

| 担当係 | 事項 | 大分類 | 中分類 | 当該業務に係る法人文書の類型 | 小分類 | 文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備考 | |
|-------|-------------------------|---------|----------|--|---|--|---------------------------------------|------------|----|--|
| | | 事項（簡略） | 業務の区分 | | 法人文書ファイル名 | | | | | |
| 課長補佐 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 機関リポジトリ | 学術成果コレクションに関する文書 | 学術成果コレクションに関する決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 移管 | | |
| 課長補佐 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 機関リポジトリ | 学術成果コレクションに関する文書 | 東京外国语大学学術成果コレクション申請書・許諾書 | 申請書・許諾書 | 10年 | 移管 | | |
| 課長補佐 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 学術データ | 学術データ管理WG関連文書 | 学術データ管理WG関連文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | | |
| 課長補佐 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館利用 | 相互利用 | 相互利用に係る文書 | 大学図書館等間協定書 | 締結等に係る決裁文書、協定書原本 | 5年 | 廃棄 | | |
| 課長補佐 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 広報 | 図書館広報誌等の作成に係る文書 | 館報カタスチア発行に関する記録 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 課長補佐 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 古本募金 | 寄附に関する文書 | 古本募金寄付者情報 | 古本募金寄付者情報 | 1年 | 移管 | | |
| 課長補佐 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 自己点検 | 自己点検・評価及び第三者評価に関する文書 | 図書館自己点検・評価 | 自己点検・評価報告書 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 会議 | 各種会議の記録に関する文書 | 出版会運営委員会 | 議事要旨、会議資料等 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 会議 | 各種会議の記録に関する文書 | 出版会編集委員会 | 議事要旨、会議資料等 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版契約 | 出版契約に関する文書 | 出版契約締結 | 決裁文書、契約書原本 | 無期限 | － | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版契約 | 出版契約に関する文書 | 出版契約解除合意伺 | 決裁文書、解除合意書原本 | 無期限 | － | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版契約 | 出版契約に関する文書 | 出版契約変更伺 | 決裁文書、変更契約書原本 | 無期限 | － | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版契約 | 出版契約に関する文書 | 著作権使用料（印税）支払、アドバンス（印税前払金）支払、共同出版 | 決裁文書、翻訳許諾契約書原本等 | 無期限 | － | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版事業 | 取引先・連絡先名簿 | 刊行案内送付先名簿 | 出版会広報誌、新刊案内等の送付先名簿 | 無期限 | － | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版事業 | 収支に関する文書 | 出版販売委託取引、著者割引購入 | 販売委託代金確認書（写し）、著者割引購入申請書（写し）等 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版事業 | 庶務・総務に関する文書 | 出版会庶務・総務（各種照会・通知・回答） | 決裁文書、照会回答文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (5) 東京外国语大学出版会に関する事。 | 出版会 | 出版事業 | 物品管理に関する文書 | 出版会在庫管理 | 在庫たな卸表、在庫廃棄に関する通知等 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 会議 | 各種会議の記録に関する文書 | 図書館委員会 | 議事要旨、会議資料等 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 調査 | 各種統計調査に関する重要な文書 | 学術情報基盤実態調査 | 依頼通知、調査票、説明等 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 調査 | 各種統計調査に関する重要な文書 | 大学・短期大学・高等専門学校図書館調査 | 依頼通知、調査票、説明等 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 行事 | 学術講演会・公開講座の実施に関する文書 | 附属図書館講演会・特別展示 | 開催案内広報、講師依頼等 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 法人文書管理 | 法人文書等の管理に関する文書 | 法人文書、個人情報管理 | 決裁文書、照会回答文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 庶務 | 公印使用簿 | 公印管理簿 | 公印管理簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 庶務 | 学内通知文書／学内他部署との連絡文書／文部科学省等への報告に関する文書／各種統計調査に関する文書 | | 庶務・総務（各種照会・通知・回答） | 決裁文書、照会回答文書 | 5年 | 廃棄 | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 雇用 | 任免、給与その他の人事に関する調書 | 非常勤職員雇用計画 | 雇用申請（新規採用、勤務形態変更等）にかかる課内決裁文書、異動通知書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 研修 | 研修に関する文書 | 研修・講習会 | 開催通知、申込書類、決定通知 | 3年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 勤務時間 | 出勤簿、勤務状況報告書 | 出勤簿 | 出勤簿（令和3年度以降は裁量労働制適用者のみ） | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 勤務時間 | 労働時間・休暇に関する文書 | 休暇簿 | 休暇簿（令和3年度以降は裁量労働制適用者のみ） | 3年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 勤務時間 | 勤務時間報告書 | 勤務時間報告書 | 勤務時間報告書（写し） | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 概算要求に関する決裁文書 | 概算要求資料 | 課内決裁文書、関係資料 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 補助金に関する文書 | 助成金事業・補助金事業 | 申請書、通知書、報告書等 | 10年 | 移管 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 予算の配分に関する文書 | 予算（要求・執行） | 予算要求に係る課内決裁文書、配分通知 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 物品請求書及び命令書 | 物品請求及命令書・役務請求支出伺書等 | 物品請求及命令書・役務請求支出伺書・修繕請求書・立替金請求書（いずれも写し） | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 物品請求書及び命令書 | 購入依頼書・経費精算申請書・役務請求支出伺書等 | 購入依頼書・経費精算申請書・役務請求支出伺書（写） | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 謝金申請に関する文書 | 謝金申請 | 研究補助等申請書、支給調書、出勤簿等（いずれも写し） | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 出張 | 旅費申請に関する文書／労働時間・休暇に関する文書 | 旅行（命令・依頼）申請書・報告書 | 旅行（命令・依頼）申請書・報告書・都内出張申請書（先方負担分以外は写し） | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 出張 | 旅費申請に関する文書 | 近距離旅行用PASMO管理簿 | 近距離旅行用PASMO管理簿等 | 5年 | 廃棄 | | |
| 総務係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 予算・経理 | 文献複写に関する文書 | 国立情報学研究所ILI文献複写等料金相殺サービス料金相殺結果通知書及び支払書類 | | 国立情報学研究所からの請求／支払通知文書、予算執行振替伝票（いずれも写し） | 5年 | 廃棄 | |
| 総務係 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館その他 | 調査 | 各種統計調査に関する重要な文書 | 附属図書館利用者アンケート | 決裁文書 | 10年 | 移管 | | |
| 受入係 | (2) 図書館資料の管理に関する事。 | 資料管理 | 資産管理 | 図書原簿 | 図書原簿 | 統用紙 | 無期限 | － | | |
| 受入係 | (1) 図書館資料の調査及び受入れに関する事。 | 資料調査、受入 | 図書契約 | 資料の購入に関する文書 | 契約締結 | 契約書、見積書等 | 5年 | 廃棄 | | |
| 受入係 | (1) 図書館資料の調査及び受入れに関する事。 | 資料調査、受入 | 寄贈 | 資料の寄贈及び交換に関する文書 | 寄贈図書・備品図書減価償却原議書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 受入係 | (1) 図書館資料の調査及び受入れに関する事。 | 資料調査、受入 | 寄贈 | 資料の寄贈及び交換に関する文書 | 図書の譲渡伺い | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 受入係 | (2) 図書館資料の管理に関する事。 | 資料管理 | 資産管理 | 資料の除籍に関する文書 | 新聞・雑誌廃棄原議書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 受入係 | (2) 図書館資料の管理に関する事。 | 資料管理 | 資産管理 | 資料の除籍に関する文書 | 図書除籍原議書 | 原議書 | 5年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館利用 | AA研文献資料室 | 資料の利用に関する文書 | 文献資料室資料複製・公開・撮影・掲載等許可原議書 | 決裁文書、許可書複写 | 5年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館利用 | AA研文献資料室 | 1年保存の必要があると認められる文書 | AA研文献資料室利用証 | AA研文献資料室利用証 | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館利用 | AA研文献資料室 | 1年保存の必要があると認められる文書 | AA研文献資料室閲覧証 | AA研文献資料室閲覧証 | 1年 | 廃棄 | | |
| 受入係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 調査 | 各種統計調査に関する重要な文書 | JUSTICE 契約調査等 | 依頼通知、調査票、説明等 | 10年 | 移管 | | |
| 受入係 | (6) その他図書館の事務に関する事。 | 図書館その他 | 機関リポジトリ | 学術成果コレクションに関する文書 | JPCOAR 関連記録 | 決裁文書、通知等 | 10年 | 移管 | | |
| 目録係 | (2) 図書館資料の管理に関する事。 | 資料管理 | 蔵書統計 | 蔵書統計 | 年度別受入・登録統計 | 年度別受入・登録統計 | 20年 | 移管 | | |
| 目録係 | (1) 図書館資料の調査及び受入れに関する事。 | 資料調査、受入 | 会議 | 各種会議の記録に関する文書 | 図書選定委員会 | 開催通知、図書選定会（選書委員会）選定結果 | 10年 | 移管 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館利用 | 利用統計 | 利用統計 | 利用統計 | 利用統計 | 20年 | 移管 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関する事。 | 図書館利用 | 相互貸借 | 相互貸借に関する文書 | 相互貸借に関する決裁文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | | |

| 担当係 | 事項 | 大分類 | | 中分類 | 当該業務に係る法人文書の類型 | 小分類 | | 文書の具体例 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備考 |
|-------|----------------------|--------|-------|--------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--------|------|------------|----|
| | | 事項（簡略） | 業務の区分 | | | 法人文書ファイル名 | | | | | |
| サービス係 | (6) その他図書館の事務に関すること。 | 図書館その他 | 業務委託 | 閲覧業務に関する文書 | 時間外開館業務委託仕様書 | 時間外開館業務委託仕様書 | | 5年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 資料利用 | 閲覧業務に関する文書 | 国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」利用申込書 | 国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」利用申込書 | | 3年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 資料利用 | 貸出業務に関する文書 | 館長特別貸出に関する決裁文書 | 決裁文書 | | 5年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 文献複写 | 文献複写に関する文書 | 全頁複写に関する決裁文書 | 決裁文書 | | 5年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 図書館利用 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 図書利用券発行記録 | 図書利用券発行記録 | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 図書館利用 | 図書館利用者名簿 | 図書館利用者ファイル | 図書館利用者ファイル | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 文献複写 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 資料の館内文献複写に関する記録 | 資料の館内文献複写に関する記録 | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 資料利用 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 資料の紛失及弁済に関する記録 | 資料の紛失及弁済に関する記録 | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 図書館利用 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 図書館利用願 | 図書館利用願 | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 相互利用 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 他大学図書館利用願 | 他大学図書館利用願 | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (6) その他図書館の事務に関すること。 | 図書館その他 | 広報 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 附属図書館ホームページ更新に関する決裁文書 | 決裁文書 | | 1年 | 廃棄 | | |
| サービス係 | (3) 図書館資料の利用に関すること。 | 図書館利用 | 図書館利用 | 1年保存の必要があると認められる文書 | 入館履歴ファイル | 入館履歴ファイル | | 1年 | 廃棄 | | |