

イノベーションデザイン研究推進課 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	イノベーションデザイン 研究所会議	10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	収入決議書・振替伝票 (ID研)	6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	(1)教職員の 人事に関する 経緯	非常勤職員の人事に 関する文書	人事	総括	人事関係(ID研)	5年 廃棄
		(2)教職員の 服務に関する 経緯	旅行命令簿 出張報告書	服務	旅行命令	旅行命令簿・出張報告 書(ID研)	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							
94	その他		その他10年保存が必要 と認められる文書	地域・産学官 連携	総括 受託事業 共同研究	イノベーションデザイン 研究推進グループ 関係 イノベーションデザイン 研究推進課関係 コンソーシアム関係 (ID研) 共同研究契約関係 (ID研)	10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		施設関係	資産	不動産	施設関係(ID研)	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