

教育学部附属特別支援学校 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
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							
91	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	その他(就学援助)	高等学校等就学支援金 特別支援教育就学奨励費交付金	5年 5年	廃棄 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							
92	その他	(1)教職員の人事に関する経緯	人事	総括	人事関係	5年	廃棄
		(2)教職員の服務に関する経緯	服務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿		勤務時間	休暇簿	5年	廃棄
		旅行命令簿		旅行命令	旅行命令簿	5年	廃棄
		勤務時間確認簿		勤務時間	勤務時間確認簿	5年	廃棄
		(3)教職員の給与に関する経緯	服務	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	入学者選抜に関する事項	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	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	附属学校	日誌・出席簿	指導要録出席簿	学籍又は学位の管理を要する期間	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もの(会計関係)	安全衛生	防火・防災	消防関係	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
32		その他業務記録の管理が必要なもの(学務関係)	附属学校	カリキュラム	教科書関係	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
			附属学校	その他(児童生徒の保険)	日本スポーツ振興センター関係	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