(3) 社会連携及び多文化共生に関すること。	社会連携	地域連携	地方公共団体との連携に関する文書	〇〇市連携事業（〇〇年度）	会議資料、連携事業提案書等	5年	廃棄	
社会連携係	(5) 大学等他機関との連携（ 他の課室の所掌に属するものを除く。） に関すること。	社会連携	受託事業	受託事業の実績報告に関する文書	〇〇（公的機関）からの受託事業（〇〇年度）	業務計画書、委託契約書、委託業務完了報告書等	10年	移管	
社会連携係	(5) 大学等他機関との連携（ 他の課室の所掌に属するものを除く。） に関すること。	社会連携	企業等連携	企業等との連携に関する文書	〇〇（企業）からの受託事業（〇〇年度）	覚書、研究補助等申請書、出勤簿等	5年	廃棄	
連携企画係	(4) 公開講座に関すること。	連携企画	オープンアカデミー講座	学術講演会・公開講座の実施に関する文書	TUFSオープンアカデミー　実施関連（〇〇〇〇年度）	受講証明書、領収書、返金、謝金等	5年	廃棄	
連携企画係	(4) 公開講座に関すること。	連携企画	一般聴講	一般聴講に実施に関する文書	一般聴講生ファイル（応募申請書・受講申請書）（〇〇年度）	応募申請書、受講申請書等	5年	廃棄	
連携企画係	(4) 公開講座に関すること。	連携企画	にほんご指導者養成プログラム	にほんご指導者養成プログラムの認定証に関する文書	にほんご指導者養成プログラム　認定証　発行台帳（〇〇年度）	認定証	10年	廃棄	
連携企画係	(5) 大学等他機関との連携（ 他の課室の所掌に属するものを除く。） に関すること。	連携企画	テストセンター	Linguaテストセンターの補助金、受託事業に関する文書	テストセンター補助金・受託関連	補助金申請書、受託事業申請書	10年	廃棄	
広報係	(1) 大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。	広報	Webサイト	情報公開に関する文書	ウェブサイト関連（〇〇〇〇年度）	ウェブサイト運営等	5年	廃棄	

※新型コロナウイルス感染症への対応に係る法人文書は、上記の表によらず保存期間満了時の措置は「移管」とする。