

(農学部庶務係) 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	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	教授会の記録に関するもの	会議	教授会	教授会記録	10年 廃棄
91	その他		会議・委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	運営会議記録	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							
6	教職員の人事に関する事項	(2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	教職員の兼業に関するもの	服務	兼業	兼業関係	3年 廃棄
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	常勤職員の人事に関するもの	任免	教員人事	人事選考委員会関係 人事(上申)関係	5年 廃棄
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もの	任免	非常勤職員人事	非常勤職員関係綴	5年 廃棄
				任免	総括	TA・RA関係	5年 廃棄
		(2)教職員の服務に関する経緯	教職員の服務に関するもの	服務	総括	出勤簿 勤務時間確認簿 勤務時間報告書 振替簿 研修願関係 休暇簿 旅行命令簿	5年 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							
12	学術研究に関する事項	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	共同研究に関する文書	地域・産学官連携	共同研究	共同研究関係	5年 廃棄
			受託研究に関する文書	地域・産学官連携	受託研究	受託研究関係	5年 廃棄
X I～VIIの業務に該当しない事項							
31	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		その他業務記録の管理が必要なもの(庶務関係)	国際学術交流 実験・研究 会議 会議 会議 その他(連大関係) 安全衛生 管理一般	研究者交流 学内会議 学内会議 学内会議 その他(連大関係) 建物・施設管理 照会・回答	外国人研究者関係 協力研究員関係 学部長補佐会資料 将来構想策定委員会資料 安全衛生委員会資料 連大関係 入構許可申請書 受付(回答)文書綴	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

(農学部会計係) 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	予算配分に関するもの	予算決算	予算	予算関係 (概算要求) 予算関係 (決算作業) 予算関係 (予算配分)	5年	廃棄
		産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	施設企画・調査	廃棄物	産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	5年	廃棄
		契約伺に関する決裁文書	契約	物品、請負	契約伺	契約が終了する日に係る特定日以	廃棄
		支出に関する決裁文書	契約	物品、請負	支出 (契約) 決議書	6年	廃棄
		支出に関する決裁文書 (補助金、受託研究に関するもの)	契約	物品、請負	支出 (契約) 決議書 (補助金、受託研究に関するもの)	6年又は事業終了後6年	廃棄
		支出に関する決裁文書 (科学研究費に関するもの)	契約	物品、請負	支出 (契約) 決議書 (科学研究費に関するもの)	補助事業期間終了後5年	廃棄
		毒物及び劇物に関するもの	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	毒劇物関係	5年	廃棄
		現金出納に関するもの	出納	資金管理	現金領収証書原符	8年	廃棄
		収入に関する文書	出納	資金管理	収入決議書・即収入決議書	8年	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							
12	学術研究に関する事項	(1) 個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	寄附金に関する文書	研究資金	外部資金	寄附金関係	5年 廃棄
X I～VIIの業務に該当しない事項							
33	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	その他業務記録の保管が必要なもの(会計関係)	安全衛生	建物・施設管理	自動車入構許可関係	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
			資産	不動産	不動産貸付 (短期) 関係		
			施設維持管理	維持・管理・点検	消防関係		
			出納	資金管理	農場等生産物管理に関するもの		

(農学部学務係) 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		会議・委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	国際交流委員会関係	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								
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	学生募集に関するもの	入試	入試広報	学生募集要項関係	5年 廃棄	
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	入学者選抜に関するもの	入試	センター試験・各種入試	入試関係	10年 廃棄	
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	入学手続に関するもの	入試	各種入試	誓約書	10年 廃棄	
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	学籍及び成績に関するもの	教育支援	学籍管理・成績	学籍簿 成績原簿	学籍又は学位の管理を要する期間	廃棄
			学生の懲戒等身分の異動に関するもの	教育支援	学籍管理	学生異動関係	学籍の管理を要する期間	廃棄
			学位授与に関するもの	教育支援	学位授与・学位論文	卒業証書発行台帳 修了証書発行台帳	学位の管理を要する期間	廃棄
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施	就職支援に関するもの	キャリアデザイン	就職支援	就職関係	5年 廃棄	
93	その他		会議・委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	農学部教育センター運営企画会議関係 アドミッション委員会関係 カリキュラム委員会関係 学生支援委員会関係	10年 廃棄	
V 国立大学法人香川大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項								
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	国際交流に関するもの	国際学術交流	国際交流	国際交流関係	10年 廃棄	
X I～VIIの業務に該当しない事項								
32	I～VIIの業務に該当しないも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(学務関係)	入試	入試広報	オープンキャンパス・大学訪問・入試セミナー関係	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
				調査・報告	報告	調査報告関係		

(農学部附属農場) 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
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	会議・委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	農場委員会記録 農場会議記録	10年	廃棄