

2023年度 法人文書ファイル移管報告書

2024年2月

東京外国語大学文書館

2023年度 法人文書ファイル移管報告書 目次

1. 概要	・・・ 3 頁
2. 経緯	・・・ 3 頁
(1) 受入れ（移管）の経緯	
(2) 評価選別の判断	
3. 資料概要	・・・ 12 頁
(1) 各課・室からの受入れ（移管）した文書の概況	
(2) 特徴的な文書の概要	
4. 目録	・・・ 17 頁
(1) 目録の凡例	
(2) 目録	
5. その他	・・・ 25 頁
・ 簿冊目録・件名目録の作成状況	
・ 利用上の注意	
6. 参考資料	・・・ 26 頁
・ 参考資料1 2023年度の受入れ(移管)の状況	
・ 参考資料2 東京外国語大学法人文書管理規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置」	

1. 概要

東京外国語大学文書館（以下、「文書館」とする。）は2016年度に「国立公文書館等」指定を受け、同年より法人文書ファイルの移管体制整備に向け、保存期間が満了した法人文書ファイルを延長保管し、その実態調査を進めてきた。2020年度、調査を踏まえ改訂された「国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程」（平成31年3月19日規則第25号改正、以下「文書管理規程とする。」）を基に、法人文書ファイルの移管に正式に着手した。

2023年度、文書館では同規程に基づき計224点の法人文書ファイルを特定歴史公文書等として受入れ（移管）を行った。本報告書では、法人文書ファイル受入れ（移管）の「透明性」を確保するとともに、史料の来歴等の情報を記録し利用に供することを目的に、受入れ（移管）の経緯と概要を報告する。

2. 経緯

(1) 受入れ(移管)の経緯

・受入れ(移管)の方法

本学における移管は、「国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程」（令和3年3月23日規則第23号改正、以下「文書管理規程」とする。）の第19条・第20条に定められ、その実施主体は各課・室の文書管理者（各課・室の長等）にある。各課・室の文書管理者は、文書管理規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置」に則り、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置（移管・廃棄の措置）を決定し、その措置に従い、文書館に移管、または廃棄することが義務付けられている¹。

ただし、この保存期間満了時の措置の決定に関して、文書館が「専門的技術的助言」（文書管理規程第19条第3項）を行うほか、「保存期間が満了したとき、文書管理者は文書館と協議のうえ決定するものとする」（同別表注）ことが定められ、その最終決定に文書館の意見が反映されることになっている。

¹ 文書管理規程の第19条・第20条は以下の通りである。なお別表については本報告の末尾を参照されたい。

「第19条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、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 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

（移管又は廃棄）

第20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項の規定に基づき、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、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第14条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、あらかじめ定められた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

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2号に掲げる場合に該当するものとして文書館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、文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。」

そのため、本学では受入れ（移管）の手続きとして、保存期間が満了した法人文書ファイルを一度、大学文書館が回収・確認をし、評価選別案（移管・廃棄案）を作成したうえで、各課・室の文書管理者と協議を行い、その最終的な移管・廃棄の措置を決定している²。

・2023年度における受入れ(移管)の実施時期および手順

国立大学法人における法人文書の管理については、「公文書等の管理に関する法律」（以下、「公文書管理法」とする）第12条に定める法人文書の管理状況報告により、その管理状況が内閣府に報告され、公開されることとなっている。本学においては、この管理状況報告に合わせて、法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」とする。）の調製及び管理状況の点検が進められており、2020年度より管理状況報告の適正化と業務負担の軽減を目的に、法人文書ファイルの受入れスケジュールを管理状況報告の実施時期に合わせて実施することとした。

本年度は、6月中旬に現用文書の担当課である総務企画課と受入れ等の実施時期・方法について調整を進め、主として以下の流れで法人文書ファイルの受入れを実施した（実施スケジュールについては表1参照）。

①法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・延長簿の調製 （担当：総務企画課総務係）

総務企画課が内閣府公文書管理課「法人文書の管理の状況調査」の依頼を受け、学内の各課・室に対して「法人文書ファイル管理簿」等の更新を依頼した。各課・室が2023年3月31日現在の法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・移管簿を作成・提出するとともに、法人文書ファイル現物との突合作業を行う。

②法人文書ファイルの持ち込み（仮移管） （担当：各課・室文書管理担当者、文書館）

文書館では、法人文書ファイルの移管業務の定着と管理実態調査を目的に、保存期間が満了した法人文書ファイルを全て回収（仮移管）したうえで、評価選別を行っている。回収については、2020年度までは文書館研究員1名が各課・室を回り、対象となる法人文書ファイルを移管簿・廃棄簿と照合し対面により回収を実施していたが、2021年度より各課・室の担当者が指定場所に対象となる法人文書ファイルの持ち込み、文書館の担当者と対面により移管簿・廃棄簿との照合を行う方法に移行している。

仮移管の対象となる法人文書は、原則として、2023年3月31日をもって保存期間が満了する全ての法人文書ファイルが対象であるが、廃棄対象であり、かつ過去数年にわたり所在確認が適切に行われ、分量が多く移動の手間となる一部の文書については文書館と各課・室の確認を経て対象外とし、各課・室より直接溶解処分の対象とした。具体的には、出勤簿・休暇簿・時間外労働申請書・勤務時間報告書（各課・室共通）、口座関係・支払関係・徴収関係・明細関係・謝金関係・物品管理関係文書・国大協保険・帳簿関係・給与関係・役務関係ほか（会計課所管）、図書請求及命令書・閲覧証ほか（学術情報課所管）、学籍異動関係・証明書・大学院生支援（教務課所管）、保健管理センター保管の健診・診療に関する文書（学生課所管）、入試解答・出願書類（入試課所管）などが対象外

² 2016年度の移管作業開始直後は、保存期間が満了した法人文書ファイルのうち歴史的公文書は文書館に移管するという公文書管理法に定められた文書のライフサイクルを学内に浸透させることを意図して、保存期間が満了した法人文書ファイルをすべて回収していた。しかし、移管手続きも浸透してきたこともあり、近年では確実に廃棄対象となる法人文書ファイルについては、回収対象から除外し、移管業務の簡略化を進めている。

の文書に該当する。移管作業の効率化のために、持ち込み対象外の文書の類型については毎年度更新している。

③回収した法人文書ファイルの確認（移管簿・廃棄簿との照合）

（担当：各課・室、総務企画課総務係・文書館）

回収した法人文書ファイルを移管簿・廃棄簿と照合し、その所在の有無を確認した。とくに管理簿等の記載された名称とファイル現物の名称が異なる場合や、管理簿等に記載が無い法人文書ファイルを追加回収した場合については、管理簿等に追記・修正を行った。その他、他課の廃棄簿と重複記載のあったファイルに関する廃棄簿確認・修正や、保存期間満了前のファイルが混在した場合の返却等、移管簿・廃棄簿等の記載内容を確認し、各課・室に対して専門的技術的助言を行った。

また廃棄簿に記載のある法人文書ファイルのうち、所在が確認できなかったファイルについては、各課・室に対して、その有無を再確認・追加収集した。原則として、回収前に各課・室において移管簿・廃棄簿と法人文書ファイル現物の突合作業を実施しており、所在不明分については回収時に判明しており、本年度においては大規模な追加回収は生じなかった。

④法人文書ファイルの評価選別（「（２）評価選別の判断」参照）

（担当：文書館）

東京外国語大学法人文書管理規程に則り、研究員1名が回収した法人文書ファイルの内容を1点ごとに確認しながら、その概要をまとめ、「移管廃棄検討案」を作成した。その後、文書館長と検討案をもとに、文書館の移管・廃棄の判断を検討し、文書館側の移管廃棄判断の結果となる「移管廃棄検討案」をまとめた。

⑤法人文書ファイル移管簿・廃棄簿・延長簿の確定（担当：各課・室、総務企画課総務係、文書館）

上記評価選別結果を反映する形で、各課・室の法人文書ファイル移管簿・廃棄簿・延長簿を修正し、修正版とともに各課・室に対して、移管廃棄判断の結果を通知・確認依頼を実施した。その後、各課・室との協議を経て、評価選別の判断が決定した。確定した結果を踏まえ、総務企画課が「法人文書の管理の状況調査」回答を作成し、内閣府公文書管理課に報告を行った。

廃棄対象となった法人文書ファイルについては溶解処分により適切に廃棄を行った。

⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架

（担当：文書館）

移管対象の法人文書ファイルについて、虫損・破損・カビ等の発生状況を確認し、問題が発覚した場合についてはその記録を作成した。その後、各ファイルについて、ほこり・汚れ等の除去、アルコールを含ませた布による除菌を行い、管理番号を付与したうえで、無酸素パック（モルデナイベ）を用いた低酸素処理により「くん蒸」措置を行った。また凡例（17頁）に従い「特定歴史公文書等目録」を作成し、専用書庫に排架した。また移管結果を踏まえ、「移管廃棄選別結果」および「2023年度法人文書ファイル移管報告書」を作成した。

⑦「特定歴史公文書等目録」、「2023年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2023年度法人文書ファイル移管報告書」の公開

（担当：文書館）

文書館ウェブページに「特定歴史公文書等目録」pdf、「2023年度法人文書ファイル評価選別結果」pdf および「2023年度法人文書ファイル移管報告書」pdf（本書）を公開した。

【表1】受入れ(移管)の流れ

項目・概要	実施時期
①法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・延長簿の調製 (担当:総務企画課総務係) ・6月12日-16日「法人文書ファイル管理簿」等の調製及び法人文書ファイルの回収方法に関する調整(総務企画課総務係・文書館) ・6月19日総務企画課総務係より「令和4年度法人文書の管理の状況調査に基づく「法人文書ファイル管理簿」等の提出について(依頼)通知。同時に法人文書ファイルの回収のお願いを通知。(法人文書ファイル管理簿・廃棄簿・延長簿の作成め切は7月7日)	6月12日-7月7日
②法人文書ファイルの持ち込み (担当:各課・室→文書館) ・回収対象は、保存年限が満了した法人文書ファイルのうち、「満了後の措置」が「移管」・「廃棄」となっているもの。ただし、文書館と各課・室で回収対象としないこととなったファイルは対象外。 ・回収方法は、各課・室担当者が回収対象の法人文書ファイルを指定場所に持ち込み。 ・各課・室より適宜追加回収を実施。	7月10日-8月4日
③回収した法人文書ファイルの確認 (担当:文書館) ・各課・室より回収した法人文書ファイルと移管簿・廃棄簿の照合。所在不明分について各課・室に確認。 ・移管簿・廃棄簿の修正等、各課・室への専門的技術的助言の実施。	7月11日-8月4日
④法人文書ファイルの評価選別 (担当:文書館) ・回収が完了した課・室から順に「移管廃棄検討案」を作成。 ・7月20日・21日・24日・26日、8月3日・4日文書館打合せにより適宜「移管廃棄検討案」が確定。 ・8月4日文書館打合せにより全課・室の「移管廃棄検討案」が確定。	7月20日-8月4日
⑤法人文書ファイル移管簿・廃棄簿・延長簿の確定 (担当:各課・室、総務企画課総務係、文書館) ・「移管廃棄検討案」が確定した課・室から順に、文書館より「移管簿・廃棄簿・管理簿」の修正について(確認依頼)を通知。「移管廃棄判断の結果」および修正した移管簿(案)・廃棄簿(案)の通知を行い、評価選別結果の協議を実施。	7月27日-8月18日
⑥移管対象の保存処置・目録整備・排架 (担当:文書館) ・8月30日 保存処置(清掃・除菌)・くん蒸措置(低酸素処理)・管理番号付与の実施 ・8月30日以降「特定歴史公文書等目録」の整備、「2023年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2023年度法人文書ファイル移管報告書」の作成 ・廃棄対象については9月28日に溶解処分を実施。	8月18日-1月31日
⑦「特定歴史公文書等目録」、「2023年度法人文書ファイル評価選別結果」および「2023年度法人文書ファイル移管報告書」の公開 (担当:文書館) ・2024年3月26日「特定歴史公文書等目録」、「2023年度法人文書ファイル評価選別結果」、「2023年度法人文書ファイル移管報告書」の公開	2024年3月26日

【表2 受入れ(移管)の検討対象となった法人文書ファイル数※1】

	2016年度実績	2017年度実績	2019年度実績※2	2020年度実績	2021年度実績	2022年度実績	2023年度実績
所在不明	195	264	206	17	60	44	50
評価選別対象	移管	116 ※3	119	153	204	169	222
	廃棄	240	355	660	943	656	577
	その他	14	50	41	169	249 ※4	1
合計	565	788	1060	1333	1134	977	850

※1 法人文書ファイル点数に基づき算出したため、管理簿・移管簿・廃棄簿の項目数とは異なる場合がある。2016年度～2019年度実績については実態調査の数値(参考)。

※2 2018年度分については2019年度分と併せて、2019年度に回収した。

※3 再編綴した法人文書ファイル1点を含む。

※4 2021年度分の「その他」は個人情報を含むため回収対象としなかったファイル173件と延長対象としたファイル76件の合計。

・受入れ(移管)の状況

2023年度に受入れ(移管)の検討対象となった法人文書ファイルは、2023年3月31日に保存期間が満了した法人文書ファイルを中心とする計850点のファイルである(表2)。そのうち、回収時にその所在が確認できなかったファイル(所在不明の法人文書ファイル)50点を除く、計800点の評価選別を行い、うち222点を特定歴史公文書等として文書館に移管した³。移管率(保存期間が満了した法人文書ファイル総数に占める移管対象の割合)は、26.1%であった。

移管数および移管率はともに過去最高値であり(表3)、前年度の数値が移管数192点、移管率19.8%であったことと比較すると、数値の著しい上昇が見られた。その主な要因としては、①昨年度より移管対象となる「各種統計調査に関する重要な文書」の定義を、文部科学省等の関係省庁への調査回答を含むものとしたことで、各課・室からの移管数が増加傾向にあること、②これまで移管実績がほとんどなかった人事労務課より移管が開始したこと(詳細は後述)、③移管率については、母数となる保存期間が満了した法人文書ファイル数の合計が850点と前年度よりも約130程度減少したことが挙げられる⁴。

課・室別で例年に比べて移管率の高かった課は、総務企画課56.5%(昨年度までの平均38.0%、以下()内は昨年度までの平均データ(参考値))、会計課21.6%(同4.5%)、研究協力課56.1%(同34.2%)、広報社会連携課50.0%(同27.8%)、研究院事務課52.0%(同31.4%)である。その要因としては、総務企画課については2021年度より秘書室(総務課所管)保管の法人文書ファイルについて、管理簿への登録及び整理が進み、経営戦略会議、理事・副学長会議をはじめとする会議資料や、「その他(学長動静に関するもの)」などが移管対象となっていることで、移管率が高くなっている。会計課、研究協力課については、移管数自体はほぼ横ばいであることから母数となる法人文書ファイル総数が減少したことに伴う移管率の上昇がみられた。広報社会連携課については、「各種統計調査に関する重要な文書」に該当するファイルが多く見られたこと、研究院事務課については、例年の移管対象ではない特別研修に関する文書や国連スタディツアー等の文書を「その他(本学の特色に関する文書)」として移管したことに伴う増加である。その他、受入れ(移管)の概況は表4の通りである。

【表3 法人文書ファイルの移管数及び移管率】

年度	移管点数	移管率
2016年度	116点(再編綴1点を含む)	15.1%
2017年度	119点	15.1%
2019年度	153点	14.4%
2020年度	204点	15.3%
2021年度	169点	14.9%
2022年度	192点	19.8%
2023年度	222点	26.1%
平均	167.9点	17.5%

³ 評価選別の対象となった800点には、例年の評価選別結果を踏まえ、各課・室との事前協議のもとに、文書館への持ち込みの対象から除外したファイルを含む。222点は移管された法人文書ファイルの項目数であり、「特定歴史公文書等目録」として整備した点数は最終的に224点となった。

⁴ とくに法人文書ファイル数の増減が見られたのは会計課であった。会計課では、これまで科学研究費助成事業の経費処理に係るファイルは研究者ごとに作成され、管理簿に個別登録されていたが、本年度の保存期間が満了した分より研究者ごとのファイルが作成されなくなった。これに伴い、前年度321点のファイル数が本年度88点まで減少した(233点の減少)。新たに回収がはじまった人事労務課分134点の追加も見られたが、全体としては母数となる法人文書ファイル総数が減少した。

【表4 各課・室からの受入れ(移管)の概況】

	2016年度			2017年度			2019年度			2020年度			2021年度			2022年度			2023年度			移管率 平均	
	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率	移管対象数	総数	移管率		
総務企画課	21	92	22.8%	0	16	0.0%	36	84	42.9%	16	39	41.0%	34	56	60.7%	37	92	40.2%	39	69	56.5%	40.8%	
人事労務課	-	-	-	4	94	4.3%	0	58	0.0%	0	104	-	0	185	-	-	-	##	##	18	134	13.4%	3.8%
会計課	9	150	6.0%	13	118	11.0%	11	285	3.9%	6	349	1.7%	16	315	5.1%	14	321	4.4%	19	88	21.6%	5.4%	
施設企画課	-	-	-	6	32	18.8%	16	119	13.4%	52	149	34.9%	7	28	25.0%	4	26	15.4%	1	16	6.3%	23.2%	
研究協力課	17	50	34.0%	25	119	21.0%	23	72	31.9%	22	66	33.3%	35	79	44.3%	43	97	44.3%	37	66	56.1%	36.8%	
学術情報課	1	23	4.3%	1	55	1.8%	6	64	9.4%	1	77	1.3%	1	86	1.2%	2	60	3.3%	6	90	6.7%	4.0%	
国際化拠点室	28	55	50.9%	16	41	39.0%	6	27	22.2%	17	52	32.7%	17	57	29.8%	11	63	17.5%	15	45	33.3%	32.4%	
情報企画室	4	22	18.2%	7	40	17.5%	10	42	23.8%	5	32	15.6%	5	29	17.2%	11	32	34.4%	10	31	32.3%	22.8%	
広報社会連携室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	7	0.0%	4	20	20.0%	11	27	40.7%	12	24	50.0%	34.6%	
教務課	29	94	30.9%	13	76	17.1%	6	67	9.0%	18	128	14.1%	7	72	9.7%	13	56	23.2%	15	59	25.4%	18.3%	
学生課	5	77	6.5%	11	82	13.4%	8	99	8.1%	9	68	13.2%	12	72	16.7%	10	62	16.1%	10	96	10.4%	11.7%	
入試課	-	-	-	3	32	9.4%	5	50	10.0%	9	48	18.8%	8	40	20.0%	11	45	24.4%	4	38	10.5%	15.8%	
留学生課	1	1	100%	11	53	20.8%	-	-	-	15	99	15.2%	9	44	20.5%	9	47	19.1%	12	44	27.3%	19.8%	
留学生課(留学生日本語教育センター)	-	-	-	9	23	39.1%	13	57	22.8%	9	33	27.3%	7	19	36.8%	7	19	36.8%	10	23	43.5%	31.6%	
研究院事務課	-	-	-	0	7	0.0%	13	29	44.8%	25	82	30.5%	7	32	21.9%	9	22	40.9%	13	25	52.0%	34.0%	
監査室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	50.0%	50.0%	
合計	115	564	15.1%	119	788	15.1%	153	1060	14.4%	204	1333	15.3%	169	1134	14.9%	192	969	19.8%	222	850	26.1%	17.5%	

※2020年度より研究協力課(研究協力係・AA研・共同拠点係)は一括、総務企画課より広報連携室を分岐。2018年度分は調査期間のため仮移管無し。2016-2019年度は調査参考値。2023年度より監査室が追加。

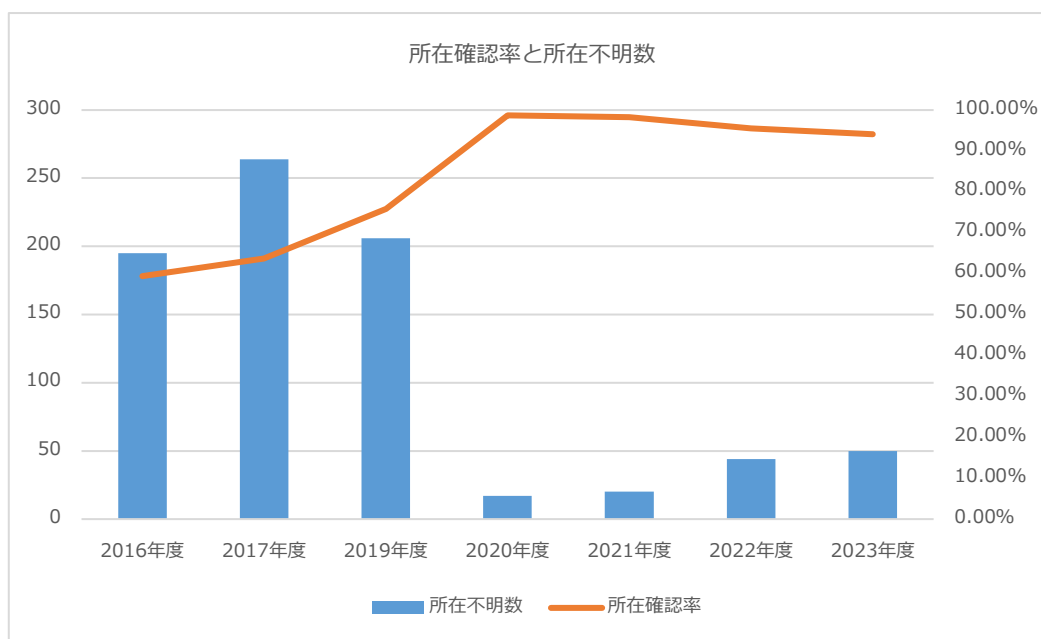
・受入れ(移管)上の課題

受入れを進めるうえでの最大の課題は、2019年度までは保存期間満了時に所在が確認できない法人文書ファイルが多数存在した点であったが、2020年度以降、受入れ時に所在不明分のファイルの所在確認を徹底し、各課・室に対して文書管理の徹底を求めた結果、廃棄簿に記載のある法人文書ファイルのうち、保存期間が満了した時点でその所在が確認できた法人文書ファイルの割合(所在確認率)は、2019年度の75.8%(参考値)から、2020年度には98.7%にまで上昇し、それ以降95%前後を推移している(グラフ1)。

この推移から全学的には文書管理の徹底と保存期間満了後の法人文書ファイルの適切な移管が定着しつつあると言える。しかし、所在不明ファイル数が昨年度は44点、本年度は50点と再度増加傾向にあり、管理徹底が鈍化している事実は否めない。次年度以降改めて、文書管理の主管課である総務企画課との協働のもと、所在確認の徹底を図り、文書管理の改善を進める必要がある。

課・室別の経年変化を見ても、昨年度以降改善が見られた課・室については本年度も継続して高い所在確認率が確認されている（表6）。他方で、学生課・留学生課は、昨年度・本年度ともに複数のファイルが所在不明となっており、個別に問題の検討と改善を促す必要がある。

【グラフ1 所在確認率と所在不明数の推移】



【表6 所在確認率の経年変化 ※1】

	2016年度		2017年度		2019年度		2020年度		2021年度		2022年度		2023年度	
	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率	所在不明数	所在確認率
総務企画課	39	51.3%	8	50.0%	39	32.8%	0	100%	3	94.6%	3	96.7%	1	98.6%
人事労務課	-	-	55	40.9%	0	100%	0	-	0	100%	-	100%	0	100%
会計課	87	42.0%	48	59.3%	20	92.9%	0	100%	0	100%	0	100%	1	98.9%
施設企画課	29	-	0	100%	10	75.0%	0	100%	0	100%	2	92.3%	1	93.8%
研究協力課	20	54.5%	26	78.2%	19	73.6%	0	100%	0	100%	1	99.0%	0	100%
学術情報課	4	82.6%	7	86.5%	6	90.6%	0	100%	0	100%	0	100%	5	94.4%
国際化拠点室	8	75.8%	12	64.7%	9	66.7%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%
情報企画室	0	100%	7	82.5%	3	92.1%	0	100%	1	96.6%	0	100%	0	100%
広報社会連携課	-	-	-	-	-	-	0	100%	0	100%	4	85.2%	1	95.8%
教務課	19	77.1%	20	73.0%	26	50.9%	3	97.7%	9	87.5%	7	87.5%	6	89.8%
学生課	18	60.0%	24	61.3%	33	49.2%	2	97.1%	1	98.6%	23	62.9%	20	79.2%
入試課	-	-	8	69.2%	13	66.7%	0	100%	0	100%	0	100%	1	97.4%
留学生課	-	-	41	2.4%	-	-	5	94.9%	5	88.6%	4	91.5%	12	72.7%
留学生課(留学生日本語教育センター)	-	-	3	86.4%	22	51.1%	4	87.9%	1	94.7%	0	100%	0	100%
研究院事務課	-	-	5	44.4%	6	45.5%	3	96.3%	0	100%	0	100%	2	92.0%
監査室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	100%
合計・全体	195	59.4%	264	63.7%	206	75.8%	17	98.7%	20	98.2%	44	95.5%	50	94.1%

※1 2016-2019年度分については実地調査時の参考値。2018年度は仮移管を実施しておらず、調査データ無し。「-」は回収未実施。研究協力課分とAA研分は、2020年度より一括統合。広報連携室分は2020年度より総務企画課から分離。2023年度より監査室が追加。

法人文書管理上の問題点としては以下が確認された。

①管理簿上に記載されたファイル名と実物のファイル名の差異

法人文書ファイル管理簿に記載された表題とファイル現物の表題(背表紙に記載)に差異が生じている事例が散見された。文書館への持ち込み前に、各課・室において管理簿と現物の突合作業をすることになっており、多くの課・室では管理簿と現物の表題が異なる場合にも、持ち込み時点では管理簿あるいは現物の背表紙の修正や付箋の貼り付け等により対象の特定が実施されているが、なかには持ち込みを担当した各課・室の文書管理担当者が持ち込み時に実物が分からず、ファイル作成者を呼び出し再確認する事例も見られた。

多くの場合、持ち込み時には突合により確認ができているとは言え、各ファイルの保存期間中には管理簿上の名称と実物の名称が異なるまま管理されてきたということの意味し、紛失などにつながる恐れがある。また、一部ではファイル作成者しか分からないという属人的な管理につながっており、管理簿上と実物のファイル名称の一致を徹底する必要性がある。

②文書管理規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置」の「法人文書の類型」に定める複数の類型を一つのファイルに一括して管理

公文書管理法第5条において行政文書ファイルは「相互に密接な関連を有する行政文書（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」にまとめなければならないと定められ、同法第11条において「独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない」と定められている。つまり、原則として、各法人文書ファイルには保存期間が同一であり、かつ相互に密接な関連を有する文書が収められていることになる。本学においては、文書管理規程別表において「法人文書の類型」ごとに「保存期間」と「保存期間満了時の措置」が定められ、類型ごとに一つのファイル（一の集合物）にまとめることが求められている。

しかし、複数の課において、「通知・調査・回答関係」（研究協力課所管）や「庶務関係」（教務課所管）、「人事労務・勤務時間管理関係」（留学生課所管）のような形で、別表に定める複数の種類の文書が一つのファイルに混在して管理されている事例が確認された。

また、本学では2021年に文書管理規程別表が改訂し、一部の法人文書ファイルの類型について「〇〇に関する重要な文書」と「〇〇に関する文書」といった形で、重要度による区分けを設定し、原則として重要な文書に該当するファイルを移管対象とし、それ以外を廃棄対象とすることとなった（表7参照）。

この区分けは、それまで「各種統計調査に関する文書」との枠組みしかないために、統計調査に関する文書はすべて移管対象となるなど、移管対象が拡大する一因となっていたため、移管対象を限定することを意図して設定されたものであった。この規程改訂の影響を受ける法人文書ファイルの評価選別は数年先のことにはなるが、現時点では「各種統計調査に関する重要な文書」に該当する省庁の統計調査と、「各種統計調査に関する文書」に該当する新聞社等のメディアが実施する統計調査が同一のファイルに混在する事例等が数多く確認されており、今後規程改訂を踏まえた「重要な」とそれ以外のものを区分けしたファイル作成を浸透させる必要がある。

【表7 「重要な文書」と「文書」の区分け】

重要な文書	文書
文部科学省等への報告に関する重要な文書（10年、移管）	文部科学省等への報告に関する文書（10年、廃棄）
各種統計調査に関する重要な文書（10年、移管）	各種統計調査に関する文書（5年、廃棄）
重要な学外会議に関する文書（10年、移管）	学外会議に関する文書（5年、廃棄）
地域社会との連携に関する重要な文書（10年、移管）	地域社会との連携に関する文書（5年、廃棄）
大学広報に関する重要な文書（10年、移管）	大学広報に関する文書（5年、移管）

※（ ）内は保存期間と保存期間満了後の措置

上記の問題点については、これまでも指摘されてきた点であり、文書管理規程に基づく管理が徹底されていない点が共通しており、**研修等を通じて**、規程の内容と別表の類型について粘り強く**理解を広める必要がある**。

（2）評価選別の判断基準と結果の公表

・評価選別の判断基準

評価選別の判断は、東京外国語大学法人文書管理規程において、同規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置」（参考資料2参照）の「保存期間満了時の措置」に従い、「保存期間が満了したとき、文書管理者は文書館と協議のうえ決定するもの」と規定されている。具体的な評価選別作業工程としては、研究員1名が各課・室より持ち込まれた法人文書ファイルの内容を1点ごとに確認しながら、「移管廃棄検討案」を作成し、館長等と検討案をもとに文書館の移管・廃棄の判断を検討し、その後各課・室との「移管廃棄検討案」に関する協議を経て、評価選別の判断を決定する。

法人文書管理規程別表において移管対象と定められた法人文書ファイルの類型は、参考資料2の通りである。ただし、実際の評価選別の判断にあたって、別表に記載のない法人文書の類型や、別表上は「廃棄」対象となっていながらも、本学の歴史的な特色を示す重要な文書が存在する場合がある。それらについては内容の検討を十分に行ったうえで、「移管」対象については「本学の特色に関する文書」（館長決定）として移管し、その判断に至った経緯を記録した。

・評価選別の結果の公表

2023年度においては先述の表2の通り、800点の法人文書ファイルの評価選別を行い、うち222点を特定歴史公文書等として文書館に移管した。この評価選別結果については、受入れ（移管）の「透明性」を確保する観点から、移管・廃棄の判断根拠および所在不明のファイルの状況を含め、別紙「2023年度法人文書ファイル評価選別結果」により公表した。

3. 資料概要

(1) 受入れ（移管）した法人文書ファイルの概況

・受入れ（移管）対象となった法人文書ファイルの判断根拠の傾向

2023年度に移管対象となったファイルの判断根拠は、表8の通りである。移管点数の多いファイルの判断根拠は、「各種会議の記録に関する文書」（33点）、「各種統計調査に関する重要な文書」（21点）、「教授会等の記録に関する文書」（19点）が挙げられる。

【表8 2023年度に移管対象となった法人文書ファイルの判断根拠】

分類	移管対象の判断根拠となった法人文書の類型	点数	
1. 管理運営関係文書	研究科・専攻及び学部・課程・講座等の設置及び改廃に関する文書	2	
	諸規則の制定・改廃に関する文書	1	
	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	4	
	共同研究講座の設置に関する文書	1	
	教授会等の記録に関する文書	19	
	入学式、卒業式、学位記授与式、その他大学が主催する記念行事に関する文書	5	
	各種会議の記録に関する文書	33	
	各種統計調査に関する重要な文書	21	
	重要な学外会議に関する文書	2	
	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	2	
	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関する文書	3	
	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	5	
	文部科学省等への報告に関する重要な文書	9	
	内部監査に関する文書	1	
	地域社会との連携に関する重要な文書	4	
	大学広報に関する重要な文書	1	
	寄附に関する文書	3	
2. 人事労務関係文書	栄典・表彰に関する文書	12	
	名誉教授の称号授与等に関する文書	1	
3. 会計関係文書	概算要求に関する決裁文書	8	
	補助金に関する文書	2	
	運営費交付金に関する文書	1	
	予算配分に関する文書	5	
	資金運用に関する文書	1	
5. 情報関係文書	情報セキュリティインシデントに関する文書	1	
	外部監査に関する文書	1	
6. 学務関係文書	教育課程に関する文書	1	
	入試問題	1	
	学生の就職先に関する文書	1	
	学生団体に関する文書	1	
	課外活動に関する文書	2	
	学生の表彰に関する文書	1	
	学生の海外留学に関する文書	3	
	授業時間割に関する文書	2	
	履修案内に関する文書	2	
	留学生に係る特別事業に関する文書	3	
	国費留学生に関する文書	9	
	卒業生進路一覧	1	
	8. 国際関係文書	特定外国語教員及び外国人招へい教員に関する文書	3
		国際交流に係る情報提供・広報活動に関する文書	2
外国人研究員に関する文書		5	
9. 研究関係文書	科学研究費助成事業の研究実績報告書	11	
その他館長決定により移管した文書	本学の特色に関する文書、東日本大震災、コロナ関連、学長動静に関する文書ほか	26	
計		222	

※項目「分類」の表記は法人文書管理規程別表による。

※複数の法人文書の類型に該当する可能性のある法人文書ファイルについても、最も近い類型を選択して集計した。

このうち「各種会議の記録に関する文書」については、本学における意思決定が、具体的な対応が役員会や教授会などに上げられず各委員会レベルで検討されることから、すべて移管対象としている。そのため、毎年度最も高い移管の判断根拠となっている。同様に「各種統計調査に関する文書」については、学内で企画・実施された調査だけでなく、文部科学省等の学外からの指示を受け実施された調査（問い合わせ程度のもは原則として対象外）を含め、例年移管対象としている。調査記録については、本来調査依頼元（多くの場合、文部科学省）において保管されるべきものであるが、一つの調査先に過ぎない本学の調査報告への回答等が調査依頼元における保存対象とならないことが多い一方で、回答内容が当該時点における本学の状況や対応を示す内容であることが多いことに鑑み、移管対象としている。

原則として、評価選別は法人文書管理規程別表を判断根拠としているが、別表では廃棄対象となっている類型についてもファイルの内容によっては「その他」（館長決定）による移管対象としている。本年度館長決定により移管した文書は26点である。その概要は、アジア・アフリカ言語文化研究所において開催されてきた「言語研修」や「国連スタディツアー」といった本学の特色を示す事業に関する文書や、秘書室（総務企画課所管）より移管された学長の学外委員の任免など学長動静に関する文書などが含まれる。

（２）特徴的な文書の概要

・保存期間30年以上の法人文書ファイル

2023年度受入れ（移管）を行った保存期間30年を経たファイルは表9の10点である。

「学部改組関係資料（～平成4年12月まで）」（資料番号2023-総-012、以下（ ）内は資料番号）は、「九十五年改革」以前の学内改革の経過がまとめられたファイルである。1992年頃に学内教員（菅野裕臣、杳掛良彦、池上岑夫、上村忠男、興水優、窪田富男、在間進、鈴木斌、田中敏雄、千野栄一、原誠、敦賀陽一郎、清水宏祐の各教員）から提案された改革案が含まれるほか、大学設置基準大綱化以降の公開学習会（第1回～第3回）資料や将来計画検討委員会資料が含まれ、本学における大学改革の経緯を示す重要な資料と言える。

「東京外国語大学の免許状授与の所要資格を得させるための課程認定申請書（正規の課程）平成4年11月」（2023-総-022）および「東南アジア語学科・大学院課程認定申請に係る原義綴（平成4年度）」（2023-総-037）は、東南アジア語学科の改組に伴い教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程認定に関する申請書である。

「研究所教授会（平成4年度）」（2023-研-010①、2023-研-010②、2023-研-010③）、「研究所運営委員会（平成4年度）」（2023-研-011①、2023-研-011②、2023-研-011③）については、アジア・アフリカ言語文化研究所の教授会記録に当たるファイルである。アジア・アフリカ言語文化研究所は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第143条の3第2項の規定による共同利用・共同研究拠点であり、本学の学部・大学院とは別に教授会を組織している。本ファイルを通じて、両組織における意思決定の課程が確認できる。

【表9 保存期間30年を満了し受入れ(移管)された法人文書ファイル】

資料番号	簿冊標題	作成者	作成日
2023-総-012	学部改組関係資料(～平成4年12月まで)	総務課	1992/4/1
2023-総-022	東京外国語大学の免許状授与の所要資格を得させるための課程認定申請書(正規の課程)平成4年11月	総務課	1992/4/1
2023-総-037	東南アジア語学科・大学院課程認定申請に係る原義綴(平成4年度)	総務課	1992/4/1
2023-総-039	組織規程関係綴平成4年度	総務課	1992/4/1
2023-研-010①	研究所教授会(平成4年度)(教授会資料平成四年度)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1992/4/1
2023-研-010②	研究所教授会(平成4年度)(教授会議事録綴平成四年度～H5・7)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1992/4/1
2023-研-010③	研究所教授会(平成4年度)(平成四年度教授会議事録綴)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1992/4/1
2023-研-011①	研究所運営委員会(平成4年度)(運営委員会平成四年度)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1992/4/1
2023-研-011②	研究所運営委員会(平成4年度)(平成四年度運営委員会関係綴)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1992/4/1
2023-研-011③	研究所運営委員会(平成4年度)(平成4年度運営委員会綴)	アジア・アフリカ言語文化研究所研究所庶務係	1992/4/1

・人事労務課より移管された「栄典・表彰に関する文書」等

昨年度まで、個人情報等を理由に、人事労務課から文書館への法人文書ファイルの引き渡しは実施されていなかった。数年にわたる説明と交渉の結果、本年度より移管対象あるいは移管対象である可能性のある法人文書ファイルについて、引き渡しのうえ評価選別が実施されることとなった。

本年度移管対象となったファイルは、主として「栄典・表彰に関する文書」であり、昭和60年頃から平成19年頃までの永年表彰関係、昭和59年頃から平成14年頃までの死亡叙位叙勲関係、昭和61年頃から平成19年頃までの生存者叙勲関係の文書が含まれる。文書館の既存の収蔵資料には無かった資料であり、本学叙勲者等の貴重な情報源となる。

また「国家公務員給与実態調査関係」(2023-人-014、2023-人-015、2023-人-016)の統計調査に関する文書のほか、東日本大震災に伴う「給与減額措置の実施」や人事院勧告への対応の記録が含まれる「給与水準公表(平成24年)」(2023-人-017)や「役員の報酬及び職員の支給基準の届出(平成24年度)」(2023-人-018)を移管対象とした。

・「本学の特色に関する文書」として移管された特別事業の法人文書ファイル

2023年度に「本学の特色に関する文書」として受入れ(移管)を行ったファイルは表10の11点である。このうち、アジア・アフリカ言語文化研究所が多年にわたり実施してきた「言語研修」(2023-研-012①、2023-研-012②、2023-研-015①、2023-研-015②)の記録や、学部生・大学院生の卒業論文・修士論文の題目が記録された「卒業論文・研究届平成29年度」(2023-教-005)については、該当する法人文書ファイルの類型が無いいため、毎年度「本学の特色に関する文書」として移管対象としているものである。その他のファイルの概要については以下の通りである。

「三大学連携平成29年度」(2023-入-004)は、本学が電気通信大学、東京農工大学とともに開催している「西東京国立三大学連携高校生グローバルスクール(協働高大接続教育プログラム)」の実施概

要およびその打合せ資料(計画案・実施報告)、アンケートにより構成されるファイルで、三大学連携の特別事業の内容を伝える資料となっている。

「平成29年度日本語パートナーズ派遣事業 関係書類」(2023-留-007)および「平成29年度トビタテ!留学 JAPAN 日本代表プログラム」(2023-留-008)については、前者が国際交流基金アジアセンター「日本語パートナーズ」派遣事業大学推薦プログラム実施手続きに関する募集要項・応募書類・推薦状・面接評価、応募者リスト、実施報告書等で構成され、後者が「トビタテ!日本代表プログラム」に係る奨学金等支給報告書、留学先機関授業料支給書類、変更届等で構成されるファイルであり、どちらも廃棄対象である「学生の海外留学に関する文書(学生からの申請書類)」に該当し、かつ本学の独自プログラムではないが、学生の海外留学が強化されている学内外の状況に鑑み、本学学生の海外留学動向を伝える資料として、館長決定により移管対象とした。

「特別研修(平成24年度)(平成20年度～平成24年度特別研修制度)」(2023-研院-008)は教員の特別研修に関する実施報告書・終了届・制度利用申請書・研究支援費申請額内訳書・制度利用決定者(通知)により構成されている。特別研修制度は、一定の期間、教員の職務の一部を免除し、自主的な調査研究に専念させる研修制度であり、本学の特色の一つとなる研修事業であることから移管対象とした。

「平成29年度国際日本学研究院調査もの、その他通知」(2023-研院-009)は、学内通知文書を多く含むが、国際日本研究センターに係る点検・評価の回答、平成30年度機能強化促進分等からの基幹経費化要望調書、国際日本研究シンポジウム資料、国際日本研究コンソーシアム事務打合せ(報告)等、国際日本学研究院の設置に関する文書を含むものであり、移管対象とした。

「2019年度国連スタディツアー」(2023-研院-010)は、国連スタディツアーに係る国際教育支援基金助成事業実施計画書・実績報告書・選考結果通知、旅費概算請求書、謝金書類(現地講師)、日程表等で構成されている。国連スタディツアーは国際連合本部および関連機関での研修を目的とした世界教養科目の一つで、2017年度より開催されている授業であり、本学の特色を示す教育事業と判断し、移管対象とした。

【表10 「本学の特色に関する文書」として受入れ(移管)された法人文書ファイル】

資料番号	簿冊表題
2023-研-012①	言語研修 2012(平成24)年度①
2023-研-012②	言語研修 2012(平成24)年度②
2023-研-015①	言語研修 2017(平成29)年度①
2023-研-015②	言語研修 2017(平成29)年度②
2023-教-005	卒業論文・研究届平成29年度
2023-入-004	三大学連携 平成29年度
2023-留-007	平成29年度日本語パートナーズ派遣事業 関係書類
2023-留-008	平成29年度トビタテ!留学 JAPAN 日本代表プログラム
2023-研院-009	平成29年度国際日本学研究院調査もの、その他通知
2023-研院-010	2019年度国連スタディツアー
2023-研院-008	特別研修(平成24年度)(平成20年度～平成24年度 特別研修制度)

その他、本年度保存期間が満了したファイルのなかに、1件「コロナ関連文書を含む」と備考に記載のあるファイルがあり、移管対象とした。「平成31年度（令和元年度）海外研修」（2023-国-001）は教員の海外研修申請書・海外研修終了届であり、コロナ禍でなければ廃棄対象となるファイルであるが、館長決定により時代を示す文書であるとの判断がなされ、移管対象とすることとなった。

4. 目録

(1) 目録の凡例

項目	概要
資料番号	資料の管理番号。移管年度、移管元(省略記号)、通し番号を例「移管年度-移管元-001」の通り記載。
大分類	原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。
中分類	原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。
小分類	原課における管理分類区分。管理簿の記載に準拠。
簿冊表題(内容表題) 「書出」	簿冊(法人文書ファイル)の名称。原則として管理簿の記載に準拠。管理簿記載が無い場合、あるいは現物と名称が異なる場合については、背表紙の記載を表題として記入する。表題を欠くものについては、〔 〕内に形態、()内に資料内容を要約した内容表題、「 」内に書出(文書の冒頭の書出し部分)を記載する。 ※括弧は半角とすること。
件名表題(内容表題) 「書出」	文書件名(簿冊内の文書1件ごとの件名)の名称。
作成者(差出)	簿冊・文書の作成者(差出人)の名称。複数人いる場合、「○○、○○」と句点「、」を用い列記し、全ての部局名(肩書)人物名を明記。
受取人(宛先)	簿冊・文書の受取人(あて先)の名称。複数人いる場合、「○○、○○」と句点「、」を用い列記し、全ての部局名(肩書)人物名を明記。
年代(原文書)	文書の作成開始の年月日。原則として、原文書の表記通りに表記する。
西暦	文書の西暦表記。資料の西暦を計算して記載。
形態	文書の形態については以下の略記号を用い表記する。 ・「簿」:簿冊、ドッチファイル ・「状」:文書 ・「葉」:葉書 ・「封」:封筒 ※その他 適宜表記
数量	文書の総ページ数(枚数)や数量。「1冊」、「2枚」等のように数字だけでなく、単位も記載。 ・単位: ○冊(簿冊)、○枚(状)、○通(封筒・葉書)
備考	文書の内容・形態等に関する備考。記載内容は、①資料の内容を補足する情報、②会議録等の議題に関すること、③資料の保管状況(封筒に梱包など)に関すること、④書き込みの概要等、⑤資料に行った保存措置の状況、⑥その他(利用者の利便性を向上させる情報)
保存状態	保存状態に関すること(カビ、汚れ、破損)を記載。細かな内容については「備考」に記載。
個人情報	個人情報の記載がある場合、「※」を記載。個人情報とは「個人が特定できる情報」とし、公人(国立大学課長級以上の「生年月」、「出身校」、「全職歴」は、『文部科学省国立大学法人等幹部職員名鑑』に記載公表されているため、課長級以上を公人とする。)を除く係員の生年月日・学歴等がある場合、個人情報ありとする。
利用制限区分	個人情報等の利用制限情報の有無により、全部利用・一部利用・利用不可
複製物の存否	複製物の存否。複製物がある場合「有」、無い場合「無」と記載。
移管寄贈元	移管・寄贈元の名称。
受入方法	受入の方法(種別)。移管・寄贈(寄託)のいずれかの受入方法を記載。
受入日	移管・寄贈を受けた年月日。西暦で記載。
排架場所(内部用)	資料の排架場所。

(2) 目録

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿冊表題(内容表題)「書出」	*****	作成者(差出)	受取人(受取)	作成年度	西暦	形態	数量	備考	保存状態	個人情報	複製可能	移管前元	移入方法	受入日
2023-総-001	総務企画課	総括・連絡調整	文書管理	通知文書関係(平成24年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-002	総務企画課	総括・連絡調整	文書管理	回答文書関係(平成29年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-003	総務企画課	学内会議	事務連絡会	事務連絡会資料(平成29年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-004	総務企画課	行事	入学式・卒業式	入学式・卒業式関係(平成24年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-005	総務企画課	学内会議	総合戦略会議	総合戦略会議(平成24年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-006	総務企画課	学内会議	事務連絡会	学部・研究科との懇談会	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-007	総務企画課	学内会議	理事・副学長会議	理事・副学長会議(平成24年4月～平成24年10月)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-008	総務企画課	学内会議	理事・副学長会議	理事・副学長会議(平成24年10月～平成25年4月)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-009	総務企画課	学内会議	理事・副学長会議	理事・副学長会議(平成24年～平成25年)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-010	総務企画課	基金	基金委員会	平成29年度基金委員会	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-011	総務企画課	行事	入学式・卒業式	平成29年度基金委員会	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-012	総務企画課	連絡調整(大学運営・企画)	事務連絡会	学部改組関係資料(～平成4年12月まで)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-013	総務企画課	内部監査	内部監査	内部監査(業務監査部門) 平成29年度	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2017/4/1	2017年	電子媒体	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-014	総務企画課	秘書	秘書	国立大学の機能強化に関する委員会WG	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-015	総務企画課	学内会議	事務連絡会	留学生日本語教育センターとの懇談会	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-016	総務企画課	秘書	秘書	日本文化芸術機構 顧問	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点	特長への原簿執筆依頼・校正			要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-017	総務企画課	秘書	秘書	原簿3(平成24年～)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-018	総務企画課	学内会議	事務連絡会	アジア・アフリカ言語文化研究所との懇談会	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-019	総務企画課	連絡調整(大学運営・企画)	改組・課程認定	大学改革強化事業推進本部	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-020	総務企画課	総括・連絡調整	庶務	電報・通告通知等(平成26年度～)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2021/4/1	2021年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-021	総務企画課	学内会議	近隣町内会との交流会	電報・通告通知等(平成26年度～平成二十四年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-022	総務企画課	学内会議	改組・課程認定	東京外国語大学の免許状授与の所要資格を補完するための課程認定申請書(正規の課程) 平成4年11月	(現状年名 目録無し)	総務課		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-023	総務企画課	学内会議	法令等に基づき課可申請等	設置計画・履行状況等調査(言語文化学部、国際社会学部)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-024	総務企画課	学内会議	(7)調査統計及び情報収集・分析(他)の調査の所掌に属するものを除く。)に属すること。	外部からのアンケート調査等(平成24年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-025	総務企画課	学内会議	(14)点検・評価に属すること。	平成24事業年度に係る業務の業績に関する報告書	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-026	総務企画課	学内会議	(14)点検・評価に属すること。	平成25年度計画	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-027	総務企画課	学内会議	(11)大学の組織及び運営に係る企画並びに連絡調整に属すること。	法令等に基づき課可申請等	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-028	総務企画課	学内会議	(14)点検・評価に属すること。	大学情報データベース/大学ポートフォリオ(平成24年度)	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-029	総務企画課	学内会議	(14)点検・評価に属すること。	大学機関別認証評価(第2サイクル) II	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-030	総務企画課	学内会議	(14)点検・評価に属すること。	大学機関別認証評価(第2サイクル) 各種アンケート	(現状年名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	総務企画課	移管	2023/11/9

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿冊表題(内容表題)「書目」	著者名(著者)	作成年度	西暦	形態	数量	備考	保存状態	個人情報	所属部署区分	閲覧可否	移管書種別	移管方法	移入日
2023-総-031	総務企画課	(7)調査統計及び情報収集・分析(他の調査の新案に属するものを除く。)に関すること	学校基本調査	学校基本調査(平成24年度)	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-032	総務企画課	(14)点検・評価に関すること	点検・評価	卒業生アンケート(平成24年度)	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-033	総務企画課	(14)点検・評価に関すること	点検・評価	卒業生アンケート(平成24年度)②	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-034	総務企画課	(7)調査統計及び情報収集・分析(他の調査の新案に属するものを除く。)に関すること	調査・アンケート	企業アンケート(平成24年)	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-035	総務企画課	(7)調査統計及び情報収集・分析(他の調査の新案に属するものを除く。)に関すること	調査・アンケート	企業アンケート(平成24年)②	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-036	総務企画課	(14)点検・評価に関すること	法人評価	平成24年度実績報告書	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-037	総務企画課	(11)大学の組織及び運営に係る企画並びに連絡調整に関すること	改組・課程認定	東南アジア語学科・大学院課程認定申請に係る原義線(平成4年度)	総務課	1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-038	総務企画課	(11)大学の組織及び運営に係る企画並びに連絡調整に関すること	法令等に基づく	ミッションの再定義 提出資料 東京外国語大学	総務企画課	2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/11/9
2023-総-039	総務企画課	(11)大学の組織及び運営に係る企画並びに連絡調整に関すること	改組・課程認定	組織規程関係 平成4年度	総務課	1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	否	総務企画課	移管	2023/12/1
2023-人-001	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	表彰関係(80-H4)(表彰関係 80-H4)	人事労務室	1997年4月1日	1997年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-002	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	表彰関係(85-H12)(表彰関係 85-H12-18)	人事労務室	1997年4月1日	1997年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-003	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	死亡位級関係 85-H14	人事労務室	1990年4月1日	1990年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-004	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	死亡位級関係 8599-H5.7	人事労務室	1997年4月1日	1997年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-005	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	生存者位級関係 昭和16年度～平成2年度	人事労務室	1986年4月1日	1986年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-006	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	生存者位級関係 平成3年度～平成4年度	人事労務室	1991年4月1日	1991年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-007	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	生存者位級関係 平成5年度～平成8年度	人事労務室	1993年4月1日	1993年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-008	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	生存者位級関係 85-H8	人事労務室	1997年4月1日	1997年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-009	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	生存者位級関係 平成16年度～平成19年度	人事労務室	2004年4月1日	2004年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-010	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	表彰関係(H2-H19)(表彰関係 H6-H19)	人事労務室	1997年4月1日	1997年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-011	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	表彰 H12～	人事労務室	2000年4月1日	2000年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-012	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	表彰関係 平成16年度～平成19年度	人事労務室	2004年4月1日	2004年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-013	人事労務課	人事労務係	表彰・表彰	名誉教授関係～平成13年	人事労務課	2001年4月1日	2001年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9
2023-人-014	人事労務課	人事労務係	調査・報告	平成10年度国家公務員給与実態調査関係	人事労務室	1998年1月1日	1998年	簿	1点				要審査	否	人事労務室	移管	2023/11/9

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿記載内(内容要項)「書出」	※事務局HP	作成者(差出)	受取人(受取)	作成年度	西暦	形態	数量	備考	保存状態	個人情報	個人情報取扱い	取扱い状況	移管期間元	移管年度	移管	受入日
2023-入-015	人事労務課	人事労務係	調査・報告	平成8年度国家公務員給与実態調査関係	(現件名目録無し)	人事労務室		1996年1月1日	1996年	簿	1点				要審査	要審査	人事労務室	移管	2023/11/9	
2023-入-016	人事労務課	人事労務係	調査・報告	平成9年度国家公務員給与実態調査関係	(現件名目録無し)	人事労務室		1997年1月1日	1997年	簿	1点				要審査	要審査	人事労務室	移管	2023/11/9	
2023-入-017	人事労務課	人事労務係	調査・報告	給与水準公表(平成24年)	(現件名目録無し)	人事労務課		2012年4月1日	2012年	簿	1点				要審査	要審査	人事労務課	移管	2023/11/9	
2023-入-018	人事労務課	人事労務係	調査・報告	夜間の報酬及び職員の支給基準の届出(平成24年度)	(現件名目録無し)	人事労務課		2012年4月1日	2012年	簿	1点				要審査	要審査	人事労務課	移管	2023/11/9	
2023-会-001	会計課	予算・決算	概算要求関係	平成25年度 概算要求書及び関連資料①	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-002	会計課	予算・決算	概算要求関係	平成25年度 概算要求書及び関連資料②	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-003	会計課	予算・決算	概算要求関係	平成25年度 概算要求書説明資料(平成24年度)	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-004	会計課	予算・決算	概算要求関係	平成25年度 概算要求書説明資料(平成24年度)	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-005	会計課	予算・決算	概算要求関係	平成25年度 概算要求書説明資料再作成(平成24年9月20日提出)	(現件名目録無し)	会計課		2012/7/4	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-006	会計課	予算・決算	概算要求関係	平成25年度 概算要求書説明資料再作成(平成25年4月24日提出)	(現件名目録無し)	会計課		2012/9/20	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-007	会計課	その他会計経	補助金等関係	平成24年度 補助金申請関係	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-008	会計課	予算・決算	点検・評価・年次計画関係	年度計画(予算・収支計画・資金計画)平成17年度～(平成24年度)	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-009	会計課	予算・決算	予算関係	平成29年度 予算配分(外部資金含む)①	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-010	会計課	予算・決算	予算関係	平成29年度 予算配分(外部資金含む)②	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-011	会計課	予算・決算	予算関係	平成29年度 予算配分(補正予算)	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-012	会計課	その他会計経	予算関係	平成29年度学長経費	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-013	会計課	その他会計経	その他	運営費交付金(2017)平成29年度	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-014	会計課	その他会計経	運用関係	資金運用 平成29年度	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-015①	会計課	その他会計経	基金関係	建学150周年基金(2017)平成29年度①	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-015②	会計課	その他会計経	基金関係	建学150周年基金(2017)平成29年度②	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-016	会計課	その他会計経	契約関係	平成24年度 共同調達	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-017	会計課	財務・施設MO	学内会議	財務・施設メンテナンスオフィス会議(2017年度)	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-会-018	会計課	調査・報告	調査関係	平成29年度 グリーン購入法関係	(現件名目録無し)	会計課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-施-001①	施設企画課	施設企画係	概算要求関係	平成25年度概算要求関係	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-施-001②	施設企画課	施設企画係	概算要求関係	平成25年度概算要求関係	(現件名目録無し)	会計課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	要審査	会計課	移管	2023/11/9	
2023-研-001	研究協力課	研究協力係	研究協力係	平成28年度科学研究費補助金(業績報告書)繰越申請書	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-002	研究協力課	研究協力係	科学研究費補助金	平成29年度科学研究費補助金(公募要領・説明会資料)	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-003	研究協力課	研究協力係	科学研究費補助金	平成29年度科学研究費補助金(計画調書)	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-004	研究協力課	研究協力係	科学研究費補助金	平成29年度科学研究費補助金(交付申請・内定)	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-005	研究協力課	研究協力係	科学研究費補助金	平成29年度科学研究費補助金(交付決定・内定の確定)	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-006	研究協力課	研究協力係	科学研究費補助金	平成29年度科学研究費補助金(中断・真動・分担金払出)	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-007	研究協力課	研究協力係	科学研究費補助金	平成29年度科学研究費補助金(分担金受入)	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-008	研究協力課	研究協力係	研究協力係	平成29年度外部資金	(現件名目録無し)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-009	研究協力課	研究企画係	共同研究関係	平成29年度EUI	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-010①	研究協力課	共同研究関係	共同研究関係	研究助成委員会(平成24年度)(教養会資料)平成24年度	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-010②	研究協力課	共同研究関係	共同研究関係	研究助成委員会(平成24年度)(教養会資料)平成24年度	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-010③	研究協力課	共同研究関係	共同研究関係	研究助成委員会(平成24年度)教授会議議事録(平成四年～H5.7)	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-011①	研究協力課	共同研究関係	共同研究関係	研究助成委員会(平成24年度)(運営委員会)平成24年度	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-011②	研究協力課	共同研究関係	共同研究関係	研究助成委員会(平成24年度)(運営委員会)平成24年度	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	
2023-研-011③	研究協力課	共同研究関係	共同研究関係	研究助成委員会(平成24年度)(運営委員会)平成24年度	(現件名目録無し)	研究協力課研究企画係		1992/4/1	1992年	簿	1点				要審査	要審査	研究協力課	移管	2023/11/9	

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿冊意題(内容要旨)「書出」	作成者(差出)	受取人(差入)	作成年度	西暦	形態	数量	備考	保存状態	個人情報	得意種別区分	寄附者種別	受入日
2023-研-012①	研究協力課	共同研究拠点 係	言語研修	平成24年度言語研修(言語研修 2012(平成24)年度①)	研究協力課全共同利用係		2012/4/1	2012年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-012②	研究協力課	共同研究拠点 係	言語研修	平成24年度言語研修(言語研修 2012(平成24)年度②)	研究協力課全共同利用係		2012/4/1	2012年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-013①	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	平成29年度企画運営委員会(平成二十九年度企画運営委員会)	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-013②	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	平成29年度企画運営委員会(平成二十九年度企画運営委員会)	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-014①	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	研究所教授会(平成29年度)(平成二十九年度 教授会)	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-014②	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	研究所教授会(平成29年度)(平成二十九年度 教授会②)	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-015①	研究協力課	共同研究拠点 係	言語研修	言語研修 2017(平成29)年度①	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-015②	研究協力課	共同研究拠点 係	言語研修	言語研修 2017(平成29)年度②	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-016	研究協力課	共同研究拠点 係	共同研究	平成29年度共同利用・共同研究課題(外国人受取員共同研究型・短期滞在型研究員)	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-017	研究協力課	現代アフリカ地域研究センター	人事	2017年度外国人研究員関連連絡	現代アフリカ地域研究センター		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-018	研究協力課	共同研究拠点 係	調査・報告	平成16年度調査(調査・報告物 平成16年度)	研究協力課共同研究拠点係		2004/4/1	2004年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-019	研究協力課	研究協力係	外部資金	地域研究(平成29年度)	研究協力課研究協力係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-020	研究協力課	研究協力係	外部資金	地域研究(平成29年度)形成事業「現代インド地域研究」(地域研究事業研究拠点形成事業「現代インド地域研究」(H21-1))	研究協力課研究協力係		2009/4/1	2009年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-021	研究協力課	研究協力係	外部資金	卓越した大学院拠点形成支援補助金	研究協力課研究協力係		2012/4/1	2012年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-022	研究協力課	研究協力係	外部資金	平成24年度環境研究総合推進費(環境省・東京大学・再委託)(H24年度 環境研究総合推進費)	研究協力課研究協力係		2012/4/1	2012年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-023	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	平成29年度共同研究専門委員会	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-024	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	平成29年度委員会とアジア・アフリカ言語文化研究所との懇談会	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-025	研究協力課	共同研究拠点 係	その他	平成29年度AA研予算	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-026	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	平成29年度研究戦略策定委員会	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-027	研究協力課	共同研究拠点 係	調査・報告	平成29年度調査物	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-028	研究協力課	共同研究拠点 係	会議	ワールドワイドセンター関係 平成19年度(FSC関係) 平成16)	研究協力課共同研究拠点係		2004/4/1	2004年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-研-029	研究協力課	共同研究拠点 係	共同研究	2017 共同利用・共同研究課題審査会資料(専門委員会含む)	研究協力課共同研究拠点係		2017/4/1	2017年	簿	1点				研究協力課	移管	2023/11/9
2023-学情-001	学術情報課	課長補佐	古本募金	令和3年度古本募金寄付者情報	学術情報課課長補佐		2021/4/1	2021年	電子媒体	1点				学術情報課	移管	2023/11/9
2023-学情-002	学術情報課	受入係	調査	JUSTICE 契約調査等(2012年度)	学術情報課受入係		2012/4/1	2012年	簿	1点				学術情報課	移管	2023/11/9
2023-学情-003	学術情報課	目録係	会議	平成24年度図書審査委員会	学術情報課目録係		2012/4/1	2012年	簿	1点				学術情報課	移管	2023/11/9
2023-学情-004	学術情報課	総務係	調査	附属図書館利用者アンケート	学術情報課総務係		2008年4月1日	2008年	簿	1点				学術情報課	移管	2023/11/9
2023-学情-005	学術情報課	総務係	調査	附属図書館利用者アンケート	学術情報課総務係		2012年4月1日	2012年	簿	1点				学術情報課	移管	2023/11/9
2023-学情-006	学術情報課	受入係	調査	平成24年度契約締結回	学術情報課誌情報係		2012年4月1日	2012年	簿	1点				学術情報課	移管	2023/11/9
2023-国-001①	国際化拠点室	国際化拠点室	海外渡航口 ナ隣運	平成31年度(令和元年度)海外研修	国際化拠点室		2019/4/1	2019年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-001②	国際化拠点室	国際化拠点室	外国人研究者	平成29年度外国人研究員(個人)	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-002①	国際化拠点室	国際化拠点室	外国人研究者	平成29年度外国人研究員(個人)	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-003①	国際化拠点室	国際化拠点室	外国人研究者	平成29年度特定外国語教員	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-003②	国際化拠点室	国際化拠点室	外国人研究者	平成29年度特定外国語教員(個人)	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-004	国際化拠点室	国際化拠点室	外国人研究者	平成29年度CAAS特別招へい教員	国際化拠点室		2012/4/1	2012年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-005	国際化拠点室	国際化拠点室	会議	平成24年度国際戦略本部会議資料	国際化拠点室		2012/4/1	2012年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-006	国際化拠点室	国際化拠点室	国際交流	平成29年度海外訪問・調印式	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-007	国際化拠点室	国際化拠点室	日本学術振興 会関係	平成29年度日本学術振興会関係	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-008	国際化拠点室	国際化拠点室	起來文書・通 知	G.IO 平成29年度(イオ・サラマンカ・ラング ア・アブ・ツワル・上海・カトロ・ベナラート)	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点				国際化拠点室	移管	2023/11/9

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿記載(内容要約)「書出」	作成(差出)	受取人(宛先)	作成年度	西暦	形態	数量	備考	保存状態	個人情報	開封済部分	複製可能部分	移管等開示	移入方法	受入日
2023-国-009	国際化拠点室	国際日本研究センター	概算要求	平成24年度 国際日本研究センター 概算資料	研究協力課総務係		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-010	国際化拠点室	国際日本研究センター	会議	国際日本研究センター センター会議(H24年度～)	研究協力課総務係		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-011	国際化拠点室	国際化拠点室	起案文書・通知	平成29年度 GJO活動報告書・請求書・完了報告書	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-012	国際化拠点室	国際日本研究センター	委託研究	平成29年度情報児童教育鑑賞展	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-国-013	国際化拠点室	国際日本研究センター	奨学金	平成29年度国際日本研究センター-JASSO	国際化拠点室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	国際化拠点室	移管	2023/11/9
2023-情-001	情報企画室	情報セキュリティ	情報セキュリティインシデント	情報セキュリティインシデント	学術情報課情報基盤係		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-002	情報企画室	情報セキュリティ	監査	平成29年度 情報セキュリティ外部監査	学術情報課情報基盤係		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-003	情報企画室	システム関連	会議	OJO会議(平成29年度)	総務企画部情報企画室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-004	情報企画室	総括	UPKI	UPKI申請書・調査(平成24年度)	学術情報課情報基盤係		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-005	情報企画室	調査回答	調査回答	各種照会調査回答(平成29年度)	総務企画部情報企画室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-006	情報企画室	総括	会議	国立大学法人情報系センター協議会(平成29年度)	総務企画部情報企画室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-007	情報企画室	情報マネジメント	会議	情報マネジメント委員会(平成29年度)	総務企画部情報企画室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-008	情報企画室	総括	会議	総合情報コロナポリシーセンター会議(平成25年度)	総務企画部情報企画室		2013/4/1	2013年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-009	情報企画室	総括	会議	総合情報コロナポリシーセンター会議(平成29年度)	総務企画部情報企画室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-情-010	情報企画室	総括	学認	学認関係(平成29年度)	総務企画部情報企画室		2017/4/1	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	情報企画室	移管	2023/11/9
2023-広-001	広報・社会連携課	広報係	庶務	●社会連携事業室●広報マネジメント室(平成24年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-002	広報・社会連携課	広報係	庶務	ホームカミングデイ(平成24年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-003	広報・社会連携課	広報係	庶務	(知)情報公開法の施行状況調査(平成24年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-004	広報・社会連携課	広報係	庶務	(独)個人情報保護法施行状況調査(平成24年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-005	広報・社会連携課	広報係	庶務	プレスリリース関連(平成29年度)	広報・社会連携課		2017年4月1日	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-006	広報・社会連携課	広報係	調査・報告	調査・アンケート関連(平成22・23年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-007	広報・社会連携課	広報係	調査・報告	調査・アンケート関連(平成24年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-008	広報・社会連携課	広報係	調査・報告	調査・アンケート関連(平成28年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-009	広報・社会連携課	広報係	調査・報告	調査・アンケート関連(平成29年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-010	広報・社会連携課	広報係	庶務	文京区連携講座(平成24年度・25年度)	総務企画課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-011	広報・社会連携課	社会連携係	地域連携	府中市・調布市との協定関係(平成27年度・28年度)	広報・社会連携課		2016年4月1日	2016年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-広-012	広報・社会連携課	社会連携係	地域連携	平成24年度 府中市との協定関係	広報・社会連携課		2012年4月1日	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	広報・社会連携課	移管	2023/11/9
2023-教-001	総務課	総務第一係	教育	授業時間割平成24年度(2012年(平成24年度)授業時間割外国語学部)	教務課		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-002	総務課	教務第一係	教育	授業時間割平成24年度(2012年(平成24年度)授業時間割外国語学部)	教務課		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-003	総務課	教務第一係	教育	履修案内平成24年度(2012年(平成24年度)入学案内(改訂版)言語文化学部)	教務課		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-004	総務課	教務第一係	教育	履修案内平成24年度(2012年(平成24年度)入学案内(国際社会学部))	教務課		2012/4/1	2012年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-005	総務課	記録係	教育	卒業論文・研究提出平成29年度	教務課		2018年1月6日	2018年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-006	総務課	教務企画係	会議	FD委員会平成29年度	教務課		2017年4月1日	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-007	総務課	教務企画係	会議	PODS部関係 平成29年度	教務課		2017年4月1日	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-008	総務課	教務企画係	会議	教育マネジメント関係 平成29年度	教務課		2017年4月1日	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-009	総務課	教務企画係	文書付名簿	庶務関係平成29年度	教務課		2017年4月1日	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-010	総務課	教務第一係	教職課程	教員免許一括申請平成29年度	教務課		2017年4月1日	2017年	簿	1点		要審査		要審査	否	教務課	移管	2023/11/9

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿表表題(内容表題)「書出」	作成年度	作成年度	西暦	形態	数量	備考	学年対象	個人情報	個人情報区分	個人情報区分	移管等種別	移管方法	受入日
2023-教-011①	教務課	教務第一係	会議(学部)	教職課程運営委員会平成29年度 ①	2017年4月1日	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-011②	教務課	教務第一係	会議(学部)	教職課程運営委員会平成29年度 ②	2017年4月1日	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-012	教務課	教務第一係	教育	TAC平成29年度	2017年4月1日	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-013	教務課	教務第一係	教育	カドユラム編成関係平成29年度(2017(H29)年度学業編成関係)	2017年4月1日	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-014	教務課	大学院係	会議(大学院)	平成29年度前期専攻会議・後期専攻会議	2017年4月1日	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-教-015	教務課	大学院係	調査・統計	令和元年度調査もの	2019年4月1日	2019年	2019年	簿	1点				要審査	否	教務課	移管	2023/11/9
2023-学-001	学生課	学生係	会議	平成29年度学生会委員会(H29)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-002	学生課	専門職員	課外活動	新入生オリエンテーション(平成29年度)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-003	学生課	専門職員	課外活動	外語祭(平成29年度)(第95回外語祭)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-004	学生課	専門職員	課外活動	学生団体・継続設立届(平成29年度)(平成29年度学生団体継続/設立届・部員名簿・共用施設使用届・昨年度活動実績報告書・今年度活動予定案)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-005	学生課	学生係	保健管理センター	保健管理センター(H29)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-006	学生課	キャリア支援係	調査・統計	進路決定届(2018.3卒業・修了者)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-007	学生課	学生係	調査・統計	卒業生現況調査アンケート(平成29年度)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-008	学生課	学生係	調査・統計	調査・アンケート関係(平成29年度)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-009	学生課	学生係	学習	学習使用調査(平成29年度)(学習証・定期券関係)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-学-010	学生課	専門職員	学生の表彰・総務	学生表彰(平成29年度)(平成二十九年度学生表彰)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	学生課	移管	2023/11/9
2023-入-001	入試課	入試試験係	試験	平成30年度入学試験問題	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	入試課	移管	2023/11/9
2023-入-002	入試課	入試広報係	庶務	平成29年度入試広報	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	入試課	移管	2023/11/9
2023-入-003	入試課	入試広報係	庶務	高大連携関係(平成29年度)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	入試課	移管	2023/11/9
2023-入-004	入試課	管理一般	統計	三大学連携 平成29年度	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	入試課	移管	2023/11/9
2023-留-001	留学生課	留学生教育係	通知	平成24年度大学推薦による国費外国人留学生	2012/4/1	2012年	2012年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-002	留学生課	留学生教育係	通知	平成24年度大使館推薦による国費外国人留学生	2012/4/1	2012年	2012年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-003	留学生課	留学生教育係	課外教育	平成29年度日本学生支援機構(日本学生支援機構)JASSO 2017年度)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-004	留学生課	留学生教育係	課外教育	平成29年度日本学生支援機構(日本学生支援機構)JASSO 2017年度)2	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-005	留学生課	留学生教育係	会議	平成29年度留学生委員会関係	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-006	留学生課	留学支援共同利用センター	奨学金	平成29年度JASSO海外留学支援制度(協定派遣)関係書類(シヨートレポートプログラムJASSO海外留学支援制度(協定派遣)関係書類)	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-007	留学生課	留学支援共同利用センター	奨学金	平成29年度日本語パートナーズ派遣事業関係書類	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-008	留学生課	留学支援共同利用センター	奨学金	平成29年度JETA！留学JAPAN日本代表プログラム	2017/4/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-009	留学生課	留学生教育係	通知	平成24年度国費給付関係→2017年日本学生支援機構(平成24年度日本学生支援機構)	2012/4/1	2012年	2012年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-010①	留学生課	留学生交流係	申請	平成30年度派遣留学申請書(2018年(平成30)年度派遣留学申請書)	2017/10/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-010②	留学生課	留学生交流係	申請	平成30年度派遣留学申請書(2018年(平成30)年度派遣留学申請書)	2017/10/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留-010③	留学生課	留学生交流係	申請	平成30年度派遣留学申請書(2018年(平成30)年度派遣留学申請書)	2017/10/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留日-001	留学生課	留学生日本語教育センター	課外教育	平成29年度課外教育関係書類	2017/10/1	2017年	2017年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留日-002	留学生課	留学生日本語教育センター	課外教育	平成29年度留学生日本語教育センター教授会	2018年4月1日	2018年	2018年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9
2023-留日-003	留学生課	留学生日本語教育センター	行事	平成24年度留学式・修了式関係	2012年4月1日	2012年	2012年	簿	1点				要審査	否	留学生課	移管	2023/11/9

資料番号(管理番号)	大分類	中分類	小分類	簿冊表題(内容表題)「書出」	season/year	作成者(書出)	要取人(書出)	作成年度	西暦	形態	数量	備考	保存状態	個人情報	利用履歴区分	複製可否	移管書元	移入年度	要入日
2023-留日-004①	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	奨学金	平成24年度日本政府(文部省)奨学金留学生申請書一式(平成24年度学部連学留學生)	(現休特名 目録無し)	留學生課		2012年4月1日	2012年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-留日-004②	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	奨学金	平成24年度日本政府(文部省)奨学金留學生申請書一式(平成24年度学部連学留學生)	(現休特名 目録無し)	留學生課		2012年4月1日	2012年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-留日-004③	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	奨学金	平成24年度日本政府(文部省)奨学金留學生申請書一式(平成24年度研究留學生 教育研修留學生)	(現休特名 目録無し)	留學生課		2012年4月1日	2012年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-留日-005	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	進学	2019年度進学関係綴り	(現休特名 目録無し)	留學生課		2019年4月1日	2019年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-留日-006	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	選挙	平成24年度留學生日本語教育センター長選挙関係	(現休特名 目録無し)	留學生課		2012年4月1日	2012年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-留日-007	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	特別事業	平成29年度長書派遣関係	(現休特名 目録無し)	留學生課		2017年4月1日	2017年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-留日-008	留学生日本語教育センター	留学生日本語教育センター	特別事業	平成29年度マレイシア政府派遣試験問題関係	(現休特名 目録無し)	留學生課		2017年4月1日	2017年	簿	1点				要審査	否	留學生課	移管	2023/11/9
2023-研院-001	研究院事務課	研究院事務室	会議	外国語学部教務会(平成24年度)(平成24年度外国語学部教務会(9月~月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-002①	研究院事務課	研究院事務室	会議	言語文化学部教務会(平成24年度)(平成24年度言語文化学部教務会(4月~月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-002②	研究院事務課	研究院事務室	会議	言語文化学部協議会(平成24年度)(平成24年度言語文化学部協議会(4月~月))	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-003①	研究院事務課	研究院事務室	会議	国際社会学部教務会(平成24年度)(平成24年度国際社会学部教務会(4月~月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-003②	研究院事務課	研究院事務室	会議	国際社会学部協議会(平成24年度)(平成24年度国際社会学部協議会(4月~月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-004	研究院事務課	研究院事務室	会議	大学院総合学際研究科教授会(平成24年度)(平成24年度大学院総合学際研究科教授会(4月~月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-005	研究院事務課	研究院事務室	会議	大学院総合学際研究科協議会(平成24年度)(平成24年度大学院総合学際研究科協議会(4月~月))	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-006①	研究院事務課	研究院事務室	会議	大学院総合国際学教授会(平成24年度)(平成24年度大学院総合国際学教授会(4月~1月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-006②	研究院事務課	研究院事務室	会議	大学院総合国際学教授会(平成24年度)(平成24年度大学院総合国際学教授会(2月~3月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-007	研究院事務課	研究院事務室	会議	大学院総合国際学協議会(平成24年度)(平成24年度大学院総合国際学協議会(4月~3月)保存用)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-008	研究院事務課	研究院事務室	職員研修	特別研修(平成24年度)(平成20年度~平成24年度 特別研修制度)	(現休特名 目録無し)	総務企画課		2012/4/1	2012年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-009	研究院事務課	研究院事務室	調査・報告	平成29年度国際日本学研究院調査もの、その他通知	(現休特名 目録無し)	研究院事務課		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-研院-010	研究院事務課	研究院事務課	その他	2019年度国連スタディーズ	(現休特名 目録無し)	研究院事務課		2020/4/1	2020年	簿	1点				要審査	否	研究院事務課	移管	2023/11/9
2023-監-001	監査室	管理一般	庶務	平成29年度国立大学法人等監事協議会東京支部会資料	(現休特名 目録無し)	内部監査室長		2017/4/1	2017年	簿	1点				要審査	否	監査室	移管	2023/11/9

5. その他

(1) 簿冊目録・件名目録の作成状況

簿冊目録を公開した。2024年3月現在件名目録はまだ作成していない。

(2) 利用上の注意

2024年3月現在、個人情報については利用請求時に確認を行うため、すべて「要審査」の対象である。確認を終えたものから簡易閲覧の対象となる。

6. 参考資料

【参考資料1 2023年度の受入れ(移管)の状況】

2023年度	移管	廃棄	所在不明	計	所在確認率	移管率
総務企画課	39	29	1	69	98.6%	56.5%
人事労務課	18	116	0	134	100.0%	13.4%
会計課	19	67	1	88	98.9%	21.6%
施設企画課	1	14	1	16	93.8%	6.3%
研究協力課	37	29	0	66	100.0%	56.1%
学術情報課	6	79	5	90	94.4%	6.7%
国際化拠点室	15	30	0	45	100.0%	33.3%
情報企画室	10	21	0	31	100.0%	32.3%
広報社会連携室	12	11	1	24	95.8%	50.0%
教務課	15	38	6	59	89.8%	25.4%
学生課	10	66	20	96	79.2%	10.4%
入試課	4	33	1	38	97.4%	10.5%
留学生課	12	20	12	44	72.7%	27.3%
留学生課(留学生日本語教育センター)	10	13	0	23	100.0%	43.5%
研究院事務課	13	10	2	25	92.0%	52.0%
監査室	1	1	0	2	100.0%	50.0%
合計	222	577	50	850	94.1%	26.1%

【参考資料2 東京外国語大学法人文書管理規程別表「法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置」】

分類	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1. 管理関係文書	登記及び変更登記に関する文書	無期限	—
	公印の制定、廃止及び改刻に関する文書	20年	移管
	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関する文書	20年	移管
	研究科・専攻及び学部・課程・講座等の設置及び改廃に関する文書	20年	移管
	法令・規則・通達等で規則の規範となる文書	20年	移管
	諸規則の制定・改廃に関する文書	20年	移管
	訴訟に関する文書	20年	移管
	学長の選考、解任審査等に関する文書	20年	移管
	監事の選考、解任審査等に関する文書	20年	移管
	大学の沿革記録に関する文書	20年	移管
	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	20年	移管
	大学で発行する学報・職員録・出版物等（保存用）	20年	移管
	監事監査(業務)に関する文書	20年	移管
	寄附講座の設置に関する文書	20年	移管
	共同研究講座の設置に関する文書	20年	移管
	法人文書ファイル管理簿	20年	移管
	移管・廃棄簿	20年	移管
	教授会等の記録に関する文書	10年	移管
	文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡	10年	移管
文部科学省等への報告に関する重要な文書	10年	移管	
入学式、卒業式、学位記授与式、その他大学が主催する記念行事に関する文書	10年	移管	

	各種会議の記録に関する文書	10年	移管
	各種統計調査に関する重要な文書	10年	移管
	重要な学外会議に関する文書	10年	移管
	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	10年	移管
	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関する文書	10年	移管
	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	10年	移管
	学内通知等で諸規程に準ずる文書	10年	移管
	行政監察に関する文書	10年	移管
	内部監査に関する文書	10年	移管
	地域社会との連携に関する重要な文書	10年	移管
	大学広報に関する重要な文書	10年	移管
	文部科学省等への報告に関する文書	10年	廃棄
	各種統計調査に関する文書	5年	廃棄
	学外会議に関する文書	5年	廃棄
	情報公開に関する文書	10年	廃棄
	情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	10年	廃棄
	公印使用簿	5年	廃棄
	学術講演会・公開講座の実施に関する文書	5年	廃棄
	地域社会との連携に関する文書	5年	廃棄
	大学広報に関する文書	5年	廃棄
	大学で発行する学報・職員録・出版物等に関する文書	5年	廃棄
	郵便料金受払簿、郵便物発送控	5年	廃棄
	後援名義に関する文書	5年	廃棄
	職員の名簿、履歴書	5年	廃棄
	寄附に関する文書	5年	移管
	附属施設の使用に関する文書	3年	廃棄
	学内通知文書	1年	廃棄
	陳情、請願に関する文書	1年	廃棄
	各種証明書発行関係帳簿及び関係書類	1年	廃棄
	官庁以外の機関又は個人からの往復文書	1年	廃棄
	週間・月間予定	1年未満	廃棄
	会議室などの使用に関する文書	1年未満	廃棄
	他機関、他部局の冊子・配布物	1年未満	廃棄
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
2. 事務関係 人事関係 労務関係	労働者名簿・附属書類	無期限	—
	人事記録文書（常勤）	無期限	—
	分限及び懲戒に関する文書	無期限	—
	特定外国語教員等の雇用等に関する文書	無期限	—
	退職手当に関する文書	無期限	—
	労使協定に関する文書	20年	移管
	労災補償に関する文書	30年	廃棄
	災害補償に関する文書	30年	廃棄
	職員の任免に関する文書	退職から30年	廃棄
	栄典・表彰に関する文書	10年	移管
	名誉教授の称号授与等に関する文書	10年	移管
	男女共同参画に関する文書	10年	移管
	労働組合に関する文書	10年	廃棄
	服務に関する文書	10年	廃棄
	給与に関する文書	10年	廃棄
	昇格、昇給に関する文書	10年	廃棄
	障害者雇用に関する文書	10年	廃棄
	育児休業に関する文書	10年	廃棄
	特別研修に関する文書	10年	廃棄
	教員選考関係書類(個人名あり。)	10年	廃棄
	職員の採用に関する文書	10年	廃棄
	勤務評価に関する文書	10年	廃棄
	テニユア審査に関する文書	10年	廃棄

3. 会計 関係文書	部局長適任者推薦に関する文書	10年	廃棄
	住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄
	給与支払報告書及び法定調書に関する文書	7年	廃棄
	退職所得の受給に関する申請書	7年	廃棄
	所得税の源泉徴収に関する文書	7年	廃棄
	住民税特別徴収関係書類	5年	廃棄
	財形に関する文書	5年	廃棄
	異動に関する文書	5年	廃棄
	職員の健康管理に関する文書	5年	廃棄
	任免、給与その他人事に関する調書	5年	廃棄
	共済に関する文書（別に定めがあるものを除く。）	5年	廃棄
	福利厚生に関する文書	5年	廃棄
	給与支給に関する文書	5年	廃棄
	雇用保険に関する文書	5年	廃棄
	社会保険に関する文書	5年	廃棄
	勤務時間報告書	5年	廃棄
	職員別給与簿	5年	廃棄
	基準給与簿	5年	廃棄
	給与の口座振込申出・変更申出書	5年(口座振込によらなくなった後)	廃棄
	基本給の調整額に関する文書	3年	廃棄
	期末・勤勉手当に関する文書	3年	廃棄
	諸手当に関する文書	当該支給事由消滅から3年	廃棄
	出勤簿、勤務状況報告書	5年	廃棄
	超過勤務等命令簿	3年	廃棄
	研修に関する文書	3年	廃棄
	渡航に関する文書	3年	廃棄
	労働時間・休暇に関する文書	3年	廃棄
	兼業に関する文書	3年	廃棄
	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書	3年	廃棄
	証明書に関する文書	1年	廃棄
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
	財務諸表	無期限	—
	出版契約に関する文書	無期限	—
	資金計画書及び収支予算書	10年	移管
	概算要求に関する決裁文書	10年	移管
	決算書類（財務諸表を除く。）	10年	廃棄
	総勘定元帳（会計帳簿）	10年	廃棄
	仕訳帳（会計帳簿）	10年	廃棄
	合計残高試算表（会計帳簿）	10年	廃棄
	予算差引簿（会計帳簿）	10年	廃棄
	現金出納帳（会計帳簿）	10年	廃棄
	預金出納帳（会計帳簿）	10年	廃棄
	固定資産台帳（動産）（会計帳簿）	10年	廃棄
	その他必要とする勘定科目における補助簿（会計帳簿）	10年	廃棄
	支出契約決議書・振替伝票及び証憑	10年	廃棄
	補助金に関する文書	10年	移管
	運営費交付金に関する文書	10年	移管
	予算配分に関する文書	5年	移管
	実施計画に関する文書	5年	移管
	官公需契約実績額等に関する決裁文書	5年	廃棄
入札に関する決裁文書	5年	廃棄	
契約伺に関する決裁文書	5年	廃棄	
物品請求書及び命令書	5年	廃棄	
謝金申請に関する文書	5年	廃棄	

	旅費申請に関する文書	5年	廃棄
	口座に関する文書	5年	廃棄
	授業料・入学料等の徴収に関する文書	5年	廃棄
	払込等明細に関する文書	5年	廃棄
	源泉徴収票控（人事労務課発行分を除く。）	5年	廃棄
	現金領収書受払簿	5年	廃棄
	債権管理簿	10年	廃棄
	債権発生通知及びこれに関する決裁文書（徴収決定に関する決議書を含む。）	10年	廃棄
	収支に関する文書	5年	廃棄
	実地監査等の報告	5年	廃棄
	政府調達に関する決裁文書	5年	廃棄
	物品管理に関する文書	5年(期間終了後)	廃棄
	消費税に係る報告書に関する決裁文書	10年	廃棄
	損害保険に関する決裁文書	5年	廃棄
	監査人の選任に関する決裁文書	5年	廃棄
	資金運用に関する文書	5年	移管
	産業廃棄物に関する文書	5年	廃棄
	学内預り金に関する文書	5年	廃棄
	予算に係る調書及び諸報告書に関する文書	3年	廃棄
	その他1年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
4. 関係 施設 文書	不動産台帳	無期限	—
	境界査定に関する文書	無期限	—
	建築交換に関する文書	無期限	—
	不動産の寄附受入れに関する文書	無期限	—
	不動産の取得に関する文書	無期限	—
	宿舍現況記録に関する文書	無期限	—
	施設実態調査に関する文書	無期限	—
	長期計画に関する文書	無期限	—
	建築着工申請に関する文書	無期限	—
	計画通知等諸官庁への届出に関する文書	無期限	—
	施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書を除く。)	無期限	—
	建物の強度等の診断に関する文書	無期限	—
	建物等の構造計算に関する文書	無期限	—
	設計等のための調査に関する文書	無期限	—
	設計図書・現場説明書に関する文書	無期限	—
	埋蔵文化財調査に関する文書	20年	移管
	かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等）	10年	移管
	不動産監守計画に関する文書	10年(計画変更後)	移管
	防火管理に関する文書	10年(計画変更後)	廃棄
	宿舍事務の委任に関する文書	10年(委任期間終了後)	廃棄
	不動産の貸付に関する文書	10年(貸付終了後)	廃棄
	施設実態調査報告に関する文書	10年	移管
	実施計画案調書等施設整備事業に関する文書	10年	廃棄
	工事の仕様、設計、積算に関する文書	5年	廃棄
	工事請負契約に関する文書（かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)	5年	廃棄
	設計監理委託に関する文書	5年	廃棄
	工事の施工管理に関する文書(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)	5年	廃棄
競争参加者資格審査に関する文書	5年	廃棄	

5. 情報関係 文書	固定資産税に関する文書	5年	廃棄
	土地又は建物の借入に関する文書	5年(借入終了後)	廃棄
	不動産の管理委託に関する文書	5年	廃棄
	不動産の使用又は収益に関する文書	5年(委任期間終了後)	廃棄
	不動産等滅失・き損等に関する文書	5年	廃棄
	定期検査の結果の記録に関する文書(建築基準法等関係法令によるものを含む。)	5年	廃棄
	施設運用に関する文書	5年	廃棄
	工事契約・施工に係る報告に関する文書	3年	廃棄
	施設維持管理に関する文書(定期検査の結果の記録に関する文書を除く。)	3年	廃棄
	宿舍の居住証明に関する文書	3年	廃棄
	宿舍の損害賠償金に関する文書	3年	廃棄
	宿舍の貸与承認に関する文書(同居を含む。)	3年	廃棄
	宿舍の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消の承認に関する文書	3年	廃棄
	宿舍の明渡猶予承認に関する文書	3年	廃棄
	その他1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
	情報システム上のバックアップデータ(電子データ)	10年	移管
	情報システムの仕様・設計に関する文書	5年	移管
	情報システムの保守・修理に関する文書	5年	廃棄
	利用者アカウント・パスワード変更等の申請に関する文書	5年	廃棄
情報システムの運用・管理に関する文書	10年	移管	
情報システムの利用に関する文書	5年	廃棄	
情報セキュリティインシデントに関する文書	5年	移管	
外部監査に関する文書	5年	移管	
情報化に関する文書	5年	廃棄	
情報セキュリティ教育・訓練に関する文書	5年	廃棄	
総合情報コラボレーションセンターの運用に関する文書	5年	廃棄	
その他1年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
6. 学務関係 文書	学籍簿	無期限	—
	成績原簿	無期限	—
	卒業証書発行台帳及び修了証書発行台帳	無期限	—
	学位授与に関する文書	無期限	—
	学生の誓約書及び保証人に関する文書	無期限	—
	学業成績及び単位授与並びに認定に関する文書	30年	廃棄
	学生の懲戒等に関する文書	30年	廃棄
	日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く。)	10年	移管
	教育課程に関する文書	10年	移管
	他大学及び他大学院との単位互換協定に関する文書	10年	移管
	学生の異動に関する文書	10年	廃棄
	厚生補導に関する文書	10年	廃棄
	福利厚生施設に関する文書	10年	廃棄
	教育職員免許状に関する文書	10年	廃棄
	学生の身上調書に関する文書	10年	廃棄
	留学生に係る日本政府(文部省)奨学金及びその他育英団体の奨学金に関する文書(奨学金に係る申請書類は除く。)	10年	移管
	入試問題	5年	移管
	国際交流会館の管理・運営等に関する文書	10年	廃棄
	学生の就職先に関する文書	5年	移管
	学生団体に関する文書	5年	移管
	課外活動に関する文書	5年	移管
	学生の表彰に関する文書	5年	移管

	入学料、授業料等の免除に関する文書	5年	廃棄
	健康診断票、学生相談記録等学生の健康管理に関する文書	5年	廃棄
	学生証等各種証明書発行に関する文書	5年	廃棄
	学生教育研究災害傷害保険に関する文書	5年	廃棄
	入学者の選抜及び成績考査に関する文書	5年	廃棄
	入試採点基準(筆記、口述)(推薦入試、編入学試験、大学院入試)	5年	廃棄
	論文審査関係文書(審査基準)	5年	廃棄
	定期試験に関する文書	5年	廃棄
	学生寄宿舎等の学生の入退寮に関する文書	5年	廃棄
	集中講義等に関する文書	5年	廃棄
	外交官講座に関する文書	5年	移管
	授業時間割に関する文書	5年	移管
	履修案内に関する文書	5年	移管
	他大学及び他大学院との単位互換申請に関する文書	5年	廃棄
	教員免許一括申請に関する文書	5年	廃棄
	介護等体験に関する文書	5年	廃棄
	学生の海外留学に関する文書(学生からの申請書類は除く。)	5年	移管
	学生の海外留学に関する文書(学生からの申請書類)	5年	廃棄
	科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生に関する文書	5年	廃棄
	募集要項	5年	移管
	授業評価・授業等のアンケートに関する文書	5年	廃棄
	就職活動支援に関する文書	5年	廃棄
	就職活動支援への申請に関する文書	5年	廃棄
	奨学金申請に関する文書	5年	廃棄
	留学生の修学及び生活上の指導に関する文書	5年	廃棄
	留学生の資格外活動許可申請に関する文書	5年	廃棄
	留学生の福利・厚生等に関する文書	5年	廃棄
	日本留学試験に関する文書	5年	廃棄
	留学生に係る奨学金申請に関する文書	5年	廃棄
	国際交流会館の入退去等に関する文書	5年	廃棄
	留学生に係る特別事業に関する文書	5年	移管
	留学生の進学に関する文書	5年	廃棄
	国費留学生に関する文書	5年	移管
	入試広報に関する文書	5年	廃棄
	シラバス	3年	移管
	福利厚生施設の利用に関する文書	3年	廃棄
	学生の生活支援に関する文書	3年	廃棄
	学務情報システムデータ登録・修正関係	3年	廃棄
	就職関係資料(求人リスト)	3年	廃棄
	卒業生進路一覧	3年	移管
	大学院推薦基準	3年	廃棄
	入試答案(推薦入試、編入学試験、大学院入試)	3年	廃棄
	入試答案(学部一般選抜)	3年	廃棄
	複写機カード使用記録	1年	廃棄
	教室等使用願	1年	廃棄
	学生の諸届・諸願	1年	廃棄
	その他1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄
7. 図書関係文書	図書原簿	無期限	—
	蔵書統計	20年	移管
	利用統計	20年	移管
	貴重図書に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の収集及び整理に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の受入及び除籍に係る基準等の文書	10年	移管
	資料の寄贈及び交換に係る基準等の文書	10年	移管

	資料の閲覧及び貸出に係る基準等の文書	10年	移管	
	参考業務に係る基準等の文書	10年	移管	
	学術成果コレクションに関する文書	10年	移管	
	相互利用に係る文書	5年	廃棄	
	資料の除籍に関する文書	5年	廃棄	
	資料の購入に関する文書	5年	廃棄	
	資料の寄贈及び交換に関する文書	5年	廃棄	
	資料の製本及び修理に関する文書	5年	廃棄	
	整理業務に関する文書	3年	廃棄	
	閲覧業務に関する文書	3年	廃棄	
	貸出業務に関する文書	3年	廃棄	
	資料の利用に関する文書	3年	廃棄	
	文献複写に関する文書	3年	廃棄	
	図書館広報誌等の作成に係る文書	3年	廃棄	
	図書館の利用に関する文書	1年	廃棄	
	図書館利用者名簿	1年	廃棄	
	その他1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄	
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
8. 国際 関係文書	国際シンポジウム等に関する文書	10年	廃棄	
	公開講座に関する文書	10年	廃棄	
	海外拠点設置に関する文書	10年	移管	
	特定外国語教員及び外国人招へい教員に関する文書	5年	移管	
	大学間学術交流協定書	5年	移管	
	学術交流協定に関する文書	5年	移管	
	職員の海外派遣に関する文書	5年	廃棄	
	国際交流に係る情報提供・広報活動に関する文書	5年	移管	
	外国人研究員に関する文書	5年	移管	
	外国人研究者・来訪者等の受入に関する文書	3年	移管	
	その他1年保存の必要があると認められる文書	1年	廃棄	
	その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
	9. 研究 関係文書	共同研究契約書	20年	移管
		受託研究契約書	20年	移管
		科学研究費補助金の申請等に関する文書	5年	移管
		科学研究費助成事業の研究実績報告書	5年	移管
		科学研究費助成事業の研究成果報告書	5年	移管
		民間等との共同研究申込書	5年	廃棄
		受託研究申込書	5年	廃棄
		受託研究員申請書	5年	廃棄
奨学寄附金申込書		5年	移管	
民間等との共同研究、受託研究、受託研究員、奨学寄附金の受入審査に関する文書		5年	移管	
受託研究の実績報告に関する文書		5年	移管	
各種研究助成事業に関する文書		3年	廃棄	
AA研で発行・保管する出版物等の許諾等に関する文書		無期限	—	
特別研究員に関する文書		5年	廃棄	
論集に関する文書		5年	廃棄	
その他1年以上の保存が必要と認められる重要な文書		1年以上	移管	
その他1年以上の保存が必要と認められる文書		1年以上	廃棄	
その他1年以上の保存を要しない文書		1年未満	廃棄	
10. 教育・研究 関係文書	修士論文	5年	廃棄	
	卒業論文・卒業研究	5年	廃棄	
	学生名簿	5年	廃棄	
	ガイダンス資料	5年	廃棄	
	入試問題及び作成資料に関する文書	5年	廃棄	
	科学研究費補助金等各種研究助成金に関する申請書	5年	廃棄	
	外部機関に提出した報告書	5年	廃棄	
	学生成績（教員保管）	5年	廃棄	

学生の指導報告書	卒業・修了後 5年	廃棄
博士論文・修士論文審査関係文書	5年	廃棄
学期末試験問題・答案、レポート等	5年	廃棄
協定に関する文書	5年	廃棄
学生の派遣・受入に関する文書	5年	廃棄
非常勤講師の採用に関する文書（教員保管）	5年	廃棄
博士論文（教員保管）	3年	廃棄
学生の推薦書	3年	廃棄
その他1年以上の保存が必要と認められる重要な文書	1年以上	移管
その他1年以上の保存の必要と認められる文書	1年以上	廃棄
その他1年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄

注) ・本表に記載のない法人文書の類型については、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。

・「教育・研究関係文書」のうち、本学の歴史に係る文書については、教員又は教員組織は文書館と協議のうえ、保存期間満了時の措置を決定するものとする。

・保存期間満了時の措置については、保存期間が満了したとき、文書管理者は文書館と協議のうえ最終的な決定をするものとする。

・外部の競争的資金により雇用される教職員の「勤務時間報告書」「出勤簿」および外部の競争的資金に係る教職員の「勤務状況報告書」の保存期間は、原則、事業期間終了後5年とする。ただし、当該競争的資金の使用ルール等において別の定めがある場合は、その年数とする。

・歴史的緊急事態に関する文書については、原則として「移管」対象とする。

2023年度 法人文書ファイル移管報告書 2024年3月26日発行
編集・発行 東京外国語大学文書館
〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1 TEL 042-330-5842
E-mail tufsarchives@tufs.ac.jp
URL <http://www.tufs.ac.jp/common/archives/index.html>