

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2004年度	収入	収入	現金出納簿	経理課長(経理課 経理グループ)	2012年4月1日	システム 使用終了 まで		個別業務シス テム	財務会計システム	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	現金領収証書受払簿(平成30 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	現金領収証書受払簿(令和元 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	現金領収証書受払簿(令和2年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	現金領収証書受払簿(令和3年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	現金領収証書受払簿(令和4年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	授業料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	授業料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	授業料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	授業料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	授業料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	授業料預金口座振替関係(平 成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	授業料預金口座振替関係(令 和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	授業料預金口座振替関係(令 和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	授業料預金口座振替関係(令 和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	授業料預金口座振替関係(令 和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	授業料預金口座振替明細書 (平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	授業料預金口座振替明細書 (令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	授業料預金口座振替明細書 (令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2021年度	収入	収入	授業料預金口座振替明細書 (令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	授業料預金口座振替明細書 (令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替依頼届書 (変更を含む)(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替関係(平 成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替関係(令 和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替関係(令 和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替関係(令 和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替関係(令 和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替明細書 (平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替明細書 (令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替明細書 (令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替明細書 (令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	寄宿料預金口座振替明細書 (令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
1994年度	収入	収入	代行納付に関する協定書等	経理課長(経理課 収入係)	1995年4月1日	協定解除年 後5		紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2013年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(平成25 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2014 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(平成26年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10 年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(平成27年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10 年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10 年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	10 年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	10 年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	10 年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	10 年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2022 年度	収入	収入	郵便振替受払通知票(令和4年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2023年4月1日	10 年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016 年度	収入	収入	領収証書原符(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	7 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017 年度	収入	収入	領収証書原符(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	7 年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018 年度	収入	収入	領収証書原符(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	7 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019 年度	収入	収入	領収証書原符(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	7 年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020 年度	収入	収入	領収証書原符(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	7 年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021 年度	収入	収入	領収証書原符(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	7 年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2022 年度	収入	収入	領収証書原符(令和4年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2023年4月1日	7 年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2009 年度	収入	収入	寄宿料ファイル	経理課長(経理課経理グループ)	2009年4月1日	システム 運用終了 後10	2032年3月31日	個別業務システム	サーバー内	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2009 年度	収入	収入	寄宿料ファイル	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	システム 運用終了 後10		個別業務システム	サーバー内	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
1999 年度	収入	収入	授業料ファイル	経理課長(経理課経理グループ)	1999年4月1日	システム 運用終了 後10	2032年3月31日	個別業務システム	サーバー内	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
1999年度	収入	収入	授業料ファイル	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	システム年 運用終了 後10		個別業務シス テム	サーバー内	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	請求書発行台帳(平成30年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	請求書発行台帳(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	請求書発行台帳(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	請求書発行台帳(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	請求書発行台帳	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	システム年 使用終了 まで		個別業務シス テム	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2016年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(平成28 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2017年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(平成29 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(平成30 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(令和元 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(令和2年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(令和3年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	収入	預金口座入金等帳票(令和4年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2013年度	収入	財務会計	振替伝票(平成25年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2014年度	収入	財務会計	振替伝票(平成26年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2015年度	収入	財務会計	振替伝票(平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2016年度	収入	財務会計	振替伝票(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2017年度	収入	財務会計	振替伝票(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	財務会計	振替伝票(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2019年度	収入	財務会計	振替伝票(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	財務会計	振替伝票(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	財務会計	振替伝票(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	財務会計	振替伝票(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	調査・報告	収入見込額調書(平成30年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	調査・報告	収入見込額調書(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	調査・報告	収入見込額調書(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	調査・報告	収入見込額調書(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	調査・報告	収入見込額調書(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2013年度	収入	その他	歳入関係文書(平成25年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2014年度	収入	その他	歳入関係文書(平成26年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2015年度	収入	その他	歳入関係文書(平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2016年度	収入	その他	歳入関係文書(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2017年度	収入	その他	歳入関係文書(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	収入	その他	歳入関係文書(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	収入	その他	歳入関係文書(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	収入	その他	歳入関係文書(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	収入	その他	収入金関係文書(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	収入	その他	収入金関係文書(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2013年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(平成25年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(平成26年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(平成27年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(平成28年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(平成29年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(平成30年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(令和元年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(令和2年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	寄宿料債権管理簿(令和3年度・札幌校)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2013年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(平成25年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(平成26年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(平成27年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生通知書(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	債権管理	寄宿料債権発生等通知書(令和4年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2013年度	債権	債権管理	寄宿料債権異動通知書(平成25年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	寄宿料債権異動通知書(平成26年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	寄宿料債権異動通知書(平成27年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	寄宿料債権異動通知書(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	寄宿料債権異動通知書(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2013年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(平成25年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(平成26年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(平成27年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	授業料債権異動通知書(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2013年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(平成25年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(平成26年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(平成27年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2018年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	授業料債権管理簿(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2013年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(平成25年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(平成26年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	授業料債権発生通知書(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	債権管理	授業料債権発生等通知書(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2013年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(平成25年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(平成26年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2018年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	入学金債権発生通知書(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	債権管理	入学金債権発生等通知書(令和4年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2013年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(平成25年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2014年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(平成26年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2015年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(平成27年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2016年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(平成28年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2017年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(平成29年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	債権管理	授業料・入学金免除関係(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	収入金徴収	寄宿料督促関係(平成30年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	収入金徴収	寄宿料督促関係(令和元年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	収入金徴収	寄宿料督促関係(令和2年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	収入金徴収	寄宿料督促関係(令和3年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	収入金徴収	寄宿料督促関係(令和4年度)	経理課長(経理課経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2018年度	債権	収入金徴収	寄宿料納入通知(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	収入金徴収	寄宿料納入通知(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	収入金徴収	寄宿料納入通知(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	収入金徴収	寄宿料納入通知(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	収入金徴収	寄宿料納入通知(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	収入金徴収	授業料督促関係(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	収入金徴収	授業料督促関係(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	収入金徴収	授業料督促関係(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	収入金徴収	授業料督促関係(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	収入金徴収	授業料督促関係(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	収入金徴収	授業料納入通知(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	収入金徴収	授業料納入通知(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	収入金徴収	授業料納入通知(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	収入金徴収	授業料納入通知(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	債権	収入金徴収	授業料納入通知(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	債権	その他	学生保証人カード(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	債権	その他	学生保証人カード(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	債権	その他	学生保証人カード(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	債権	その他	学生保証人カード(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2022年度	債権	その他	学生保証人カード(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	総括	その他	鍵保管台帳(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	総括	その他	鍵保管台帳(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	総括	その他	鍵保管台帳(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	総括	その他	鍵保管台帳(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	総括	その他	鍵保管台帳(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2018年度	総括	その他	出納主任代理記録簿(平成30 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2019年度	総括	その他	出納主任代理記録簿(令和元 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2020年度	総括	その他	出納主任代理記録簿(令和2年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2021年度	総括	その他	出納主任代理記録簿(令和3年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2022年度	総括	その他	出納主任に関する書類(令和4 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ収入担当)	廃棄
2013年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (平成25年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2014年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (平成26年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2015年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2021年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	ファームバンキング口座開設 (令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	運営費交付金関係書類綴(平 成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	運営費交付金関係書類綴(令 和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	運営費交付金関係書類綴(令 和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	運営費交付金関係書類綴(令 和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	運営費交付金関係書類(令和4 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	公共料金預金口座振替依頼関 係(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	公共料金預金口座振替依頼関 係(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	公共料金預金口座振替依頼関 係(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	公共料金預金口座振替依頼関 係(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	公共料金預金口座振替依頼関 係(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	支払予定一覧表(支出伝票 (写))(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	支払予定一覧表(支出伝票 (写))(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	諸謝金(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	諸謝金(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	諸謝金(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	諸謝金(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	諸謝金(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2021年度	支出	支出	諸謝金(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	謝金(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	旅費(札幌 28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	旅費(札幌 29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	旅費(札幌 30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	旅費(札幌 令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	旅費(札幌 令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	旅費(札幌 令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	旅費(札幌 令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	旅費(旭川 28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	旅費(旭川 29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	旅費(旭川 30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	旅費(旭川 令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	旅費(旭川 令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	旅費(旭川 令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	旅費(旭川 令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	旅費(釧路 28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	旅費(釧路 29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	旅費(釧路 30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2019年度	支出	支出	旅費(釧路 令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	旅費(釧路 令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	旅費(釧路 令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	旅費(釧路 令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	旅費(函館 28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	旅費(函館 29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	旅費(函館 30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	旅費(函館 令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	旅費(函館 令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	旅費(函館 令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	旅費(函館 令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	支出	旅費(岩見沢 28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	支出	旅費(岩見沢 29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	旅費(岩見沢 30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	旅費(岩見沢 令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	旅費(岩見沢 令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	旅費(岩見沢 令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	支出	旅費(岩見沢 令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	経理	取引結果帳票(運営費交付金 他入手金状況)(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	共有サーバ 内	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2021年度	支出	経理	取引結果帳票(運営費交付金 他入手金状況)(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	共有サーバー 内	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	経理	取引照会帳票(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	共有サーバー 内	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2013年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(平成25年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2014年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(平成26年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2015年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(平成27年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(平成28年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(平成29年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(平成30年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(令和元年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(令和2年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(令和3年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	支出	財務会計	振替伝票(支出)(令和4年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	科学研究費	経理	収支簿及び関係書類(平成30 年度)(研究者別)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	科学研究費	経理	収支簿及び関係書類(令和元 年度)(研究者別)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	科学研究費	経理	収支簿及び関係書類(令和2年 度)(研究者別)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	科学研究費	経理	収支簿及び関係書類(令和3年 度)(研究者別)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	科学研究費	経理	収支簿及び関係書類(令和4年 度)(研究者別)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2013年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(平成25年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2014年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(平成26年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2015年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2016年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2017年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	科学研究費	財務会計	振替伝票(科研費)(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	総括	勤務時間・休暇	出勤簿(平成30年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	総括	勤務時間・休暇	出勤簿(令和元年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	総括	勤務時間・休暇	出勤簿(令和2年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	総括	勤務時間・休暇	出勤簿(令和3年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	総括	勤務時間・休暇	出勤簿(令和4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	総括	勤務時間・休暇	休暇簿(平成30年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	総括	勤務時間・休暇	休暇簿(令和元年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	総括	勤務時間・休暇	休暇簿(令和2年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	総括	勤務時間・休暇	休暇簿(令和3年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	総括	勤務時間・休暇	休暇簿(令和4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	総括	勤務時間・休暇	振替簿(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2019年度	総括	勤務時間・休暇	振替簿(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	総括	勤務時間・休暇	振替簿(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	総括	勤務時間・休暇	振替簿(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	総括	勤務時間・休暇	振替簿(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	総括	勤務時間・休暇	勤務時間報告関係(平成30年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	総括	勤務時間・休暇	勤務時間報告関係(令和元 年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	総括	勤務時間・休暇	勤務時間報告関係(令和2年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	総括	勤務時間・休暇	勤務時間報告関係(令和3年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2022年度	総括	勤務時間・休暇	勤務時間報告関係(令和4年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	情報処理	マスタ	財務会計システム債主マスタ情 報	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	永年		個別業務ス テム	電子計算機室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	
2020年度	情報処理	マスタ	科研費システム債主マスタ情報	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	永年		個別業務ス テム	電子計算機室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	
2018年度	情報処理	マスタ	債主マスタ(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2019年度	情報処理	マスタ	債主マスタ(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2020年度	情報処理	マスタ	債主マスタ(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2021年度	情報処理	マスタ	債主マスタ(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ支出担当)	廃棄
2018年度	支出	支出	退職手当(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	支出	支出	退職手当(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2020年度	支出	支出	退職手当(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	支出	支出	退職手当(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2018年度	給与	給与の支給	基準給与簿(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	給与の支給	基準給与簿(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	給与の支給	基準給与簿(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	給与の支給	基準給与簿(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	給与の支給	給与ファイル	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	システム 運用終了 後7		電子データ	人事給与システム サーバー	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2018年度	給与	給与の支給	給与の口座振込申込書(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	給与の支給	給与の口座振込申込書(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	給与の支給	給与の口座振込申込書(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	給与の支給	給与の口座振込申込書(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	給与の支給	給与の口座振込申込書(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2018年度	給与	給与の支給	諸手当異動・勤務時間報告書(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	給与の支給	諸手当異動・勤務時間報告書(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	給与の支給	諸手当異動・勤務時間報告書(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	給与の支給	諸手当異動・勤務時間報告書(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	給与の支給	諸手当異動・勤務時間報告書(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2018年度	給与	給与の支給	職員別給与簿(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	給与の支給	職員別給与簿(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	給与の支給	職員別給与簿(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	給与の支給	職員別給与簿(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	個別業務システム	事務室	経理課長(経理課経理グループ給与担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2013年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(平成25年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2014年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(平成26年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2015年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(平成27年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2016年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2017年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2018年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	財務会計	支出伝票(給与)(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	財務会計	支出伝票(退職手当)(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	財務会計	支出伝票(社保/劳保/他機関) (令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	財務会計	執行済予算振替(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2016年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(平成28年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2017年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(平成29年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2018年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2022年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2016年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(平成28年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2017年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(平成29年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2018年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(平成30年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(令和元年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2020年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(令和2年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(令和3年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	所得税・地方 税	給与所得者の保険料控除等申 告書(令和4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	所得税・地方 税	年末調整・法定調書関係(令和 4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	所得税・地方 税	退職者源泉徴収票(令和4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	所得税・地方 税	住民税(給与所得者異動届) (令和4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	給与	社会保険・労 働保険	社会保険・労働保険(令和4年)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2018年度	総括	会議・委員会	国家公務員共済組合札幌地区 事務連絡協議会(平成30年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	総括	会議・委員会	国家公務員共済組合札幌地区 事務連絡協議会(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2020年度	総括	会議・委員会	国家公務員共済組合札幌地区 事務連絡協議会(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	総括	会議・委員会	国家公務員共済組合札幌地区 事務連絡協議会(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	総括	会議・委員会	国家公務員共済組合札幌地区 事務連絡協議会(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2018年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合主管課長 会議(平成30年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合主管課長 会議(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2020年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合主管課長 会議(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合主管課長 会議(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2022年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合主管課長 会議(令和4年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2018年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合地区別事 務担当者打合せ(平成30年 度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2019年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合地区別事 務担当者打合せ(令和元年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2020年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合地区別事 務担当者打合せ(令和2年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2021年度	総括	会議・委員会	文部科学省共済組合地区別事 務担当者打合せ(令和3年度)	経理課長(経理課 経理グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	廃棄
2001年度	共済	事務・管理系	共済組合員マスタ	経理課長(経理課 経理グループ)	2002年4月1日	永年		個別業務ス ステム	事務室	経理課長(経理課経理グ ループ給与担当)	
2006年度	予算	帳簿	予算差引簿	経理課長(経理課 契約グループ)	2012年4月1日			個別業務ス ステム	財務会計システム	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2020年度	予算	要求	予算要求書(令和2年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2021年度	予算	要求	予算要求書(令和3年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	予算	要求	予算要求関係(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	予算	その他	予算配分通知書(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	予算	その他	事務局予算関係(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	予算	その他	札幌校予算関係(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2017年度	科学研究費	科学研究費	購入依頼書(平成29年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2018年度	科学研究費	科学研究費	購入依頼書(平成30年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2019年度	科学研究費	科学研究費	購入依頼書(令和元年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2020年度	科学研究費	科学研究費	購入依頼書(令和2年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2021年度	科学研究費	科学研究費	購入依頼書(令和3年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	科学研究費	科学研究費	支出決議書(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2016年度	契約	財務会計	支出契約決議書・支出伝票(平 成28年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2017年度	契約	財務会計	支出契約決議書・支出伝票(平 成29年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2018年度	契約	財務会計	支出契約決議書・支出伝票(平 成30年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2019年度	契約	財務会計	支出契約決議書・支出伝票(令 和元年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2020年度	契約	財務会計	支出契約決議書・支出伝票(令 和2年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2021年度	契約	財務会計	支出契約決議書・支出伝票(令 和3年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	契約	財務会計	支出伝票(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2013年度	契約	財務会計	振替伝票(平成25年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2014年度	契約	財務会計	振替伝票(平成26年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2015年度	契約	財務会計	振替伝票(平成27年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2016年度	契約	財務会計	振替伝票(平成28年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2017年度	契約	財務会計	振替伝票(平成29年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2018年度	契約	財務会計	振替伝票(平成30年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2019年度	契約	財務会計	振替伝票(令和元年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2020年度	契約	財務会計	振替伝票(令和2年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2021年度	契約	財務会計	振替伝票(令和3年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022年度	契約	財務会計	振替伝票(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2018年度	契約	その他	会議(会食)伺書(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	契約	その他	会議(会食)伺書(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	契約	その他	会議(会食)伺書(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	契約	その他	会議(会食)伺書(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	契約	その他	契約実績照会及回答書(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2016年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(平成28年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2017年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(平成29年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	契約	その他	随意契約・指名競争・一般競争契約関係書類(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	契約	その他	その他関係(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	物品管理	供用処分	ハイヤー乗車券受払簿(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	物品管理	供用処分	ハイヤー乗車券受払簿(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	物品管理	供用処分	ハイヤー乗車券受払簿(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	物品管理	供用処分	ハイヤー乗車券受払簿(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	物品管理	供用処分	タクシー乗車券受払簿(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	物品管理	供用処分	物品取得関係(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2018年度	物品管理	供用処分	物品不用決定書(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	物品管理	供用処分	物品不用決定書(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	物品管理	供用処分	物品不用決定書(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	物品管理	供用処分	物品不用決定書(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	物品管理	供用処分	物品不用決定書(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2004年度	物品管理	帳簿	資産台帳	経理課長(経理課契約グループ)	2005年4月1日	永年		個別業務システム	財務会計システム	経理課長(経理課契約グループ)	
1998年度	物品管理	帳簿	物品管理簿(甲)	経理課長(契約室契約第二係)	1999年4月1日	永年		紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	
2018年度	物品管理	その他	試験研究用アルコール関係綴一般(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	物品管理	その他	試験研究用アルコール関係綴一般(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	物品管理	その他	試験研究用アルコール関係綴一般(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	物品管理	その他	試験研究用アルコール関係綴一般(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	物品管理	その他	試験研究用アルコール関係綴一般(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	物品管理	その他	毒物・劇物関係書類綴(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	物品管理	その他	毒物・劇物関係書類綴(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	物品管理	その他	毒物・劇物関係書類綴(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	物品管理	その他	毒物・劇物関係書類綴(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	物品管理	その他	毒物・劇物等関係書類(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2013年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(平成25年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2014年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(平成26年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2015 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(平成27年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2016年4月1日	10 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2016 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(平成28年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2017年4月1日	10 年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2017 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(平成29年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2018年4月1日	10 年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	10 年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	10 年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	10 年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	10 年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022 年度	国際規制物資	記録	在庫変動の記録(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	10 年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2013 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(平成25年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2014年4月1日	10 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2014 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(平成26年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2015年4月1日	10 年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2015 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(平成27年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2016年4月1日	10 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2016 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(平成28年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2017年4月1日	10 年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2017 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(平成29年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2018年4月1日	10 年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	10 年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	10 年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	10 年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	10 年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022 年度	国際規制物資	その他	国際規制物資関係綴(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	10 年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018 年度	自動車管理	運行管理	自動車運転日報(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2019年度	自動車管理	運行管理	自動車運転日報(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	自動車管理	運行管理	自動車運転日報(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	自動車管理	運行管理	自動車運転日報(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	自動車管理	運行管理	自動車運転日報(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
1979年度	自動車管理	車両台帳	車両台帳	経理課長(契約室契約第一係)	1980年4月1日	車両を保有する期間		紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	
1994年度	自動車管理	車両台帳	車両台帳(バス・除雪車)	経理課長(経理課契約グループ)	1995年4月1日	車両を保有する期間		紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	
2018年度	自動車管理	利用申請	バス使用申込書及承認書(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	自動車管理	利用申請	バス使用申込書及承認書(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	自動車管理	利用申請	バス使用申込書及承認書(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	自動車管理	利用申請	バス使用申込書及承認書(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	自動車管理	利用申請	バス使用申込書及承認書(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	自動車管理	利用申請	自動車使用請求書(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	自動車管理	利用申請	自動車使用請求書(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	自動車管理	利用申請	自動車使用請求書(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	自動車管理	利用申請	自動車使用請求書(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	自動車管理	利用申請	自動車使用請求書(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	自動車管理	その他	安全運転管理者関係綴(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	自動車管理	その他	公用車運転業務に従事させる職員名簿(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2019年度	自動車管理	その他	公用車運転業務に従事させる職員名簿(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	自動車管理	その他	公用車運転業務に従事させる職員名簿(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	自動車管理	その他	公用車運転業務に従事させる職員名簿(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	自動車管理	その他	公用車運転業務に従事させる職員名簿(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	自動車管理	その他	職務付加命令書(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	自動車管理	その他	職務付加命令書(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	自動車管理	その他	職務付加命令書(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	自動車管理	その他	職務付加命令書(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2022年度	自動車管理	その他	職務付加命令書(令和4年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	施設管理	警備	警備日誌(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	施設管理	警備	警備日誌(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	施設管理	警備	警備日誌(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	施設管理	警備	警備日誌(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	施設管理	除雪	除雪業務日誌(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	施設管理	除雪	除雪業務日誌(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2020年度	施設管理	除雪	除雪業務日誌(令和2年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2021年度	施設管理	除雪	除雪業務日誌(令和3年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2018年度	施設管理	清掃	清掃日誌(平成30年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄
2019年度	施設管理	清掃	清掃日誌(令和元年度)	経理課長(経理課契約グループ)	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グループ)	廃棄

(別記様式)

法人文書ファイル管理簿

課(室)名(財務部経理課)

作成・取得 年度	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	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満 了時の措置
	大分類	中分類									
2020 年度	施設管理	清掃	清掃日誌(令和2年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	5 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2021 年度	施設管理	清掃	清掃日誌(令和3年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2018 年度	施設管理	その他	塵芥・廃棄物関係綴(平成30 年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2019年4月1日	5 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2019 年度	施設管理	その他	塵芥・廃棄物関係綴(令和元 年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2020 年度	施設管理	その他	塵芥・廃棄物関係綴(令和2年 度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	5 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2021 年度	施設管理	その他	塵芥・廃棄物関係綴(令和3年 度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022 年度	その他	調査・報告	官公需関係(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	1 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2020 年度	その他	調査・報告	調査・調書(令和2年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2021年4月1日	3 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2021 年度	その他	調査・報告	調査・調書(令和3年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2022年4月1日	3 年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022 年度	その他	調査・報告	調査・調書(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄
2022 年度	その他	その他	その他関係(令和4年度)	経理課長(経理課 契約グループ)	2023年4月1日	1 年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長(経理課契約グ ループ)	廃棄