監査室　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の運営管理に関する決定及びその経緯 | | | | | | | | |
| 5 | 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 | (2)会計検査に関する重要な経緯 | 会計検査院の検査結果に関するもの | 監査・検査 | 外部監査等 | 会計検査院受検関係綴 | 5年 | 廃棄 |
| 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 | 監査計画の立案・報告に関するもの | 監査・検査 | 内部監査等 | 定期監査綴（監査室） | 10年 | 廃棄 |
| | | | 監事の監査報告に関するもの | 監査・検査 | 内部監査等 | 監事監査関係綴 | 10年 | 廃棄 |
| 91 | その他 | | 契約監視委員会に関するもの | 監査・検査 | 内部監査等 | 契約監視委員会綴 | 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 | | | | | | | | |
| 91 | その他 | (2)教職員の服務に関する経緯 | 職員の勤務時間に関するもの | 服務 | 勤務時間 | 出勤簿<br>休暇簿<br>勤務時間確認簿・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 職員の出張に関するもの | 服務 | 旅行命令 | 旅行命令簿・出張報告書 | 5年 | 廃棄 |
| Ⅶ その他の事項 | | | | | | | | |
| 97 | その他 | | 文部科学省からの調査・照会に関するもの | 管理一般 | 照会・回答 | 文部科学省調査・照会綴 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 会計検査院からの調査・照会に関するもの | 管理一般 | 照会・回答 | 会計検査院調査・照会綴 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 監査法人に関するもの | 監査・検査 | 外部監査等 | 監査法人関係綴 | 5年 | 廃棄 |
| Ⅹ Ⅰ～Ⅶの業務に該当しない事項 | | | | | | | | |
| 31 | | | その他業務記録の保管が必要なもの | 会議 | 学外会議 | 監事協議会中国・四国支部会議関係綴<br>中国・四国地区内部監査部門会議関係綴 | 記録の参照を要する期間又は3年のいづれか長い期間 | 廃棄 |
| | | | その他業務記録の保管が必要なもの | 管理一般 | 照会・回答 | 監査室決裁関係綴 | 記録の参照を要する期間又は3年のいづれか長い期間 | 廃棄 |