

学務グループ 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	法令に基づき定める規則の制定又は改廃及びその経緯	(4) 制定又は改廃	学内諸規則の制定・改廃に関する文書	法規	規則等制定・改廃	学則等の一部改正に関する書類綴	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	指定統計調査	管理一般	通知	学校基本調査関係	10年	廃棄
			文部科学省への報告等で重要な文書	組織	届出・申請	看護学科教育課程(認可申請等)関係綴 看護学専攻教育課程(認可申請等)関係綴 教育学部学芸員養成課程関係綴(課程の廃止)	10年	廃棄
				調査・報告	報告	博士学位授与報告等綴	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	各種会議・委員会の記録に関する文書	運営	総括	教育・学生支援機構会議	10年	廃棄
				会議	学内会議	専門教育検討委員会 大学教育委員会 教務委員会 四国グローバルリーガルセンター(会議関係綴) 教育戦略室員会議 教育戦略推進会議 教学IR部運営会議	10年	廃棄
91	その他		文部科学省からの諸令達・通達及び復書簡のうち重要な文書	管理一般	通知	文部科学省通知・依頼文書綴 文部科学省等通知文書綴(法令・制度に関する重要なもの)	10年	廃棄
			収入、支出、預かり金、債権に関する文書	会計	帳簿	授業料債権関係通知書綴 四国グローバルリーガルセンター(伝票綴)	6年	廃棄
			その他10年保存が必要と認められる文書	危機管理	総括	国立大学協会総合損害保険関係綴	10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	(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	①計画の立案に関する調査研究文書(施行令別表十七の項)	教育改革・改善	四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)	四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)	3年	廃棄
		(2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(施行令別表十八の項)	服務	兼業	理事兼業綴	3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	非常勤職員雇用関係綴 四国グローバルリーガルセンター(人事関係綴)	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			勤務時間等関係綴 勤務時間確認簿		
			休暇簿			休暇簿 振替簿		
			旅行命令簿			旅行命令		
Ⅲ 国立大学法人香川大学の教育に関する決定又はその経緯								
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	入学手続に関する文書	教育支援	教務	入学手続関係綴	10年	廃棄
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	学籍及び成績に関する文書	教育支援	教務	教務システム(電子ファイル) 履修証明書関係綴(履修証明書発行台帳含む)	学籍又は学位の管理を要する期間	廃棄
			学生の懲戒等身分の異動及び学位授与に関する文書	学生活動支援	懲戒	学生懲戒関係綴	学籍又は学位の管理を要する期間	廃棄
				学生活動支援	学籍管理	学生異動綴	学籍又は学位の管理を要する期間	廃棄
			単位互換に関する文書	教育支援	教務	協定書(単位互換) 単位互換文書綴 単位互換履修案内 県内5大学間の学生関係連絡会 地方と東京圏の大学生対流促進事業	10年	廃棄
			証明書発行に関する文書	教育支援	教務	証明書発行関係綴 学生証発行関係綴 身分証明書等発行関係綴 学生証再発行関係綴 学生証発行台帳	10年	廃棄
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	学生指導に関する文書	学生活動支援	相談・指導	不祥事防止対策委員会	5年	廃棄
			学生支援に関する文書	学生活動支援	学生活動支援プロジェクト	学生支援GP関係綴	5年	廃棄
			ガイダンス冊子に関する文書	学生活動支援	学生生活・行事	学生便覧	10年	廃棄
93	その他		Ⅲ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	予算関係綴	5年	廃棄
			その他10年保存が必要と認められる文書	組織	届出・申請	資格関係綴 指定保育士養成施設関係綴 幼稚園教員資格認定試験関係綴 食品衛生管理者及び食品衛生管理員養成施設関係綴 教育訓練給付制度綴 学校図書館司書教諭講習綴 教員の資質向上のための研修プログラム開発事業 公認心理師関係綴	10年	廃棄
				学生活動支援	学生活動支援プロジェクト	文部科学省による支援事業・委託事業綴 科学技術振興機構による支援事業・委託事業綴	10年	廃棄
				教育支援	教務	高校生を対象とした公開授業等 高大連携協議会関係綴	10年	廃棄

	学務グループ 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
				教育支援	総括	サステナブル経営研究推進機構関係綴	10年	廃棄
				運営	総括	四国グローバルリーガルセンター(事業関係綴)	10年	廃棄
				教育改革・改善	競争的資金制度	「学長のリーダーシップの発揮」を更に高めるための特別措置について 教養教育強化事業	10年	廃棄
Ⅶ その他の事項								
20	広報に関する事項	広報に関する立案、実施及びその結果に関する重要な経緯	本学の沿革記録に関する文書で重要な文書	管理一般	沿革記録	重要記録 (本学の沿革記録の資料に相当するもの)	事業及び公表事項の運営管理に必要な期間	廃棄
21	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	官公庁等通知・依頼等文書	管理一般	通知	官公庁等通知・依頼文書綴	10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			行事・儀式	入学式・卒業式	卒業式・入学式関係綴	文書管理者の定める標準文書保存期間	廃棄
				契約	物品	印刷伺 契約伺 物品請求簿		
				管理一般	慶弔	電報関係綴		
					通知	学内通知・依頼文書綴 通知・依頼文書綴(他大学、民間機関等)		
				会議	学外会議	学外会議綴		
				教員免許	教育実習	介護等体験事業		
				人材育成	研修	研修関係綴		
				安全衛生	防火・防災	防火管理関係綴		
				地域・産学官連携	地域連携	大学コンソーシアム香川		
				調査・報告	調査統計	修了生に対するアンケート調査綴 香川大学卒業生についてのアンケート調査綴		