

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	04(02)	大学院調整額支給教員・授業担当関係綴り	紙	R6	常用(無期限)		教務学生課		
2	総務課	04(02)	マイナンバー 教職員	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
3	総務課	04(02)	マイナンバー (教職員以外) あ～た行	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
4	総務課	04(02)	マイナンバー (教職員以外) な～わ行	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
5	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	R6	常用(無期限)		総務課	-	
6	総務課	04(02)	初任給決定資料	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
7	総務課	04(02)	給与関係発令等 R元年度～	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
8	総務課	19(06)	財務会計マスタ綴り R5年度～R6年度	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
9	総務課	05(06)	職員宿舎関係綴	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
10	総務課	17(01)	研究図書保管目録 (退職者綴り)	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
11	総務課	17(01)	個人研究費 電子書籍登録	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
12	総務課	17(01)	夏期蔵書点検関連資料 2022～2024 R5年度	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
13	総務課	05(06)	令和6年度ばい煙発生施設設置届出書	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
14	総務課	04(02)	辞令交付 R6	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
15	総務課	17(01)	2024年度 研究室蔵書点検関連資料 R6年度	紙	R6	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
16	総務課	04(02)	役員・職員の採用・任免関係	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
17	総務課	04(02)	R6 教員業績評価	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
18	総務課	04(02)	教員選考委員会 (採用)	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
19	総務課	04(02)	令和6年度事務職員採用試験①	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
20	総務課	04(02)	令和6年度事務職員採用試験②	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
21	総務課	04(02)	令和6年度事務職員採用試験③	紙	R6	常用(無期限)		総務課	-	
22	総務課	04(02)	財形関係書類	紙	R6	30年	R35	総務課	廃棄	
23	総務課	04(02)	地方公務員災害補償基金関係	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
24	総務課	04(02)	通勤手当認定簿事務局	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
25	総務課	04(02)	通勤手当認定簿	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
26	総務課	04(02)	扶養手当認定簿事務局	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
27	総務課	04(02)	扶養手当認定簿看護学科	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
28	総務課	04(02)	扶養手当認定簿理学療法学科	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
29	総務課	04(02)	扶養手当認定簿作業療法学科	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
30	総務課	04(02)	旅費口座振込申出書	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
31	総務課	05(03)	残高証明書	紙	R6	30年	R36	総務課	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
32	総務課	04(06)	時間外延長協議	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
33	総務課	04(02)	住居手当認定簿	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
34	総務課	12(01)	不用決定承認申請書 (固定資産)	紙	R6	30年	R36	総務課	移管	
35	総務課	04(02)	退職手当関係綴 R5～	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
36	総務課	03(01)	規則・規程等の制定・改廃 R6・R7	紙	R6	30年	R36	総務課	移管	
37	総務課	04(07)	名誉教授称号授与 (H18～)	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
38	総務課	04(07)	退職教員感謝状贈呈 (H25～)	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
39	総務課	04(07)	特任教授称号付与 (R3～)	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
40	総務課	07(01)	教育研究審議会 令和6年度	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
41	総務課	07(01)	経営審議会 令和6年度	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
42	総務課	12(01)	固定資産管理要綱 書籍管理台帳 R5 R6	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
43	総務課	04(02)	寒冷地手当確認綴 R6	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
44	総務課	02(01)	県評価委員会関係 繼	紙	R6	30年	R36	総務課	廃棄	
45	教務学生課	18(04)	日本学術振興会 1	紙	R6	10年	R13	教務学生課	廃棄	
46	教務学生課	18(04)	日本学術振興会 2	紙	R6	10年	R14	教務学生課	廃棄	
47	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	紙	R6	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
48	総務課	05(04)	支出契約決議書 年間購読分 R5・R6	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
49	総務課	05(04)	人件費関係伝票 R6	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
50	総務課	05(04)	債務計上一覧表 施設関係	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
51	教務学生課	05(04)	教材費支出関係綴①	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
52	教務学生課	05(04)	教材費支出関係綴②	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
53	教務学生課	05(04)	実習雑費 (理学・作業) R4～R6	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
54	総務課	04(02)	令和6年分 扶養控除等 (異動) 申告書 給与所得者の基	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
55	総務課	04(02)	令和6年分 給与所得者の保険料控除申告書	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
56	総務課	05(04)	支払計上伝票 R6	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
57	総務課	07(01)	令和6年度 機種及び指名業者選定審査会関係綴	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
58	総務課	05(04)	研究費等 立替経費精算書	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
59	総務課	05(04)	研究費等 経費精算書	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
60	総務課	05(04)	研究費等 仮払申請書 仮払精算書	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
61	総務課	05(04)	科研費 助成金 No.2	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
62	総務課	05(04)	委任経理金	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
63	総務課	05(04)	委任経理金 (中村康香先生)	紙	R6	10年	R16	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	05(04)	学術コンサルティング	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
65	総務課	05(04)	科研費（助成金） 令和6年度 No.1	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
66	総務課	05(04)	科研費（助成金） 令和6年度 No.2	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
67	総務課	05(04)	科研費（補助金） 令和6年度 No.1	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
68	総務課	05(04)	科研費（分担金） 令和6年度 No.1	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
69	総務課	05(04)	経費・仮払精算・立替払い（研究費以外） R6年度	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
70	総務課	08(01)	機関リポジトリ登録・国立国会図書館納本令和元年度～令和	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
71	総務課	05(04)	債務計上一覧表 R6 No.1	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
72	総務課	05(04)	債務計上一覧表 R6 No.2	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
73	総務課	05(04)	債務計上一覧表 R6 No.3	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
74	総務課	05(04)	債務計上一覧表 R6 No.4	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
75	総務課	05(04)	債務計上一覧表 R6 No.5	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
76	総務課	05(04)	債務計上一覧表 R6 No.6	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
77	教務学生課	16(15)	大学入試センター関係綴その1	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
78	教務学生課	16(15)	大学入試センター関係綴その2	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
79	教務学生課	07(01)	令和6年度入試委員会関係	紙	R6	10年	R16	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
80	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会（R6会計伝	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
81	教務学生課	16(15)	令和7年度 一般【看護】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
82	教務学生課	16(15)	令和7年度 一般【理学】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
83	教務学生課	16(15)	令和7年度 一般【作業】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
84	教務学生課	16(15)	令和7年度 推薦【看護】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
85	教務学生課	16(15)	令和7年度 推薦【理学】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
86	教務学生課	16(15)	令和7年度 推薦【作業】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
87	教務学生課	16(15)	令和7年度 編入	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
88	教務学生課	16(15)	令和7年度 大学院【博士前期】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
89	教務学生課	16(15)	令和7年度 大学院【博士後期】	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
90	教務学生課	16(15)	令和7年度 総合型選抜（山形県内定着枠）	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
91	総務課	19(07)	大学ポートレート関係綴 R6	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
92	教務学生課	05(04)	実習関係支払(看護)	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
93	教務学生課	05(04)	実習料等支払通知関係(看護)	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
94	教務学生課	05(04)	実習謝礼(看護)	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
95	教務学生課	05(04)	実習旅費(看護)	紙	R6	10年	R16	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
96	教務学生課	05(04)	実習旅費(看護) ②	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
97	教務学生課	05(04)	実習料 (理学・作業)	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
98	教務学生課	05(04)	実習旅費 (理学・作業)	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
99	教務学生課	05(04)	院生指導費①	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
100	教務学生課	05(04)	院生指導費②	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
101	教務学生課	16(06)	令和 6 年度大学院学位論文審査関係綴り	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
102	教務学生課	16(06)	令和 6 年度大学院学位論文関係綴り	紙	R6	10年	R16	教務学生課	廃棄	
103	総務課	05(04)	債務計上一覧表 タクシー 自動車関係 ETC 財務システム 給与	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
104	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/	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
105	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	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
106	総務課	05(04)	収入 (ILL)	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
107	総務課	04(02)	令和6年分 給与所得者の源泉徴収票 (写)	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
108	総務課	19(07)	日本図書館協会・大学図書館コンソーシアム連合・日本看護団	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
109	総務課	19(07)	令和年度公立大学実態調査表(令和6年 5 月 1 日現在 (一	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
110	総務課	18(04)	令和 7 年度 科研費応募関係	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
111	総務課	18(04)	令和 6 年度 科研費関係	紙	R6	10年	R16	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
112	総務課	18(04)	令和6年度 科研費関係(分担金)	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
113	総務課	18(05)	県立中央病院連携協議会 R6年度	紙	R6	10年	R16	総務課	廃棄	
114	総務課	05(04)	予算執行振替伝票(収入) 運営交付金収入 証明書	紙	R6	10年	R17	総務課	廃棄	
115	教務学生課	16(04)	生態形態学実習・見学実習	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
116	教務学生課	16(04)	臨時休講関係	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
117	教務学生課	04(03)	在職証明書	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
118	総務課	04(02)	標準報酬月額決定通知書(学校共済・地共済) R6~	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
119	総務課	19(07)	自家用車公用使用届出簿	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
120	総務課	19(07)	構内駐車場利用申請書	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
121	総務課	19(07)	構内駐車場利用申請書(退職・異動者)	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
122	総務課	04(02)	給与口座振込申出書 No.1	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
123	総務課	04(03)	給与口座振込申出書 No.2	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
124	総務課	05(06)	昇降機点検結果報告書・定期検査報告書 H29~	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
125	総務課	05(06)	自家用電気工作物保安関係 10	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
126	総務課	05(06)	電気錠等保守点検報告書 H24~	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
127	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	R6	5年	R11	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
128	総務課	04(02)	派遣職員勤務状況報告 R5・R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
129	総務課	05(04)	総務課領収書綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
130	総務課	05(04)	切手管理簿	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
131	総務課	19(07)	ETCカード管理関係	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
132	総務課	05(04)	通帳R4.1.28～	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
133	総務課	04(03)	非常勤職員採用関係 (ハローワーク関係) R5・R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
134	総務課	05(04)	大学構内除排雪業務委託関係	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
135	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	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
136	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	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
137	総務課	17(03)	雑誌交換 和洋 受入表	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
138	総務課	04(02)	住民税 R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
139	総務課	04(02)	公立学校共済組合掛金・負担金・標準報酬月額認定関係R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
140	総務課	04(02)	地共済掛金・負担金・標準報酬月額認定関係R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
141	総務課	05(06)	施設修繕・更新工事関係綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
142	総務課	05(06)	施設修繕・更新工事関係綴 2	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
143	総務課	05(06)	大学施設維持管理業務委託契約関係 (契約期間終了のもの)	紙	R6	5年	R11	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	05(01)	令和 6 年度補正予算関係綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
145	総務課	05(01)	令和 7 年度当初予算関係綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
146	総務課	04(02)	兼業許可申請書 令和6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
147	総務課	04(02)	給与関係 R6 ①	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
148	総務課	04(02)	給与関係 R6 ②	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
149	総務課	05(04)	雑誌定期購読関係綴 2025.1~12	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
150	総務課	05(06)	令和6年空調保守点検報告書	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
151	総務課	04(02)	給与口座振込申出書（退職者）教職員	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
152	総務課	05(06)	施設修繕・更新工事関係綴 3	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
153	総務課	17(03)	令和 6 年分図書館関係起案（除籍等）	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
154	総務課	04(02)	公立学校共済組合・互助会関係綴 R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
155	総務課	05(06)	令和 6 年度学内清掃等業務委託月例報告書	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
156	総務課	04(02)	時間外勤務命令簿 令和6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
157	総務課	05(04)	A重油 令和 6 年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
158	総務課	04(05)	令和6年度ストレスチェック分析結果 実施者用	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
159	総務課	04(02)	年次有給休暇 通知・繰越	紙	R6	5年	R11	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	04(05)	健康管理関係綴 R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
161	総務課	05(04)	事業実施伺兼支出伺 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
162	総務課	05(04)	令和6年度自殺予防のためのSOS教育及び心のサポーター養成研修会実施報告書 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
163	総務課	19(07)	証明書関係綴り R6年度～	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
164	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6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
165	総務課	04(02)	勤務振替書 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
166	総務課	04(02)	令和6年度給与明細書（看護）①	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
167	総務課	04(02)	令和6年度給与明細書（看護）②	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
168	総務課	04(02)	令和6年度給与明細書（理学）	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
169	総務課	04(02)	令和6年度給与明細書（作業）	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
170	総務課	04(02)	令和6年度給与明細書（事務局）	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
171	総務課	04(02)	令和6年度給与明細書（非常勤嘱託職員）	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
172	総務課	05(04)	債務計上票 公開講座・国際交流・地域連携・ 学内NW	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
173	総務課	05(06)	令和6年度構内緑地管理月例完了報告書	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
174	総務課	04(02)	復命書 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
175	総務課	04(02)	命令簿 R6年度	紙	R6	5年	R11	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	04(02)	勤務振替書 令和6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
177	総務課	04(03)	嘱託・日々雇用関係 (R6~)	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
178	教務学生課	16(12)	奨学金支給遅れに伴う大学による立て替え払い関係	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
179	総務課	05(04)	債務計上票 図書館運営費、図書整備費、文献複写、資産	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
180	教務学生課	05(04)	令和6年度証明書領収入整理簿	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
181	教務学生課	05(04)	令和6年度高等看護学院証明書控	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
182	教務学生課	16(17)	令和6年度進路届綴	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
183	教務学生課	16(17)	令和6年度就職・進学登録票綴	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
184	教務学生課	16(17)	令和6年度就職・進学申込書綴	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
185	教務学生課	16(04)	授業改善アンケート R2~R6	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
186	総務課	17(03)	研究費購入図書 支出依頼書綴 2024 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
187	総務課	17(03)	令和6年度購入雑誌納品書	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
188	総務課	17(03)	令和6年度 第31回重複雑誌交換関係 綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
189	総務課	17(03)	除籍資料綴り (2020~2024)	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
190	総務課	17(02)	文献複写提供綴 令和6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
191	総務課	17(02)	公費・私費 文献複写申込書綴 R6年度	紙	R6	5年	R11	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	17(02)	ILL料金相殺サービス支払綴 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
193	総務課	17(03)	購入図書納品書 R6年度	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
194	教務学生課	16(04)	臨床実習（看護）①	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
195	教務学生課	16(04)	臨床実習（看護）②	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
196	教務学生課	16(04)	臨床実習（看護）③	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
197	教務学生課	16(04)	臨床実習（作業）①	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
198	教務学生課	16(04)	臨床実習（作業）②	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
199	教務学生課	16(04)	臨床実習（理学）	紙	R6	5年	R11	教務学生課	廃棄	
200	総務課	04(02)	令和6年 出勤簿	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
201	総務課	04(02)	嘱託職員年次有給休暇申請書綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
202	総務課	04(02)	休暇申請書関係綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
203	総務課	04(02)	年次有給休暇申請書綴	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
204	総務課	04(05)	健康管理関係綴り R6	紙	R6	5年	R11	総務課	廃棄	
205	総務課	17(03)	科研費図書・寄託図書返還綴り	紙	R6	5年	R6	総務課	廃棄	
206	教務学生課	16(16)	ティーチング・アシスタント関係綴り	紙	R6	5年	R9	教務学生課	廃棄	
207	教務学生課	05(01)	院生指導費関係綴R3～R6	紙	R6	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
208	教務学生課	16(08)	客員研究員	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
209	教務学生課	16(08)	科目等履修生・研究生関係綴り1	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
210	教務学生課	16(08)	科目等履修生・研究生関係綴り2	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
211	教務学生課	16(08)	長期履修許可関係綴り	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
212	教務学生課	19(04)	マイナンバー関係	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
213	教務学生課	05(01)	予算関係	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
214	総務課	04(04)	公立学校共済貸付償還	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
215	総務課	19(07)	年賀状 令和6年度	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
216	総務課	19(07)	挨拶状 令和6年度	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
217	総務課	19(04)	総務課 照会・回答綴 R6	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
218	総務課	11(01)	賃金構造基本統計調査R6	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
219	総務課	04(04)	社会保険（年金関係）R5 R6	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
220	総務課	04(04)	社会保険（雇用保険・育児休業給付等関係）R5 R6	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
221	教務学生課	19(04)	文科省通知・照会・回答（入試以外）	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
222	教務学生課	19(04)	文科省通知・照会・回答（入試）公大協、国大協含む	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
223	教務学生課	19(04)	県 通知・照会・回答	紙	R6	3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
224	教務学生課	19(04)	公大協その他 通知・照会・回答	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
225	教務学生課	19(04)	大学入試センター関係	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
226	総務課	04(04)	財団法人山形県教職員互助会貸付	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
227	総務課	04(02)	学外研修 R6	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
228	総務課	08(01)	大学ホームページ編集 (総務課主事)	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
229	教務学生課	19(04)	施設使用許可関係 繕 令和6年度 N o . 1	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
230	教務学生課	16(17)	求人・求職・就職状況報告書 R6	紙	R6	3年	R9	教務学生課	廃棄	
231	総務課	04(04)	VDT健康診断個人票 ^秘 (令和6年度)	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
232	総務課	04(04)	健康診断結果報告書 ^秘 (令和6年度)	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
233	総務課	04(04)	特定健康診断結果票 ^秘 (令和6年度)	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
234	総務課	04(04)	健康診断個人結果票 ^秘 (令和6年度)	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
235	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	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
236	総務課	19(07)	冷暖房施錠依頼確認表 ・学舎及び構内巡回点検簿	紙	R6	3年	R9	総務課	廃棄	
237	総務課	19(07)	EB R6	紙	R6	1年	R7	総務課	廃棄	
238	総務課	19(01)	法人文書の管理状況に係る報告 (令和5年度末時点)	紙	R6	1年	R7	総務課	廃棄	
239	教務学生課	16(09)	通学証明書交付願綴	紙	R6	1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
240	教務学生課	16(09)	通学証明書発行台帳綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
241	教務学生課	16(09)	学割証交付願綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
242	教務学生課	16(09)	学割証発行台帳綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
243	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	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
244	教務学生課	16(09)	届出事項変更届綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
245	教務学生課	16(09)	事故等報告書綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
246	教務学生課	16(09)	証明書交付申請書綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
247	教務学生課	16(09)	欠席届綴	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
248	教務学生課	16(09)	その他	紙	R6	1年	R7	教務学生課	廃棄	
249	総務課	17(02)	統計関係綴り R6年度	紙	R6	1年	R7	総務課	廃棄	