東京外国語大学　会計課　保存期間表

作成日　2021年12月24日
更新日　2023年11月 1日

担当係	事項	大分類	中分類	当該業務に係る法人文書の類型	法人文書ファイル名（小分類）	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
01 総務係	10 会計諸規程に関すること。	会計諸規程	会計規則	諸規則の制定・改廃に関する文書(20年)	会計課所掌規程・要項関係綴(〇〇〇〇年度)	新旧対照表（案）等	20年	移管	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	経費精算書（〇〇〇〇年度）	経費精算書(立替経費精算書)、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	債務計上票（〇〇〇〇年度）	債務計上票、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	その他必要とする勘定科目における補助簿（会計帳簿）(10年)	債権計上票（〇〇〇〇年度）	債権計上票、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	入金実績リスト（〇〇〇〇年度）	入金実績リスト、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	振替伝票（〇〇〇〇年度）	振替伝票、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	予算執行振替伝票（〇〇〇〇年度）	予算執行振替伝票、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	会計伝票	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	大学フェローシップ創設準備事業（〇〇〇〇年度）	債務計上票、証憑等	10年	廃棄	
01 総務係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	（※）学内預り金	学内預り金に関する文書（5年）	（※）預り金管理担当者（〇〇〇〇年度）	預り金管理の変更届出書等	5年	廃棄	
01 総務係	01 会計課事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	学内会議	各種委員会の記録に関する文書(10年)	諸会議付議事項（〇〇〇〇年度）	議題等提出書等	10年	廃棄	
01 総務係	13 財務・施設マネジメント・オフィスに関すること。	財務・施設MO	学内会議	財務・施設に関する会議（5年）	財務・施設マネジメント・オフィス会議（〇〇〇〇年度）	会議資料、議事要旨（案）等	5年	廃棄	
01 総務係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	起案文書・通知	文部科学省等への報告に関する文書(5年)	総務係起案文書綴（〇〇〇〇年度）	起案文書等	5年	廃棄	
01 総務係	01 会計課事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	総括・連絡調整	国大協保険	損害保険に関する決裁文書(5年)	国大協損害保険関係綴（〇〇〇〇年度）	総合損害保険加入依頼書、研修資料、役員賠償責任保険申込書等	5年	廃棄	
01 総務係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	人事・勤務	勤務時間報告書(5年)	勤務時間報告書（〇〇〇〇年度）	出勤簿、給与データ、勤務時間報告書等	5年	廃棄	
01 総務係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	会計課購入依頼書（〇〇〇〇年度）	購入依頼書、見積書、納品書、請求書等	5年	廃棄	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	概算要求関係	概算要求に関する決裁文書(10年)	〇〇〇〇年度　概算要求書及び関連資料	収入見積額調、組織整備概算要求所要額調、授業料等免除実施状況調等	10年	移管	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	調査・調書・報告関係	収支に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度～〇〇〇〇年度　収入支出予定額調（〇〇〇〇年度）	収入・支出予定額調	5年	廃棄	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	業務達成基準関係	決算書類（財務諸表を除く。）(10年)	業務達成基準関係　〇〇〇〇年度～〇〇〇〇年度（〇〇〇〇年度）	業務達成基準適用業務計画書、学内プロジェクト業務（計画申請書/承認書）、完了報告書等	10年	廃棄	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	決算関係	決算書類（財務諸表を除く。）(10年)	〇〇〇〇年度　決算関係綴（〇〇関係）	決算関係調書、残高確認書、理事者確認書等	10年	廃棄	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	決算関係	固定資産台帳（動産）（会計帳簿）(10年)	〇〇〇〇年度　固定資産	（固定資産関係）債務計上票、除売却チェックリスト、振替伝票、固定資産台帳等	10年	廃棄	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	決算関係	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	〇〇〇〇年度　決算伝票	決算伝票	10年	廃棄	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	点検・評価・年度計画関係	資金計画書及び収支予算書(10年)	年度計画（予算・収支計画・資金計画）〇〇〇〇年度～〇〇〇〇年度（〇〇〇〇年度）	年度計画（予算・収支計画・資金計画）	10年	移管	
02 予算・決算係	02 予算及び決算に関すること。	予算・決算	予算関係	予算配分に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　予算配分綴（〇〇）	予算配分通知書、予算入力チェックリスト、予算振替書等	5年	移管	
02 予算・決算係	05 会計の検査及び監査に関すること。	会計検査・監査	監査法人関係	決算書類（財務諸表を除く。）(10年)	〇〇〇〇年度～〇〇〇〇年度　会計監査人選定資料（〇〇〇〇年度）	会計監査人候補者公募、候補者名簿（文科省提出）、選任について（文科省通知）等	10年	廃棄	
02 予算・決算係	06 会計検査院の規定に基づく計算証明に関すること。	計算証明	計算証明関係	合計残高試算表（会計帳簿）(10年)	〇〇〇〇年度　計算証明関係綴	計算証明（〇月分）、財務諸表、中期計画・年度計画・実績報告書等	10年	廃棄	
02 予算・決算係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	調査・調書・報告関係	文部科学省等への報告に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　予算・決算係綴	学校基本調査、省庁別連結財務書類作成のための基礎データ、東京都財政収支調査票等	5年	廃棄	
02 予算・決算係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	補助金等関係	補助金に関する文書(10年)	〇〇〇〇年度～〇〇〇〇年度　補助金申請関係（〇〇〇〇年度）	計画調書、交付申請書、交付決定通知書、練越協議資料等	10年	移管	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	債権関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	住所等変更届　〇〇〇〇年度	授業料振込依頼書送付先変更届	5年	廃棄	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	債権関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　債権発生通知書等＜授業料・入学料＞	授業料債権の報告	5年	廃棄	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	債権関係	債権発生通知及びこれに関する決裁文書（徴収決定に関する決議書を含む。）(10年	〇〇〇〇年度　債権発生通知書等	債権発生通知書	10年	廃棄	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	徴収関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	入学料納付書　〇〇〇〇年度	納付書、猶予申請書、免除申請書	5年	廃棄	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	徴収関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	入学料　猶予者・免除者への振込用紙発行（〇〇〇〇年度）	結果通知、振込依頼書	5年	廃棄	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	徴収関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　授業料	授業料振込依頼書、学籍データ、免除結果等	5年	廃棄	
03 出納係	03 債権の管理に関すること。	債権管理	徴収関係	債権管理簿(10年)	請求書　〇〇〇〇年度	請求書、振込依頼書等	10年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	給与関係	給与に関する文書(10年)	給与支払　〇〇〇〇年度	給与・賞与の集計表、払込明細、振込承認結果、所得税徴収高計算書	10年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	支払関係	払込等明細に関する文書(5年)	外国送金　〇〇〇〇年度	外国送金依頼書、計算書、承認結果、	5年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	徴収関係	払込等明細に関する文書(5年)	寄宿料口座引落　〇〇〇〇年度	口座振替データ、債権管理簿、振替結果等	5年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	徴収関係	払込等明細に関する文書(5年)	国際交流会館　寄宿料・諸雑費領収書　〇〇〇〇年度	領収書、債権管理簿、入金実績リスト等	5年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	帳簿関係	現金出納帳（会計帳簿）(10年)	現金出納帳　〇〇〇〇年度	現金出納帳	10年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	明細関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	収納消し込み結果リスト　〇〇〇〇年度	授業料債権の消込結果明細表等	5年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	明細関係	払込等明細に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　振込明細表	総合振込・給与振込集中処理明細表	5年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	明細関係	払込等明細に関する文書(5年)	お振込み明細一覧　〇〇〇〇年度	お振込明細一覧表	5年	廃棄	
03 出納係	07 金銭の出納に関すること。	金銭出納	領収書関係	現金領収書受払簿(5年)	現金領収証受払簿 〇〇〇〇年度	現金領収書受払簿	5年	廃棄	
03 出納係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	調査関係	文部科学省等への報告に関する文書(5年)	調査回答 〇〇〇〇年度	依頼通知、調査回答等	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	運用関係	資金運用に関する文書(5年)	資金運用　〇〇〇〇年度	申込書類、関係会議の通知、資料等	5年	移管	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	基金関係	寄附に関する文書(5年)	建学150周年基金　〇〇〇〇年度	領収書	5年	移管	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	寄付金関係	寄附に関する文書(5年)	古本募金　〇〇〇〇年度	領収書	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	口座関係	口座に関する文書(5年)	預り金口座　〇〇〇〇年度	預り金出納簿	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	口座関係	口座に関する文書(5年)	預金口座振替依頼書　〇〇～〇〇	預金口座振替依頼書	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	口座関係	口座に関する文書(5年)	銀行振込依頼書　〇〇～〇〇	銀行振込依頼書	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	口座関係	口座に関する文書(5年)	（※）銀行届出関係　〇〇～〇〇	申込書類、変更依頼書等	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	消費税関係	消費税に係る報告書に関する決裁文書(10年)	〇〇〇〇年度消費税申告	通知、消費税の中間申告・確定申告書等	10年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	生命保険	福利厚生に関する文書(5年)	生命保険　〇〇〇〇年度	団体生命保険料払込案内書、明細、保険料集計表	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	その他	払込等明細に関する文書(5年)	出版会　（〇〇〇〇年度）	請求書発行依頼、販売委託代金確認書等	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	その他	（※）運営費交付金に関する文書(5年)	運営費交付金　〇〇〇〇年度	請求書	5年	移管	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	その他	法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関する文書(10年)	長期借入金　〇〇〇〇年度	認可申請書、認可通知書、約定書等	10年	移管	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	徴収関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	合格手続き配布物　（〇〇〇〇年入学分）	入学手続き案内、入学料振込依頼書、授業料振込依頼書等	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	領収書関係	現金出納帳（会計帳簿）(10年)	領収証書　〇〇〇〇年度	領収証書の原符	10年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	領収書関係	授業料・入学料等の徴収に関する文書(5年)	授業料・入学料　領収書/額証明書発行簿　〇〇〇〇年度	発行簿、領収書、証明書等	5年	廃棄	
03 出納係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	領収書関係	払込等明細に関する文書(5年)	領収書　〇〇〇〇年度	領収書	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	役務関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度　タクシーチケット保管ファイル	請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	役務関係	産業廃棄物に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　産業廃棄物綴り	請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	08 科学研究費補助金等の経理に関すること。	科研費等	科学研究費助成事業	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	〇〇〇〇年度　科研費	請求書　通知等	10年	廃棄	
04 調達経理係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	官公需関係	各種統計調査に関する文書(10年)	〇〇〇〇年度　官公需関係	通知等	10年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	起案文書・通知	物品管理に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　固定資産 少額備品等 除却異動綴	原議書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	起案文書・通知	物品管理に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　固定資産関係（決議書コピー、寄付受原義書）	原議書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　IP電話サービス（NTT東）	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　SGU海外旅行保険申込書	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度（総合評価入札）情報入出力に係わる総合支援サービス（複合機）	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　共同調達	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　契約文書綴	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　派遣契約関係	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　機密保持文書関係綴	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	政府調達に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度（政府調達）　〇〇システム/〇〇サービス/〇〇一式	契約書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	政府調達に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　政府調達関係	通知等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　国際交流会館1･2号館　火災保険申込書	保険証券等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約関係	契約伺に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　調達経理係雑件	原議書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	契約決議書	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	〇〇〇〇年度　契約決議書	契約決議書等	10年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	光熱水料関係	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	〇〇〇〇年度　ガス料金内訳書	請求書等	10年	廃棄	
04 調達経理係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	謝金関係	源泉徴収票控（人事労務課発行分を除く。）(5年)	〇〇〇〇年分給与所得の源泉徴収票及び法定調書	源泉徴収票等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	謝金関係	謝金申請に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　研究補助等申請書①	研究補助等申請書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	14 所掌事務に関する調査及び諮報告に関すること。	調査・報告	調査関係	官公需契約実績額等に関する決裁文書(5年)	〇〇〇〇年度　グリーン購入法関係	通知等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品管理に関する文書(5年)	〇〇〇〇年度　会計課預かり物品受領書	納品書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度　PPC用紙綴	物品請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度　物請　〇〇課・室	物品請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度　物請　〇〇研究院・〇〇センター・AA研	物品請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度物請　科学研究費（〇〇研究院・研究代表者分）	物品請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度物請　科学研究費（〇〇研究院・分担者分）	物品請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	04 物品の管理に関すること。	物品管理	物品管理関係	物品請求書及び命令書(5年)	〇〇〇〇年度　物請　〇〇研究院（教員（〇～〇））	物品請求書等	5年	廃棄	
04 調達経理係	15 その他会計経理に関すること。	その他会計経理	汚染負荷量賦課金	支出契約決議書・振替伝票及び証憑(10年)	〇〇〇〇年度　汚染負荷量賦課金関係	通知等	10年	廃棄	