

人事企画課 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
Ⅵ 個人の権利義務の得喪及びその経緯								
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分 に至る過程が記録された文書	服務	総括	処分関係	5年	廃棄
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他 の重要な経緯	異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳 述の内容を録取した文書 会議等文書 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その 他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	服務	総括	人事審査委員会関係	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	廃棄
Ⅶ その他の事項								
97	その他		その他30年保存が必要と認められる文書	服務	総括	コロナウィルス関連通知	30年	移管
Ⅷ 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			任免	職員人事	採用試験関係 職員選考関係 文部科学省転任関係 中国四国地区人事担当課長会議・人事交流調整会 議関係 中国四国地区労務管理連絡会関係 人事異動内示書	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
				人事	総括	メンター制度関係 在職・給与証明書関係綴		
				運営	目標・計画	中期目標・中期計画関係		
				会議	学内会議	経営協議会・役員会・部局長等会議・教育研究評議 会 国立大学法人香川大学業務改革ワーキンググルー プ関係綴 国立大学法人香川大学経営向上ワーキンググルー プ関係綴		
					学外会議	学外会議・照合事項関係		
				契約	物品	物品請求書		
				監査・検査	外部監査等	是正勧告		

ダイバーシティ推進室 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	男女共同参画推進室会議資料・議事録	10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	(2)教職員の服 務に関する経緯	旅行命令簿	服務	旅行命令	旅行命令簿	5年	廃棄
ⅩⅠ ～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		男女共同参画事業に関するもの	男女共同参画	男女共同参画	男女共同参画推進事業関係綴	5年	廃棄
					男女共同参画	男女共同参画推進事業(研修・講演・イベント関係)	5年	廃棄
					男女共同参画	次世代育成支援対策推進関係	5年	廃棄
					男女共同参画	両立支援制度・休職・休業関係	5年	廃棄
					男女共同参画	女性活躍推進法関係	5年	廃棄