

## 法人文書ファイル管理簿

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
1	教務学生課	16(04)	単位互換（コンソーシアム）	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
2	教務学生課	16(04)	単位互換（教育協力型）	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
3	教務学生課	18(04)	日本学術振興会 2	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
4	教務学生課	16(08)	客員研究員	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	
5	教務学生課	16(16)	ティーチング・アシスタント関係綴り	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
6	教務学生課	16(08)	長期履修許可関係綴り	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	
7	教務学生課	16(06)	令和4年度大学院学位論文審査関係綴り	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
8	教務学生課	16(06)	令和4年度大学院学位論文関係綴り	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
9	教務学生課	05(04)	令和4年度 経費精算 専任	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
10	教務学生課	05(04)	令和4年度 経費精算 補助	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
11	教務学生課	16(04)	臨時休講関係	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
12	教務学生課	05(01)	予算関係	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	
13	教務学生課	16(02)	令和4年度 学業成績原簿	紙	R4	常用(無期限)		教務学生課	-	
14	教務学生課	19(04)	令和4年度学校基本調査	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
15	教務学生課	03(01)	例規（学則・規則・規定等）改廃・制定関係綴（H24～）	紙	R4	30年	R34	教務学生課	移管	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
16	教務学生課	16(15)	県補助事業 地域医療体験セミナー H30～	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
17	教務学生課	19(07)	准看護師試験関係	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
18	教務学生課	16(14)	上柳祭関係 R2～	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
19	教務学生課	16(17)	AO入試3年生に対するメッセージ	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
20	教務学生課	07(01)	保健室H30～R4	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
21	教務学生課	19(07)	新型コロナウイルス感染症対策助成事業（食券配付）R3～	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
22	教務学生課	15(01)	入学式・卒業式綴りH31～	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
23	教務学生課	16(15)	看護師体験セミナーR3～R4	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
24	教務学生課	16(09)	ハラスメント関係（リーフレット・研修会）H29～R4	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	
25	教務学生課	16(15)	学校見学関係H29～R4	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
26	教務学生課	16(01)	臨床教授の称号付与 H27～	紙	R4	常用(無期限)		教務学生課	-	
27	教務学生課	18(03)	倫理申請変更届出書 R2～	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
28	教務学生課	18(03)	倫理審査 包括承認関係綴	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
29	教務学生課	18(05)	東桜学館高等学校SSH H29	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
30	教務学生課	07(01)	入試委員会関係	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
31	教務学生課	07(01)	教育推進委員会関係	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
32	総務課	07(01)	常任理事会 綴	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
33	総務課	07(01)	総務調整委員会	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
34	総務課	07(01)	教育研究審議会	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
35	総務課	07(01)	研究科委員会・博士部会	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
36	総務課	07(01)	教授会	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
37	総務課	07(01)	経営審議会	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
38	総務課	02(01)	県評価委員会関係 綴	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
39	総務課	05(04)	会計伝票	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
40	総務課	05(04)	火災・学校総合賠償保険関係綴（令和4年度分）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
41	総務課	05(04)	監査法人との契約関係（H21～R4）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
42	総務課	05(04)	役員損害賠償責任保険 R1～R4	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
43	総務課	02(02)	後援名義申請（H30～R4）	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
44	総務課	19(07)	他行からの入学式卒業式の案内	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
45	総務課	19(07)	電報メッセージ（慶弔関係） H22～R4	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
46	総務課	04(02)	役員・職員の任免関係綴	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
47	総務課	05(04)	公立大学法人運営交付金（R2～）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
48	総務課	19(07)	業務資料作成関係綴 (R2～R4)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
49	総務課	06(01)	県監査委員会監査	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
50	総務課	10(01)	叙勲関係 (H25～R4)	紙	R4	30年	R34	総務課	移管	
51	総務課	04(07)	名誉教授称号授与 (H18～)	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
52	総務課	04(07)	退職教員感謝状贈呈 (H25～)	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
53	総務課	04(07)	特任教授称号付与 (R3～)	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
54	総務課	04(02)	マイナンバー 教職員	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
55	総務課	04(02)	マイナンバー 非常勤講師スポット	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
56	総務課	04(02)	マイナンバー 院生・学生・他	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
57	総務課	04(02)	マイナンバー 非常勤講師 選任	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
58	総務課	05(04)	長期継続契約書綴り (カラーコピー)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
59	総務課	05(04)	長期継続契約書綴り (モノクロコピー)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
60	総務課	05(04)	長期継続契約書綴り (人事給与システム)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
61	総務課	07(01)	委員等委嘱関係綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
62	総務課	05(04)	契約書 (単年度)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
63	総務課	05(04)	長期継続契約書綴り (高圧ガス委託)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
64	総務課	04(02)	財形関係書類	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
65	総務課	04(04)	財団法人山形県教職員互助会貸付	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
66	総務課	04(04)	公立学校共済貸付償還	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
67	総務課	04(02)	財形・山形銀行	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
68	総務課	04(02)	財形・きらやか銀行	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
69	総務課	04(02)	財形・東北労働金庫	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
70	総務課	04(02)	地方公務員災害補償基金関係	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
71	総務課	04(02)	山形県職員互助会グループ保険	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
72	総務課	04(02)	組合費	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
73	総務課	04(05)	電離放射線健康診断（秘）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
74	総務課	04(02)	公立学校共済組合互助会関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
75	総務課	04(02)	公立学校共済組合掛金・負担金	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
76	総務課	04(02)	地方職員共済組合・互助会関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
77	総務課	04(02)	地共済掛金・負担金	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
78	総務課	04(04)	雇用保険被保険者	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	延長
79	総務課	04(04)	雇用保険被保険者	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	延長

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
80	総務課	04(02)	通勤手当認定簿事務局	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
81	総務課	04(02)	通勤手当認定簿	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
82	総務課	04(02)	扶養手当認定簿事務局	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
83	総務課	04(02)	扶養手当認定簿看護学科	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
84	総務課	04(02)	扶養手当認定簿理学療法学科	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
85	総務課	04(02)	扶養手当認定簿作業療法学科	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
86	総務課	04(02)	寒冷地手当関係	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
87	総務課	04(04)	グループ保険関係綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
88	総務課	04(02)	初任給調整手当	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
89	総務課	19(07)	自家用車公用使用届出簿	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
90	総務課	19(07)	構内駐車場利用申請書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
91	総務課	19(07)	構内駐車場利用申請書（退職・異動者）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
92	総務課	04(02)	給与口座振込申出書 No.1	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
93	総務課	04(03)	給与口座振込申出書 No.2	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
94	総務課	04(02)	旅費口座振込申出書	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
95	総務課	04(02)	寒冷地手当関係 令和4年度	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
96	総務課	05(06)	食堂委託契約関係綴	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
97	総務課	19(06)	県基幹高速通信ネットワーク利用協定書 H21～	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
98	総務課	05(06)	ばい煙発生施設関係綴 ボイラー	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
99	総務課	05(06)	地下タンク（危険物製造所等）関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
100	総務課	05(06)	下水道法による特定事業者排水等自主測関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
101	総務課	05(06)	自動ドアメンテナンスサポートファイル H29～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
102	総務課	05(06)	産廃マニフェスト H26～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
103	総務課	05(06)	学内清掃等業務委託月例報告書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
104	総務課	05(06)	令和4年度構内緑地管理月例完了報告書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
105	総務課	05(06)	昇降機点検結果報告書・定期検査報告書 H29～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
106	総務課	05(06)	自家用電気工作物保安関係 10	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
107	総務課	05(06)	消防用設備等点検関係綴 R3～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
108	総務課	05(06)	映像音響機器等設備保守点検業務報告書 R3～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
109	総務課	05(06)	電気錠等保守点検報告書 H24～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
110	総務課	19(07)	障がい者就労施設等からの物品調達方針関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
111	総務課	04(02)	初任給決定資料	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
112	総務課	04(02)	派遣職員勤務状況報告	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
113	総務課	04(02)	給与関係綴No.1	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
114	総務課	04(02)	給与関係綴No.2	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
115	総務課	05(04)	支払計上	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
116	総務課	07(01)	衛生委員会 R3～	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
117	総務課	04(02)	学外研修 R4	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
118	総務課	05(04)	欠番帳票 H27～	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
119	総務課	12(01)	固定資産等管理要項 管理台帳 R3～	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
120	総務課	05(04)	予算差引簿綴 R3、R4	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
121	総務課	12(01)	固定資産購入 R2～R4	紙	R4	30年	R34	総務課	移管	
122	総務課	05(03)	残高証明書	紙	R4	30年	R34	総務課	移管	
123	総務課	05(04)	総務課領収書綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
124	総務課	05(04)	切手管理簿	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
125	総務課	19(07)	ETCカード管理関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
126	総務課	04(03)	嘱託・日々雇用関係 R3～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
127	総務課	04(02)	給与関係発令等 R元年度～	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	



表示管理No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
128	総務課	04(03)	非常勤職員採用関係（ハローワーク関係）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
129	総務課	04(02)	退職手当関係綴 H29～	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
130	総務課	04(02)	令和4年分扶養控除等（異動）申告書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
131	総務課	04(02)	令和5年分扶養控除等（異動）申告書 給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除～	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
132	総務課	04(02)	辞令交付	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
133	総務課	04(02)	令和4年分 給与所得者の源泉徴収票（写）	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
134	総務課	11(01)	賃金構造基礎調査	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
135	総務課	19(07)	証明書関係 綴R2～	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
136	総務課	04(02)	令和4年分給与所得者の保険料控除申告書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
137	総務課	04(04)	社会保険	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
138	総務課	04(02)	住民税	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
139	総務課	04(02)	住民税	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
140	総務課	04(06)	時間外延長協議	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
141	総務課	04(02)	時間外勤務命令簿令和4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
142	総務課	04(02)	振替を行う時間外勤務手当の支給対象時間数管理簿令和4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
143	総務課	04(02)	嘱託職員年次有給休暇申請書綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	

表示管理No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
144	総務課	04(02)	休暇申請書関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
145	総務課	04(02)	年次有給休暇申請書綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
146	総務課	04(02)	年次有給休暇申請書綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
147	総務課	04(02)	事故報告書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
148	総務課	05(05)	消費税申告書等	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
149	総務課	19(06)	財務会計マスタ綴り	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
150	総務課	04(02)	給与簿 非常勤嘱託職員 令和4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
151	総務課	04(02)	令和4年給与明細書 (事務局)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
152	総務課	04(02)	令和4年給与明細書 (看護)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
153	総務課	04(02)	令和4年給与明細書 (看護)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
154	総務課	04(02)	令和4年給与明細書 (理学)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
155	総務課	04(02)	令和4年給与明細書 (作業)	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
156	総務課	04(02)	住居手当認定簿	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
157	総務課	12(01)	特定償却資産申請関係	紙	R4	30年	R34	総務課	移管	
158	総務課	05(06)	職員宿舍関係綴	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
159	総務課	05(06)	備品等貸出関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
160	総務課	05(04)	大学構内除排雪業務委託関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
161	総務課	05(04)	大学施設維持管理業務委託契約（契約期間中のもの）①	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
162	総務課	05(04)	大学施設維持管理業務委託契約（契約期間中のもの）②	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
163	総務課	05(04)	債権計上	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
164	総務課	19(04)	学内拾得物関係	紙	R4	1年	R5	総務課	廃棄	延長
165	総務課	05(06)	建築基準法第12条に基づく定期点検報告関係綴（大学・職員宿舎）	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
166	総務課	18(03)	利益相反マネジメント審査会関係綴（COI関係綴）	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
167	総務課	19(04)	照会・回答綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
168	総務課	05(06)	空調機械修繕関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
169	総務課	05(06)	電気設備高圧機器更新工事	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
170	総務課	05(06)	空調保守点検報告書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
171	総務課	05(04)	除雪機（中型）	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
172	総務課	05(06)	厚生棟屋根雨漏り補修工事 4367に統合	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
173	総務課	05(06)	校舎棟屋根改修工事 4367に統合	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
174	総務課	05(04)	教育研究機器（200万円未満）運営費交付金 4366に統合	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
175	総務課	05(04)	他職種連携廃部ハイブリットシミュレータ 運営費交付金 4366に統合	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
176	総務課	05(04)	作業活動解析システム 運営費交付金 4366に統合	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
177	総務課	05(04)	LED無影灯 運営費交付金 4366に統合	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
178	総務課	05(04)	「トランプス」寄贈関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
179	総務課	12(01)	不用決定承認申請書（固定資産）	紙	R4	30年	R34	総務課	移管	
180	総務課	12(01)	自動車任意保険関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
181	総務課	05(01)	連結決算関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
182	総務課	05(01)	令和3年度 決算関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
183	総務課	05(06)	山形県立保健医療大学で使用する電力の供給	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
184	総務課	05(06)	アルミ上下窓バルンサー装置交換工事	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
185	総務課	05(04)	令和4年度 機種及び指名業者選定審査会関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
186	総務課	05(01)	令和4年度補正予算関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
187	総務課	07(01)	FDネットワーク「つばさ」関係綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
188	総務課	05(04)	公用車の購入 運営費交付金	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
189	総務課	05(01)	令和5年度当初予算関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
190	総務課	18(04)	公的研究費の管理・監査のガイドラインに係る誓約書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
191	総務課	05(04)	教材費・院生研究指導費配分綴	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
192	総務課	07(01)	令和4年度 研究・研修委員会関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
193	総務課	18(04)	令和4年度 研究費関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
194	総務課	18(04)	共同研究費	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
195	総務課	07(01)	FD・SD研修会関係	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
196	総務課	19(07)	図書館運営関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
197	総務課	17(01)	図書原簿・増加	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
198	総務課	19(07)	オープンアクセスリポジトリ推進協会関係綴	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
199	総務課	08(01)	ホームページ更新関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
200	総務課	19(06)	学内ネットワーク更新関係	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
201	総務課	06(01)	内部監査関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
202	総務課	08(01)	広報関係	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
203	総務課	19(06)	SINET関係	紙	R4	常用(無期限)		総務課	廃棄	
204	総務課	04(03)	図書館嘱託職員勤務割関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
205	総務課	05(04)	債務計上一覧表 No.4	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
206	総務課	05(04)	債務計上一覧表 No.5	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
207	総務課	05(04)	債務計上一覧表 No.6	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
208	総務課	05(04)	債務計上一覧表 No.7	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
209	総務課	05(04)	債務計上一覧表 No.8	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
210	総務課	05(04)	支出契約決議書 年間購読分	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
211	総務課	05(04)	収入 (ILL)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
212	総務課	05(04)	研究費等 立替経費精算書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
213	総務課	05(04)	経費精算書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
214	総務課	05(04)	研究費等 経費精算書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
215	総務課	05(04)	研究費等 仮払申請書 仮払精算書	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
216	総務課	05(04)	科研費 分担金	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
217	総務課	05(04)	科研費 補助金	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
218	総務課	05(04)	科研費 助成金 No.1	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
219	総務課	05(04)	科研費 助成金 No.2	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
220	総務課	05(04)	債務計上一覧表 プラチナ自動車関係 ETC 財務システム 和与システム AED 山銀手数料 諸会費 就業管理使用料 県基幹高速通信ネットワーク利用負担金 (令和4年度)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
221	総務課	05(04)	債務計上一覧表 電気 上下水道 プロパンガス A重油 ガソリン/軽油 NTT東日本 NTTドコモ ソフトバンク (令和4年度)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
222	総務課	05(04)	債務計上一覧表 郵便 宅配料 切手 モノクロコピー カラーコピー (令和4年度)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
223	総務課	05(04)	債務計上 消耗品 追録 検診関係 他 (令和4年度)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	

表示管理No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
224	総務課	05(04)	予算執行振替伝票（収入）運営費交付収入 受託事業収入 証明書収入 カード、ロッカーキー収入（R4年度）	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
225	総務課	05(04)	山形県母子健康コーディネーター人材養成研修会(R4会計伝票)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
226	教務学生課	16(04)	履修者名簿	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
227	教務学生課	16(01)	実習施設変更承認申請関係	紙	R4	常用(無期限)		教務学生課		
228	教務学生課	16(05)	学修評価書R4前期	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
229	教務学生課	16(05)	学修評価書R4後期	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
230	教務学生課	16(04)	定期試験R4	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
231	総務課	04(04)	VDT健康診断個人票 <sup>㊟</sup> （令和4年度）	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
232	総務課	04(04)	健康診断結果報告書 <sup>㊟</sup> （令和4年度）	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
233	総務課	04(04)	特定健康診断結果票 <sup>㊟</sup> （令和4年度）	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
234	総務課	04(04)	健康診断個人結果票 <sup>㊟</sup> （令和4年度）	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
235	総務課	04(04)	健康管理関係綴り R4	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
236	総務課	04(02)	R4教員業績評価	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
237	総務課	19(07)	公立大学実態調査表	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
238	総務課	05(04)	山形県母子保健コーディネーター人材養成研修事業関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
239	総務課	19(07)	公立大学協会関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
240	総務課	19(07)	令和4年度公立大学実態調査表(令和4年5月1日現在 (一般社団法人公立大学協会))	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
241	総務課	19(04)	照会・回答綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
242	総務課	19(07)	公立大学協会(北海道・東北地区協議会)関係	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
243	総務課	19(07)	総務関係綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
244	総務課	04(02)	教員選考委員会(昇任)	紙	R4	常用(無期限)		総務課		
245	総務課	04(02)	研究科教員資格審査委員会関係	紙	R4	常用(無期限)		総務課		
246	総務課	04(02)	教員選考委員会(採用)	紙	R4	常用(無期限)		総務課		
247	教務学生課	16(04)	令和4年度 シラバス・時間割	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
248	教務学生課	04(03)	令和5年度非常勤講師 専任	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
249	教務学生課	04(03)	令和5年度度非常勤講師 スポット①	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
250	教務学生課	04(03)	令和5年度度非常勤講師 スポット①	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
251	教務学生課	16(15)	令和4年度大学院(博士後期)	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
252	教務学生課	16(03)	入学資格確認書類	紙	R4	常用(無期限)		教務学生課	-	
253	教務学生課	16(03)	誓約書綴	紙	R4	常用(無期限)		教務学生課	-	
254	教務学生課	16(09)	通学証明書交付願綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
255	教務学生課	16(09)	通学証明書発行台帳綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	



表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
256	教務学生課	16(09)	学割証交付願綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
257	教務学生課	16(09)	学割証発行台帳綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
258	教務学生課	16(09)	学生証・カードキー・ロッカーキー再交付願綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
259	教務学生課	16(09)	届出事項変更届綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
260	教務学生課	16(09)	事故等報告書綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
261	教務学生課	16(09)	証明書交付申請書綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
262	教務学生課	16(09)	欠席届綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
263	教務学生課	16(09)	その他	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
264	総務課	05(04)	教育研究機器購入関係綴（運営費交付金）	紙	R4	5年	R10	総務課	廃棄	
265	総務課	05(06)	施設修繕・更新工事関係綴	紙	R4	5年	R10	総務課	廃棄	
266	総務課	19(07)	自動車使用簿・運転日報・配車申込書・警備報告書	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
267	総務課	19(07)	冷暖房施設依頼確認表 ・学舎及び構内巡回点検簿	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
268	総務課	05(06)	構内緑地管理月例完了報告書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
269	総務課	05(06)	学内清掃等業務月例報告	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
270	総務課	18(04)	令和5年度 科研費応募関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
271	総務課	18(04)	令和4年度 科研費関係①	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
272	総務課	18(04)	令和4年度 科研費関係②	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
273	総務課	05(04)	債務計上票 (委託・消耗品)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
274	総務課	05(04)	債務計上票 (修繕・備品等)	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
275	総務課	18(04)	令和4年度 科研費内部監査・モニタリング調査関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
276	総務課	18(04)	令和4年度 研究不正防止・研究倫理関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
277	教務学生課	16(15)	令和5年度推薦入試関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
278	教務学生課	16(15)	令和5年度編入学入試関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
279	教務学生課	16(15)	令和5年度総合型選抜入試関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
280	教務学生課	16(15)	令和5年度一般入試関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
281	教務学生課	16(15)	令和5年度大学院入試関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
282	教務学生課	16(14)	学生団体継続・設立願綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
283	教務学生課	05(04)	令和4年度証明書領収整理簿	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
284	教務学生課	16(09)	実習用通学定期綴	紙	R4	1年	R5	教務学生課	廃棄	
285	教務学生課	05(04)	令和4年度高等看護学院証明書控	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
286	教務学生課	19(04)	施設使用許可関係 綴 令和4年度 No. 1	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	
287	教務学生課	19(04)	施設使用許可関係 綴 令和4年度 No. 2	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
288	教務学生課	16(17)	令和4年度進路届綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
289	教務学生課	16(17)	令和4年度就職・進学登録票綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
290	教務学生課	16(17)	令和4年度就職・進学申込書綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
291	教務学生課	16(12)	日本学生支援機構奨学金①R4	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
292	教務学生課	16(12)	日本学生支援機構奨学金②R4	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
293	教務学生課	16(12)	日本学生支援機構奨学金③R4	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
294	教務学生課	16(12)	日本学生支援機構令和3年度返還免除	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
295	教務学生課	16(10)	学生保険関係	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
296	教務学生課	16(15)	大学等進学説明会	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
297	教務学生課	16(09)	当初オリエンテーション	紙	R4	3年	R7	教務学生課	廃棄	
298	教務学生課	16(15)	オープンキャンパス	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
299	教務学生課	16(12)	日本学生支援機構奨学金異動願等	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
300	教務学生課	05(04)	院生指導費①	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
301	教務学生課	05(04)	院生指導費②	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
302	教務学生課	16(15)	入試広報アンケート関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
303	教務学生課	16(10)	R4新型コロナ感染事案	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
304	教務学生課	18(03)	倫理委員会関係綴 R4	紙	R4	10年	R13	教務学生課	廃棄	
305	教務学生課	18(03)	倫理委員会関係綴 R4(持ち回り審査)	紙	R4	10年	R13	教務学生課	廃棄	
306	教務学生課	16(10)	R4新型コロナウイルス対応関係	紙	R4	5年	R8	教務学生課	廃棄	
307	教務学生課	07(01)	学生支援委員会 R4	紙	R4	10年	R13	教務学生課	廃棄	
308	教務学生課	15(01)	R4入学式・卒業式	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
309	総務課	19(07)	紀要VOL.26 No.1	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
310	総務課	19(07)	紀要VOL.26 No.2	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
311	総務課	19(05)	公開講座関係綴 R4年度	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
312	総務課	18(05)	県立中央病院連携協議会 R4年度	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
313	総務課	05(04)	事業実施伺兼支出伺 R4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
314	総務課	07(01)	情報・図書委員会綴 R4年度	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
315	総務課	07(01)	広報・社会貢献委員会綴 R4年度	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
316	総務課	17(03)	除籍関係綴 R4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
317	総務課	19(07)	東北地区大学図書館協議会・山形県立図書館関係綴 R4年度	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
318	総務課	19(07)	公立大学図書館協議会・日本図書館協会・日本看護図書館協会 R4年度	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
319	総務課	11(01)	学術基盤実態調査 R4年度	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
320	総務課	08(01)	ホームページリニューアル打ち合わせ関係	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
321	総務課	08(01)	ホームページリニューアル業務委託 成果品	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
322	総務課	05(04)	債務計上票No.1 R4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
323	総務課	05(04)	債務計上票No.2 R4年度	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
324	総務課	19(04)	照会・回答綴	紙	R4	3年	R7	総務課	廃棄	
325	総務課	06(01)	監事監査関係令和3年度対応	紙	R4	30年	R34	総務課	廃棄	
326	総務課	05(04)	雑誌定期購読関係綴	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
327	総務課	19(06)	学内ネットワーク更新・学内Wi-Fi整備関係	紙	R4	常用(無期限)		総務課		
328	総務課	19(07)	機関リポジトリ登録・国立国会図書館納本	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
329	総務課	17(02)	学外利用者入館名簿 1階閲覧席利用簿 R4年度	紙	R4	1年	R5	総務課	廃棄	
330	総務課	17(02)	督促対象一覧R4年度	紙	R4	1年	R5	総務課	廃棄	
331	総務課	17(02)	複写申込書 R4年度	紙	R4	1年	R5	総務課	廃棄	
332	総務課	17(02)	◎情報体系及び情報機器使用中込書◎図書利用予約管理簿◎付属資料貸出管理簿◎ノートパソコン借用書◎延長コード借用簿◎学習室利用申込書◎研究図書貸出申込書	紙	R4	1年	R5	総務課	廃棄	
333	総務課	17(02)	令和4年度統計関係綴り	紙	R4	1年	R5	総務課	廃棄	
334	総務課	17(03)	令和4年度購入雑誌納品書	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
335	総務課	17(01)	2022年度 研究室蔵書点検関連資料	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
336	総務課	17(03)	研究費購入図書 支出依頼書綴 2022	紙	R4	5年	R9	総務課	廃棄	
337	総務課	17(01)	夏期蔵書点検関連資料 2022～	紙	R4	常用(無期限)		総務課	-	
338	総務課	18(07)	国際交流事業関係 (チェコ・マサリク大学医学部との協定関係)	紙	R4	常用(無期限)		総務課		
339	総務課	18(05)	大学コンソーシアムやまがた	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
340	総務課	18(05)	やまがた社会共創プラットフォーム	紙	R4	10年	R14	総務課	廃棄	
341	教務学生課	16(11)	授業料関係 (免除含む) 前期	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
342	教務学生課	16(11)	授業料関係 (免除含む) 後期	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
343	教務学生課	05(04)	令和4年度収入	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
344	教務学生課	05(04)	支出関係①	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
345	教務学生課	05(04)	支出関係②	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
346	教務学生課	16(16)	就職関係	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
347	教務学生課	16(15)	令和5年度大学入学共通テスト当日関係資料	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
348	教務学生課	05(04)	県委託事業	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
349	教務学生課	16(16)	国家試験関係綴	紙	R4	5年	R9	教務学生課	廃棄	
350	教務学生課	16(15)	令和5年度 一般【看護】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
351	教務学生課	16(15)	令和5年度 一般【理学】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	

表示管理 No.	所管課	文書分類	法人文書ファイル名	媒体の種類	作成取得年度	保存期間	保存期間の満了する日	作成取得日の所管課	保存期間満了後の措置	備考
352	教務学生課	16(15)	令和5年度 一般【作業】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
353	教務学生課	16(15)	令和5年度 推薦【看護】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
354	教務学生課	16(15)	令和5年度 推薦【理学】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
355	教務学生課	16(15)	令和5年度 推薦【作業】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
356	教務学生課	16(15)	令和5年度 編入	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
357	教務学生課	16(15)	令和5年度 大学院【博士前期】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
358	教務学生課	16(15)	令和5年度 大学院【博士後期】	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	
359	教務学生課	16(15)	令和5年度 総合型選抜（山形県内定着枠）	紙	R4	10年	R14	教務学生課	廃棄	