

経理課 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								
91	その他	帳簿に関する文書(総勘定元帳を除く)	出納	資金管理	現金出納帳	7年	廃棄	
		収入に関する文書	出納	資金管理	即収入決議書 現金領収証書原符	8年	廃棄	
			契約	請負	決議書 収入契約	8年	廃棄	
			サービス	旅行命令	収入決議書 旅費	8年	廃棄	
			給与	支給	収入決議書 謝金	8年	廃棄	
			支出、預かり金、債権に関する文書	契約	物品、請負、政府調達	決議書(物品、役務)	6年	廃棄
		振替伝票	出納	資金管理	支出決定決議書 即支出決議書 支払一覧 債権管理簿(入学金・授業料) 債権発生(異動)通知書 債権督促 入学金振込証明書 授業料口座振替依頼書	6年	廃棄	
			契約	物品、請負、政府調達	振替伝票(修正仕訳等)	6年	廃棄	
		銀行取引に関する文書	出納	資金管理	振替伝票	6年	廃棄	
		IIに掲げる業務のうち学内予算に関する文書	出納	資金管理	お振込受付明細表	6年	廃棄	
		IIに掲げる業務のうち学内予算に関する文書	予算決算	予算	予算関係	6年	廃棄	
		その他記録の参照を要する期間保存が必要であると認められる文書	出納	資金管理	口座振込依頼書 銀行口座開廃・変更関係 マイナンバー(個人番号)確認書類	記録の参照を要する期間	廃棄	
		その他10年保存が必要と認められる文書	調査・報告	報告	官公需取りまとめ関係	10年	廃棄	
			調査・報告	報告	グリーン購入法関係	10年	廃棄	
		その他5年保存が必要と認められる文書	契約	物品、請負、政府調達	警備日誌・業務報告書、清掃報告書	5年	廃棄	
その他3年保存が必要と認められる文書	契約	物品、請負	香川大学検収センター関係	3年	廃棄			
	出納	資金管理	即履行決定決議書 授業料・入学金請求書発行	3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	(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	人事情報	現員管理	非常勤職員雇用関係	5年	廃棄
		(2)教職員の服務に関する経緯	旅行命令簿	サービス	旅行命令	決議書 旅費	5年	廃棄
		(3)教職員の給与に関する経緯	諸手当に関する文書	給与	支給	決議書 謝金	5年(支給要件喪失後)	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事項	科学研究費補助金に関する文書	出納	資金管理	科研費等支出決議書 科研費等即収入決議書 科研費等収支簿	10年	廃棄
94	その他	その他5年保存が必要と認められる文書	調査・報告	報告	アルコール使用承認申請、使用業務報告、譲受一覧表	5年	廃棄	
			規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	毒物・劇物関係書類	5年	廃棄	
VII その他の事項								
22	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約にいたる過程が記録された文書	契約	物品、請負、政府調達	・契約綴 産業廃棄物管理票(マニフェスト)綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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のうち業務記録活用のため法人文書として保存す	その他3年保存が必要と認められる文書	資産	動産等	車両台帳	3年	廃棄	
			文書管理	情報公開・個人情報保護	個人情報保護法関係	3年	廃棄	
			資産	貸付	香川大学入構許可申請書(業者)	3年	廃棄	