東京外国語大学　広報・社会連携室　保存期間表

作成日　2021年12月24日
更新日　2022年11月11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	情報公開に関する文書	プレスリリース・取材対応（〇〇〇〇年度）	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	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	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（〇〇〇〇年度）	調査・アンケートに係る依頼通知、回答等	10年	移管	
広報係	(7) 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	各種委員会の記録に関する文書	広報MO会議（〇〇〇〇年度）	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	情報公開に関する文書	その他広報関連（〇〇〇〇年度）	通知文書、記録等	10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	情報公開に関する文書	大学ポートレート（〇〇〇〇年度）	通知文書、回答等	10年	廃棄	
広報係	(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（〇〇〇〇年度）	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、Globe Voice、他	保存用冊子	30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	謝金/会議記録	謝金申請に関する文書、各種委員会の記録に関する文書	多言語多文化共生センター（〇〇〇〇年度）	会計資料、会議資料等	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	謝金	謝金申請に関する文書	組織連携関係（〇〇〇〇年度）	会計資料等	5年	廃棄	
社会連携係	(8)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	各種委員会の記録に関する文書	社会連携MO会議（〇〇〇〇年度）	開催通知、議事要旨、会議資料等	10年	移管	
連携企画係	(4) 公開講座に関すること。	連携企画	オープンアカデミー講座	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（〇〇〇〇年度）	受講証明書、領収書、返金、謝金等	5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。