

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	26年度	課所名	新潟学園(指導課)
保存年限	永年保存	引継年月日	2015年4月30日
廃棄予定年月日	永年保存	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	1/2	格納位置	- - -
-----	-----	----	-----	------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
個人調書:No.142~No.144 No.146~No.148 No.150 No.157 No.158 No.161 No.162 No.165~No.169	個人調書:No.1290~No.1309 No.1299欠
個人調書:No.191~No.220	個人調書:No.1310~No.1329 No.1318欠
個人調書:No.221~No.250	個人調書:No.1330~No.1349
個人調書:No.251~No.277 No.256欠	個人調書:No.1350~No.1369 No.1362欠
個人調書:No.278~No.305	個人調書:No.1370~No.1389
個人調書:No.306~No.335	個人調書:No.1390~No.1409
個人調書:No.336~No.365	個人調書:No.1430~No.1453
個人調書:No.366~No.389	個人調書:No.1454~No.1479
個人調書:No.391 No.393 No.395~No.399 No.400~No.428 No.430	個人調書:No.1480~No.1499
個人調書:No.500~800	個人調書:No.1500~No.1513
個人調書:No.1000番台	個人調書:No.1515~No.1531
個人調書:No.1150番台	個人調書:No.1532~No.1545 No.1534欠
個人調書:No.1239~No.1269 No.1240、1258、1264欠	個人調書:No.1546~No.1565 No.1555欠
個人調書:No.1270~No.1289 No.1279欠	個人調書:No.1566~No.1575 No.1579 No.1582 No.1584~No.1589 No.1591 No.1603

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	26年度
保存年限	永年保存
廃棄予定年月日	永年保存

課所名	新潟学園(指導課)
引継年月日	2015年4月30日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	2/2
-----	-----	----	-----

格納位置	- - -
------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
個人調書:No.1572 No.1577 No.1580 No.1590 No.1592~No.1594 No.1596~No.1600 No.1602 No.1605	
個人調書:No.1514 No.1581 No.1583 No.1601 No.1604 No.1607~No.1609 No.1613~No.1615 No.1618 No.1620 No.1621 No.1624 No.1639	
個人調書:No.1621 No.1627~No.1629 No.1631 No.1632 No.1636 No.1643 No.1646 No.1647	
個人調書:No.1610~No.1612 No.1616 No.1619 No.1622 No.1625	
個人調書:No.1623 No.1638 No.1644 No.1652 No.1653 No.1659~No.1666 No.1669 No.1670 No.1671 No.1678	
個人情報:No.1633 No.1651 No.1667 No.1672 No.1673 No.1679 No.1681 No.1684 No.1686 No.1688	
個人調書:No.1630 No.1634 No.1635 No.1637 No.1640~No.1642 No.1645 No.1649 No.1650 No.1655 No.1657 No.1658	
個人調書:No.1687 No.1689 No.1690 No.1692~No.1695 No.1697	
個人調書:No.1683 No.1689 No.1704~No.1707 No.1709 No.1710 No.1712~No.1714 No.1717 No.1721	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	新潟学園			
保存期間	5年	引継年月日	2021年 6月 21日			
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	5 / 5
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫 - - -			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間満了時の措置	
G 財務	d 支出				廃棄	
J 給食	a 給食	加熱・加工の記録			廃棄	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2022年6月23日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 9
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(コピー料等)	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 人事管理費ほか	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(その他消耗品代金①)	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(その他消耗品代金②)	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 役務費、使用料、土地使用料	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 委託料	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 嘱託医報酬ほか	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 扶助費(措置)	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2022年6月23日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 9
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	e 文書	R2 文書整理簿	廃棄
A 庶務	e 文書	R2 郵便切手受払簿	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R2 非常勤職員 出勤簿・休暇簿	廃棄
C 給与	a 給与	R2 給与	廃棄
G 財務	c 収入	R2 収入支出状況表	廃棄
G 財務	c 収入	R2 収納済通知書	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出命令出納確認済リスト	廃棄
G 財務	f 車両	R2 公用車 運転記録簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 庁舎警備日誌	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 登退庁簿	廃棄
J 給食	a 給食	R2 献立表	廃棄
J 給食	a 給食	食数表	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 6 月 23 日
保 存 期 間 満了年月日	2026 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ B	番号	1 / 9
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	a 庶務	R2 庶務 通知・依頼(4月～6月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 庶務 通知・依頼(7月～9月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 庶務 通知・依頼(10月～12月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 庶務 通知・依頼(1月～3月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 児童家庭課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 福祉保健課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 その他通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 防災管理	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 証明書	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 統一機種パソコン・LAN	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 表彰 通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 研修	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 施設長・次長会議	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 新潟地域連絡会議	廃棄
B 人事	a 人事・服務研修	R2 人事服務 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R2 非常勤職員 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R2 社会保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R2 労働保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R2 臨時的任用採用予定	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2022年6月23日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 9
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
C 給与	a 給与	R2 給与 通知・報告	廃棄
C 給与	a 給与	R2 調整数現況報告書	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 所得税控除申告書	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 所得税源泉徴収票	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 所得税年末調整	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 住民税額通知書	廃棄
E 共済組合・互助会	a 共済組合	R2 共済 通知・報告	廃棄
E 共済組合・互助会	b 互助会	R2 互助会 通知・報告	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R2 健康管理 通知・報告	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R2 ストレスチェック	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	健康増進法	廃棄
G 財務	a 財務	R2 財務会計 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R2 監査・検査 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R2 会計実地検査	廃棄
G 財務	f 車両	R2 公用車 通知・報告	廃棄
G 財務	g 物品	R2 重要物品現在高報告書	廃棄
G 財務	g 物品	R2 物品 通知・報告	廃棄
I 児童福祉施設費支弁	a 事業費支払	R2 眼鏡	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 6 月 23 日
保 存 期 間 満了年月日	2026 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 9
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
J 給食	a 給食	R2 給食 通知・報告	廃棄
J 給食	a 給食	R2 給食費	廃棄
J 給食	a 給食	R2 食育	廃棄
J 給食	a 給食	R2 栄養士会	廃棄
k その他	a その他	R2 情報セキュリティ	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(図書新聞類)	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出負担行為兼支出命令決議書 備品購入費、維持管理費	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2023年6月26日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 4
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(コピー料等)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 人事管理費ほか	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(その他消耗品代金①)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(その他消耗品代金②)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(図書・新聞、備品購入費)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 役務費、使用料、土地使用料	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 委託料	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 嘱託医報酬ほか	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 4
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	e 文書	R3 文書整理簿	廃棄
A 庶務	e 文書	R3 郵便切手受払簿	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R3 非常勤職員 出勤簿・休暇簿	廃棄
C 給与	a 給与	R3 給与	廃棄
G 財務	c 収入	R3 収入支出状況表	廃棄
G 財務	c 収入	R3 収納済通知書	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出命令出納確認済リスト	廃棄
G 財務	f 車両	R3 公用車 運転記録簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 庁舎警備日誌	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 登退庁簿	廃棄
J 給食	a 給食	R3 献立表	廃棄
J 給食	a 給食	食数表	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 扶助費(措置)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 社会福祉指導費・財産管理費等	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 4
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	a 庶務	R3 庶務 通知・依頼(4月～6月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 庶務 通知・依頼(7月～9月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 庶務 通知・依頼(10月～12月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 庶務 通知・依頼(1月～3月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 児童家庭課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 福祉保健課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 その他通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 防災管理	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 証明書	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 統一機種パソコン・LAN	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 表彰 通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 研修	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 施設長・次長会議	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 新潟地域連絡会議	廃棄
B 人事	a 人事・服務研修	R3 人事服務 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R3 非常勤職員 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R3 社会保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R3 労働保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R3 臨時的任用採用予定	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2023年6月26日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 4
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
C 給与	a 給与	R3 給与 通知・報告	廃棄
C 給与	a 給与	R3 調整数現況報告書	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 所得税控除申告書	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 所得税源泉徴収票	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 所得税年末調整	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 住民税額通知書	廃棄
E 共済組合・互助会	a 共済組合	R3 共済 通知・報告	廃棄
E 共済組合・互助会	b 互助会	R3 互助会 通知・報告	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R3 健康管理 通知・報告	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R3 ストレスチェック	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	健康増進法	廃棄
G 財務	a 財務	R3 財務会計 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R3 監査・検査 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R3 会計実地検査	廃棄
G 財務	f 車両	R3 公用車 通知・報告	廃棄
G 財務	g 物品	R3 重要物品現在高報告書	廃棄
G 財務	g 物品	R3 物品 通知・報告	廃棄
I 児童福祉施設費支弁	a 事業費支払	R3 眼鏡	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 4
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
J 給食	a 給食	R3 給食 通知・報告	廃棄
J 給食	a 給食	R3 給食費	廃棄
J 給食	a 給食	R3 食育	廃棄
J 給食	a 給食	R3 栄養士会	廃棄
k その他	a その他	R3 情報セキュリティ	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(図書新聞類)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 備品購入費、維持管理費	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2024年6月26日
保存期間満了年月日	2028年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	a 庶務	R4 庶務 通知・依頼(4月～6月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 庶務 通知・依頼(7月～9月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 庶務 通知・依頼(10月～12月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 庶務 通知・依頼(1月～3月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 児童家庭課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 福祉保健課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 その他通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 証明書	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 統一機種パソコン・LAN	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 表彰 通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R4 研修	廃棄
B 人事	a 人事・サービス研修	R4 人事サービス 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R4 非常勤職員 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R4 社会保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R4 労働保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R4 臨時的任用採用予定	廃棄
C 給与	a 給与	R4 調整数現況報告書	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2024年6月26日
保存期間満了年月日	2028年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
C 給与	b 所得税・住民税	R4 所得税源泉徴収票	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R4 所得税年末調整	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R4 ストレスチェック	廃棄
G 財務	a 財務	R4 財務会計 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R4 監査・検査 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R4 会計実地検査	廃棄
G 財務	f 車両	R4 公用車 通知・報告	廃棄
G 財務	g 物品	R4 重要物品現在高報告書	廃棄
G 財務	g 物品	R4 物品 通知・報告	廃棄
I 児童福祉施設費支弁	a 事業費支払	R4 眼鏡	廃棄
J 給食	a 給食	R4 給食 通知・報告	廃棄
J 給食	a 給食	R4 給食費	廃棄
J 給食	a 給食	R4 食育	廃棄
J 給食	a 給食	R4 栄養士会	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(図書新聞類)	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 備品購入費、維持管理費	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2024年6月26日
保存期間満了年月日	2028年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	e 文書	R4 文書整理簿	廃棄
A 庶務	e 文書	R4 郵便切手受払簿	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R4 非常勤職員 出勤簿・休暇簿	廃棄
C 給与	a 給与	R4 給与	廃棄
G 財務	c 収入	R4 収入支出状況表	廃棄
G 財務	c 収入	R4 収納済通知書	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出命令出納確認済リスト	廃棄
G 財務	f 車両	R4 公用車 運転記録簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R4 庁舎警備日誌	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R4 登退庁簿	廃棄
J 給食	a 給食	R4 献立表	廃棄
J 給食	a 給食	食数表	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 扶助費(措置)	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 社会福祉指導費・財産管理費等	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022年度	課所名	新潟学園		
保存期間	5年	引継年月日	2024年6月26日		
保存期間満了年月日	2028年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫 - - -		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(コピー料等)	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 人事管理費ほか	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(その他消耗品代金①)	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(その他消耗品代金②)	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(図書・新聞、備品購入費)	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 役務費、使用料、土地使用料	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 委託料	廃棄
G 財務	d 支出	R4 支出負担行為兼支出命令決議書 嘱託医報酬ほか	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2024 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2028 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	7 / 8
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A管理業務	a管理事務	R4 学園日誌	廃棄
A管理業務	a管理事務	R4 事務等引継書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R4 復命書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R4 各会議録	廃棄
A管理業務	a管理事務	R4 苦情受付簿	廃棄
A管理業務	a管理事務	R4 学園運営の手引き等綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R4 第三者評価	廃棄
A管理業務	b執務計画	R4 勤務割振・勤務実績表	廃棄
A管理業務	b執務計画	R4 宿直命令・勤務変更簿	廃棄
A管理業務	d研修	R4 職員研修	廃棄
A管理業務	d研修	R4 所内研修	廃棄
A管理業務	e安全管理	R4 防災関係	廃棄
A管理業務	e安全管理	R4 自主点検表	廃棄
A管理業務	e安全管理	R4 避難訓練関係	廃棄
A管理業務	d研修	R4 所内研修	廃棄
A管理業務	f保健	R4 治療物品管理簿	廃棄
A管理業務	f保健	R4 保健関係綴り・通院簿	廃棄
A管理業務	f保健	R4 理美容	廃棄
A管理業務	g寝具	R4 寝具衣類管理簿	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2024年6月26日
保存期間満了年月日	2028年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	8 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B指導	hアフターケア	R4 アフターケア実施綴り	廃棄
B指導	hアフターケア	R4 退園者来園簿	廃棄
B指導	i生活	R4 特別社会生活訓練綴り	廃棄
B指導	i生活	R4 小遣い帳	廃棄
B指導	i生活	R4 余暇活動記録	廃棄
B指導	i生活	R4 許可外出・外泊簿	廃棄
B指導	i生活	R4 家庭実習綴り	廃棄
B指導	i生活	R4 行事関係綴り	廃棄
B指導	i生活	R4 寮自治活動記録	廃棄
B指導	j団体	R4 児童自立支援協議会関係綴り	廃棄
B指導	j団体	R4 ボランティア関係綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R4 調査統計綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R4 旅客運賃割引台帳	廃棄
B指導	l施設実習	R4 施設実習関係綴り	廃棄
B指導	l施設実習	R4 施設見学依頼・地域支援依頼綴り	廃棄
B指導	m学習	R4 学力向上事業関係綴り	廃棄
B指導	n体育	R4 運動会関係綴り	廃棄
B指導	o作業	R4 作業等物品管理簿	廃棄
B指導	o作業	R4 作業日誌	廃棄
B指導	o作業	R4 生産物品管理簿	廃棄
B指導	p野球	R4 野球部関係綴り	廃棄
B指導	q心理チーム	R4 心理支援関係綴り	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	/
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A管理業務	a管理事務	R3 学園日誌	廃棄
A管理業務	a管理事務	R3 事務等引継書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R3 復命書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R3 各会議録	廃棄
A管理業務	a管理事務	R3 苦情受付簿	廃棄
A管理業務	a管理事務	R3 学園運営の手引き等綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R3 第三者評価	廃棄
A管理業務	b執務計画	R3 勤務割振・勤務実績表	廃棄
A管理業務	b執務計画	R3 宿直命令・勤務変更簿	廃棄
A管理業務	d研修	R3 職員研修	廃棄
A管理業務	d研修	R3 所内研修	廃棄
A管理業務	e安全管理	R3 防災関係	廃棄
A管理業務	e安全管理	R3 自主点検表	廃棄
A管理業務	e安全管理	R3 避難訓練関係	廃棄
A管理業務	d研修	R3 所内研修	廃棄
A管理業務	f保健	R3 治療物品管理簿	廃棄
A管理業務	f保健	R3 保健関係綴り・通院簿	廃棄
A管理業務	f保健	R3 理美容	廃棄
A管理業務	g寝具	R3 寝具衣類管理簿	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	/
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B指導	hアフターケア	R3 アフターケア実施綴り	廃棄
B指導	hアフターケア	R3 退園者来園簿	廃棄
B指導	i生活	R3 特別社会生活訓練綴り	廃棄
B指導	i生活	R3 小遣い帳	廃棄
B指導	i生活	R3 余暇活動記録	廃棄
B指導	i生活	R3 許可外出・外泊簿	廃棄
B指導	i生活	R3 家庭実習綴り	廃棄
B指導	i生活	R3 行事関係綴り	廃棄
B指導	i生活	R3 寮自治活動記録	廃棄
B指導	j団体	R3 児童自立支援協議会関係綴り	廃棄
B指導	j団体	R3 ボランティア関係綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R3 調査統計綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R3 旅客運賃割引台帳	廃棄
B指導	l施設実習	R3 施設実習関係綴り	廃棄
B指導	l施設実習	R3 施設見学依頼・地域支援依頼綴り	廃棄
B指導	m学習	R3 学力向上事業関係綴り	廃棄
B指導	n体育	R3 運動会関係綴り	廃棄
B指導	o作業	R3 作業等物品管理簿	廃棄
B指導	o作業	R3 作業日誌	廃棄
B指導	o作業	R3 生産物品管理簿	廃棄
B指導	p野球	R3 野球部関係綴り	廃棄
B指導	q心理チーム	R3 心理支援関係綴り	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 6 月 23 日
保 存 期 間 満了年月日	2026 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	/
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A管理業務	a管理事務	R2 学園日誌	廃棄
A管理業務	a管理事務	R2 事務等引継書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R2 復命書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R2 各会議録	廃棄
A管理業務	a管理事務	R2 苦情受付簿	廃棄
A管理業務	a管理事務	R2 学園運営の手引き等綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R2 第三者評価	廃棄
A管理業務	b執務計画	R2 勤務割振・勤務実績表	廃棄
A管理業務	b執務計画	R2 宿直命令・勤務変更簿	廃棄
A管理業務	d研修	R2 職員研修	廃棄
A管理業務	d研修	R2 所内研修	廃棄
A管理業務	e安全管理	R2 防災関係	廃棄
A管理業務	e安全管理	R2 自主点検表	廃棄
A管理業務	e安全管理	R2 避難訓練関係	廃棄
A管理業務	d研修	R2 所内研修	廃棄
A管理業務	f保健	R2 治療物品管理簿	廃棄
A管理業務	f保健	R2 保健関係綴り・通院簿	廃棄
A管理業務	f保健	R2 理美容	廃棄
A管理業務	g寝具	R2 寝具衣類管理簿	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2022年6月23日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	/
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B指導	hアフターケア	R2 アフターケア実施綴り	廃棄
B指導	hアフターケア	R2 退園者来園簿	廃棄
B指導	i生活	R2 特別社会生活訓練綴り	廃棄
B指導	i生活	R2 小遣い帳	廃棄
B指導	i生活	R2 余暇活動記録	廃棄
B指導	i生活	R2 許可外出・外泊簿	廃棄
B指導	i生活	R2 家庭実習綴り	廃棄
B指導	i生活	R2 行事関係綴り	廃棄
B指導	i生活	R2 寮自治活動記録	廃棄
B指導	j団体	R2 児童自立支援協議会関係綴り	廃棄
B指導	j団体	R2 ボランティア関係綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R2 調査統計綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R2 旅客運賃割引台帳	廃棄
B指導	l施設実習	R2 施設実習関係綴り	廃棄
B指導	l施設実習	R2 施設見学依頼・地域支援依頼綴り	廃棄
B指導	m学習	R2 学力向上事業関係綴り	廃棄
B指導	n体育	R2 運動会関係綴り	廃棄
B指導	o作業	R2 作業等物品管理簿	廃棄
B指導	o作業	R2 作業日誌	廃棄
B指導	o作業	R2 生産物品管理簿	廃棄
B指導	p野球	R2 野球部関係綴り	廃棄
B指導	q心理チーム	R2 心理支援関係綴り	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2025 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A B	番号	1 / 8
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務	a 庶務	R5 庶務 通知・依頼(4月～6月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 庶務 通知・依頼(7月～9月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 庶務 通知・依頼(10月～12月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 庶務 通知・依頼(1月～3月)	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 児童家庭課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 福祉保健課 通知・依頼	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 その他通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 証明書	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 統一機種パソコン・LAN	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 表彰 通知・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R5 研修	廃棄
B 人事	a 人事・サービス研修	R5 人事サービス 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R5 非常勤職員 通知・報告	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R5 社会保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R5 労働保険	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R5 臨時的任用採用予定	廃棄
C 給与	a 給与	R5 調整数現況報告書	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2025年6月26日
保存期間満了年月日	2029年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A B	番号	1 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
C 給与	b 所得税・住民税	R5 所得税源泉徴収票	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R5 所得税年末調整	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R5 ストレスチェック	廃棄
G 財務	a 財務	R5 財務会計 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R5 監査・検査 通知・報告	廃棄
G 財務	e 監査・検査	R5 会計実地検査	廃棄
G 財務	f 車両	R5 公用車 通知・報告	廃棄
G 財務	g 物品	R5 重要物品現在高報告書	廃棄
G 財務	g 物品	R5 物品 通知・報告	廃棄
I 児童福祉施設費支弁	a 事業費支払	R5 眼鏡	廃棄
J 給食	a 給食	R5 給食 通知・報告	廃棄
J 給食	a 給食	R5 給食費	廃棄
J 給食	a 給食	R5 食育	廃棄
J 給食	a 給食	R5 栄養士会	廃棄
G 財務	d 支出	R5 支出負担行為兼支出命令決議書 需用費(図書新聞類)	廃棄
G 財務	d 支出	R5 支出負担行為兼支出命令決議書 備品購入費、維持管理費	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2025 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A B	番号	2 / 8
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務	e 文書	R5 文書整理簿	廃棄
A 庶務	e 文書	R5 郵便切手受払簿	廃棄
B 人事	b 非常勤職員	R5 非常勤職員 出勤簿・休暇簿	廃棄
C 給与	a 給与	R5 給与	廃棄
G 財務	c 収入	R5 収入支出状況表	廃棄
G 財務	c 収入	R5 収納済通知書	廃棄
G 財務	d 支出	R5 支出命令出納確認済リスト	廃棄
G 財務	f 車両	R5 公用車 運転記録簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R5 庁舎警備日誌	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R5 登退庁簿	廃棄
J 給食	a 給食	R5 献立表	廃棄
J 給食	a 給食	食数表	廃棄
G 財務	d 支出	R5 支出負担行為兼支出命令決議書 扶助費(措置)	廃棄
G 財務	d 支出	R5 支出負担行為兼支出命令決議書 社会福祉指導費・財産管理費等	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	新潟学園
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2025 年 6 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A B	番号	7 / 8
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A管理業務	a管理事務	R5 学園日誌	廃棄
A管理業務	a管理事務	R5 事務等引継書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R5 復命書綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R5 各会議録	廃棄
A管理業務	a管理事務	R5 苦情受付簿	廃棄
A管理業務	a管理事務	R5 学園運営の手引き等綴り	廃棄
A管理業務	a管理事務	R5 第三者評価	廃棄
A管理業務	b執務計画	R5 勤務割振・勤務実績表	廃棄
A管理業務	b執務計画	R5 宿直命令・勤務変更簿	廃棄
A管理業務	d研修	R5 職員研修	廃棄
A管理業務	d研修	R5 所内研修	廃棄
A管理業務	e安全管理	R5 防災関係	廃棄
A管理業務	e安全管理	R5 自主点検表	廃棄
A管理業務	e安全管理	R5 避難訓練関係	廃棄
A管理業務	d研修	R5 所内研修	廃棄
A管理業務	f保健	R5 治療物品管理簿	廃棄
A管理業務	f保健	R5 保健関係綴り・通院簿	廃棄
A管理業務	f保健	R5 理美容	廃棄
A管理業務	g寝具	R5 寝具衣類管理簿	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023年度	課所名	新潟学園
保存期間	5年	引継年月日	2025年6月26日
保存期間満了年月日	2029年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A	B	番号	8 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	-	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B指導	hアフターケア	R5 アフターケア実施綴り	廃棄
B指導	hアフターケア	R5 退園者来園簿	廃棄
B指導	i生活	R5 特別社会生活訓練綴り	廃棄
B指導	i生活	R5 小遣い帳	廃棄
B指導	i生活	R5 余暇活動記録	廃棄
B指導	i生活	R5 許可外出・外泊簿	廃棄
B指導	i生活	R5 家庭実習綴り	廃棄
B指導	i生活	R5 行事関係綴り	廃棄
B指導	i生活	R5 寮自治活動記録	廃棄
B指導	j団体	R5 児童自立支援協議会関係綴り	廃棄
B指導	j団体	R5 ボランティア関係綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R5 調査統計綴り	廃棄
B指導	k調査・統計・証明	R5 旅客運賃割引台帳	廃棄
B指導	l施設実習	R5 施設実習関係綴り	廃棄
B指導	l施設実習	R5 施設見学依頼・地域支援依頼綴り	廃棄
B指導	m学習	R5 学力向上事業関係綴り	廃棄
B指導	n体育	R5 運動会関係綴り	廃棄
B指導	o作業	R5 作業等物品管理簿	廃棄
B指導	o作業	R5 作業日誌	廃棄
B指導	o作業	R5 生産物品管理簿	廃棄
B指導	p野球	R5 野球部関係綴り	廃棄
B指導	q心理チーム	R5 心理支援関係綴り	廃棄