

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
1953	II	92	恩給及び退職手当例規(昭28)	庶務課長	1954/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
1969	VII	17	栄典関係例規(昭和44年度～)	給与福利グループリーダー		記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1975	II	92	扶養手当認定簿	人事課長	1976/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1975	II	92	扶養親族届(個人別)	人事課長	1976/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1992	VII	17	名誉教授関係綴(昭50-平4)	人事課長	1993/4/1	40年	2033/3/31	紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	当初の保存期間終了日:2003/03/31
1993	VII	17	栄典関係綴(平5)	人事課長	1994/4/1	記録の管理を要する期間		紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
1994	II	92	公務災害関係綴D(写) 昭和60年度～平成6年度	給与福利グループリーダー	1995/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1996	II	92	児童手当・特例給付請求書(個人別)	人事課長	1997/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1996	II	92	児童手当・特例給付台帳	人事課長	1997/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1997	VII	17	名誉教授関係綴(平5-9)	人事課長	1998/4/1	30年	2028/3/31	紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	当初の保存期間終了日:2008/03/31
1998	VII	17	栄典関係綴(平10)	人事課長	1999/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
1999	VII	17	栄典関係綴(平11)	人事課長	2000/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2000	VII	17	栄典関係綴(平12)	人事課長	2001/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2001	VII	17	栄典関係綴(平13)	人事課長	2002/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2002	VII	17	栄典関係綴(平14)	人事課長	2003/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2002	II	92	公務災害関係綴D 再発認定 平成7年度～平成14年度	給与福利グループリーダー	2003/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2003	VII	17	栄典関係綴(平15)	人事課長	2004/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2003	II	92	公務災害補償関係書類(平15)	人事課長	2004/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2003	II	92	災害補償の認定(平成12年度～平成15年度)	給与福利グループリーダー	2004/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2003	II	92	公務災害関係綴B 平成8年度～平成15年度	給与福利グループリーダー	2004/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2003	II	92	福祉事業関係綴 平成13年度～平成15年度	給与福利グループリーダー	2004/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2003	II	92	療養補償の決定 平成15年度	給与福利グループリーダー	2004/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2004	VII	17	栄典関係綴(平16)	人事課長	2005/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2004	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平16)	人事課長	2005/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2004	II	92	特定機械等設置届綴(平成16年度)	人事課長	2005/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2005	VII	17	栄典関係綴(平17)	給与福利グループリーダー	2006/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2005	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平17)	給与福利グループリーダー	2006/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2005	VII	17	名誉教授関係綴(平10-17)	人事課長	2006/4/1	30年	2036/3/31	紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	当初の保存期間終了日:2016/03/31
2006	VII	17	栄典関係綴(平18)	給与福利グループリーダー	2007/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2006	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平18)	給与福利グループリーダー	2007/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2006	II	92	特定機械等設置届綴(平成16年度～平成18年度)	人事課長	2007/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2006	II	92	労災関係綴(平18)	給与福利グループリーダー	2007/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2007	II	92	特定機械等設置届(平成19年度)	給与福利グループリーダー	2008/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2007	II	92	公務災害補償支給決定通知書(平16-19)	人事課長	2008/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2007	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平19)	給与福利グループリーダー	2008/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2007	VII	17	栄典関係綴(平19)	給与福利グループリーダー	2008/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	公務災害関係事務文部科学省移管書類	給与福利グループリーダー		記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	公務災害補償関係書類C(平成18年度～平成20年度)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	公務災害補償関係書類C(平成19年度・平成20年度)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	財産形成貯蓄記録簿	給与福利グループリーダー	2009/4/1	常用		紙	事務室	給与福利課長	退職後財産形成貯蓄記録簿	
2008	II	92	諸手当届(個人別)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)(非常勤職員(医学部除く。))(あ～た)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)①(あ～と)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)②(な～わ・理事)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)③(教育学部)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)④(法学部・経済学部・農学部)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成19年度～平成20年度)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	VII	17	平成20年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリーダー	2009/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2008	VII	17	平成20年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリーダー	2009/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)⑤(工学部・その他)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2008	II	92	通勤手当届(個人別)(非常勤職員(医学部除く。))(な～わ)	給与福利グループリーダー	2009/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2009	II	92	公務災害補償関係書類C(平成20年度・平成21年度)	給与福利グループリーダー	2010/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2009	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成21年度)	給与福利グループリーダー	2010/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2009	II	92	特定機械等設置届(平成20年度・平成21年度)	給与福利グループリーダー	2010/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2009	VII	17	平成21年度 栄典関係綴	給与福利グループリーダー	2010/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2009	II	92	労災関係綴(平19～21)	給与福利グループリーダー	2010/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2010	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成22年度)	給与福利グループリーダー	2011/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2010	VII	17	平成22年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリーダー	2011/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2010	VII	17	平成22年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリーダー	2011/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2010	II	92	公務災害関係綴E 平成19年度～平成22年度	給与福利グループリーダー	2011/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2011	II	92	公務災害補償関係書類C(平成21年度～平成25年2月)	給与福利グループリー	2013/3/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2011	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成23年度)	給与福利グループリー	2012/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2011	VII	17	平成23年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリー	2012/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2011	VII	17	平成23年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリー	2012/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2012	II	92	労災関係綴(平成22年度～平成24年度)	給与福利グループリー	2013/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2012	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成24年度)	給与福利グループリー	2013/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2012	VII	17	平成24年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリー	2013/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2012	VII	17	平成24年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリー	2013/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2013	II	92	公務災害関係書類(就業上の措置)(平成18年度～平成25年度)	給与福利グループリー	2014/4/1	記録の管理を要する期間		紙	物品庫	給与福利課長	廃棄	
2013	II	92	産業医・衛生管理者等選任届出関係(平成16年度～平成25年度)	給与福利グループリー	2014/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2013	VII	17	平成25年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリー	2014/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2013	VII	17	平成25年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリー	2014/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2013	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成25年度)	給与福利グループリー	2014/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2014	II	92	公務災害補償関係書類A(平成20年度～平成26年度)	給与福利グループリー	2015/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2014	II	92	公務災害補償関係書類B(平成20年度～平成26年度)	給与福利グループリー	2015/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2014	VII	17	平成26年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリー	2015/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2014	VII	17	平成26年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリー	2015/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2014	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成26年度)	給与福利グループリー	2015/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	II	92	特定機械等設置届(平成22年度～27年度)	給与福利グループリー	2016/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	II	92	公務災害補償関係書類C(平成25年3月～平成27年3月)	給与福利グループリー	2016/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成27年度)	給与福利グループリー	2016/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	VII	17	平成27年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリー	2016/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	VII	17	平成27年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリー	2016/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	VII	17	永年勤続者表彰関係綴(平成27年度)	給与福利グループリー	2016/4/1	20年	2036/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	当初の保存期間満了日:2026/03/31
2016	II	92	公務災害補償支給決定通知書(平成20年度～平成28年度)	給与福利グループリー	2017/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	II	92	労災関係綴(平成25年度～28年度)	給与福利グループリー	2017/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	VII	17	名誉教授関係綴(平成26年度～平成28年度)	給与福利グループリー	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	VII	17	永年勤続者表彰関係綴(平成28年度)	給与福利グループリー	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	VII	17	平成28年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリー	2017/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	VII	17	平成28年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリー	2017/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2016	I	91	各地区安全衛生委員会議事録(平成28年度)	給与福利グループリーダー	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	I	91	幸町地区安全衛生委員会議事録(平成28年度)	給与福利グループリーダー	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2016	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成28年度)	給与福利グループリーダー	2017/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2017	II	92	公務災害補償関係書類C(平成27年4月～平成30年3月)	給与福利グループリーダー	2018/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2017	I	91	幸町地区安全衛生委員会議事録(平成29年度)	給与福利グループリーダー	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2017	I	91	各地区安全衛生委員会議事録(平成29年度)	給与福利グループリーダー	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2017	VII	17	平成29年度 栄典関係綴 ①	給与福利グループリーダー	2018/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	公務災害補償の現状報告関係(平成16年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	I	91	安全衛生管理委員会関係(平成24年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	住居届(個人別)1970年～平成30年度	人事課長	2019/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	単身赴任届(個人別)1990年～平成30年度	人事課長	2019/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	公務災害補償関係書類B(平成27年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	特定機械等設置届(平成28年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	産業医・衛生管理者等選任届出関係(平成26年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	労災関係綴(平成29～30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	電離放射線健康診断関係綴(平成29年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	VII	17	永年勤続者表彰関係綴(平成29～30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	VII	17	平成29～30年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	VII	17	名誉教授関係綴(平成29年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	I	91	幸町地区安全衛生委員会議事録(平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	I	91	各地区安全衛生委員会議事録(平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	VII	17	平成30年度 栄典関係綴	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	住民税関係綴(平成30年度) 1～2	給与福利グループリーダー	2019/6/1	7年	2026/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	住民税特別徴収額決定・変更通知書(平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/6/1	7年	2026/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	公務災害補償関係書類C(平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	II	92	公務災害補償支給決定通知書(平成29年度～平成30年度)	給与福利グループリーダー	2019/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/1/1	7年	2026/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2019	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(平成31年)	給与福利グループリーダー	2020/1/1	7年	2026/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	7年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	租税条約に関する届出書(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	7年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	安全衛生	安全管理	労災関係綴(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	服務	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	服務	栄典・表彰	平成31年度 栄典関係綴	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	服務	栄典・表彰	名誉教授関係綴(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	安全衛生	総括	特定機械等設置届(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類B(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	7年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	諸手当	住居届(個人別)平成31年度	給与福利グループリーダー	2020/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	住民税関係綴(平成31年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2020/6/1	7年	2027/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/6/1	7年	2027/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(平成31年度)	給与福利グループリーダー	2020/4/1	7年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2019	給与	所得税・住民税	給与所得者の扶養控除申告書・保険料控除兼配偶者控除申告書(平成31年)1~25	給与福利グループリーダー	2020/4/1	7年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(令和2年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2021/1/1	7年	2027/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	服務	栄典・表彰	名誉教授関係綴(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	安全管理	労災関係綴(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	服務	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2020	服務	栄典・表彰	令和2年度 栄典関係綴	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	住民税関係綴(令和2年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2021/6/1	7年	2028/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/6/1	7年	2028/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	7年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	総括	特定機械等設置届(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類B(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	7年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	諸手当	単身赴任届(個人別)(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	諸手当	住居届(個人別)(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(令和2年)	給与福利グループリーダー	2021/1/1	7年	2027/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	7年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	所得税・住民税	給与所得者の扶養控除申告書・保険料控除配偶者控除申告書(令和2年)1~29	給与福利グループリーダー	2021/4/1	7年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(令和2年度)	給与福利グループリーダー	2021/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(令和3年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2022/1/1	7年	2028/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証交付台帳綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	総括	勤務時間報告書(令和3年度) 1~13	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	支給	口座振込依頼書(令和3年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(非常勤)関係書類(令和3年度)No1~No4	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2021	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(常勤)関係書類(令和3年度)No1～No2	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	社会保険、雇用保険等	健康保険・厚生年金関係書類(令和3年度)No.1～No.5	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	諸手当等現況届(令和3年度 非常勤 医学部以外)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	支給	支払決議書(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(育児休業給付金)関係書類(令和3年度)No1～No.2	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金加入申請書(事業主証明依頼)(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金関係書類(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	サービス	栄典・表彰	名誉教授関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	人間ドック関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	安全管理	労働安全衛生関係(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	サービス	旅行命令	旅行命令同綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴(令和3年度)No1	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄明細書綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	社会保険、雇用保険等	労働保険料概算・確定保険料申告書綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄記録簿(退職者)(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	サービス	勤務時間	勤務時間確認簿(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	特別健康診断関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	安全管理	労災関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	過重労働に対する面接指導等関係(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	サービス	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	サービス	栄典・表彰	令和3年度 栄典関係綴	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	休職・長期休暇取得者 職場復帰関係(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	令和3年度 ストレスチェック関係綴	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	安全管理	令和3年度 化学物質リスクアセスメント関係綴	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	総括	基準給与簿(令和3年度) 1～5	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2021	給与	所得税・住民税	住民税関係綴(令和3年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2022/6/1	7年	2029/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/6/1	7年	2029/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	7年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	総括	特定機械等設置届(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	社会保険、雇用保険等	社会保険料関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類B(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	7年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	単身赴任届(個人別)(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	住居届(個人別)(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	諸手当等現況確認(令和3年度) 1~7	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	福利厚生	退職金	退職手当関係(令和3年度) 1~2	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(令和3年)	給与福利グループリーダー	2022/1/1	7年	2028/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	7年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	総括	共済積立金等控除依頼書(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	所得税・住民税	給与所得者の扶養控除申告書・保険料控除兼配偶者控除申告書(令和3年)1~15	給与福利グループリーダー	2022/4/1	7年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	扶養・住居・単身赴任・通勤手当消滅者(令和3年度)①	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年(支給要件喪失後)	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	定期健康診断関係綴(令和3年度)(がん検診含む)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	通勤・住居・単身赴任関係綴(令和3年度)①	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年(支給要件喪失後)	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	安全衛生	健康管理	有機溶剤・特定化学物質健康診断関係綴(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	支給	伝票(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2021	給与	支給	給与振込明細(令和3年度)	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	社会保険、雇用保険等	高齢雇用継続給付関係書類(令和3年度) No1~No3	給与福利グループリーダー	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	7年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	服務	栄典・表彰	名誉教授関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	安全管理	労災関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	服務	栄典・表彰	令和4年度 栄典関係綴	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	口座振込依頼書(令和4年度) 1~2	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(令和4年度) 1~2	給与福利課長	2023/1/1	7年	2029/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証交付台帳綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	総括	勤務時間報告書(令和4年度) 1~12	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(非常勤)関係書類(令和4年度)No1~No4	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(常勤)関係書類(令和4年度)No1~No3	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保険、雇用保険等	健康保険・厚生年金関係書類(令和4年度)No.1~No.4	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	諸手当	諸手当等現況届(令和4年度 非常勤 医学部以外)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	支払決議書(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(育児休業給付金)関係書類(令和4年度)No1~No.3	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金加入申請書(事業主証明依頼)(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金関係書類(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	人間ドック関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	安全管理	労働安全衛生関係(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	服務	旅行命令	旅行命令伺綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴(令和4年度)No1	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄明細書綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2022	給与	社会保険、雇用保険等	労働保険料概算・確定保険料申告書綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄記録簿(退職者)(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	服務	勤務時間	勤務時間確認簿(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	特別健康診断関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	過重労働に対する面接指導等関係(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	服務	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	休職・長期休暇取得者 職場復帰関係(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	令和4年度 ストレスチェック関係綴	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	安全管理	令和4年度 化学物質リスクアセスメント関係綴	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	住民税関係綴(令和4年度) 1~2	給与福利課長	2023/6/1	7年	2030/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(令和4年度)	給与福利課長	2023/6/1	7年	2030/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	総括	特定機械等設置届(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保険、雇用保険等	社会保険料関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類B(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	7年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	諸手当	単身赴任届(個人別)(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	諸手当	住居届(個人別)(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	諸手当	諸手当等現況確認(令和4年度) 1~5	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	退職金	退職手当関係(令和4年度) 1~2	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(令和4年)	給与福利課長	2023/1/1	7年	2029/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	7年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	総括	共済積立金等控除依頼書(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2022	給与	所得税・住民税	令和4年年末調整申告書一式	給与福利課長	2023/4/1	7年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	諸手当	扶養・住居・単身赴任・通勤手当消滅者(令和4年度)①	給与福利課長	2023/4/1	5年(支給要件喪失後)	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	定期健康診断関係綴(令和4年度)(がん検診含む)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	諸手当	通勤・住居・単身赴任関係綴(令和4年度)①	給与福利課長	2023/4/1	5年(支給要件喪失後)	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	安全衛生	健康管理	有機溶剤・特定化学物質健康診断関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	伝票(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	給与振込明細(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保険、雇用保険等	高齢雇用継続給付関係書類(令和4年度)No1～No3	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	危機管理	安全管理	化学物質規制関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	服務	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(令和5年度)1～2	給与福利課長	2024/1/1	7年	2030/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(SPOD)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(常勤)関係書類(令和5年度)No1～No2	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	健康保険・厚生年金関係書類(令和5年度)No.1～No.3	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	厚生費・レクリエーション	レクリエーション・福祉関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(育児休業給付金)関係書類(令和5年度)No1～No.3	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	服務	栄典・表彰	名誉教授関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	安全管理	労災関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	服務	栄典・表彰	令和5年度 栄典関係綴	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(語学)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	所得税・住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	7年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	調査・報告	報告	給与福利関係調査・報告綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2023	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(令和5年度)	給与福利課長	2024/6/1	7年	2031/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	共済負担金等払込内訳書(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	社会保険料関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(非常勤)関係書類(令和5年度)No1～No4	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	支払決議書(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	任免	非常勤職員人事	非常勤職員採用関係(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(人事院)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	健康管理	令和5年度 ストレスチェック関係綴	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	総括	特定機械等設置届(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(セミナー)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類B(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	伝票(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(放送大学)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証交付台帳綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	諸手当等現況届(令和5年度 非常勤 医学部以外)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(通信教育・eラーニングアプリ)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	7年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	単身赴任届(個人別)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	住居届(個人別)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	諸手当等現況確認(令和5年度) 1～4	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	退職金	退職手当関係(令和5年度) 1～2	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	永年勤続	リフレッシュ休暇関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(令和5年)	給与福利課長	2024/1/1	7年	2030/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2023	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	7年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	総括	勤務時間報告書(令和5年度) 1~12	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	休業損害証明書(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	予算決算	予算	予算関係(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	給与関係雑綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	安全管理	労働安全衛生関係(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	服務	勤務時間	勤務時間確認簿(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	健康管理	特別健康診断関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	口座振込依頼書(令和5年度) 1~2	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金加入申請書(事業主証明依頼)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金関係書類(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	服務	旅行命令	旅行命令伺綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄明細書綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	労働保険料概算・確定保険料申告書綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄記録簿(退職者)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	健康管理	過重労働に対する面接指導等関係(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	健康管理	休職・長期休暇取得者 職場復帰関係(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	安全管理	令和5年度 化学物質リスクアセスメント関係綴	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	給与支給証明等(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	所得税・住民税	住民税関係綴(令和5年度) 1~2	給与福利課長	2024/6/1	7年	2031/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	総括	共済積立金等控除依頼書(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	所得税・住民税	令和5年年末調整申告書一式	給与福利課長	2024/4/1	7年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	人材育成	研修	研修関係(学内・その他)(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	扶養・住居・単身赴任・通勤手当消滅者(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年(支給要件喪失後)	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2023	安全衛生	健康管理	定期健康診断・人間ドック関係綴(令和5年度)(がん検診含む)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	通勤・住居・単身赴任関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年(支給要件喪失後)	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	記録の管理を要する期間又は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	健康管理	有機溶剤・特定化学物質健康診断関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	支給	給与振込明細(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	高齢雇用継続給付関係書類(令和5年度) No1～No3	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	安全衛生	安全管理	化学物質規制関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類B(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	支給	伝票(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(放送大学)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	7年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	諸手当	住居届(個人別)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	過重労働に対する面接指導等関係(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	安全管理	令和6年度 化学物質リスクアセスメント関係綴	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	支給	給与支給証明等(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	総括	共済積立金等控除依頼書(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	服務	栄典・表彰	令和6年度 栄典関係綴	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	令和6年年末調整申告書一式	給与福利課長	2025/4/1	7年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(語学)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	支給	共済負担金等払込内訳書(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	社会保険、雇用保険等	社会保険料関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	支給	給与振込明細(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	支給	支払決議書(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	任免	非常勤職員人事	非常勤職員採用関係(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(人事院)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	令和6年度 ストレスチェック関係綴	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2024	安全衛生	総括	特定機械等設置届(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(セミナー)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	服務	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(SPOD)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	服務	栄典・表彰	名誉教授関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(令和6年度) 1~2	給与福利課長	2025/1/1	7年	2031/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(常勤)関係書類(令和6年度)No1~No3	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	社会保険、雇用保険等	厚生年金関係書類(令和6年度)No.1~No.3	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	福利厚生	厚生費・レクリエーション	レクリエーション・福祉関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	社会保険、雇用保険等	育児休業給付金・介護休業給付金関係書類(令和6年度)No1~No.3	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	安全管理	労災関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	7年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	調査・報告	報告	給与福利関係調査・報告綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(令和6年度)	給与福利課長	2025/6/1	7年	2032/5/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(非常勤)関係書類(令和6年度)No1~No4	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証交付台帳綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(通信教育・eラーニングアプリ)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	諸手当	単身赴任届(個人別)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	福利厚生	退職金	退職手当関係(令和6年度) 1~2	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	福利厚生	永年勤続	リフレッシュ休暇関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(令和6年)	給与福利課長	2025/1/1	7年	2031/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2024	給与	所得税・ 住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等正綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	7年	2032/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	総括	勤務時間報告書(令和6年度) 1~12	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	文書庫	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	支給	休業損害証明書(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	予算決算	予算	予算関係(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	支給	給与関係雑綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	安全衛生	安全管理	労働安全衛生関係(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	服務	勤務時間	勤務時間確認簿(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	特別健康診断関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	支給	口座振込依頼書(令和6年度) 1~2	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金加入申請書(事業主証明依頼)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金関係書類(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	服務	旅行命令	旅行命令伺綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄明細書綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄記録簿(退職者)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	社会保 険、雇用 保険等	労働保険料概算・確定保険料申告書綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	休職・長期休暇取得者 職場復帰関係(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	所得税・ 住民税	住民税関係綴(令和6年度) 1~2	給与福利課長	2025/6/1	7年	2032/5/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	人材育成	研修	研修関係(学内・その他)(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	諸手当	扶養・住居・単身赴任・通勤手当消滅者(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年(支給要件喪失後)	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	定期健康診断・人間ドック関係綴(令和6年度)(がん検診含む)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	諸手当	通勤・住居・単身赴任関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年(支給要件喪失後)	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	記録の管理を要する期間又 は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	安全衛生	健康管理	有機溶剤・特定化学物質健康診断関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2024	給与	社会保 険、雇用 保険等	高齢雇用継続給付関係書類(令和6年度) No1~No2	給与福利課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2024	安全衛生	安全管理	化学物質規制関係綴(令和6年度)	給与福利課	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	調査・報告	報告	給与福利関係調査・報告綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	所得税・住民税	住民税・特別徴収額決定・変更通知書(令和7年度)	給与福利課長	2026/6/1	7年	2033/5/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	社会保険・雇用保険等	雇用保険(非常勤)関係書類(令和7年度)No1~No4	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	その他(職員証)	役員証・職員証交付台帳綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	安全管理	公務災害補償関係書類C(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(通信教育・eラーニングライブラリ)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	諸手当	単身赴任届(個人別)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	退職金	退職手当関係(令和7年度)1~2	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	永年勤続	リフレッシュ休暇関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	総括	産業医・衛生管理者等選任届出関係(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	所得税・住民税	退職所得の受給に関する申告書(令和7年)	給与福利課長	2026/1/1	7年	2032/12/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	7年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	会議	学内会議	幸町地区安全衛生委員会議事録(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	10年	2036/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	総括	勤務時間報告書(令和7年度)1~12	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	文書庫	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	支給	休業損害証明書(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	予算決算	予算	予算関係(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	支給	給与関係雑綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	安全管理	労働安全衛生関係(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	服務	勤務時間	勤務時間確認簿(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	特別健康診断関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	支給	伝票(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(放送大学)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	所得税・住民税	退職手当等受給者別支払調書(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	7年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	諸手当	住居届(個人別)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年(支給要件喪失後)		紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	過重労働に対する面接指導等関係(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2025	安全衛生	安全管理	令和7年度 化学物質リスクアセスメント関係綴	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	支給	給与支給証明等(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	総括	共済積立金等控除依頼書(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	服務	栄典・表彰	令和7年度 栄典関係綴	給与福利課長	2026/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	所得税・住民税	令和7年年末調整申告書一式	給与福利課長	2026/4/1	7年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(語学)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	支給	共済負担金等払込内訳書(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	社会保険、雇用保険等	社会保険料関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	支給	給与振込明細(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	支給	支払決議書(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	任免	非常勤職員人事	非常勤職員採用関係(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(人事院)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	令和7年度 ストレスチェック関係綴	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	安全衛生	総括	特定機械等設置届(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	記録の管理を要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(セミナー)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	服務	栄典・表彰	永年勤続者表彰関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	10年	2036/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(SPOD)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	服務	栄典・表彰	名誉教授関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	10年	2036/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	所得税・住民税	所得税に係る年末調整のための前職記入票(令和7年度) 1~2	給与福利課長	2026/1/1	7年	2032/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	社会保険、雇用保険等	雇用保険(常勤)関係書類(令和7年度)No1~No3	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	社会保険、雇用保険等	厚生年金関係書類(令和7年度)No.1~No.4	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	福利厚生	厚生賞・レクリエーション	レクリエーション・福祉関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	給与	社会保険、雇用保険等	育児休業給付金・介護休業給付金関係書類(令和7年度)No1~No.5	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2025	安全衛生	安全管理	労災関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	記録の管理を要する期間又は3年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	

企画総務部給与福利課

作成・取得 年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	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										
2025	給与	所得税・ 住民税	所得税・住民税法定調書等関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	7年	2033/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	支給	口座振込依頼書(令和7年度) 1~2	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金加入申請書(事業主証明依頼)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金関係書類(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	服務	旅行命令	旅行命令伺綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄明細書綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄記録簿(退職者)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	社会保 険、雇用 保険等	労働保険料概算・確定保険料申告書綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	休職・長期休暇取得者 職場復帰関係(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	所得税・ 住民税	住民税関係綴(令和7年度) 1~2	給与福利課長	2026/6/1	7年	2033/5/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	会議	学内会議	各地区安全衛生委員会議事録(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	10年	2036/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	人材育成	研修	研修関係(学内・その他)(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	諸手当	住居・単身赴任・通勤手当消滅者(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年(支給要件喪失後)	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	定期健康診断・人間ドック関係綴(令和7年度)(がん検診含む)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	諸手当	通勤・住居・単身赴任関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年(支給要件喪失後)	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	電離放射線健康診断関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	記録の管理を要する期間又 は5年のいずれか長い期間		紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	健康管理	有機溶剤・特定化学物質健康診断関係綴(令和7年度)	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	給与	社会保 険、雇用 保険等	高齢雇用継続給付関係書類(令和7年度) No1~No2	給与福利課長	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	人材育成	研修	大学院研修関係綴(令和7年度)	給与福利課	2026/4/1	3年	2029/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	
2025	安全衛生	安全管理	化学物質規制関係綴(令和7年度)	給与福利課	2026/4/1	5年	2031/3/31	紙	事務室	給与福利課 長	廃棄	