

情報システム課 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	
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								
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(情報システム課)	5年	廃棄
		(2)教職員の服務に関する経緯	勤務時間確認簿	服務	勤務時間	休暇簿・勤務時間報告関係(情報システム課)		
			休暇簿					
			旅行命令簿		旅行命令	旅行命令簿・報告書(情報システム課)		
出張報告書								
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うち業務記録活用のため法人文書として保存するもの			管理一般	照会・回答	学外文書・学内文書(情報システム課)	3年	廃棄