

修学支援グループ 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<br>法人文書の類型                                            | 大分類                                                 | 中分類                                          | 小分類<br>(法人文書ファイル等の名称)                                                                                                                                                                                       | 保存期間                                                                                                     | 保存期間満了<br>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 | 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<br>一般教育部教官会議<br>大学教育開発センター運営委員会綴<br>大学教育開発センター会議綴<br>大学教育基盤センター会議綴<br>特別教育プログラム検討部会綴<br>グローバル人材育成プログラム検討専門部会綴<br>防災士資格取得プログラム検討専門部会綴<br>人間探求プログラム検討専門部会綴<br>ネクストプログラム関係会議綴<br>知ブラe外部評価委員会<br>知ブラe関連会議綴 | 10年                                                                                                      | 廃棄             |    |
| 91                                      | その他                    | その他30年保存必要と認められる文書<br>その他10年保存必要と認められる文書<br>その他3年保存必要と認められる文書 | 法規<br>管理一般<br>会計<br>調査・報告<br>管理一般                   | 規則等制定・改廃<br>総括<br>総括<br>報告<br>総括             | 特別教育プログラム関連規則等綴<br>特別教育プログラム決裁関係綴<br>特別教育プログラム予算関係綴<br>知ブラe計画調査・実施報告書等綴<br>アドバンスト・セミナー関係綴                                                                                                                   | 30年<br>10年<br>3年                                                                                         | 廃棄<br>廃棄<br>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                    | (2)教職員の服務に関する経緯                                               | 出勤簿<br>勤務時間確認簿<br>旅行命令簿・出張報告書<br>その他5年保存が必要と認められる文書 | 服務<br>服務<br>服務<br>人事<br>人事<br>服務<br>任免<br>服務 | 勤務時間<br>勤務時間<br>勤務時間<br>総括<br>総括<br>総括<br>総括                                                                                                                                                                | 教員出勤簿<br>非常勤講師 出勤簿<br>教員勤務時間等報告書<br>出張関係綴<br>人事関係綴<br>非常勤講師関係綴<br>非常勤講師 勤務時間報告書・旅行命令<br>ティーチング・アシスタント関係綴 | 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             |                        |                                                               |                                                     |                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                |    |
| 93                                      | その他                    | その他3年保存必要と認められる文書                                             | 会議<br>教育支援                                          | 学内会議<br>成績                                   | 共通教育委員会綴<br>調査研究部関係<br>能力開発部関係<br>外国語実施部会関係<br>成績記入表                                                                                                                                                        | 3年                                                                                                       | 廃棄             |    |
| Ⅹ I～Ⅶの業務に該当しない事項                        |                        |                                                               |                                                     |                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                |    |
| I～Ⅶ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 |                        |                                                               | 会計<br>会計<br>教育改革・改善                                 | 総括<br>総括<br>FD・授業改善                          | 予算・会計関係(科研費・法人運営費)<br>予算・会計関係(固定資産・資産関係)<br>授業評価関係                                                                                                                                                          | 3年                                                                                                       | 廃棄             |    |