

## R5保管公文書ファイル名目録(山田特別支援学校田野分校)

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
1	事務室	H29	5	R4	勤務条件説明書	1	廃棄		紙				
2	事務室	H29	5	R4	辞令写	1	廃棄		紙				
3	事務室	H29	5	R4	労働保険	1	廃棄		紙				
4	事務室	H28~H29	5	R4	支出証拠書類(給食調理業務委託契約関係書類)	1	廃棄		紙				
5	事務室	H28	5	R3	臨時的任用教職員	1	廃棄		紙				
6	事務室	H29	5	R4	臨時的任用教職員	1	廃棄		紙				
7	事務室	H29	5	R4	特殊業務手当	1	廃棄		紙				
8	事務室	H29	5	R4	月例報告書	1	廃棄		紙				
9	事務室	H29	5	R4	給与支給調書・領収書	1	廃棄		紙				
10	事務室	H29	5	R4	職員調書	1	廃棄		紙				
11	事務室	H29	5	R4	職専免願	1	廃棄		紙				
12	事務室	H29	5	R4	休暇届承認願	1	廃棄		紙				

## R5保管公文書ファイル名目録(山田特別支援学校田野分校)

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	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
13	事務室	H29	5	R4	給食出納簿	1	廃棄		紙				
14	事務室	H29	5	R4	現金出納簿	1	廃棄		紙				
15	事務室	H29	5	R4	郵便切手出納簿	1	廃棄		紙				
16	事務室	H29	5	R4	地方教育費調査	1	廃棄		紙				
17	事務室	H29	5	R4	学校基本調査	1	廃棄		紙				
18	事務室	H29	5	R4	通勤手当	1	廃棄		紙				
19	事務室	H29	5	R4	住居手当	1	廃棄		紙				
20	事務室	H29	5	R4	児童手当	1	廃棄		紙				
21	事務室	H29	5	R4	要保護・準要保護	1	廃棄		紙				
22	事務室	H29	5	R4	給食証拠書類	2	廃棄		紙				
23	事務室	H29	5	R4	収入証拠書類(生産物売り払い)	1	廃棄		紙				
24	事務室	H29	5	R4	勤務実績管理システム	1	廃棄		紙				

## R5保管公文書ファイル名目録(山田特別支援学校田野分校)

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
25	事務室	H28	5	R3	エレベーター管理	1	廃棄		紙				
26	事務室	H29	5	R4	エレベーター管理	1	廃棄		紙				
27	事務室	H29	5	R4	物品管理	1	廃棄		紙				
28	事務室	H29	5	R4	支出証拠書類(害虫駆除防除業務関係書類)	1	廃棄		紙				
29	事務室	H29	5	R4	旅行命令	2	廃棄		紙				
30	事務室	H29	5	R4	共済・互助会	1	廃棄		紙				
31	事務室	H29	5	R4	予算	1	廃棄		紙				
32	事務室	H29	5	R4	自動車運転日誌	1	廃棄		紙				
33	事務室	H29	5	R4	就学奨励申請・実績・調書・受給書類・個人別支給台帳	1	廃棄		紙				
34	事務室	H29	5	R4	出勤簿	1	廃棄		紙				
35	事務室	H27	7	R4	扶養控除・保険料控除等申告書	1	廃棄		紙				
36	事務室	H29	5	R4	契約書・年間伺	1	廃棄		紙				

## R5保管公文書ファイル名目録(山田特別支援学校田野分校)

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
37	事務室	H29	5	R4	時間外休日勤務命令簿	1	廃棄		紙				
38	事務室	H29	5	R4	その他調査統計	1	廃棄		紙				
39	事務室	H29	5	R4	校外勤務簿	1	廃棄		紙				
40	事務室	H28	5	R3	休職・休業届	1	廃棄		紙				
41	事務室	H26	5	R1	職務代理等	1	廃棄		紙				
42	事務室	H27	5	R2	職務代理等	1	廃棄		紙				
43	事務室	H28	5	R3	職務代理等	1	廃棄		紙				
44	事務室	H29	5	R4	職務代理等	1	廃棄		紙				
45	事務室	H29	1	R1	修学旅行	1	廃棄		紙				
46	事務室	H30	1	R2	修学旅行	1	廃棄		紙				
47	事務室	R1	1	R3	修学旅行	1	廃棄		紙				
48	保健室	H29	5	R4	学校医執務記録簿	1	廃棄		紙				

## R5保管公文書ファイル名目録(山田特別支援学校田野分校)

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	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
49	保健室	H29	5	R4	生徒健康診断表	1	廃棄		紙				
50	厨房	H29	5	R4	学校給食用精米申請書	1	廃棄		紙				
51	厨房	H29	5	R4	調査・報告(給食・舎食)	1	廃棄		紙				
52	厨房	H29	5	R4	学校給食用牛乳受領確認書	1	廃棄		紙				