

大学院教学支援課 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							
4	業務運営の 方針・計画 等の審議及 び決定又は 了解	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	大学院教学センター会議綴	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	(2)教職員の服 務に関する経緯	旅行命令簿・出張報告書	勤務	旅行命令	出張関係綴	5年 廃棄
			その他5年保存が必要と認められる文書	人事	総括	人事関係綴	
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 ものうち業 務記録活用の ため法人文書 として保存す るもの			会計	総括	予算・会計関係(資産・科研費・法人運営費)	3年 廃棄