

標準文書保存期間基準
【財務部 財務課】

番号 (大分類)	大分類	番号 (中分類)	中分類	法人文書ファイル等名	保存期間
1	管理運営	3	規則	規則・要領制定等関係	30年
1	管理運営	3	規則	学内通知(例規等関係)	30年
1	管理運営	4	会議	各種会議等関係	5年
1	管理運営	4	会議	不正使用に関する調査関係	10年
1	管理運営	5	目標・計画	中期目標・計画関係	10年
1	管理運営	5	目標・計画	ビジョン及び中期目標・計画関係	10年
1	管理運営	5	目標・計画	ガバナンス・コード関係	5年
1	管理運営	18	監査	監事監査・内部監査関係	10年
1	管理運営	19	庶務一般	学外往復文書	5年
1	管理運営	19	庶務一般	学内往復文書	5年
2	人事	2	任免・異動	任免関係	10年
2	人事	9	勤務時間・休暇	休暇簿	5年
2	人事	9	勤務時間・休暇	勤務時間管理関係	5年
2	人事	9	勤務時間・休暇	超過勤務等管理簿「財務課」	5年
2	人事	10	出張	出張願・出張報告書「財務課」	5年
2	人事	13	研修	研修関係	5年
3	会計	2	会計一般	資金運用関係	20年
3	会計	2	会計一般	一般競争等参加資格申請	5年
3	会計	2	会計一般	長期借入金(学生寄宿舎)	30年
3	会計	2	会計一般	公的資金等に関する不正防止関係	5年
3	会計	2	会計一般	取引停止関係	5年
3	会計	2	会計一般	財務会計システム	常用
3	会計	2	会計一般	財務会計システムマスタ等設定関係	無期限
3	会計	2	会計一般	回数券受払簿	無期限
3	会計	2	会計一般	オレンジカード・バスカード管理簿関係	無期限
3	会計	2	会計一般	バスカード管理簿	無期限
3	会計	2	会計一般	ICカード受払簿(松江)	無期限
3	会計	2	会計一般	ICカード受払簿(医学部)	無期限
3	会計	2	会計一般	財務会計システム仕様策定委員会関係	無期限
3	会計	2	会計一般	誓約書関係	無期限
3	会計	3	予算	国立大学法人債務関係	30年
3	会計	3	予算	施設費貸付事業月次報告	10年
3	会計	3	予算	補正予算関係	10年
3	会計	3	予算	予算関係	5年
3	会計	3	予算	予算配分関係	5年
3	会計	3	予算	概算要求及び関連資料	10年
3	会計	3	予算	補正予算・補助金関係	10年
3	会計	3	予算	国立大学改革強化推進補助金関係	10年
3	会計	3	予算	国立大学法人機能強化促進補助金関係	10年
3	会計	3	予算	各種調査統計	7年
3	会計	3	予算	クラウドファンディング関係	5年
3	会計	4	決算	決算関係	無期限
3	会計	4	決算	決算報告書	無期限
3	会計	4	決算	財務諸表	無期限
3	会計	4	決算	事業報告書	無期限
3	会計	4	決算	開始仕訳関係	無期限
3	会計	4	決算	中間決算伝票	無期限
3	会計	4	決算	期末決算伝票	無期限
3	会計	4	決算	消費税関係	無期限
3	会計	4	決算	決算関係提出書類その他照会回答	無期限
3	会計	4	決算	期末決算財務諸表等	無期限
3	会計	4	決算	月次報告関係	無期限
3	会計	4	決算	中間決算関係	無期限
3	会計	4	決算	期末決算関係	無期限
3	会計	4	決算	振替伝票	無期限
3	会計	4	決算	連結財務書類関係	無期限
3	会計	4	決算	監査法人関係	無期限