

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	