

林町地区統合事務センター総務課(庶務係) 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							
2	法令に基づく 規則の制定又は 改廃及びその 経緯	(4)制定又は改廃	学内諸規程の制定・改廃に関するもの	法規	規則等制定・改廃	創造工学部(工学部)関係規程の一部改正	30年 廃棄
3	法令の規定 に基づく文部 科学大臣の 認可、承認 の求め、届 出等及びそ の経緯	独立行政法人通 則法、国立大学法 人法その他の法 令の規定による文 部科学大臣の認 可、承認の求め、 届出等に関する 立案の検討その 他の経緯	中期目標・中期計画・年度計画に関するもの	運営	目標・計画	年次計画履行状況報告書 中期計画等関係綴	10年 廃棄
4	業務運営の 方針・計画等 の審議及び 決定又は了 解	業務運営の方針・ 計画等の審議及 び決定又は了 解に関する立案 の検討その他重 要な経緯	教授会の記録に関するもの	会議	教授会	創造工学部・工学部・工学研究科教授会	10年 廃棄
			各種会議・委員会の記録に関するもの		学内会議	創造工学部・工学部運営会議	
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	(1)教職員の研修 の実施に関する 計画の立案の検 討その他の職員 の研修に関する 重要な経緯	教職員の研修に関するもの	人材育成	研修	研修願	3年 廃棄
		(2)教職員の兼業 の許可に関する 重要な経緯	教職員の兼業に関するもの	服務	兼業	兼業関係(創造工学部)	
		(3)退職手当の支 給に関する重要 な経緯	常勤職員の人事に関するもの	任免	職員人事 教員人事	人事関係	5年 廃棄
92	その他	(1)教職員の人事 に関する経緯	非常勤職員の人事に関する文書	任免	非常勤職員人事	人事関係(非常勤)	5年 廃棄
		(2)教職員の服務 に関する経緯	出勤簿	服務	勤務時間	出勤簿	5年 廃棄
			勤務時間確認簿		勤務時間	勤務時間報告関係等綴	
			休暇簿		勤務時間	休暇簿	
			旅行命令簿、出張報告書		旅行命令	旅行命令	
			振替休日指定簿		勤務時間	振替休日指定簿	
		(5)教職員の安全 衛生に関する経 緯	健康診断に関する文書	安全衛生	健康管理	健康診断	記録の管理を 要する期間又 は5年のいず れか長い期間
	出張依頼に関するもの	服務	旅行命令	出張依頼	5年 廃棄		
	TA・RAIに関するもの	服務	勤務時間	ティーチング・アシスタント リサーチ・アシスタント TA・RA勤務時間報告書	5年 廃棄		
Ⅳ 国立大学法人香川大学の学術研究に関する決定及びその経緯							
12	学術研究に 関する事項	(1)個別の研究事 業の実施その 他の重要な経 緯	共同研究に関するもの	地域・産学官連携	共同研究	共同研究受入関係	5年 廃棄
		受託研究に関するもの			受託研究	受託研究受入関係	5年 廃棄
94	その他		受託試験に関するもの	地域・産学官連携	その他(受託試験)	受託試験受入関係	5年 廃棄
Ⅴ 国立大学法人香川大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項							
14	国際交流に 関する事項	国際交流事業に 関する事務の実 施その他の重要 な経緯	国際交流協定締結に関すること	国際学術交流	学術交流協定	協定書	10年 廃棄

創造工学部会計係 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							
91	その他	産業廃棄物に関するもの	施設企画・調査	廃棄物	産業廃棄物契約書 廃棄物関係マニフェスト綴	5年	廃棄
		毒物及び劇物に関するもの	規制物質等	その他物質・薬 物・毒劇物等	毒劇物管理責任者命免簿 毒劇物管理状況点検表	5年	廃棄
		契約伺に関する決裁文書	契約	物品 請負	契約伺	契約が終了 する日に係る 特定日以後5 年	廃棄
		支出に関する決裁文書	契約	物品 請負	支出(契約)決議書 科学研究費補助金支出(契約)決議書	6年 補助事業期 間終了後5年	廃棄
		振替伝票	契約	物品 請負	振替伝票	6年	廃棄
		収入に関する決裁文書	出納	資金管理	収入決議書・即収入決議書	8年	廃棄
		現金出納に関するもの	出納	資金管理	現金領収証書原符	8年	廃棄
Ⅹ Ⅰ～Ⅶの業務に該当しない事項							
	Ⅰ～Ⅶの 業務に該当 しないもの のうち業務 記録活用 のため法人 文書として 保存するもの	寄附金に関するもの	研究資金	外部資金	寄附金	5年	廃棄
		資産管理に関するもの	資産	不動産	不動産監守計画	記録の参照 を要する期間 又は3年のい ずれか長い 期間	廃棄
		不動産貸付に関するもの	資産	不動産	不動産貸付承認(短期)伺綴	記録の参照 を要する期間 又は3年のい ずれか長い 期間	廃棄
		防火管理に関するもの	安全衛生	防火・防災	防火管理者選任届出書及び消防計画届出書	記録の参照 を要する期間 又は3年のい ずれか長い 期間	廃棄
		その他業務記録の保管が必要なもの	安全衛生	建物・施設管理	入構許可申請	記録の参照 を要する期間 又は3年のい ずれか長い 期間	廃棄