

幸町地区統合事務センター事務課(南キャンパス担当) 標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	大分類	中分類	小分類 (法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了 時の措置		
I 国立大学法人香川大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯									
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	教授会の記録に関する文書	会議	教授会	教授会記録	10年	廃棄		
		各種会議・委員会の記録に関する文書	会議	学内会議	運営会議記録	10年	廃棄		
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	予算決算	予算	概算要求等関係	10年	廃棄		
91	その他	Iに掲げる業務のうち学内予算に関する文書	予算決算	予算	予算関係	5年	廃棄		
		その他30年保存が必要と認められる文書	法規	規則等制定・改廃	規程等の改訂、改正	30年	廃棄		
II 国立大学法人香川大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯									
6	教職員の人事に関する事項	(2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	服務	兼業	併任・兼業関係	3年	廃棄		
92	(1)教職員の人事に関する経緯	非常勤職員に関する文書	任免	非常勤職員人事	非常勤職員関係	5年	廃棄		
					ティーチング・アシスタント関係	5年	廃棄		
					スチューデント・アシスタント関係	5年	廃棄		
		非常勤講師に関する文書	任免	非常勤職員人事	非常勤講師関係	5年	廃棄		
	(2)教職員の服務に関する経緯	出勤簿 休暇簿 勤務時間確認簿	服務	総括	出勤簿	5年	廃棄		
					休暇簿	5年	廃棄		
					勤務時間確認簿	勤務時間	勤務時間確認簿	5年	廃棄
							勤務時間報告書	5年	廃棄
							勤務振替簿	5年	廃棄
					旅行命令簿	服務	旅行命令	旅行命令簿	5年
出張報告書	服務	旅行命令	出張報告書	5年	廃棄				
	その他5年保存が必要と認められる文書	人事	総括	人事・任用関係	5年	廃棄			
VI 個人の権利義務の得喪及びその経緯									
96	その他	その他10年保存が必要と認められる文書	文書管理	情報公開・個人情報保護	個人情報保護関係	10年	廃棄		
VII その他の事項									
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典に関する文書 永年勤続者表彰に関する文書 名誉教授に関する文書	人事	総括	叙勲・名誉教授・永年勤続関係	10年	廃棄		
22	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	予算決算	決算	予算執行関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				資産	貸付	不動産貸付(短期)関係	契約が終了する日に係る特定日以後8年	廃棄	
97	その他	その他5年保存が必要と認められる文書	安全衛生	防火・防災	防火管理者・消防計画	5年	廃棄		
				施設維持管理	手続・届出	施設・設備届出関係	5年	廃棄	
		その他3年保存が必要と認められる文書	安全衛生	建物・施設管理	幸町南キャンパス入構関係	3年	廃棄		
				総括	安全衛生委員会関係	3年	廃棄		