

標準文書保存期間基準

○財務課

大分類	中分類	法人文書ファイルの類型(小分類)	規則別表番号	保存期間	担当	備考
人事	勤務時間	休暇簿	060502	5年	総務係	
人事	勤務時間	出勤簿	060502	5年	総務係	
人事	勤務時間	労働時間管理表	060503	5年	総務係	
人事	旅行	旅行簿	060701	7年	総務係	
人事	旅行	出張報告書	060504	5年	総務係	
会計	物品	物品使用簿(物品管理通知書)	070506	5年(対象物の除却後)	総務係	物品供用官に返戻後5年
会計	その他	タクシー乗車券交付票	070528	5年	総務係	
総務	会計検査	会計検査院関係	070515	5年	総務係	
総務	会計規程	規程等の制定改廃綴	073099	30年	総務係	
総務	任免	会計機関の補助者の任免	070531	5年	総務係	
総務	デジタルサイネージ	企画競争	070799	7年	総務係	事業終了後
総務	その他	文部科学省(通知)	050502	5年	総務係	
総務	その他	文部科学省(回答)	050511	5年	総務係	
総務	その他	グリーン購入法関係	070502	5年(事業終了後)	総務係	
総務	その他	官公需関係	070502	5年(事業終了後)	総務係	
総務	その他	国立大学法人総合損害保険	070532	5年	総務係	
決算	決算	決算関係資料	071005	10年	決算係	
決算	決算	計算証明関係資料	071008	10年	決算係	
決算	決算	資金運用関係資料	071009	10年	決算係	
決算	決算	財務諸表	073001	30年	決算係	
決算	決算	消費税関係資料	071007	10年	決算係	
決算	決算	伝票及び証憑	070701	7年(複数事業年度の場合は完了後)	決算係	
財務	概算要求	概算要求関係資料	071001	10年	予算係	
財務	予算配分	当初予算編成資料	070504	5年	予算係	
財務	予算配分	補正予算関係資料	070504	5年	予算係	
財務	予算配分	予算配分関係資料	070504	5年	予算係	
財務	予算総括	文部科学省からの通知・照会文書	050502	5年	予算係	
財務	予算総括	各種提出調書及び付属資料	050511	5年	予算係	
管財	管理及び処分	国有財産・固定資産台帳	079802	常用	管財係	対象資産が除却されるまで廃棄不可
管財	管理及び処分	資産貸付(短期使用)関係文書	070302	3年	管財係	
管財	管理及び処分	資産貸付(長期使用)関係文書	071010	10年	管財係	
管財	管理及び処分	売却及び譲与関係文書	073099	30年	管財係	
管財	管理及び処分	所管換関係文書	073003	30年	管財係	
管財	管理及び処分	資産の承継に関する文書	073003	30年	管財係	
資産	宿舍	宿舍使用料徴収関係文書	070533	5年	管財係	
資産	宿舍	宿舍管理関係文書	070301	3年	管財係	
運用	管理及び処分	固定資産取得関係文書	073099	30年	管財係	
運用	管理及び処分	固定資産管理関係文書	073099	30年	管財係	
運用	借入れ	借入関係文書	070521	5年	管財係	
運用	資料	財産評価委員会関係文書	073004	30年	管財係	
出納	債権	債権発生通知 調査確認書	070707	7年	出納係	
出納	債権	調査決定書	070707	7年	出納係	
出納	債権	債権管理簿	070707	7年	出納係	
出納	収入	領収済額報告書及び原符	070710	7年	出納係	
出納	収入	現金収入計算書	070710	7年	出納係	
出納	収入	授業料口座振替依頼書	070711	7年	出納係	
出納	支出	支払通知書	070599	5年	出納係	
出納	収入 支出	収支簿	070710	7年	出納係	
出納	収入 支出	預金通帳	070799	7年	出納係	
出納	収入 支出	取引口座入出金明細表	070799	7年	出納係	