

(教育企画課) 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		
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									
2	法令に基づき定める規則の制定又は改廃及びそ	(4) 制定又は改廃	学内諸規則の制定・改廃に関する文書	法規	規則等制定・改 通知	学則等の一部改正に関する書類 学校基本調査関係	30年 10年	廃棄 廃棄	
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認 の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法 令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求 め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	文部科学省への報告等重要な文書	組織	届出・申請	看護学科教育課程(認可申請等)関係 看護学専攻教育課程(認可申請等)関係 教育学部学芸員養成課程関係(課程の廃止)	10年	廃棄	
				調査・報告	報告	博士学位授与報告等	10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	各種会議・委員会の記録に関する文書	会議	学内会議	教務委員会 四国グローバルリーガルセンター(会議関係) 教育戦略委員会 教育戦略推進会議 教学IR部運営会議 教職教育委員会関係 教育推進統合拠点(会議)関係	10年	廃棄	
						教育(教職)課程認定申請・変更届に関 するもの	組織	届出・申請	教育(教職)課程認定変更届書類 教育(教職)課程認定申請・認定書類
91	その他		文部科学省からの諸令達・通達及び復書 簡のうち重要な文書	管理一般	通知	文部科学省通知・依頼文書 文部科学省等通知文書(法令・制度に関する重要なもの)	10年	廃棄	
			収入、支出、預かり金、債権に関する文 書	会計	帳簿	授業料債権関係通知書 四国グローバルリーガルセンター(伝票)	6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	(1)教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(施 行令別表十七の項)	教育改革・改善	四国地区大学教 職員能力開発 ネットワーク (SPOD)	四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)	3年	廃棄	
		(2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員員の兼業の許可の申請書及び当該申請 に対する許可に関する文書(施行令別表 十八の項)	勤務	兼業	理事兼業	3年	廃棄	
92	その他	(2)教職員の勤務に関する経緯	(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文書	任免	非常勤職員人事	非常勤職員雇用関係 四国グローバルリーガルセンター(人事関係)	5年	廃棄
			(2)教職員の勤務に関する経緯	出勤簿	勤務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
				勤務時間確認簿			勤務時間等関係 勤務時間確認簿		
				休暇簿			休暇簿		
旅行命令簿	旅行命令	旅行命令簿							
(3)教職員の給与に関する経緯	諸手当に関するもの	給与	諸手当	教員免許更新講習 手当・謝金	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									
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	入学手続に関する文書	教育支援	教務	入学手続関係 教務システム(電子ファイル) 履修証明書関係(履修証明書発行台帳含む)	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文書	教育支援	教務	学籍又は学位の管理を要する期間	10年	廃棄	
			学生の懲戒等身分の異動及び学位授与に 関する文書	学生活動支援	懲戒	学生懲戒関係 学籍管理	学籍又は学位の管理を要する期間	10年	廃棄
			単位互換に関する文書	教育支援	教務	協定書(単位互換) 単位互換文書 単位互換履修案内 県内5大学間の学生関係連絡会 地方と東京圏の大学生対流促進事業 香川と都市圏の大学連携促進事業	10年	廃棄	
証明書発行に関する文書	教育支援	教務	証明書発行関係 学生証発行関係 身分証明書等発行関係 学生証再発行関係 学生証発行台帳 オープンバジ発行申請 不祥事防止対策委員会	10年	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その他の経緯	学生指導に関する文書	学生活動支援	相談・指導	学術研究活動表彰関係 学生表彰	5年 5年	廃棄 廃棄	
93	その他	その他10年保存が必要と認められる文 書	ガイダンス冊子に関する文書	学生活動支援	学生生活・行事	学生便覧	10年	廃棄	
			IIIに掲げる業務のうち学内予算に関する その他5年保存が必要と認められる文書	予算・決算	会議	予算関係 学内会議	5年 5年	廃棄 廃棄	
			資格関係 指定保育士養成施設関係 幼稚園教員資格認定試験関係 食品衛生管理者及び食品衛生管理員養成施設関係 教育訓練給付制度関係 学校図書館司書教諭講習 教員の資質向上のための研修プログラム開発事業 公認心理師関係 「職業実践力育成プログラム」(BP)の定期確認 四国防災・ 危機管理プログラム(履修証明プログラム)	組織	届出・申請	10年	廃棄		
				学生活動支援プ ロジェクト	学生活動支援	文部科学省による支援事業・委託事業 科学技術振興機構による支援事業・委託事業	10年	廃棄	
				教育支援	教務	高校生を対象とした公開授業等 高大連携協議会関係 STEAM教育の発展及び普及のためのネットワーク形成に向 けた「学びのイノベーション・プラットフォーム」 サステナブル経営研究推進機構関係	10年	廃棄	
教育支援	総括	教育の内部質保証関係 教育活動の自己点検・評価	10年	廃棄					
運営	総括	四国グローバルリーガルセンター(事業関係)	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									
95	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重 要な経緯	教員免許更新講習募集要項に関するも の	教員免許	教員免許更新制	教員免許更新講習実施部会関係 教員免許更新講習実施計画 教員免許更新講習 開設関係 教員免許更新講習 経費関係 教員免許更新講習 受講申込書 教員免許更新講習 出席簿・成績表 教員免許更新講習 申請関係 教員免許更新講習 成績認定・履修証明	10年	廃棄	
VII その他の事項									
20	広報に関する事項	広報に関する立案、実施及びその結果に関する重 法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機 関、地方公共団体との協議又は調整に関する事 その他	本学の沿革記録に関する文書で重要な文 官庁等通知・依頼等文書	管理一般	沿革記録	重要記録(本学の沿革記録の資料に相当するもの) 官庁等通知・依頼文書	事業及び公表事項の運営管理に必要な期間 10年	廃棄 廃棄	
97	その他	その他30年保存が必要と認められる文	管理一般	沿革記録	新型コロナウイルス感染症対応	30年	移管		
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うち業務記録 活用のため法人文書として保存するもの				行事・儀式	入学式・卒業式	卒業式・入学式関係 印刷物	文書管理者の定める標準文書保存期間	廃棄	
				契約	物品	物品請求簿			
				管理一般	慶弔	電報関係			
					通知	学内通知・依頼文書 通知・依頼文書(他大学、民間機関等) 学外通知・調査・回答等(教職支援課)			
				会議	学外会議	学外会議			
				安全衛生	防火・防災	防火管理関係			
				地域・産学官連	地域連携	大学・地域共創プラットフォーム香川			
調査・報告	調査統計	修了生に対するアンケート調査							