

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
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	〇〇年度 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	東京外国語大学学術成果コレクション申請書・許諾書（〇〇年度～〇〇年度申請・許諾）	申請書・許諾書	10年	移管	
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	〇〇年度 大学図書館等間協定書	締結に係る決裁文書、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	〇〇年度 館報カスターIA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	〇〇年度 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	〇〇年度 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) 東京外国語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	〇〇年度 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) 東京外国語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	〇〇年度 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) 東京外国語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	〇〇年度 出版契約締結伺	決裁文書、契約書原本	無期限	-	
総務係	(5) 東京外国語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	〇〇年度 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) 東京外国語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	〇〇年度 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) 東京外国語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) 東京外国語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	〇〇年度 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	(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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	庶務	公印使用簿	〇〇年度 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	学外会議に関する文書	〇〇年度 国立大学図書館協会・東京西地区図書館協会等	図書館関係団体からの通知、会議資料等	5年	廃棄	当番校の場合は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	庶務	文部科学省からの請求書・通知及び後援書等/文部科学省等の報告に関する文書/各種統計調査に関する文書	〇〇年度 各種通知・照会・回答（学外）	学外（文科省、国立情報学研究所等）からの通知、照会への回答等	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	庶務	学内通知文書/学内他部署との連絡文書/各種統計調査に関する文書	〇〇年度 各種通知・照会・回答（学内）	学内各部署からの通知文書、照会への回答等	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	雇用	任免、給与その他人事に関する調書	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	予算の配分に関する文書	〇〇年度 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	要求書等の原本は主管課で管理しているため、当該では廃棄後廃棄
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	〇〇年度 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・修繕要求書・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	謝金申請に関する文書	〇〇年度 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	〇〇年度 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	〇〇年度 パスモ管理簿	近距離旅行用PASMO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	予算・経理	文献複写に関する文書	〇〇年度 国立情報学研究所HL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、予算執行照付伝票（いずれも写し）	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	図書原簿	図書原簿	続用紙	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	〇〇年度 契約締結伺	契約書、見積書等	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（〇〇年度）	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	
受入係	(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（〇〇年度）	決裁文書、許可書複写	5年	廃棄	
受入係	(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（〇〇年度）	AA研文献資料室利用証	1年	廃棄	
受入係	(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（〇〇年度）	AA研文献資料室閲覧証	1年	廃棄	
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	〇〇年度 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	〇〇年度 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	相互利用に係る文書	〇〇年度 相互貸借に関する決裁文書	決裁文書	5年	廃棄	
サービス係	(6) その他図書館の事務に関する事。	図書館その他	業務委託	閲覧業務に関する文書	〇〇年度 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事。	図書館利用	資料利用	貸出業務に関する文書	〇〇年度 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事。	図書館利用	文献複写	文献複写に関する文書	〇〇年度 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事。	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	〇〇年度 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事。	図書館利用	図書館利用	図書館利用者名簿	〇〇年度 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事。	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	〇〇年度 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事。	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	〇〇年度 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事。	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	〇〇年度 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事。	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	〇〇年度 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事。	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事。	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	

※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。