番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
1	川内セ	支援総括	総務	総務関係	5年
2	川内セ	支援総括	総務	人事関係	5年
3	川内セ	支援総括	総務	法務・コンプライアンス関係	5年
4	川内セ	支援総括	総務	文系部局等関係	5年
5	川内セ	支援総括	情報	情報関係	5年
6	川内セ	支援総括	新型コロナ	新型コロナ感染症対応等関係	10年
7	川内セ	研究推進	出張	旅行計画書・報告書	5年
8	川内セ	支援総括	任免	非常勤職員	5年
9	川内セ	支援総括	任免	ティーチング・アシスタント関係	5年
10	川内セ	支援総括	任免	リサーチ・アシスタント関係	5年
11	川内セ	支援総括	任免	アドミニストレイティブ・アシスタント関係	5年
12	川内セ	支援総括	任免	非常勤講師	5年
13	川内セ	支援総括	任免	個人番号台帳	常用
14	川内セ	支援総括	併任・兼業	併任・兼業関係	3年
15	川内セ	支援総括	研修	研修関係	5年
16	川内セ	支援総括	勤怠管理	出勤簿	3年
17	川内セ	支援総括	勤怠管理	休暇簿	3年
18	川内セ	支援総括	通知	通知関係	5年
19	川内セ	支援総括	管理	電子計算機システム関係	5年
20	川内セ	支援総括	調書	業務マニュアル・申し合わせ等	5年
21	川内セ	支援総括	予算	予算要求関係（令和4年3月31日作成分まで）	30年
22	川内セ	支援総括	予算	予算要求関係（令和4年4月1日以降作成分から）	20年
23	川内セ	支援総括	予算	赴任旅費要求書	10年

番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
24	川内セ	支援総括	決算	決算関係	5年
25	川内セ	支援総括	年末調整	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	7年
26	川内セ	支援総括	年末調整	給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書・住宅取得特別控除申告書	7年
27	川内セ	支援総括	年末調整	年末調整関係	7年
28	川内セ	支援総括	給与簿	職員別給与簿	7年
29	川内セ	支援総括	給与簿	基準給与簿	5年
30	川内セ	支援総括	社会保険	社会保険関係	5年
31	川内セ	支援総括	雇用保険	雇用保険関係(被保険者資格関係)	5年
32	川内セ	支援総括	雇用保険	雇用保険関係(給付金関係)	7年
33	川内セ	支援総括	給与	給与関係	5年
34	川内セ	支援総括	給与	租税条約関係	7年
35	川内セ	支援総括	給与	住民税関係	5年
36	川内セ	支援総括	給与	退職手当関係	5年
37	川内セ	支援総括	給与	共済組合関係	5年
38	川内セ	支援総括	伝票	経費精算書	5年
39	川内セ	支援総括	伝票	予算執行振替伝票	5年
40	川内セ	支援総括	会議等	WG関係	5年
41	川内セ	支援総括	会議等	オアシス運営委員会等関係	5年
42	川内セ	研究推進	外部資金	外部資金受入関係	5年
43	川内セ	研究推進	外部資金	科学研究費助成事業	5年
44	川内セ	研究推進	外部資金	伝票関係綴	5年
45	川内セ	経理・調達	検査・監査	会計実地検査・会計監査人監査・内部監査	10年
46	川内セ	経理・調達	規程等	規程制定等	10年

番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
47	川内セ	経理・調達	予算	総長裁量経費・全学的基盤経費	10年
48	川内セ	経理・調達	伝票	予算振替伝票	10年
49	川内セ	経理・調達	財務諸表	財務諸表(令和4年3月31日作成分まで)	30年
50	川内セ	経理・調達	財務諸表	財務諸表(令和4年4月1日以降作成分から)	20年
51	川内セ	経理・調達	通知・調書等	月次決算	5年
52	川内セ	経理・調達	出納	銀行口座届出関係	10年
53	川内セ	経理・調達	受払簿	領収書受払簿	5年
54	川内セ	経理・調達	学納金	学納金関係	5年
55	川内セ	経理・調達	出納	出納関係	5年
56	川内セ	経理・調達	出納	出納担当発令関係	5年
57	川内セ	経理・調達	出納	つり銭準備金管理簿	5年
58	川内セ	経理・調達	出納	つり銭準備金交付申請関係	5年
59	川内セ	経理・調達	出納	私費請求書	5年
60	川内セ	経理・調達	管理簿	釣り銭準備金管理簿	5年
61	川内セ	経理・調達	伝票	経費精算書	5年
62	川内セ	経理・調達	伝票	予算執行振替伝票【窓口・振込　入金・返納】	5年
63	川内セ	経理・調達	伝票	予算執行振替伝票【私費・月末振替】	5年
64	川内セ	経理・調達	伝票	予算執行振替伝票	5年
65	川内セ	経理・調達	伝票	債務計上票	5年
66	川内セ	経理・調達	通知・調書等	相手先マスタ	5年
67	川内セ	経理・調達	通知・調書等	調書・報告・通知等	5年
68	川内セ	経理・調達	調書	調書・提出物	5年
69	川内セ	経理・調達	調書	金庫検査・交代検査	5年

番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
70	川内セ	経理・調達	伝票	債権計上票	5年
71	川内セ	施設管理	会議	各種委員会関係	5年
72	川内セ	施設管理	資産	建物一時使用関係	5年
73	川内セ	施設管理	資産	不動産関係	5年
74	川内セ	施設管理	資産	資産管理関係	5年
75	川内セ	経理・調達	受払簿	タクシーチケット受払簿	1年
76	川内セ	施設管理	管理	証明書自動発行機関係	5年
77	川内セ	施設管理	管理	自動車入構管理関係	5年
78	川内セ	経理・調達	物品	物品業務関係	5年
79	川内セ	施設管理	日誌	清掃作業日誌	5年
80	川内セ	施設管理	日誌	警備業務日誌、入構管理業務日誌	5年
81	川内セ	施設管理	調書	調書・提出物	5年
82	川内セ	経理・調達	契約	一括契約請求関係	5年
83	川内セ	経理・調達	調書	一括契約検査調書	5年
84	川内セ	施設管理	役務	役務業務関係	5年
85	川内セ	経理・調達	伝票	支出契約決議書	5年
86	川内セ	施設管理	伝票	債務計上票	5年
87	川内セ	施設管理	伝票	債権計上票	5年
88	川内セ	施設管理	伝票	予算執行振替伝票	5年
89	川内セ	施設管理	伝票	支出契約決議書	5年
90	川内セ	経理・調達	検査職員	検査職員指定簿	5年
91	川内セ	経理・調達	資産	資産管理関係	5年
92	川内セ	経理・調達	契約	契約関係	5年

番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
93	川内セ	経理・調達	会議費支出伺い	会議費支出伺い	5年
94	川内セ	経理・調達	伝票	科研費伝票関係綴	補助事業期間終了後5年