

## 幸町地区統合事務センター事務課(北キャンパス担当) 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の重要な経緯	教授会の記録に関するもの		会議	教授会記録	10年	廃棄	
			会議	教授会	研究科教授会・専任会議(～R4)	10年	廃棄		
			会議	教授会	研究科教授会	10年	廃棄		
			会議	教授会	教育・人文系領域会議	10年	廃棄		
			会議	教授会	研究科教授会・総務委員会(～R3)	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	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	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	
91	Iに掲げる業務のうち中分類1から5までの項に該当がない場合に分類するもの		会議・委員会の記録に関するもの		会議	教授会	専任会議	10年	廃棄
			会議	学内会議	基盤整備委員会	10年	廃棄		
			会議	学内会議	基盤整備専門委員会	10年	廃棄		
			会議	学内会議	研究開発委員会関係	10年	廃棄		
			会議	学内会議	研究倫理委員会関係	10年	廃棄		
			会議	学内会議	情報セキュリティ委員会関係	10年	廃棄		
			会議	学内会議	実践総合センター管理委員会関連文書(～H26)	10年	廃棄		
			会議	学内会議	附属教職支援開発センター運営委員会(～H28)	10年	廃棄		
			文部科学省からの諸令達・通達、往復書簡、報告等で重要なもの	附属学校	管理運営総括	附属学校関係	10年	廃棄	
			その他5年保存が必要と認められるもの	附属学校	管理運営総括	高等学校等就学支援金交付金関係	5年	廃棄	
	附属学校	管理運営総括	特別支援教育就学奨励費交付金関係	5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の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	教職員の兼業に関するもの	服務	兼業	兼業関係	3年	廃棄	
92	IIに掲げる業務のうち中分類6の項に該当がない場合に分類するもの	(1)教職員の人事に関する経緯	教職員の人事に関する経緯		給与	総括	人事関係(給与・服務)	5年	廃棄
			人事	総括	人事関係(任用)	5年	廃棄		
			任免	非常勤職員人事	非常勤講師関係	5年	廃棄		
			(2)教職員の服務に関する経緯	服務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
				服務	勤務時間	休暇簿	5年	廃棄	
				服務	勤務時間	勤務時間確認簿	5年	廃棄	
				服務	旅行命令	旅行命令簿・出張報告書	5年	廃棄	
				服務	旅行命令	出張依頼書	5年	廃棄	
			(3)教職員の給与に関する経緯	教職員の給与に関する経緯	服務	勤務時間	勤務時間報告書関係	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>						
93	IIIに掲げる業務のうち中分類7から11までの項に該当がない場合に分類するもの	研究開発学校・教育課程研究指定校事業開発に関するもの		附属学校	管理運営総括	研究開発学校関係綴	10年	廃棄	
		全国学力・学習調査 全国体力・運動能力調査に関するもの		附属学校	管理運営総括	全国学力・学習調査 全国体力・運動能力調査	10年	廃棄	
		附属学校に係る助成事業・受託事業に関するもの		附属学校	管理運営総括	附属学校助成事業・受託事業関係	5年	廃棄	
<b>VII その他の事項</b>									
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	生存者叙勲に関するもの		服務	栄転・表彰	生存者叙勲関係綴(～R2)	10年	廃棄
			死亡叙位・叙勲に関するもの		服務	栄転・表彰	死亡叙位・叙勲関係綴(～R2)	10年	廃棄
			名誉教授に関するもの		服務	栄転・表彰	名誉教授関係(～R2)	10年	廃棄
			叙位・叙勲・名誉教授に関するもの		服務	栄転・表彰	叙位・叙勲・名誉教授関係	10年	廃棄
<b>X I～VIIの業務に該当しない事項</b>									
31	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	その他業務記録の管理が必要なもの(庶務関係)	服務	勤務時間	週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更簿	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		
			人材育成	研修	研修願	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		
			給与	総括	給与・福利・庶務関係	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		
			任免	非常勤職員人事	ティーチング・アシスタント関係綴	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		
			国際学術交流	総括	国際交流関係	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		
			管理一般	照会・回答	学校基本調査関係綴(附属学校)	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		
			研究資金	競争的資金	科学研究費補助金関係	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		
			会計	総括	学会費関係綴	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		
			会議	学外会議	日本教育大学協会関係	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		
			32	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	その他業務記録の管理が必要なもの(会計関係)	施設維持管理	手続・届出	消防関係綴	記録の参照を要する期間又は3年のいずれか長い期間
資産	不動産	固定資産関係綴				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		
資産	貸付	不動産貸付綴				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		
施設維持管理	維持・管理・点検	特定建築物維持管理関係綴				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		

幸町地区統合事務センター事務課(北キャンパス担当) 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
			施設維持管理	維持・管理・点検	営繕関係	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
			資産	動産	資産管理関係綴	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
			規制物質	その他物質・薬 物・毒劇物等	毒物・劇物関係	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
			会計	帳簿	心理相談関係綴(～R2)	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