

情報企画課 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	
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								
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解の項に掲げるものを除く。	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	会議	学内会議	情報戦略室会議 情報化・DX化推進統括部会 情報メディアセンター会議 スタッフ会議 図書館・情報機構会議 総合情報センター専門委員会	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	(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)	サービス	兼業	兼業許可申請・届出書	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	人事関係(情報メディアセンター・情報企画グループ)	5年	廃棄
		(2)教職員の勤務に関する経緯	勤務時間確認簿 休暇簿 旅行命令簿 出張報告書	サービス	勤務時間 旅行命令	休暇簿・勤務時間報告関係(情報メディアセンター・情報企画グループ) 旅行命令簿・報告書(情報メディアセンター・情報企画グループ)		
X I～VIIの業務に該当しない事項								
	I～VIIの業務に該当			管理一般	照会・回答	学外文書・学内文書(情報メディアセンター・情報企画グループ)		
				会議	学外会議	中国・四国地区国立大学法人等情報化連絡協議会	3年	廃棄
				予算決算	予算	予算関係(情報メディアセンター)		