

経理グループ 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 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	収入、支出、預かり金、債権に関する文書	契約	物品、請負、政府調達	決議書(物品、役務)	6年	廃棄	
		振替伝票	契約	物品、請負、政府調達	振替伝票(修正仕訳等)	6年	廃棄	
		Ⅱに掲げる業務のうち学内予算に関する文書	予算決算	予算	予算関係	5年	廃棄	
		その他10年保存が必要と認められる文書	調査・報告	報告	官公需取りまとめ関係	10年	廃棄	
			調査・報告	報告	グリーン購入法関係	10年	廃棄	
		その他5年保存が必要と認められる文書	契約	物品、請負、政府調達	警備日誌・業務報告書、清掃報告書	5年	廃棄	
		その他3年保存が必要と認められる文書	契約	物品、請負	香川大学検収センター関係	3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								
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	人事情報	現員管理	非常勤職員雇用関係	5年	廃棄
		(2)教職員の服務に関する経緯	旅行命令簿	服務	旅行命令	決議書 旅費	5年	廃棄
		(3)教職員の給与に関する経緯	諸手当に関する文書	給与	支給	決議書 謝金	5年(支給要件喪失後)	廃棄
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								
94	その他	その他5年保存が必要と認められる文書	調査・報告	報告	アルコール使用承認申請、使用業務報告、譲受一覧表	5年	廃棄	
			規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	毒物・劇物関係書類	5年	廃棄	
Ⅶ その他の事項								
22	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約にいたる過程が記録された文書	契約	物品、請負、政府調達	・契約綴 ・産業廃棄物管理票(マニフェスト)綴	契約が終了する日に係る特定日以後5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の	その他3年保存が必要と認められる文書	資産	動産等	車両台帳	3年	廃棄	
			文書管理	情報公開・個人情報保護	個人情報保護法関係	3年	廃棄	
			資産	貸付	香川大学入構許可申請書(業者)	3年	廃棄	