

情報図書課 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	会議・委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	図書館会議 博物館会議	記録の参照 を要する期間 又は10年の いずれか長 い期間	廃棄			
91	その他	収入に関するもの	会計	帳簿	即収入決議書 領収証書原符 領収証書領収済報告書 領収証書(控) 領収証書受払簿 収入金科目別内訳表	8年	廃棄			
					支出、預かり金、債権に関するもの	契約	物品	和雑誌単価契約関係 新聞契約 追録契約	6年	廃棄
								外国雑誌契約等関連書類 電子ジャーナル契約等関係 電子ブック契約等関連書類	6年	廃棄
		振替伝票	会計	帳簿	支出決議書 即支出決議書 科学研究費補助金即支出決議書	6年	廃棄			
					博物資料・史料	寄贈	寄贈物品振替伝票	6年	記録の参照 を要する期間 又は6年のい ずれか長い 期間	廃棄
					資産	受入・除籍、収 集・整理	図書除却に関する振替伝票 寄附物品(図書)(科研備品)採納何・振替伝票 寄附物品(図書)寄附採納何・振替伝票	6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>										
6	教職員の 人事に関する 事項	(3)退職手当の 支給に関する重 要な経緯	常勤職員の人事に関するもの	人事	総括	人事関係	5年	廃棄		
92	その他	(1)教職員の 人事に関する経緯 (2)教職員の服 務に関する経緯	非常勤職員の人事に関するもの	人事情報	現員管理	非常勤職員関係	5年	廃棄		
						職員(資産)に関するもの	サービス	勤務時間	出勤簿 勤務時間報告関係 週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿 休暇簿 非常勤職員交代願 勤務振替関係	5年
			旅行命令	旅行命令簿 旅行命令簿・謝金	5年				廃棄	
<b>IV 国立大学法人香川大学の学術研究に関する決定及びその経緯</b>										
13	学術研究 関係資料に 関する文書	学術研究関係 資料の収集・管 理に関する事務 の実施その他 の重要な経緯	相互利用に関するもの	文献・資料・図書 利用	貸借	他館利用願 現物貸借受付票 図書借用申込書 資料貸出申込書	5年	廃棄		
					除籍、購入、寄贈及び交換に関するもの	文献・資料・図書 管理 資産	受入・除籍、収 集・整理	不用決定及び廃棄関連	5年	廃棄
			博物資料・史料	寄贈			不用決定に関する決裁文書	5年	廃棄	
							寄贈資料受入関係綴	記録の参照 を要する期間 又は5年のい ずれか長い 期間	廃棄	
			図書(資産)に関するもの	文献・資料・図書 管理	寄贈	寄贈物品(図書)採納何	5年	廃棄		
					受入・除籍、収 集・整理	図書原簿 資産台帳	資料を利用 する事業のた め管理を要 する期間	廃棄		
			利用統計に関するもの	文献・資料・図書 利用	総括	月報・年報 年度別利用統計 貸出統計 統計関係 電子ジャーナル利用統計 データベース利用統計	資料を利用 する事業のた め管理を要 する期間又 は10年のい ずれか長い 期間	廃棄		
<b>V 国立大学法人香川大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項</b>										
15	地域社会と の連携に関 する事項	地域社会との連 携に関する事業 の実施とその 他の重要な経緯	地域社会との連携に関する文書	地域・産学官連 携	地域連携	高大接続推進事業	記録の参照 を要する期間 又は10年の いずれか長 い期間	廃棄		

情報図書課 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
X I～Ⅳの業務に該当しない事項							
I～Ⅳ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		分館会議・小委員会の記録に関するもの 調査・回答に関するもの	会議	学内会議	分館会議	10年	廃棄
			調査・報告	調査統計	参考調査(受付)	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
			管理一般	照会・回答	調査関係書類 決裁綴り 各種調査・回答	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
		展示・収蔵資料に関するもの	博物資料・史料	利用・公開	神原文庫資料展 EU情報センター関係綴 博物館企画展関係資料	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
		図書館の利用に関するもの	文献・資料・図書利用	総括	医学部分館利用願 医学部分館時間外特別利用申請書	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
		文献複写に関するもの	文献・資料・図書利用	文献複写	ILL依頼票 ILL受付票 文献複写申込書 文献複写受付票 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用票	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
		その他業務記録の保管が必要なもの	会議	学外会議	国立大学図書館協会関係 国立大学図書館協会中国四国地区協会関係 情報ネットワーク委員会記録	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
			管理一般	物品	物品使用簿	3年	廃棄
			管理一般	その他	清掃作業報告書	3年	廃棄
			文献・資料・図書管理	総括	蔵書点検報告 紛失届 研究室貸出資料の点検報告	5年	廃棄
					文献・資料・図書管理	受入・除籍、収集・整理	学生用図書関係
			文献・資料・図書利用	総括	ガイダンス関連ファイル 閲覧業務日誌 博物館日誌 夜間開館業務日誌 夜間・土曜会館日誌 ネットワーク申請関連ファイル 各種統計・図書館等の組織機構等調査等	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
			文書管理	郵便	郵便物発送簿	3年	廃棄
			予算決算	予算	経費振替関係	5年	廃棄