

教育学部附属幼稚園 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	
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	教職員の人事に関する経緯	教職員の人事に関する経緯	人事	教員人事	人事関係綴	5年	廃棄
					非常勤職員人事	非常勤講師・園医関係綴		
					非常勤職員人事	非常勤職員関係綴		
92	その他	教職員の服務に関する経緯	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
						勤務時間確認簿		
						休暇簿		
						旅行命令 旅行命令・依頼簿		
92	その他	教職員の給与に関する経緯	教職員の給与に関する経緯	給与	総括	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	入学試験に関するもの	附属学校	入学試験	募集要項綴	10年	廃棄
						入園選考関係		
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他経緯	学籍及び成績に関するもの	学籍	修了台帳	学籍又は学位の管理を要する期間	廃棄	
					指導要録(学籍)			
					指導要録(指導)			
Ⅹ I～Ⅳの業務に該当しない事項								
31	I～Ⅳ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	その他業務記録の管理が必要なもの(庶務関係)	服務	勤務時間	週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更簿	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	入学試験	入退園・入園辞退等関係綴	記録の参照を要する期間又は4年のいずれか長い期間	廃棄	
			経済支援	学生の保険	日本スポーツ振興センター関係綴			