東京外国語大学　監査室　保存期間表

作成日　2021年9月　日
更新日　2024年11月11日

2022/11/1

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
監査室	(1) 内部監査の企画及び立案並びに実施に関すること。	内部監査	会計監査	内部監査に関する文書	会計監査部門決裁文書	実施伺い、結果報告等	10年	廃棄	
監査室	(1) 内部監査の企画及び立案並びに実施に関すること。	内部監査	業務監査	内部監査に関する文書	業務監査部門決裁文書	実施伺い、結果報告等	10年	廃棄	
監査室	(2) 監事による監査に関すること。	監事	監事監査	監事監査(業務)に関する文書	監事監査	監事会議事要旨等	20年	移管	共有サーバー内
監査室	(3) 前項のほか、監事の業務の支援に関すること。	監事	監事支援	学外会議に関する文書	監事協議会	総会、東京支部会、意見照会等	5 年	廃棄	共有サーバー内
監査室	(3) 前項のほか、監事の業務の支援に関すること。	監事	監事支援	学外会議に関する文書	会計検査院	決算検査報告説明会、公会計監査機関意見交換会等	5 年	廃棄	共有サーバー内
監査室	(4) その他本学における監査に関すること。	管理	文書管理	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	20年	移管	常用後の保存期間、措置共有サーバー内
監査室	(4) その他本学における監査に関すること。	管理	文書管理	法人文書ファイル管理簿	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	20年	移管	常用後の保存期間、措置共有サーバー内
監査室	(4) その他本学における監査に関すること。	管理	文書管理	移管・廃棄簿	法人文書ファイル移管・廃棄簿	法人文書ファイル移管・廃棄簿	20年	移管	共有サーバー内
監査室	(4) その他本学における監査に関すること。	管理	中期目標、中期計画、年度計画、点検・評価	中期目標・中期計画、年度計画に関する文書	中期目標、中期計画、年度計画、点検・評価	中期目標、中期計画、年度計画、素案、点検・評価	10年	移管	
監査室	(4) その他本学における監査に関すること。	管理	照会・通知	学内通知等で諸規程に準ずる文書	照会、通知文書	照会、調査、通知等	10年	移管	共有サーバー内