

情報基盤課 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	
<b>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</b>								
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	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	情報セキュリティ管理部会 情報セキュリティ委員会 情報メディアセンター会議 サイバーセキュリティセンター会議	10年	廃棄
<b>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</b>								
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	任免	非常勤職員人事	人事関係(情報基盤課)	5年	廃棄
		(2)教職員の勤務に関する経緯	勤務時間確認簿	勤務	勤務時間	休暇簿・勤務時間報告関係(情報基盤課)		
			休暇簿					
			旅行命令簿					
出張報告書								
<b>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</b>								
15	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	地域社会との連携に関する文書	教育支援	四国におけるe-Knowledgeを基盤とした大学間連携による大学教育の共同実施事業	e-Knowledgeコンソーシアム四国関係	10年	廃棄
			地域連携の会議等に関する文書					
			公開講座、公開授業に関する文書					
<b>X I～VIIの業務に該当しない事項</b>								
	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			情報システム	運用管理	事務用ネットワーク接続申請書 事務用ファイアウォールサーバ登録申請書	記録の参照を要する期間	廃棄
				管理一般	照会・回答	学外文書・学内文書(情報基盤課)	3年	廃棄