

医学部管理課 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							
2	法令に基づき定める規則の制定又は改廃及びその経緯	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・改廃	・規程・改正関係	30年 廃棄
91	その他		帳簿に関する文書	出納	資金管理	・現金出納帳 ・預金出納帳	7年 廃棄
91	その他		収入、支出、預かり金、債権に関する文書	契約	物品、請負	・即支出決定決議書 ・即収入決議書	6年 廃棄
91	その他		収入、支出、預かり金、債権に関する文書	出納	資金管理	・出納担当者指定簿 ・現金領収証書原符 ・現金領収証書受払簿	6年 廃棄
91	その他		収入、支出、預かり金、債権に関する文書	会計	帳簿	・謝金	6年 廃棄
91	その他		振替伝票	予算決算	決算	・振替伝票	6年 廃棄
91	その他		その他10年保存が必要と認められる文書	工事	契約	・原義書、支出(契約)決議書	10年 廃棄
91	その他		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	・各契約毎(契約同いに関する決裁文書、契約決議に関する決裁文書)	5年 廃棄
91	その他		その他5年保存が必要と認められる文書	資産	貸付	・敷地内薬局関係・公募関係 ・敷地内薬局関係・基礎審査(参加資格者)実質審査(プレゼンテーション)	5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	教職員の服務に関する経緯	旅行命令簿	服務	旅行命令	・旅行命令簿	5年 廃棄
92	その他	教職員の服務に関する経緯	出勤簿 勤務時間確認簿 休暇簿	服務	勤務時間	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書関係	5年 廃棄
92	その他		その他5年保存が必要と認められる文書	任免	教員人事、職員人事	・使用責任者等発令・事務委任	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	個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	科学研究費補助金に関する文書	研究資金	競争的資金	・科学研究費補助金支出決議書	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至る過程が記録された文書	資産	貸付	・敷地内薬局・契約関係 ・敷地内薬局・協議関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年 廃棄
97	その他		その他5年保存が必要と認められる文書	規制物質等	その他物質・薬物・毒劇物等	・毒劇物管理関係	5年 廃棄
97	その他		その他5年保存が必要と認められる文書	施設企画・調査	廃棄物	・感染性産業廃棄物管理票綴	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るもの			安全衛生	防火・防災	・医学部消防訓練 ・消火器関係綴 ・消防届出関係	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
	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			人材育成	研修	・会議・研修関係	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
	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			資産	貸付	・不動産貸付関係 ・国有財産一時使用許可	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
	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			施設維持管理	維持・管理・点検	・消防設備検査済証	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
	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			施設維持管理	手続・届出	・自動車入構許可申請書(学生・職員・業者・その他) ・高圧ガス管理届出関係	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
	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			施設維持管理	手続・届出	・入居届 ・退去届	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