

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
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	登記及び変更登記に関する文書	国立大学法人設立登記申請、印鑑届	国立大学法人変更登記申請書、印鑑証明書等	無期限		
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	公印使用簿	公印押印管守簿	公印管理簿等	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	物品請求書及び命令書	物品・役務請求	物品請求及命令書、役務請求支出伺書等	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	旅費申請に関する文書	旅行命令簿	旅行命令申請書、都内出張請求書等	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	旅費申請に関する文書	PASMO管理簿	近距離旅行用PASMO管理簿等	常用		
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	謝金申請に関する文書	謝金	研究補助等申請書、支給調書、出動簿等	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	非常勤職員の雇用等に関する文書	非常勤職員等雇用関係	雇入通知書、選考報告書等	10年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	郵便料金受払簿、郵便物発送控	郵便集計	郵便発送簿等	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	郵便料金受払簿、郵便物発送控	書留受付簿	書留受付簿等	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	郵便料金受払簿、郵便物発送控	レターバック払出簿	レターバック払出簿	5年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	庶務	学内通知文書	電報・謹告	電報発信簿等	1年	廃棄	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	文書管理	文部科学省からの諸令達、通達及び往復書簡	通知文書	文部科学省等からの通知文書	10年	移管	
総務係	(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	文書管理	文部科学省等への報告に関する文書	回答文書関係	文部科学省等への回答文書	5年	移管	
総務係	(3) 儀式その他諸行事に関すること。	行事	入学式・卒業式	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	入学式・卒業式	式次第、進行メモ、ホームページ掲載文案等	10年	移管	
総務係	(4) 学則その他諸規程等の制定改廃に関すること。	規程等の制定改廃	法規	諸規則の制定・改廃に関する文書	学内規程等制定・改廃	規定等制定・改廃一覧等	30年	移管	
総務係	(6) 渉外に関すること。	渉外	学外団体	学外会議に関する文書	国立大学協会	依頼通知、回答票	5年	廃棄	
総務係	(6) 渉外に関すること。	渉外	学外団体	学外会議に関する文書	多摩アカデミックコンソーシアム	会議資料等	10年	廃棄	
総務係	(8) 大学のコンプライアンス及び危機管理に関すること。	コンプライアンス、危機管理	危機管理委員会	各種委員会の記録に関する文書	危機管理委員会	進行メモ、開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
総務係	(9) 国立大学法人の経営に関し、連絡調整すること。	連絡調整(経営)	庶務	予算に係る調書及び諸報告書に関する文書	予算関係	不要見込調書、事業予算/修正予算案書、予算執行状況調書等	10年	廃棄	
総務係	<small>(1) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	役員会	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	役員会	開催通知、議事要旨、会議資料等	20年	移管	
総務係	<small>(2) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	経営協議会	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	経営協議会	進行メモ、開催通知、議事要旨、会議資料等	20年	移管	
総務係	<small>(3) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	学長選考会議	学長の選考、解任審査等に関する文書	学長選考会議	進行メモ、開催通知、議事要旨、会議資料等	20年	移管	
総務係	<small>(4) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	監事候補者選考委員会	監事の選考、解任審査等に関する文書	監事候補者選考委員会	進行メモ、開催通知、議事要旨、会議資料等	20年	移管	
総務係	<small>(5) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	教育研究評議会	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	教育研究評議会	進行メモ、開催通知、議事要旨、会議資料等	20年	移管	
総務係	<small>(6) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	総合戦略会議	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	総合戦略会議	進行メモ、開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
総務係	<small>(7) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	学長室会議	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	学長室会議	開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
総務係	<small>(8) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	理事・副学長会議	役員会、教育研究評議会、経営協議会等の記録に関する文書	理事・副学長会議	開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
総務係	<small>(9) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	教授会	学内会議に関する文書	教授会	進行メモ、議事要旨、会議資料等	10年	廃棄	写しのため廃棄
総務係	<small>(10) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	事務連絡会	学内会議に関する文書	事務連絡会資料	会議資料等	5年	移管	
総務係	<small>(11) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	男女共同参画推進部会	学内会議に関する文書	男女共同参画推進部会	進行メモ、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
総務係	<small>(12) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	近隣町内会との交流会	学内会議に関する文書	近隣町内会との交流会	開催案内、進行メモ等	10年	廃棄	
総務係	<small>(13) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学内会議	本部連絡会議	学内会議に関する文書	本部連絡会議(旧コロナ会議)	議事要旨、会議資料等	10年	移管	
総務係	<small>(14) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学外会議	全国外大学長会議	学外会議に関する文書	全国外大学長会議	議事要旨、会議資料等	5年	廃棄	
総務係	<small>(15) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学外会議	自然エネルギー大学リーグ	学外会議に関する文書	自然エネルギー大学リーグ	設立趣意書、設立総会説明資料等	5年	廃棄	
総務係	<small>(16) 役員会、経営協議会、学長選考会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議(他の議の所掌に属するものを除く。)</small> に関すること。	学外会議	四大学連合学長会議	学外会議に関する文書	四大学連合学長会議	開催通知、議事要旨、会議資料等	5年	廃棄	
秘書室	(13) 役員秘書事務に関すること。	秘書	秘書	秘書事務に関する文書	学長	学外通知、回答書等	10年	廃棄	
秘書室	(13) 役員秘書事務に関すること。	秘書	秘書	秘書事務に関する文書	理事、副学長、監事	学外会議通知、議事要旨等	10年	廃棄	
総務係	(15) 法人文書の情報公開及び個人情報保護に関すること。	法人文書管理	文書管理	法人文書ファイル管理簿	法人文書関係	自己点検用チェックシート、保管状況監査報告	20年	移管	
総務係	(15) 法人文書の情報公開及び個人情報保護に関すること。	法人文書管理	開示請求	情報公開に関する文書	開示請求	法人文書開示請求書、開示資料、法人文書開示決定通知書等	10年	廃棄	
総務係	(16) 東京外国語大学文書館に関すること。	文書館	文書館	文書館の運営に関する文書	大学文書館運営委員会・文書館会議	議事要旨、会議資料等	10年	移管	
基金室	(17) 基金に関すること。	基金	基金委員会	寄附に関する文書	基金委員会	議事要旨、会議資料等	5年	移管	
基金室	(17) 基金に関すること。	基金	建学150周年基金	寄附に関する文書	建学150周年基金	寄付金領収書等	5年	移管	
総務係	(18) その他他の課及び室の所掌に属さない事務に関すること。	その他	ダイバーシティ	男女共同参画に関する文書	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業	補助金実績報告書、補助金確定通知書、補助金申請書	10年	移管	
総務係	(18) その他他の課及び室の所掌に属さない事務に関すること。	その他	保育所	男女共同参画に関する文書	学内保育所	議事要旨、会議資料等	10年	移管	
評価企画係	(7) 調査統計及び情報の収集・分析(他の課室の所掌に属するものを除く。)	調査	学校基本調査	各種統計調査に関する文書	学校基本調査	依頼通知、調査票、手引き等	10年	移管	
評価企画係	(7) 調査統計及び情報の収集・分析(他の課室の所掌に属するものを除く。)	調査	調査・アンケート	各種統計調査に関する文書	外部からのアンケート調査	改革状況調査、入学定員等調査等	10年	移管	
評価企画係	(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。	連絡調整(大学運営・企画)	改組・課程認定	教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関する文書	学部学科等設置・改組に係る文書	報告書、概要、事前相談等	20年	移管	
評価企画係	(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。	連絡調整(大学運営・企画)	改組・課程認定	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	課程認定申請に係る文書	設置計画書、補正計画書	20年	移管	
評価企画係	(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。	連絡調整(大学運営・企画)	法令等に基づく認可申請等	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関する文書	設置計画履行状況等調査	設置計画履行状況等調査	10年	移管	
評価企画係	(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。	連絡調整(大学運営・企画)	文書管理	文部科学省からの諸令達、通達及び往復書簡	大学の設置等に係る提出書類の手引き	文部科学省からの通知文書	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	年度計画・年次計画	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	年度計画、年次計画	届出、素案策定依頼、年次計画等	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	中期目標・中期計画	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	中期目標・中期計画	申請、素案、説明会資料等	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	中期目標・中期計画	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	将来構想専門部会	議事要旨	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	法人評価	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	教育研究の状況の評価に係る報告書	達成状況報告書、研究業績説明書等	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	法人評価	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	教育研究評価に使用するデータ	データの提出、データの確認	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	法人評価	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	業務の実績に関する報告書	報告書、事前確認依頼、入力依頼等	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	認証評価	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	認証評価に係る文書	自己評価書、評価結果等	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	点検・評価	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	全学点検・評価委員会	議事要旨	10年	移管	
評価企画係	(14) 点検・評価に関すること。	点検・評価	点検・評価	自己点検・評価及び第三者評価に関する文書	白書、KPI関係報告書	教育白書、研究白書等	10年	移管	
評価企画係	(8) 大学のコンプライアンス及び危機管理に関すること。	コンプライアンス、危機管理	ガバナンス・コード	文部科学省等への報告に関する文書	国立大学法人ガバナンス・コードにかかる適合状況等に関する報告書	国立大学法人ガバナンス・コードにかかる適合状況等に関する報告書	5年	移管	

※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。