

| 作成・取得 | 文書管理者 | 文書分類 | | | 法人文書ファイル名 | 作成・取得時の文書管理者 | 保存期間の 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了時期 | 媒体種別 | 保存場所 | 保存期間の 満了時措置 | 備考 |
|---------|----------------------------|-----------------------|-----|------------|----------------------|----------------------------|--------------|------|--------------|------|------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | 小分類 | | | | | | | | | |
| 2013 年度 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター | 総務 | 法令・規則・例規関係 | 平成 2 5 年度以降 法令・規則・例規 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 2014/4/1 | 30年 | 2044/3/31 | 紙 | 事務室 | 廃棄 | |
| 2013 年度 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター | 総務 | 印章管守関係 | 平成 2 5 年度 印章関係 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 2014/4/1 | 30年 | 2044/3/31 | 紙 | 事務室 | 廃棄 | |
| 2013 年度 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター | 総務 | 組織関係 | 平成 2 5 年度 組織関係 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 2014/4/1 | 30年 | 2044/3/31 | 紙 | 事務室 | 廃棄 | |
| 2013 年度 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター | 総務 | 会議記録関係 | 平成 2 5 年度 会議関係 | 四国地区国立大学連合アドミッションセンター-事務室長 | 2014/4/1 | 10年 | 2024/3/31 | 紙 | 事務室 | 廃棄 | |