

標準文書保存期間基準（保存期間表）

部局等名： 超スマート社会卓越教育院

分類		標準法人文書ファイル等名 (小分類)	保存期間	備考
大分類	中分類			
学内会議	会議関係	会議資料	事業終了後 5年間	
人事	勤務時間・休暇	勤務管理	事業終了後 5年間	
人事	勤務時間・休暇	休暇簿	事業終了後 5年間	
学務	審査・教務	審査・教務関係	事業終了後 5年間	

法人文書ファイル管理簿

部局等名：超スマート社会卓越教育院

分類		法人文書ファイル等名 (小分類)	作成・取得者	作成・取得年度	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
大分類	中分類											
学内会議	会議関係	令和元年度 会議資料	超スマート社会卓越教育院	2019年度	2020年4月1日	事業終了後5年間	2031年3月31日	①紙	事務室(大岡山)	超スマート社会卓越教育院長	廃棄	
人事	勤務時間・休暇	令和元年度 勤務管理	超スマート社会卓越教育院	2019年度	2020年4月1日	事業終了後5年間	2031年3月31日	①紙	事務室(大岡山)	超スマート社会卓越教育院長	廃棄	
人事	勤務時間・休暇	令和元年度 休暇簿	超スマート社会卓越教育院	2019年度	2020年4月1日	事業終了後5年間	2031年3月31日	①紙	事務室(大岡山)	超スマート社会卓越教育院長	廃棄	
学務	審査・教務	令和元年度 審査・教務関係	超スマート社会卓越教育院	2019年度	2020年4月1日	事業終了後5年間	2031年3月31日	①紙	事務室(大岡山)	超スマート社会卓越教育院長	廃棄	