

財務企画課 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		
<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>									
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	会計監査人の選定に関する文書	選挙・選考	その他（会計監査人の選定）	会計監査人選定関係	10年	廃棄	
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	予算決算	予算	設備整備費補助金関係	10年	廃棄	
			概算要求及び補正予算に関する文書	予算決算	予算	概算要求関係	10年	廃棄	
			(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	予算決算	決算	合計残高試算表	5年	廃棄
91	その他		文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡のうち重要な文書	管理一般	通知	通知・通達（財務・総務）	10年	廃棄	
			減損処理に関する文書	予算決算	決算	減損処理関係	10年	廃棄	
			帳簿に関する文書	会計	帳簿	総勘定元帳	7年	廃棄	
			振替伝票	会計	帳簿	振替伝票 決算整理仕訳	6年	廃棄	
			I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	学内配分関係 予算編成関係 年度計画等関係 学長戦略経費に係る報告書	5年	廃棄	
			目的積立金に関する文書	予算決算	予算	目的積立金関係	5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				記録の参照を要する期間		
			（中期目標・中期計画・年度計画・業務実績報告に関するもの）	運営	目標・計画	年度計画・業務実績報告書関係 経費削減等PT関係 第4期中期目標・中期計画関係	6年	廃棄	
			その他10年保存が必要と認められる文書 （財務に関する諸規程の制定・改廃に関するもの）	法規	規則等制定・改廃	規程等制定関係	10年	廃棄	
			（財務に関する学内通知等）	会計	総括	学内通知関係（財務・総務）	10年	廃棄	
			（財務に関する通達・通知等で重要なもの）	管理一般	通知	通知・通達（財務・総務）	10年	廃棄	
			（財務会計システムの導入に関するもの）	会計	総括	財務会計システム更新関係	10年	廃棄	
			その他5年保存が必要と認められる文書 （年次決算（消費税を除く）に関するもの）	予算決算	決算	決算関係原議書 決算関係（文部科学省等提出分）	5年	廃棄	
			（消費税に関するもの）	予算決算	決算	消費税関係	5年	廃棄	
			（不正防止に関するもの）	会計	総括	不正防止計画推進室関係	5年	廃棄	
			（補助金に関するもの）	予算決算	予算	補助金関係綴	5年	廃棄	
			（謝金支給額の協議に関するもの）	会計	総括	謝金支給協議関係	5年	廃棄	
			その他3年保存が必要と認められる文書 （財務に関する通知等）	会計	総括	取引停止関係	3年	廃棄	
			（委員等の任命に関するもの）	会計	総括	技術審査・検査職員等任命	3年	廃棄	
			（一般競争参加資格の申請に関するもの）	会計	総括	一般競争参加資格申請関係	3年	廃棄	
（関連公益法人調査に関するもの）	予算決算	決算	関連公益法人調査	3年	廃棄				
（学内会議に関するもの）	会議	学内会議	会議提出資料	3年	廃棄				
（事業報告書に関するもの）	調査・報告	報告	事業報告書	3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>									
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究に関する重要な経緯		人材育成	研修	中・四国地区国立大学法人等財務会計事務研修	3年	廃棄	
92	その他	(2)教職員の服務に関する経緯	勤務時間確認簿	服務	勤務時間	勤務時間確認簿・報告書	5年	廃棄	
			休暇簿	服務	勤務時間	休暇簿	5年	廃棄	
			旅行命令簿	服務	旅行命令	旅行命令簿・出張報告書綴	5年	廃棄	
			その他5年保存が必要と認められる文書 （職員の研修に関するもの）	人材育成	研修	政府関係法人会計事務職員研修	5年	廃棄	
<b>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</b>									
94	その他		その他10年保存が必要と認められる文書 （国立大学改革強化推進補助金に関するもの）	教育支援	総括	国立大学改革強化推進補助金関係書類 四国5大学連携による知のプラットフォーム形成事業	10年	廃棄	
<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うち業務記録活用のため法人文書として保存するもの						文書管理者の定める標準文書保存期間		
			（文科省からの調査・照会に関するもの）	管理一般	照会・回答	文科省調査・照会（財務・総務） 文科省調査・照会（予算） 文科省調査・照会（決算）	3年	廃棄	
			（文科省からの調査・照会に関するもの）	調査・報告	調査統計	学校基本調査	3年	廃棄	
			（学外（文科省を除く）からの調査・照会に関するもの）	管理一般	照会・回答	調査・照会（財務・総務） 調査・照会（決算）	3年	廃棄	
			（学内からの調査・照会に関するもの）	管理一般	照会・回答	調査・照会（財務・総務）（学内）	3年	廃棄	
			（会議に関するもの）	渉外	学術団体・会議	中・四国地区国立大学法人等財務担当部 課長会議 中・四国地区国立大学法人等会計事務研究協議会	3年	廃棄	
			（固定資産等の処分に関するもの）	資産	動産等	固定資産等処分決定伺	5年	廃棄	
			（自家用車業務使用の登録に関するもの）	服務	旅行命令	自家用車業務使用登録関係	記録の管理を要する期間	廃棄	
			（誓約書・取引確認書）	会計	総括	公的研究費の不正使用防止に係る誓約書 公的研究費の不正使用防止に係る取引確認書	記録の管理を要する期間	廃棄	
			（誓約書（退職者分））	会計	総括	公的研究費の不正使用防止に係る誓約書 （法人本部・退職者分）	10年	廃棄	
（新型コロナワクチン接種に関するもの）	その他	その他	職域接種関係	5年	廃棄				