東京外国語大学　アラムナイ室　保存期間表

作成日　2023年11月28日
更新日　2023年11月28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
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	学部卒業生及び大学院修了生に関するとても重要な文書	卒業生（重要）	学部卒業生及び大学院修了生に関するとても重要な文書	10年	移管	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	学部卒業生及び大学院修了生に関する重要な文書	卒業生（5年）	学部卒業生及び大学院修了生に関する重要な文書	5年	廃棄	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	その他１年保存の必要があると認める文書	卒業生（1年）	その他１年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生	その他１年以上の保存を要しない文書	卒業生（1年未満）	その他１年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	同窓会	同窓会に関するとても重要な文書	同窓会（重要）	同窓会に関するとても重要な文書	10年	移管	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生等	同窓会に関する重要な文書	同窓会（5年）	同窓会に関する重要な文書	5年	廃棄	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生等	その他１年保存の必要があると認める文書	同窓会（1年）	その他１年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
アラムナイ室	(1) 卒業生及び同窓会に関すること。	卒業生等	卒業生等	その他１年以上の保存を要しない文書	同窓会（1年未満）	その他１年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
アラムナイ室	(2) 帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	帰国留学生に関するとても重要な文書	帰国留学生（重要）	帰国留学生に関するとても重要な文書	10年	移管	
アラムナイ室	(2) 帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	帰国留学生に関する重要な文書	帰国留学生（5年）	帰国留学生に関する重要な文書	5年	廃棄	
アラムナイ室	(2) 帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	その他１年保存の必要があると認める文書	帰国留学生（1年）	その他１年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
アラムナイ室	(2) 帰国留学生に関すること。	帰国留学生	帰国留学生	その他１年以上の保存を要しない文書	帰国留学生（1年未満）	その他１年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
アラムナイ室	(3) 同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	同窓生情報データベースシステムに関するとても重要な文書	同窓生DB（重要）	同窓生情報データベースシステムに関するとても重要な文書	10年	移管	
アラムナイ室	(3) 同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	同窓生情報データベースシステムに関する重要な文書	同窓生DB（5年）	同窓生情報データベースシステムに関する重要な文書	5年	廃棄	
アラムナイ室	(3) 同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	その他１年保存の必要があると認める文書	同窓生DB（1年）	その他１年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
アラムナイ室	(3) 同窓生情報データベースシステムに関すること。	同窓生DB	同窓生DB	その他１年以上の保存を要しない文書	同窓生DB（1年未満）	その他１年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
アラムナイ室	(4) ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	ホームカミングデイに関するとても重要な文書	HCD（重要）	ホームカミングデイに関するとても重要な文書	10年	移管	
アラムナイ室	(4) ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	ホームカミングデイに関するとても文書	HCD（5年）	ホームカミングデイに関するとても文書	5年	廃棄	
アラムナイ室	(4) ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	その他１年保存の必要があると認める文書	HCD（1年）	その他１年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
アラムナイ室	(4) ホームカミングデイに関すること。	HCD	HCD	その他１年以上の保存を要しない文書	HCD（1年未満）	その他１年以上の保存を要しない文書	1年未満	廃棄	
アラムナイ室	(5) その他アラムナイ事業に関すること。	その他アラムナイ	その他アラムナイ	その他5年保存の必要があると認める文書	その他（5年）	その他5年保存の必要があると認める文書	5年	廃棄	
アラムナイ室	(5) その他アラムナイ事業に関すること。	その他アラムナイ	その他アラムナイ	その他１年保存の必要があると認める文書	その他（1年）	その他１年保存の必要があると認める文書	1年	廃棄	
アラムナイ室	(5) その他アラムナイ事業に関すること。	その他アラムナイ	その他アラムナイ	その他１年以上の保存を要しない文書	その他（1年未満）	その他１年以上の保存を要しない文書	1年未満	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。