

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
1	事務室	H30	5	R5	共済・互助会	1	廃棄		紙		2号			事務長
2	事務室	H30	5	R5	学校基本調査	1	廃棄		紙		2号			事務長
3	事務室	H30	5	R5	地方教育費調査	1	廃棄		紙					事務長
4	事務室	H30	5	R5	その他調査統計	1	廃棄		紙					事務長
5	事務室	H30	5	R5	人事内申(臨時職員任用関係)	1	廃棄		紙		2号			事務長
6	事務室	H30	5	R5	辞令写(勤務条件説明書含む)	1	廃棄		紙					事務長
7	事務室	H30	5	R5	勤務時間の割振	1	廃棄		紙					事務長
8	事務室	H30	5	R5	時間外休日勤務命令簿	1	廃棄		紙					事務長
9	事務室	H30	5	R5	休暇届	1	廃棄		紙					事務長
10	事務室	H30	5	R5	月例報告書	1	廃棄		紙					事務長
11	事務室	H30	5	R5	給与支給調書	1	廃棄		紙		2号			事務長
12	事務室	H30	5	R5	昇給調書	1	廃棄		紙		2号			事務長
13	事務室	H30	5	R5	特殊勤務手当	1	廃棄		紙					事務長
14	事務室	H30	5	R5	社会保険	1	廃棄		紙		2号			事務長

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
15	事務室	H30	5	R5	労働保険	1	廃棄		紙		2号			事務長
16	事務室	H30	5	R5	資料文書(臨時教員登録票)	1	廃棄		紙					事務長
17	事務室	H30	5	R5	旅費個別表	1	廃棄		紙					事務長
18	事務室	H30	5	R5	予算要求資料	1	廃棄		紙					事務長
19	事務室	H30	5	R5	歳入金債権管理簿	1	廃棄		紙		2号			事務長
20	事務室	H30	5	R5	支出命令等確認書	1	廃棄		紙					事務長
21	事務室	H30	5	R5	支払証発行管理簿	1	廃棄		紙					事務長
22	事務室	H30	5	R5	更正決議書等	1	廃棄		紙					事務長
23	事務室	H30	5	R5	歳計外証拠書類	1	廃棄		紙					事務長
24	事務室	H30	5	R5	歳計外払出確認書	1	廃棄		紙					事務長
25	事務室	H30	5	R5	予算執行状況表	1	廃棄		紙					事務長
26	事務室	H30	5	R5	税外収入個別表	1	廃棄		紙					事務長
27	事務室	H30	5	R5	支出個別表	1	廃棄		紙					事務長
28	事務室	H30	5	R5	歳計外個別表	1	廃棄		紙					事務長

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
29	事務室	H30	5	R5	収入状況一覧表	1	廃棄		紙					事務長
30	事務室	H30	5	R5	収入関係一覧表	1	廃棄		紙					事務長
31	事務室	H30	5	R5	支出関係一覧表	1	廃棄		紙					事務長
32	事務室	H30	5	R5	支出証拠書類(4～5月)	1	廃棄		紙					事務長
33	事務室	H30	5	R5	支出証拠書類(6～7月)	1	廃棄		紙					事務長
34	事務室	H30	5	R5	支出証拠書類(8～9月)	1	廃棄		紙					事務長
35	事務室	H30	5	R5	支出証拠書類(10～11月)	1	廃棄		紙					事務長
36	事務室	H30	5	R5	支出証拠書類(12～1月)	1	廃棄		紙					事務長
37	事務室	H30	5	R5	支出証拠書類(2～5月)	1	廃棄		紙					事務長
38	事務室	H30	5	R5	収入証拠書類	1	廃棄		紙					事務長
39	事務室	H30	5	R5	旅行命令簿1	1	廃棄		紙					事務長
40	事務室	H30	5	R5	旅行命令簿2	1	廃棄		紙					事務長
41	事務室	H30	5	R5	契約書・年間伺	1	廃棄		紙					事務長
42	事務室	H30	5	R5	学校警備	1	廃棄		紙					事務長

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
43	事務室	H30	5	R5	職員調書	1	廃棄		紙		2号			事務長
44	事務室	H30	5	R5	スポーツ振興センター(災害共済掛金)	1	廃棄		紙		2号			養護教諭
45	事務室	H30	5	R5	部活動承認願	1	廃棄		紙					教頭
46	事務室	H30	5	R5	口座振替収納状況通知書	1	廃棄		紙		2号			事務長
47	事務室	H30	5	R5	支給終了分手当関係書類	1	廃棄		紙		2号			事務長
48	事務室	H30	5	R5	出勤簿	1	廃棄		紙					事務長
49	事務室	H30	5	R5	警備日誌	2	廃棄		紙					事務長
50	事務室	H30	5	R5	口座振替届出書	1	廃棄		紙		2号			事務長
51	事務室	H30	5	R5	納入済通知書	1	廃棄		紙		2号			事務長
52	教務棚	H30	5	R5	出席簿	1	廃棄		紙					教務部長
53	教務棚	H30	5	R5	教務日誌	1	廃棄		紙					教務部長
54	教務棚	H30	5	R5	教科用図書関係	1	廃棄		紙					教務部長
55	教務棚	H30	5	R5	入学者選抜資料・報告書	1	廃棄		紙		6号			教務部長
56	進路棚	H30	5	R5	進路状況調査	1	廃棄		紙					進路部長

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
57	保健室	H30	5	R5	スクールカウンセラー出勤簿	1	廃棄		紙					養護教諭
58	保健室	H30	5	R5	中途退学生徒健康診断票	1	廃棄		紙		2号			養護教諭
59	保健室	H30	5	R5	卒業生徒健康診断票	1	廃棄		紙		2号			養護教諭
60	保健室	H30	5	R5	退職職員健康診断票	1	廃棄		紙		2号			養護教諭
61	保健室	H30	5	R5	学校医等執務記録簿	1	廃棄		紙		2号			養護教諭
62	校長室	H30	5	R5	任免	1	廃棄		紙		2号			事務長
63	事務室	H30	5	R5	通勤手当	1	廃棄		紙		2号			事務長
64	事務室	H30	5	R5	住居手当	1	廃棄		紙		2号			事務長
65	職員室	H30	5	R5	校外勤務簿	1	廃棄		紙					教頭
66	保健室	H30	5	R5	職員健康診断	1	廃棄		紙		2号			養護教諭
67	校長室	H30	5	R5	勤勉手当	1	廃棄		紙		2号			校長
68	事務室	H28	7	R5	源泉徴収簿	1	廃棄		紙		2号			事務長
69	事務室	H28	7	R5	扶養控除・保険料控除等申告書	1	廃棄		紙		2号			事務長
70	事務室	H30	5	R5	自家用車登録・使用簿	1	廃棄		紙					事務長

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
71	事務室	H30	5	R5	旅費債権者登録(変更)票	1	廃棄		紙		2号			事務長
72	事務室	H30	5	R5	就学支援金申請書類	1	廃棄		紙		2号			事務長
73	事務室	H30	5	R5	奨学給付金申請書類	1	廃棄		紙		2号			事務長
74	事務室	H25	10	R5	公文書の廃棄(伺)	1	移管	24	紙					事務長
75	事務室	H30	5	R5	授業料督促	1	廃棄		紙		2号			事務長
76	事務室	H30	5	R5	目的外使用	1	廃棄		紙					事務長
77	事務室	H30	5	R5	会計検査	1	廃棄		紙		2号			事務長
78	事務室	H25	5	R5	定期監査	1	廃棄		紙		2号			事務長
79	事務室	H30	5	R5	定期監査	1	廃棄		紙		2号			事務長
80	事務室	H30	5	R5	転退学願等	1	廃棄		紙		2号			教務部長
81	事務室	H30	5	R5	財務登録	1	廃棄		紙					事務長
82	事務室	H30	5	R5	財務任命	1	廃棄		紙					事務長
83	事務室	H30	5	R5	授業料口座振替報告	1	廃棄		紙		2号			事務長
84	事務室	H25	10	R5	公有財産修繕簿	1	廃棄		紙					事務長

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名
85	事務室	H30	5	R5	物品管理	1	廃棄		紙				分属替協議書等	事務長
86	事務室	H30	5	R5	郵便切手出納簿	1	廃棄		紙					事務長
87	事務室	H30	5	R5	学校経営計画	1	廃棄		紙					教頭
88	事務室	H30	5	R5	私有車使用登録簿	1	廃棄		紙					事務長
89	事務室	H30	5	R5	学校徴収金等会計証拠書類	8	廃棄		紙		2号			教頭
90	事務室	H30	5	R5	団体費会計関係	3	廃棄		紙				PTA会長等からの委任状等	事務長
91	事務室	H15	20	R5	指導要録	1	廃棄		紙		2号			校長
92	事務室	H26～H30	5	R5	現金出納簿	1	廃棄		紙					事務長
93	事務室	H20～H30	5	R5	職員事故等報告書	1	廃棄		紙		2号			事務長
94	事務室	H29～H30	5	R5	休職・休業願	1	廃棄		紙		2号			事務長
95	事務室	H21	10	R5	公務災害	1	廃棄		紙		2号			事務長
96	職員室	H30	5	R5	労働安全衛生	1	廃棄		紙					教頭
97	職員室	H30	5	R5	免許状関係書類	1	廃棄		紙					教頭
98	職員室	H30	5	R5	生徒指導統計	1	廃棄		紙					教頭

R6保管公文書ファイル名目録(城山高等学校)

	実施機関(一次選別)													
	保管場所	作成年度	保存期間	保存期間満了年度	保管ファイル名	冊数	保存期間満了後の措置	選別基準該当番号	媒体の種類別	成果品の有無	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報	ファイル内容	担当者名