

広報課 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	各種委員会の記録に関するもの	会議	学内会議	広報センター運営委員会 広報室運営諮問委員会	10年	廃棄	
		その他10年保存が必要と認められる文書	出納	資金管理	企業広告関係綴	10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	職員の服務に関するもの	勤務時間	出勤簿 休暇簿 勤務時間確認簿・報告書	5年	廃棄	
				旅行命令	旅行命令簿・出張報告書			
VI 個人の権利義務の得喪及びその経緯								
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可に関するもの	渉外	シンボルマーク	シンボルマーク	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
VII その他の事項								
20	広報に関する事項	広報に関する立案、実施及びその結果に関する重要な経緯	本学が発行する広報誌・学報等(保存用)	広報	刊行物	かがユニニューズレター 広報誌かがアド 香川大学学報 カダイジェスト 香川大学概要 OLIVE通信	事業及び公表事項の運営管理に必要な期間	廃棄
X I～VIIの業務に該当しない事項								
31	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	その他業務記録の保管が必要なもの	広報	広報	広報室文書 広報センター文書 出前講義等申込書 広報事務担当者連絡会 広報情報連絡会 キャラクターキャッチコピー関係	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	
				ホームページ	香川大学ホームページ関係			
				報道	報道関係文書 新聞記事・社内使用契約関係			