

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	1954/04/01	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	1976/04/01	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	1976/04/01	5年(支給要件 喪失後)		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
1993	Ⅶ	17	栄典関係綴(平5)	人事課長	1994/04/01	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	1995/04/01	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	1997/04/01	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	1997/04/01	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	1998/04/01	30年	2028/03/31	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 延長期間: 20年
1998	Ⅶ	17	栄典関係綴(平10)	人事課長	1999/04/01	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	2000/04/01	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	2001/04/01	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	2002/04/01	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	2003/04/01	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	2003/04/01	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	2004/04/01	記録の管理を 要する期間		紙	物品庫	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										
2003	Ⅱ	92	公務災害補償関係書類(平15)	人事課長	2004/04/01	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	2004/04/01	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	2004/04/01	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	2004/04/01	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	2004/04/01	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	2005/04/01	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	2005/04/01	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	2005/04/01	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	2006/04/01	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	2006/04/01	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	2006/04/01	20年	2026/03/31	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 延長期間: 10年
2006	Ⅶ	17	栄典関係綴(平18)	給与福利グループ リーダー	2007/04/01	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	2007/04/01	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	特定機械等設置届綴(平成16年度～平成18年度)	人事課長	2007/04/01	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	労災関係綴(平18)	給与福利グループ リーダー	2007/04/01	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	2008/04/01	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	2008/04/01	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	2008/04/01	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	2008/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	常用		紙	事務室	給与福利課長	退職後財産 形成貯蓄記 録簿(退職 者)ファイル へ移管	
2008	II	92	諸手当届(個人別)	給与福利グループ リーダー	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	5年(支給要件 喪失後)		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										
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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2009/04/01	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	2010/04/01	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	2010/04/01	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	2010/04/01	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	2010/04/01	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	2010/04/01	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	2011/04/01	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	2011/04/01	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	2011/04/01	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	2011/04/01	記録の管理を 要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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 リーダー	2013/03/01	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										
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 リーダー	2012/04/01	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 リーダー	2012/04/01	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 リーダー	2012/04/01	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 リーダー	2013/04/01	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 リーダー	2013/04/01	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 リーダー	2013/04/01	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 リーダー	2013/04/01	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 リーダー	2014/04/01	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 リーダー	2014/04/01	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 リーダー	2014/04/01	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 リーダー	2014/04/01	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 リーダー	2014/04/01	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 リーダー	2015/04/01	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 リーダー	2015/04/01	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 リーダー	2015/04/01	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										
2014	Ⅶ	17	平成26年度 栄典関係綴 ②	給与福利グループ リーダー	2015/04/01	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 リーダー	2015/04/01	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 リーダー	2016/04/01	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 リーダー	2016/04/01	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	Ⅰ	91	幸町地区安全衛生委員会議事録(平成27年度)	給与福利グループ リーダー	2016/04/01	10年	2026/03/31	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 リーダー	2016/04/01	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 リーダー	2016/04/01	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 リーダー	2016/04/01	記録の管理を 要する期間		紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2015	Ⅰ	91	各地区安全衛生委員会議事録(平成27年度)	給与福利グループ リーダー	2016/04/01	10年	2026/03/31	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 リーダー	2016/04/01	10年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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 リーダー	2017/04/01	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 リーダー	2017/04/01	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 リーダー	2017/04/01	10年	2027/03/31	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 リーダー	2017/04/01	10年	2027/03/31	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 リーダー	2017/04/01	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 リーダー	2017/04/01	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	2017/04/01	10年	2027/03/31	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	2017/04/01	10年	2027/03/31	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	2017/04/01	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	2018/04/01	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	2018/04/01	10年	2028/03/31	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	2018/04/01	10年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2017	II	92	住民税関係綴(平成29年度)	給与福利グループ リーダー	2018/06/01	7年	2025/05/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2017	II	92	住民税特別徴収額決定・変更通知書(平成29年度)	給与福利グループ リーダー	2018/06/01	7年	2025/05/31	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	2018/04/01	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	2019/04/01	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	租税条約に関する届出書(平成21年度～平成30年度)	給与福利グループ リーダー	2019/04/01	7年	2026/03/31	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	2019/04/01	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	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(平成25 年度～平成30年度)	給与福利グループ リーダー	2019/04/01	7年	2026/03/31	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B(平成27年度～平成30年度)	給与福利グループ リーダー	2019/04/01	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	2019/04/01	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	2019/04/01	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	2019/04/01	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										
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	2019/04/01	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	2019/04/01	10年	2029/03/31	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	2019/04/01	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	2019/04/01	10年	2029/03/31	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	2019/04/01	10年	2029/03/31	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	2019/04/01	10年	2029/03/31	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	2019/04/01	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	2019/06/01	7年	2026/05/31	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	2019/06/01	7年	2026/05/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	Ⅱ	92	所得税・住民税法定調書等関係綴(平成30年度)	給与福利グループ リーダー	2019/04/01	7年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	Ⅱ	92	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30年)1～23	給与福利グループ リーダー	2019/04/01	7年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2018	Ⅱ	92	所得税に係る年末調整のための前職記入票(平成30年度)	給与福利グループ リーダー	2019/01/01	7年	2025/12/31	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	2019/04/01	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	2019/04/01	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	退職所得の受給に関する申告書(平成29年～平成30年)	給与福利グループ リーダー	2019/01/01	7年	2025/12/31	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	2020/04/01	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	2020/01/01	7年	2026/12/31	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										
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	2020/04/01	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	2020/01/01	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	2020/04/01	7年	2027/03/31	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	2020/04/01	7年	2027/03/31	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	2020/04/01	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	2020/04/01	10年	2030/03/31	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	2020/04/01	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	2020/04/01	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	2020/04/01	10年	2030/03/31	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	2020/04/01	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	2020/04/01	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	2020/04/01	7年	2027/03/31	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	2020/04/01	10年	2030/03/31	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	2020/04/01	10年	2030/03/31	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	2020/06/01	7年	2027/05/31	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	2020/06/01	7年	2027/05/31	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	2020/04/01	7年	2027/03/31	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	2020/04/01	7年	2027/03/31	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	2021/01/01	7年	2027/12/31	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										
2020	福利厚生	その他 (職員証)	役員証・職員証交付台帳綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	総括	勤務時間報告書(令和2年度) 1～12	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2020	福利厚生	その他 (職員証)	役員証・職員証関係綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	支給	口座振込依頼書(令和2年度) 1～2	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	社会保 険、雇用 保険等	雇用保険(非常勤)関係書類(令和2年度)No1～No5	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	社会保 険、雇用 保険等	雇用保険(常勤)関係書類(令和2年度)No1～No3	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	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2年度)No.1～No.6	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	諸手当	諸手当等現況届(令和2年度 非常勤 医学部以外)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	支給	支払決議書(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	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2年度)No1～ No.3	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	2021/04/01	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	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 2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	福利厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金関係書類(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	2021/04/01	10年	2031/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	健康管理	人間ドック関係綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	安全管理	労働安全衛生関係(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	服務	旅行命令	旅行命令伺綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴(令和2年度)No1	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄明細書綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	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2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄記録簿(退職者)(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	服務	勤務時間	勤務時間確認簿(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	健康管理	特別健康診断関係綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	健康管理	令和2年度 特定健康診断関係綴	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	2021/04/01	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	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2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	2021/04/01	10年	2031/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2021/04/01	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	健康管理	休職・長期休暇取得者 職場復帰関係(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	健康管理	令和2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	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	安全管理	令和2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	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	総括	基準給与簿(令和2年度) 1～14	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	文書庫	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	2021/06/01	7年	2028/05/31	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	2021/06/01	7年	2028/05/31	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	2021/04/01	7年	2028/03/31	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	2021/04/01	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	社会保 険、雇用 保険等	社会保険料関係綴(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	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	2021/04/01	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	2021/04/01	7年	2028/03/31	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	2021/04/01	5年(支給要件 喪失後)	2026/03/31	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	2021/04/01	5年(支給要件 喪失後)	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	諸手当	諸手当等現況確認(令和2年度) 1～13	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	福利厚生	退職金	退職手当関係(令和2年度) 1～2	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	2021/04/01	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	2021/01/01	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	2021/04/01	7年	2028/03/31	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	2021/04/01	10年	2031/03/31	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	2021/04/01	10年	2031/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	総括	共済積立金等控除依頼書(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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・保険料控除兼配偶者控除 申告書(令和2年)1～29	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	7年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	諸手当	扶養・住居・単身赴任・通勤手当消滅者(令和2年度)①	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年(支給要件喪 失後)	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	安全衛生	健康管理	定期健康診断関係綴(令和2年度)(がん検診含む)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	諸手当	通勤・住居・単身赴任関係綴(令和2年度)①	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年(支給要件喪 失後)	2026/03/31	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	2021/04/01	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	
2020	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2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	支給	伝票(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	給与	支給	給与振込明細(令和2年度)	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2020	給与	社会保 険、雇用 保険等	高齢雇雇用継続給付関係書類(令和2年度) No1～No4	給与福利グループ リーダー	2021/04/01	5年	2026/03/31	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	2022/01/01	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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(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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	服務	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	2022/04/01	10年	2032/03/31	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	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	サービス	旅行命令	旅行命令伺綴(令和3年度)	給与福利グループ リーダー	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	10年	2032/03/31	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	2022/04/01	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
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	2022/06/01	7年	2029/05/31	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	2022/06/01	7年	2029/05/31	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	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	2022/04/01	7年	2029/03/31	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	2022/04/01	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	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	2022/04/01	7年	2029/03/31	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	2022/04/01	5年(支給要件喪失後)	2027/03/31	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	2022/04/01	5年(支給要件喪失後)	2027/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2021	給与	諸手当	諸手当等現況確認(令和3年度) 1～7	給与福利グループリーダー	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	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	2022/01/01	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	2022/04/01	7年	2029/03/31	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	2022/04/01	10年	2032/03/31	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	2022/04/01	10年	2032/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	7年	2029/03/31	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	2022/04/01	5年(支給要件喪失後)	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年(支給要件喪失後)	2027/03/31	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	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	2022/04/01	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2022/04/01	5年	2027/03/31	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	2023/04/01	7年	2030/03/31	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	2023/04/01	10年	2033/03/31	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	2023/04/01	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	2023/04/01	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	人材育成	研修	研修関係(語学)(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	人材育成	研修	研修関係(放送大学)(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/01/01	7年	2029/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	共済負担金等払込内訳書(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	調査・報 告	報告	給与福利関係調査・報告綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	文書庫	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	休業損害証明書(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	予算決算	予算	予算関係(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	給与関係雑綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	人材育成	研修	研修関係(SPOD)(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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(非常勤)関係書類(令和4年度)No1～No4	給与福利課長	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	厚生費・ レクリ エーショ	レクリエーション・福祉関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	任免	非常勤職 員人事	非常勤職員採用関係(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	人材育成	研修	研修関係(人事院)(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保 険、雇用 保険等	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	10年	2033/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	支給	給与支給証明等(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	文書庫	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	2023/06/01	7年	2030/05/31	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	2023/06/01	7年	2030/05/31	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	2023/04/01	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	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4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	人材育成	研修	研修関係(セミナー)(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	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	2023/04/01	7年	2030/03/31	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	2023/04/01	5年(支給要件 喪失後)	2028/03/31	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	2023/04/01	5年(支給要件 喪失後)	2028/03/31	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	諸手当	諸手当等現況確認(令和4年度) 1～5	給与福利課長	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	福利厚生	永年勤続	リフレッシュ休暇関係綴(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	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	2023/01/01	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	2023/04/01	7年	2030/03/31	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	2023/04/01	10年	2033/03/31	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	2023/04/01	10年	2033/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2023/04/01	7年	2030/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	人材育成	研修	研修関係(学内・その他)(令和4年度)	給与福利課長	2023/04/01	3年	2026/03/31	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	2023/04/01	5年(支給要件喪失後)	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年(支給要件喪失後)	2028/03/31	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	2023/04/01	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2023/04/01	5年	2028/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2022	給与	社会保 険、雇用 保険等	高年齢雇用継続給付関係書類(令和4年度) No1～No3	給与福利課長	2023/04/01	5年	2028/03/31	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	2024/04/01	10年	2034/03/31	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	2024/01/01	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	人材育成	研修	研修関係(SPOD)(令和5年度)	給与福利課長	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	レクリエーション・福祉関係綴(令和5年度)	給与福利課長	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	10年	2034/03/31	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	2024/04/01	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	2024/04/01	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	7年	2031/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2024/06/01	7年	2031/05/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	令和5年度 ストレスチェック関係綴	給与福利課長	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	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ラーニングライブラリ)(令和5年度)	給与福利課長	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	7年	2031/03/31	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	2024/04/01	5年(支給要件 喪失後)	2029/03/31	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	2024/04/01	5年(支給要件 喪失後)	2029/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	諸手当	諸手当等現況確認(令和5年度) 1～4	給与福利課長	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	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	2024/01/01	7年	2030/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2024/04/01	7年	2031/03/31	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	2024/04/01	10年	2034/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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										
2023	給与	支給	休業損害証明書(令和5年度)	給与福利課長	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	2024/06/01	7年	2031/05/31	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	2024/04/01	10年	2034/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	7年	2031/03/31	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	2024/04/01	3年	2027/03/31	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	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	2024/04/01	5年(支給要件喪失後)	2029/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年(支給要件喪失後)	2029/03/31	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	2024/04/01	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2024/04/01	5年	2029/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2023	給与	社会保険、雇用保険等	高年齢雇用継続給付関係書類(令和5年度) No1～No3	給与福利課長	2024/04/01	5年	2029/03/31	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	2025/04/01	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	7年	2032/03/31	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	2025/04/01	5年(支給要件喪失後)	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	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	2025/04/01	7年	2032/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
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	2025/04/01	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	10年	2035/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	10年	2035/03/31	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	2025/01/01	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	レクリエーション・福祉関係綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	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	2025/04/01	7年	2032/03/31	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	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/06/01	7年	2032/05/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	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ラーニングライブラリ)(令和6年度)	給与福利課長	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	5年(支給要件喪失後)	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	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	2025/01/01	7年	2031/12/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	所得税・住民税	源泉徴収の誤納額還付請求・扶養控除等は正綴(令和6年度)	給与福利課長	2025/04/01	7年	2032/03/31	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	2025/04/01	10年	2035/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/06/01	7年	2032/05/31	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	2025/04/01	10年	2035/03/31	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	2025/04/01	3年	2028/03/31	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	2025/04/01	5年(支給要件喪失後)	2030/03/31	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	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	2025/04/01	5年(支給要件喪失後)	2030/03/31	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	2025/04/01	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	2025/04/01	5年	2030/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	社会保 険、雇用 保険等	高年齢雇用継続給付関係書類(令和6年度) No1～No2	給与福利課長	2025/04/01	5年	2030/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	
2024	給与	諸手当	諸手当等現況届(令和6年度 非常勤 医学部以外)	給与福利課長	2025/04/01	5年	2030/03/31	紙	事務室	給与福利課長	廃棄	