

人事グループ 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
VI 個人の権利義務の得喪及びその経緯							
16 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	服務	総括	処分関係	5年	廃棄
	(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書 会議等文書 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	服務	総括	人事審査委員会関係	裁決、決定その他の処分 がされる日 に係る特定日 以後10年	廃棄
X Ⅰ～Ⅷの業務に該当しない事項							
Ⅰ～Ⅷ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			任免	職員人事	採用試験関係	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
					職員選考関係		
					文部科学省転任関係		
					中国四国地区人事担当課長会議・人事交流調整 会議関係		
					中国四国地区労務管理連絡会関係		
			人事異動内示書				
			人事	総括	メンター制度関係		
					在職・給与証明書関係		
			運営	目標・計画	中期目標・中期計画関係		
			会議	学内会議	経営協議会・役員会・部局長等会議・教育研究評 議会		
学外会議	学外会議・照合事項関係						
契約	物品	物品請求書					
監査・検査	外部監査等	是正勧告					