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　2025年11月27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	大学広報に関する重要な文書	プレスリリース・取材対応	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	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	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	調査・アンケートに係る依頼通知、回答等	5年	廃棄	
広報係	(8) 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	各種会議の記録に関する文書	広報MO会議	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	大学広報に関する文書	その他広報関連	通知文書、記録等	5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	大学広報に関する文書	大学ポートレート	通知文書、回答等	5年	廃棄	
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	TUFS Cinema	学術講演会・公開講座の実施に関する文書	TUFS Cinema	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	20年	移管	
社会連携係	(6) 多言語多文化共生センターに関すること。	社会連携	多言語多文化共生センター	各種会議の記録に関する文書	多言語多文化共生センター	会議資料等	10年	移管	
社会連携係	(6) 多言語多文化共生センターに関すること。	公開講座	多言語多文化共生センター	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	5年	廃棄	
社会連携係	(9) 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	各種会議の記録に関する文書	社会連携MO会議	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	地域社会との連携に関する文書	（市町村）連携事業	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	地域社会との連携に関する重要な文書	（公的機関）からの受託事業	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	地域社会との連携に関する重要な文書	（企業）からの受託事業	覚書、研究補助等申請書、出勤簿等	10年	移管	
連携企画係	(4) 公開講座に関すること。	公開講座	オープンアカデミー	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	受講証明書、領収書、返金、謝金等	5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。	社会連携	テストセンター	地域社会との連携に関する重要な文書	テストセンター受託関連	補助金申請書、受託事業申請書	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	Webサイト	大学広報に関する文書	ウェブサイト関連	ウェブサイト運営等	5年	廃棄	
日本語教育連携推進係	(7) 次世代日本語教育 DX センターに関すること。	日本語教育連携	DXセンター事業	各種会議の記録に関する文書	各種事業に関する文書	会議資料、事業実施に伴う文書	10年	移管	
日本語教育連携推進係	(7) 次世代日本語教育 DX センターに関すること。	日本語教育連携	企業等連携	地域社会との連携に関する重要な文書	（企業）からの受託事業	覚書、研究補助等申請書、出勤簿等	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	広報グッズ	大学広報に関する文書	大学グッズ作成	グッズの制作資料、会計資料等	5年	廃棄	