

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2011年度	管理・運営	規則	国立大学法人島根大学旅費規程第23条第3項に基づく旅費の調整について(東日本大震災関連)	経理・調達課長	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達 課長	廃棄	(東日本大震 災関連)
2015年度	会計	予算	予算差引簿(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)1/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)2/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)3/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)4/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)5/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)6/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)7/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)8/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)9/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)10/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)11/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)12/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)13/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)14/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)15/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)16/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)17/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(役務等)18/18	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)1/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)2/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)3/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)4/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)5/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)6/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)7/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)8/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)9/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)10/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	契約	平成27年度契約関係綴(物品)11/11	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	平成27年度支出契約決議書綴1/9	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2015年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成27年度)2/2	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成27年度)1/2	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成27年度)2/2	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	入学料(非正規生)関係綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	寄宿料関係綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)1/2(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)2/2(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)1/2(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)2/2(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(病理組織検査)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成27年度)1/3	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成27年度)2/3	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成27年度)3/3	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成27年度)1/2	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成27年度)2/2	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴1/2(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴2/2(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	債権	寄附金領収書綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(平27.1月～平27.12月)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	授業料債権管理簿(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	債権	入学料債権管理簿(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2015年度	会計	支出	支払予定集計表6/8(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	支払予定集計表7/8(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	支払予定集計表8/8(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)1/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)2/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)3/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)4/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	支出	予算執行振替伝票(所得税関係)(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	振込金証明書綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	検定料関係綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	入学料関係綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	現金領収書原符綴(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票1/3(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票2/3(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票3/3(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票1/6(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票2/6(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票3/6(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票4/6(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票5/6(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票6/6(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴1/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴2/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴3/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴4/4(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2015年度	会計	会計一般	預金通帳(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	現金出納簿(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2015年度	会計	収入	有価証券管理台帳(平成27年度)	経理・調達課長	2016年4月1日	7年	2023年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	予算	予算差引簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	契約	平成28年度契約関係綴(役務等)1/12	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	契約	平成28年度契約関係綴(役務等)2/12	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	契約	平成28年度契約関係綴(役務等)3/12	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2016年度	会計	支出	未払伝票(旅費・謝金)(平成28年度)31/34	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	未払伝票(旅費・謝金)(平成28年度)32/34	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	未払伝票(旅費・謝金)(平成28年度)33/34	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	未払伝票(旅費・謝金)(平成28年度)34/34	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	支出	振替伝票(共済組合関係)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料・社会保険料)(平成28年度)1	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料・社会保険料)(平成28年度)2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	未払伝票(預り金)(平成28年度)1	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(平成28年度)1	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(平成28年度)2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	人事	給与	源泉徴収票(嘱託講師)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	支出	支払予定集計表・業務実績報告書(嘱託講師)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	寄宿料関係綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成28年度)1/3	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成28年度)2/3	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成28年度)3/3	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(病理組織検査)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成28年度)1/3	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成28年度)2/3	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成28年度)3/3	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(平成28年度)1/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(平成28年度)2/2	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	債権	寄附金領収書綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(平28.1月～平28.12月)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	授業料債権管理簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	入学料債権管理簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	債権	寄宿料債権管理簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴1/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴2/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴3/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴1/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴2/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴3/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿1/2(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿2/2(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	人事	給与	源泉徴収票発行簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	支出	振込申込書綴1/14(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	振込申込書綴2/14(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	振込申込書綴3/14(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	振込申込書綴4/14(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	振込申込書綴5/14(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2016年度	会計	支出	支払予定集計表5/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払予定集計表6/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払予定集計表7/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払予定集計表8/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払予定集計表9/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払予定集計表10/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払予定集計表11/11(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)1/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)2/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	支払関係帳票(給与関係)3/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	支出	予算執行振替伝票(所得税関係)(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	振込金証明書綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	検定料関係綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	入学料関係綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	現金領収書原符綴(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票1/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票2/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票3/3(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票1/6(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票2/6(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票3/6(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票4/6(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票5/6(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票6/6(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴1/5(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴2/5(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴3/5(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴4/5(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴5/5(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2016年度	会計	会計一般	預金通帳(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	現金出納簿(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2016年度	会計	収入	有価証券管理台帳(平成28年度)	経理・調達課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2017年度	管理 運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	人事	人事一般	人事・給与・出張・研修関係綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	人事	勤務時間・ 休暇	始業時刻及び終業時刻の確認並びに超過勤務等管理簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	人事	勤務時間・ 休暇	休暇簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	会計一般	一般文書綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	会計一般	旅行命令伺・出張報告書(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	予算	予算執行関係文書綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	予算	予算差引簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	契約	公的研究費等不正防止計画関係(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	会計一般	平成29年度グリーン購入法関係綴(役務等)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	会計一般	平成29年度政府調達・官公需関係	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	会計一般	平成29年度免税アルコール報告・変更申請関係	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)1/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)2/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)3/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)4/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)5/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)6/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(役務等)7/7	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(物品)1/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(物品)2/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(物品)3/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(物品)4/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	契約	平成29年度契約関係綴(物品)5/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	平成29年度支出契約決議書綴1/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	平成29年度支出契約決議書綴2/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	平成29年度支出契約決議書綴3/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	平成29年度支出契約決議書綴4/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	平成29年度支出契約決議書綴5/5	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	支出	振替伝票(共済組合関係)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2017年度	会計	支出	振替伝票(社会保険料)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(平成29年度)1	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(平成29年度)2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	給与	源泉徴収票(嘱託講師)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	支出	支払予定集計表・業務実績報告書(嘱託講師)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書(返納金債権発生分)(平成29年度分)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	寄附金領収書綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(平29.1月～平29.12月)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	授業料債権管理簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	入学料債権管理簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	寄宿料関係綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(寄宿料)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成29年度)1/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成29年度)2/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成29年度)3/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(病理組織検査)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成29年度)1/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成29年度)2/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成29年度)3/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(平成29年度)1/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(平成29年度)2/2	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成29年度)1/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成29年度)2/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成29年度)3/3	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	債権	寄宿料債権管理簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴1/3(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴2/3(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴3/3(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴1/2(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴2/2(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿1/2(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿2/2(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	給与	源泉徴収票発行簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴1/2(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴2/2(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴1/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴2/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴3/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴4/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴5/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴6/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	振込申込書綴7/13(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2017年度	会計	支出	支払予定集計表2/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表3/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表4/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表5/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表6/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表7/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表8/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	支払予定集計表9/9(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	支出	予算執行振替伝票(所得税関係)(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	振込金証明書綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	検定料関係綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	入学料関係綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	現金領収書原符綴(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票1/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票2/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票3/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票4/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票1/6(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票2/6(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票3/6(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票4/6(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票5/6(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票6/6(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴1/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴2/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴3/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴4/4(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2017年度	会計	会計一般	預金通帳(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	現金出納簿(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2017年度	会計	収入	有価証券管理台帳(平成29年度)	経理・調達課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2018年度	人事	人事一般	人事・給与・出張・研修関係綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	人事	勤務時間・ 休暇	始業時刻及び終業時刻の確認並びに超過勤務等管理簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	人事	勤務時間・ 休暇	休暇簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	一般文書綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	旅行命令伺・出張報告書(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	予算	予算執行関係文書綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	予算	予算差引簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	電子データ	共有サー バー内	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	契約	公的研究費等不正防止計画関係(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	平成30年度グリーン購入法関係綴(役務等)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	平成30年度政府調達・官公需関係	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	平成30年度免税アルコール報告・変更申請関係	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)1/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)2/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)3/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)4/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)5/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)6/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)7/18	経理・調達課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)8/18	経理・調達課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)9/18	経理・調達課長	2019年4月1日	9年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)10/18	経理・調達課長	2019年4月1日	9年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)11/18	経理・調達課長	2019年4月1日	12年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)12/18	経理・調達課長	2019年4月1日	12年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)13/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)14/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)15/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)16/18	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)17/18	経理・調達課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(役務等)18/18	経理・調達課長	2019年4月1日	9年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(物品)1/5	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(物品)2/5	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(物品)3/5	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(物品)4/5	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(物品)5/5	経理・調達課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(島根県先端金属素材グローバル拠点創 出事業費補助金)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	14年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	契約	平成30年度契約関係綴(島根県先端金属素材グローバル拠点創 出事業費補助金)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	14年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	平成30年度支出契約決議書綴1/6	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	平成30年度支出契約決議書綴2/6	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	平成30年度支出契約決議書綴3/6	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	平成30年度支出契約決議書綴4/6	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	平成30年度支出契約決議書綴5/6	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	平成30年度支出契約決議書綴6/6	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(平成30年度)1	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(平成30年度)2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	振替伝票(共済組合関係)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	支出	振替伝票(社会保険料)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(平成30年度)1	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(平成30年度)2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	人事	給与	源泉徴収票(嘱託講師)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	支出	支払予定集計表・業務実績報告書(嘱託講師)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書(返納金債権発生分)(平成30年度分)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2018年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	寄附金領収書綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(平30.1月～平30.12月)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	授業料債権管理簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	入学料債権管理簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	寄宿料関係綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(寄宿料)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成30年度)1/3	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成30年度)2/3	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(平成30年度)3/3	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託検査)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(平成30年度)1/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(平成30年度)2/2	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成30年度)1/3	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成30年度)2/3	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(平成30年度)3/3	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	債権	寄宿料債権管理簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴1/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴2/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴3/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴4/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴1/2(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2018年度	会計	支出	支払予定集計表11/11(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	支出	予算執行振替伝票(所得税関係)(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	振込金証明書綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	検定料関係綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	入学料関係綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	現金領収書原符綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票1/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票2/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票3/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票4/4(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票1/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票2/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票3/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票4/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票5/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票6/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴1/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴2/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴3/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴4/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴5/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴6/6(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2018年度	会計	会計一般	雑文書綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	法定調書作成関係綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	会計一般	預金通帳(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	金銭照合確認調書綴(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	現金出納簿(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2018年度	会計	収入	有価証券管理台帳(平成30年度)	経理・調達課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和元年度)1/3	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和元年度)2/3	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和元年度)3/3	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	人事	人事一般	人事・給与・出張・研修関係綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2019年度	人事	勤務時間・ 休暇	始業時刻及び終業時刻の確認並びに超過勤務等管理簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	人事	勤務時間・ 休暇	休暇簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	会計一般	一般文書綴(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	会計一般	一般文書綴(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	会計一般	旅行命令伺・出張報告書(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	予算	予算執行関係文書綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	予算	予算差引簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	電子データ	共有サー バー内	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	契約	公的研究費等不正防止計画関係(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	会計一般	令和元年度グリーン購入法関係綴(役務等)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	会計一般	令和元年度政府調達・官公需関係	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	会計一般	令和元年度免税アルコール報告・変更申請関係	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)1/12	経理・調達課長	2020年4月1日	8年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)2/12	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)3/12	経理・調達課長	2020年4月1日	9年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)4/12	経理・調達課長	2020年4月1日	12年	2032年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)5/12	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)6/12	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)7/12	経理・調達課長	2020年4月1日	11年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)8/12	経理・調達課長	2020年4月1日	12年	2032年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)9/12	経理・調達課長	2020年4月1日	12年	2032年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)10/12	経理・調達課長	2020年4月1日	12年	2032年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)11/12	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務等)12/12	経理・調達課長	2020年4月1日	9年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(物品)1/3	経理・調達課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(物品)2/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(物品)3/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)1/3	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)2/3	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)3/3	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	契約	令和元年度契約関係綴(役務)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	令和元年度変更契約関係綴(役務)	経理・調達課長	2020年4月1日	11年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	令和元年度変更契約関係綴(物品)	経理・調達課長	2020年4月1日	8年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2019年度	会計	支出	令和元年度支出契約決議書綴1/5	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	令和元年度支出契約決議書綴2/5	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	令和元年度支出契約決議書綴3/5	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	令和元年度支出契約決議書綴4/5	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	令和元年度支出契約決議書綴5/5	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	令和元年度支出契約決議書綴(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)	経理・調達課長	2020年4月1日	13年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(令和元年度)1	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(令和元年度)2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振替伝票(共済組合関係)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	振替伝票(社会保険料)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(令和元年度)1	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(令和元年度)2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	給与	源泉徴収票(嘱託講師)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	支払予定集計表・業務実績報告書(嘱託講師)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書(返納金債権発生分)(令和元年度分)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2019年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	寄附金領収書綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(H31.1月~R1.12月)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	授業料債権管理簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	入学料債権管理簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	寄宿料関係綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(寄宿料)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和元年度)1/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和元年度)2/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和元年度)3/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託検査)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和元年度)1/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和元年度)2/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和元年度)3/3	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(令和元年度)1/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(令和元年度)2/2	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	債権	寄宿料債権管理簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴1/4(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴2/4(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴3/4(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴4/4(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴1/2(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴2/2(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	給与	給与等関係綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿1/2(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿2/2(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	給与	源泉徴収票発行簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴1/2(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴2/2(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振込申込書綴1/11(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振込申込書綴2/11(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振込申込書綴3/11(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振込申込書綴4/11(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振込申込書綴5/11(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2019年度	会計	支出	振込申込書綴6/11(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2019年度	会計	会計一般	雑文書綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	会計一般	法定調書作成関係綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	会計一般	預金通帳(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	収入	金銭照合確認調書綴(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	収入	現金出納簿(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2019年度	会計	収入	有価証券管理台帳(令和元年度)	経理・調達課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	人事	人事一般	人事・給与・出張・研修関係綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	人事	勤務時間・ 休暇	始業時刻及び終業時刻の確認並びに超過勤務等管理簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	会計一般	一般文書綴1/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	会計一般	一般文書綴2/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	予算	予算執行関係文書綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	予算	予算差引簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	電子データ	共有サー バー内	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	契約	公的研究費等不正防止計画関係(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	会計一般	令和2年度グリーン購入法関係綴(役務等)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	会計一般	令和2年度政府調達・官公需関係	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	会計一般	令和2年度免税アルコール報告・変更申請関係	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)1/15	経理・調達課長	2021年4月1日	9年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)2/15	経理・調達課長	2021年4月1日	9年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)3/15	経理・調達課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)4/15	経理・調達課長	2021年4月1日	9年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)5/15	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)6/15	経理・調達課長	2021年4月1日	8年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)7/15	経理・調達課長	2021年4月1日	8年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)8/15	経理・調達課長	2021年4月1日	8年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)9/15	経理・調達課長	2021年4月1日	8年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)10/15	経理・調達課長	2021年4月1日	8年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)11/15	経理・調達課長	2021年4月1日	11年	2032年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)12/15	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)13/15	経理・調達課長	2021年4月1日	9年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)14/15	経理・調達課長	2021年4月1日	11年	2032年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務等)15/15	経理・調達課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)1/8	経理・調達課長	2021年4月1日	8年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)2/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)3/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)4/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)5/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)6/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)7/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)8/8	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)1/6	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)2/6	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)3/6	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)4/6	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)5/6	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)6/6	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	契約	令和2年度契約関係綴(役務)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	令和2年度支出契約決議書綴1/5	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	令和2年度支出契約決議書綴2/5	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	令和2年度支出契約決議書綴3/5	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	令和2年度支出契約決議書綴4/5	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	令和2年度支出契約決議書綴5/5	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	令和2年度支出契約決議書綴(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)	経理・調達課長	2021年4月1日	12年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振替伝票(共済組合関係)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	振替伝票(社会保険料)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	給与	源泉徴収票(嘱託講師)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	支払予定集計表・業務実績報告書(嘱託講師)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2020年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書(返納金債権発生分)(令和2年度分)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和2年度)1/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和2年度)2/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和2年度)3/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和2年度)1/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和2年度)2/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和2年度)3/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	寄附金領収書綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(R1.1月~R2.12月)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(R1.1月~R2.12月)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	授業料債権管理簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2020年度	会計	債権	入学料債権管理簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	寄宿料関係綴(令和2年度) 1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	寄宿料関係綴(令和2年度) 2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(寄宿料)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和2年度) 1/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和2年度) 2/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和2年度) 3/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和2年度) 1/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和2年度) 2/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和2年度) 3/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託検査)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(令和2年度) 1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(令和2年度) 2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和2年度) 1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和2年度) 2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和2年度) 1/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和2年度) 2/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和2年度) 3/3	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2020年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(令和2年度)1/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(令和2年度)2/2	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	債権	寄宿料債権管理簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴1/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴2/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴3/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴4/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴1/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴2/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿1/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿2/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	給与	源泉徴収票発行簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴1/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴2/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	人事	給与	給与等関係綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	支出	振込申込書綴1/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴2/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴3/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴4/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴5/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴6/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴7/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴8/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴9/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴10/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込申込書綴11/11(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込通知書綴1/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	振込通知書綴2/2(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	債務計上票1/176(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	債務計上票2/176(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2020年度	会計	支出	債務計上票・経費精算書(科学研究費補助金)36/37(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊(箱で管理)
2020年度	会計	支出	債務計上票・経費精算書(科学研究費補助金)37/37(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊(箱で管理)
2020年度	会計	支出	支払予定集計表1/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表2/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表3/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表4/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表5/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表6/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表7/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	支払予定集計表8/8(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	支出	予算執行振替伝票(所得税関係)(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	振込金証明書綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	検定料関係綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	入学料関係綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	現金領収書原符綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	現金領収書控綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票1/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票2/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票3/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票4/4(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票1/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票2/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票3/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票4/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票5/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票6/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴1/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴2/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴3/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴4/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴5/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2020年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴6/6(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2020年度	会計	会計一般	雑文書綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	会計一般	法定調書作成関係綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	会計一般	預金通帳(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	金銭照合確認調書綴(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	現金出納簿(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2020年度	会計	収入	有価証券管理台帳(令和2年度)	経理・調達課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	財務会計システム	経理・調達課長	2021年9月21 日	常用	未定	電子データ	サーバー内	経理・調達課長	廃棄	蓄積型デー タベース
2021年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	管理運営	調査・統計	調査・統計関係文書綴(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	人事一般	人事・給与・出張・研修関係綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	2
2021年度	人事	勤務時間・ 休暇	始業時刻及び終業時刻の確認並びに超過勤務等管理簿(令和3 年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	一般文書綴1/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	会計一般	一般文書綴2/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	予算	予算執行関係文書綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	予算	予算差引簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	電子データ	共有サー バー内	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	契約	公的研究費等不正防止計画関係(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	令和3年度グリーン購入法関係綴(役務等)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	令和3年度政府調達・官公需関係	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	令和3年度免税アルコール報告・変更申請関係	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)1/7	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)2/7	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)3/7	経理・調達課長	2022年4月1日	8年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)4/7	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)5/7	経理・調達課長	2022年4月1日	9年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)6/7	経理・調達課長	2022年4月1日	8年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務等)7/7	経理・調達課長	2022年4月1日	8年	2030年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)1/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)2/8	経理・調達課長	2022年4月1日	9年	2031年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)3/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)4/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)5/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)6/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)7/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)8/8	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)1/4	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)2/4	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)3/4	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(物品)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)4/4	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	契約	令和3年度契約関係綴(役務)(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	令和3年度支出契約決議書綴1/5	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	令和3年度支出契約決議書綴2/5	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	令和3年度支出契約決議書綴3/5	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	令和3年度支出契約決議書綴4/5	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	令和3年度支出契約決議書綴5/5	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	令和3年度支出契約決議書綴(島根県先端金属素材グローバル 拠点創出事業費補助金)	経理・調達課長	2022年4月1日	11年	2033年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振替伝票(給与関係)(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振替伝票(共済組合関係)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	振替伝票(社会保険料)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	振替伝票(労働保険料)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	未払伝票(退職手当)(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	給与	源泉徴収票(嘱託講師)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	支払予定集計表・業務実績報告書(嘱託講師)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	嘱託講師支給明細書(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書(返納金債権発生分)(令和3年度分)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	授業料振替伝票綴(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達 課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2021年度	会計	債権	授業料関係綴(通知・督促・異動等通知書)(令和3年度) 2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(令和3年度) 1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	授業料関係綴(口座振替)(令和3年度) 1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	授業料収納済額日計表綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(令和3年度) 1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(令和3年度) 2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	授業料領収書発行簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	入学料振替伝票綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	入学料債権管理関係綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和3年度) 1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	寄附金受入通知書綴(令和3年度) 2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	寄附金領収書綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	収入	島根大学支援基金領収書関係綴(R2. 1月~R3. 12月)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	授業料債権管理簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	電子データ	個別業務 システム	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	入学料債権管理簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	寄宿料振替伝票綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	寄宿料関係綴(令和3年度) 1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	寄宿料関係綴(令和3年度) 2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	預金口座振替届出書綴(寄宿料)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和3年度) 1/3	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和3年度) 2/3	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託研究)(令和3年度)3/3	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和3年度)1/3	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和3年度)2/3	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(共同研究)(令和3年度)3/3	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託検査)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床試験)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(臨床治験)(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和3年度)1/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和3年度)2/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和3年度)3/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(受託事業)(令和3年度)4/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・財産貸付料)(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和3年度)1/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和3年度)2/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和3年度)3/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権発生等通知書綴(雑収入・その他)(令和3年度)4/4	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(令和3年度)1/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	債権管理台帳総表綴(令和3年度)2/2	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	債権	寄宿料債権管理簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴1/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴2/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2021年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴3/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	外部資金	科学研究費等補助金関係綴4/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴1/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	給与	給与の口座振込申出・変更申出書綴2/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿1/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	退職手当	退職金に係る源泉徴収票発行簿2/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	給与	源泉徴収票発行簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴1/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	給与	団体取扱生命保険関係綴2/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	人事	給与	給与等関係綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	支出	振込申込書綴1/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴2/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴3/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴4/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴5/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴6/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴7/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴8/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴9/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込申込書綴10/10(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込通知書綴1/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	振込通知書綴2/2(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票1/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票2/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票3/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票4/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票5/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票6/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票7/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票8/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票9/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	支出	債務計上票10/191(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊

財務部 経理・調達課 法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	大分類	中分類	名称(小分類)	文書作成取得時の 文書管理者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票1/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票2/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票3/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票4/4(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票1/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票2/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票3/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票4/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票5/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	入金実績リスト・債権計上票6/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴1/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴2/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴3/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴4/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴5/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	収入	予算執行振替伝票証拠書類綴6/6(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	分冊
2021年度	会計	会計一般	雑文書綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	法定調書作成関係綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	会計一般	預金通帳(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	収入	金銭照合確認調書綴(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	経理・調達課 (事務室)	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	収入	現金出納簿(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	
2021年度	会計	収入	有価証券管理台帳(令和3年度)	経理・調達課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	電子データ	共有 サーバー内	経理・調達課長	廃棄	