

教育学部附属坂出中学校 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	人事評価に関する文書	人事	総括	人事関係綴	5年 廃棄
			非常勤職員の人事に関する文書	人事	総括	非常勤職員関係綴	5年 廃棄
			非常勤講師に関する文書	人事	総括	非常勤講師関係綴	5年 廃棄
		(2)教職員の勤務に関する経緯	出勤簿	勤務	勤務時間	出勤簿	5年 廃棄
			勤務時間確認簿	勤務	勤務時間	勤務時間確認簿	5年 廃棄
			休暇簿	勤務	勤務時間	休暇簿	5年 廃棄
			旅行命令簿	勤務	出張	旅行命令簿	5年 廃棄
		(3)教職員の給与に関する経緯	給与支給に関する文書	給与	勤務時間	勤務時間報告書	5年 廃棄
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							
8	入学選抜に関する事項	入学選抜に関する事務の実施その他の経緯	入試試験に関する文書	附属学校	入学試験	入学試験関係	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	卒業・修了証書発行台帳	附属学校	学籍	卒業台帳	学籍又は学位の管理を要する期間 廃棄
			指導要録	附属学校	学籍	指導要録	廃棄
Ⅳ その他の事項							
97	その他	その他3年保存が必要と認められる文書	附属学校	勤務時間	週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄
			附属学校	資産	消防関係	3年	廃棄
			附属学校	安全	毒物及び劇物関係	3年	廃棄
			附属学校	学籍	生徒転入・転出関係	3年	廃棄
			附属学校	保険	日本スポーツ振興センター関係	3年	廃棄