

## (医学部 経営企画課) 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
<b>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</b>							
91	その他	各種委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	病院運営委員会 医学部予算専門委員会 医療機器整備委員会資料 医学部附属病院企画運営委員会 医学部附属病院経営改善プロジェクト 病院機能評価関係資料 病院再開発推進委員会 病院再開発整備計画検討委員会資料 機能の質向上委員会	10年	廃棄
		運営費交付金の要求に関するもの	予算決算	予算	概要要求関係	10年	廃棄
		補助金に関するもの	予算決算	予算	予算配分・振替・申請書	8年	廃棄
<b>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</b>							
92	その他	(2)教職員の服務に関する経緯	職員	勤務時間 旅行命令	休暇簿 勤務時間確認簿 振替休日指定簿 旅行命令伺・出張報告書	5年	廃棄
<b>VII その他の事項</b>							
97	その他	通知・回答に関するもの	管理一般	照会・回答	調査・照会関係	5年	廃棄
		予算決算に関するもの	予算決算	予算決算	予算決算関係調書・報告書 決算関係	5年	廃棄
		その他5年保存が必要と認められる文書	その他	その他	HOMAS関係	5年	廃棄
<b>X I～VIIの業務に該当しない事項</b>							
31	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	その他業務記録の保管が必要なもの	予算決算	予算	外部資金予算配分関係 長期借入金関係 補助金申請書等関係書類	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
					新型コロナウイルス関連予算関係 新型コロナウイルス関連補助金関係	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