

教育学部附属坂出小学校 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 非常勤職員の人事に関する文書 職員の倫理に関する文書 非常勤講師に関する文書	人事	総括	人事関係綴 非常勤職員関係綴	5年	廃棄
		(2)教職員の服務に関する経緯 出勤簿 勤務時間確認簿 休暇簿 旅行命令簿 出張報告書	服務	勤務時間	出勤簿 休暇簿 勤務時間確認簿 週休日の振替及び半日勤務時間の 割り振り変更簿	5年	廃棄
				旅行命令	旅行命令簿出張関係綴	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	総括	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	入学者選抜に課する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	附属学校	入学試験	入試関係	10年	廃棄
10	教務に課する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	附属学校	学籍	卒業生台帳 指導要録(学籍) 指導要録(指導)	学籍に関する記録の管理を要する期間	廃棄
93	その他	その他5年保存が必要と認められる文書	附属学校	いじめ関係	生徒指導記録簿	5年	廃棄
X I～VIIの業務に該当しない事項							
31	その他業務記録の管理が必要な事項(会計関係)	その他業務記録の管理が必要なもの(会計関係)	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	毒物・劇物関係綴	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
			施設維持管理	維持・管理・点検	消防関係綴	記録の参照を要する期間又は3年のいずれか長い期間	
32	その他業務記録の管理が必要な事項(学務関係)	その他業務記録の管理が必要なもの(学務関係)	附属学校	学籍	転出転入関係書類	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
			附属学校	カリキュラム	教科書関係綴	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
			経済支援	学生の保険	日本スポーツ振興センター関係綴	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