

標準文書保存期間基準(保存期間表)

部局等名:財務部経理課

分類		標準法人文書ファイル等名 (小分類)	保存期間	備考
大分類	中分類			
監査・検査	伝票及び証書	振替伝票・振替伝票(出金)・振替伝票(給与)(控)	7年	
監査・検査	伝票及び証書	振替伝票(寄附金)	7年	
監査・検査	伝票及び証書	振替伝票(委託業者払)	7年	
監査・検査	伝票及び証書	振替伝票・収入決定決議書(控)	7年	
監査・検査	伝票及び証書	振替伝票(授業料)(控)	7年	
監査・検査	伝票及び証書	総合振込依頼書	7年	
監査・検査	伝票及び証書	供託書関係	7年	
現金	帳簿	現金出納簿	7年	
小切手・国庫金振替書	帳簿	小切手用紙受払簿	小切手廃止後7年	
預金等	証書	預金残高確認表	3年	
預金等	証書	残高証明書関係	7年	
預金等	運用	資金運用関係	5年	
預金等	帳簿	入出金明細	3年	
預金等	帳簿	出納役交替に伴う事務の引継ぎ	3年	
預金等	口座開設・廃止等	金融機関関係綴	7年	
資金等管理	運用	資金運用関係	5年	
資金等管理	株式等	株式等関係	5年	
資金等管理	債券発行	格付関係	5年	
科学研究費助成事業	帳簿	科学研究費助成事業(補助金)収支簿	5年	
科学研究費助成事業	帳簿	科学研究費助成事業(基金)収支簿	研究期間終了後5年	
科学研究費助成事業	帳簿	科学研究費助成事業(一部基金の補助金)収支簿	研究期間終了後5年	
科学研究費助成事業	分担金配分	科研費関係(研究代表者)	研究期間終了後5年	
科学研究費助成事業	分担金受入	科研費分担金(研究分担者)	研究期間終了後5年	
補助金	分担金配分・受入等	厚生労働科研費	研究期間終了後5年	
その他補助金	帳簿	収支簿	研究期間終了後5年	
予算	運営費交付金	運営費交付金請求関係	10年	
給与関係	交付	給与振込明細表(控)	5年	
人事	発令等	非常勤職員雇用関係	5年	
人事	勤務時間・休暇	勤務時間報告書(写)	5年	
人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	
人事	勤務時間・休暇	病気休暇の報告	3年	
勤務時間・休暇	勤務時間報告書(写)	勤務時間報告書(写)	5年	
勤務時間・休暇	休暇簿	休暇簿	3年	
勤務時間・休暇	病気休暇の報告	病気休暇の報告	3年	
物品	依頼	物品請求(アウトソース)	3年	
物品	依頼	物品請求(アウトソース以外)	3年	
海外旅行保険	台帳	海外旅行保険企業包括契約出張台帳	7年	
謝金	支払証明	謝金等の支払証明書関係	7年	
租税条約	届出書	租税条約に関する届出書	7年	
マイナンバー	マイナンバー	職員等以外の個人に係る個人番号関係	使用終了後7年	
その他	その他調査・統計、諸報告	原議書(調査等に関する文書)	5年	
その他	雑件	各種調査物への回答等	3年	

分類		法人文書ファイル等名(小分類)	作成・取得者	作成・取得年度	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
大分類	中分類											
その他	雑件	各種調査物への回答等	財務部経理課運用・支出GP	2022年度	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	財務部経理課長	廃棄	