

教育企画担当グループ 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							
4	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	教育戦略委員会議 教育戦略推進会議	10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10年保存が必要と認められる文書	教育改革・改善	競争的資金制度	「学長のリーダーシップの発揮」を更に高めるための特別措置について 教養教育強化事業(平成26年度～平成27年度)	10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		管理一般	通知	学内通知・依頼文書綴	文書管理者の定める標準文書保存期間	廃棄