

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月	日
	第/種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日	

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
12月 他庁巡回会回答	1-12	F-5-9-3	
思給局進達		--	
査定(改定)思給		--	
職種改定 49.50		--	
職種改定 51		--	
職種改定 52		--	
新用決定思給 52		--	
思給局進達 52		--	
職種改定 53		--	
通算退職年金 54		--	
思給局進達 54		--	
思給(年金)請求改定		--	
職種改定 55		--	
老齢退職年金 56		--	
		--	

B5判

課 名	新潟県教育庁福利課
-----	-----------

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月	日
	第/種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日	

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
通善退職等名 54	1-13	F-57-5	
恩給所送達 54		— —	
恩給(年)請求改定 54		— —	
恩給局送達		— —	
年金改定(改定)		— —	
職権改定 54		— —	
恩給局送達 54		— —	
恩給(年)請求改定 54		— —	
年金改定(改定) 54		— —	
職権改定 54		— —	
老齢退職年金 54		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課 名	新潟県教育庁福利課
-----	-----------

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月	日
	第/種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日	

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
思給(筆)採助料台帳(手書)	1-14	F2-1	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課名	新潟県教育庁福利課
----	-----------

- 注
- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

H. 3. 12 6

原簿引取

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月 日
S 37-44	第1種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 / 号	格納位置	備考
通身待機者移行データ	1-8	7-2 / -	
昭和37年度 A		— —	
昭和38年度 A		— —	
昭和39年度 A		— —	
昭和40年度 A		— —	
昭和41年度 A		— —	
昭和42年度 A		— —	
昭和43年度 A		— —	
昭和44年度 A		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

現
現
現
現

B5判

課名	福利課
----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

文書保存(引継ぎ)台帳

原簿

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月 日
38 40	第1種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 / 号	格納位置	備 考
昭和38年度退職一時金原簿	1 - 1	手帳	
(No.1~152) 1冊		— —	
		— —	
昭和39年度退職一時金原簿		— —	
(No.1~263) 3冊		— —	
		— —	
昭和40年度退職一時金原簿		— —	
(No.1~289) 3冊		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課 名	福利課
-----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

H. 3. 12. 3
原簿引取

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月	日
昭和51	第1種	年月日	—	廃棄年月日	年	月日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 No. / 号	格納位置	備考
昭和47年度退職一時金原簿 (No.1~214) 3冊	1-5	F/A-2	
		—	
		—	
昭和48年度退職一時金原簿 (No.1~166) 2冊		—	
		—	
		—	
昭和38年度~昭和46年度 遺族一時金原簿 1冊		—	
		—	
昭和49年度退職一時金計簿		—	
昭和50年度退職一時金計簿		—	
昭和51年度退職一時金計簿		—	
		—	
		—	
		—	

B5判

課名	福利課
----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年 6月 日
41 ~ 42	第1種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 / 号	格納位置	備考
昭和41年度退職一時金原簿	1-2	1-5-3	球用74
(No.1~299) 3冊		— —	
		— —	
昭和42年度退職一時金原簿		— —	
(No.1~320) 3冊		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課名	福利課
----	-----

- 注
- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

7-3.12.6

原簿引継

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月 日
S 43-44	第1種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 / 号	格納位置	備考
昭和43年度退職一時金原簿	1-3	1-3	4
(NO1~285) 4冊		-- --	
		-- --	
昭和44年度退職一時金原簿		-- --	
(NO.1~304) 4冊		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	
		-- --	

B5判

課名	福利課
----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

H. 3. 12. 6

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

原簿315

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月 日
45 ~46	第/種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
昭和45年度退職一時金原簿	1-4	5-3	
(No.1~275) 3冊		— —	
		— —	
昭和46年度退職一時金原簿		— —	
(No.1~219) 2冊		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課 名	福利課
-----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月 日
S 45-5	第1種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番NO./号	格納位置	備考
通年待機者移行データ	1-9	F-4-U-2	
昭和45年度 A		— —	
昭和46年度 A.B		— —	
昭和47年度 B		— —	
昭和48年度 B		— —	
昭和49年度 B.C		— —	
昭和50年度 C		— —	
昭和51年度 C		— —	
昭和52年度 C		— —	
昭和53年度 C		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課名	福利課
----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

3. 12. 6 証入5/24
 継続 (1999. 11. 22)
 課内で保存

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日	格納位置	引継年月日	60年6月 日
52 ~54	第1種	年 月 日	— —	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
昭和52年度退職一時金原議 (No.1~86) 2冊	1-7	F-5-P-5	
		— —	
		— —	
昭和53年度退職一時金原議 (No.1~95) 1冊		— —	
		— —	
		— —	
昭和54年度退職一時金原議 (No.1~108) 3冊		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	
		— —	

B5判

課名	福利課
----	-----

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日
58 59	第1種	年 月 日

引継年月日	41年 6月 16日
-------	------------

廃棄年月日	年 月 日
-------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
⑤8年度 扶助料新規決定 職権改定		4-1-7-4	
⑤9年度 扶助料新規決定 職権改定		- -	
差額退職年金		- -	
通算退職年金		- -	
恩給局進達		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	

B5判

課名	新潟県教育庁福利課
----	-----------

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当裁定原議			
小学校 定年 教諭	9/17		
863091 ~ 863115		F-13-1-3	
養護教諭			
栄養職			
勸奨			
普通)			

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とする。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 <u> </u> 月 <u> </u> 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	4年 10月 / 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当決定原簿			
(中学校 定年 教諭	10/17		
863031~863115		F-13-1-3	
勸奨 校長			
教頭			
教諭			
713101~713330)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

10

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	4年10月 / 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当裁定原簿			
(中学校 中途	11/17		
臨時		F-13-1-3	
定年 校長			
教頭			
教諭			
863001~863030			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とする。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すと。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	4年10月 / 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当裁定原議			
(小学校 定年 校長	12/17	F-13-K-3	
861120~861144			
教頭			
教諭			
863001~863090)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. 6 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当決定原議			
(中学校 勸奨 教諭	13/17		
713331 ~ 713407		F-13-1-2	
養護教諭			
栄養職			
普通			
高等学校 中途			
臨時			
定年 校長			
教頭			
教諭			
863001 ~ 863020)			

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u>)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	4年10月 / 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当決定原書			
(高等学校 勸奨 普通	14/17		
盲ろう学校		F-13-1-2	
養護学校			
事務局)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ことに、それぞれ別葉とする
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すと。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	<u>年</u> <u>月</u> <u>日</u>

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	4年10月1日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当裁定原簿			
(高等学校定年教諭	15/17	F-13-1-2	
86302/~863149			
養護教諭			
実習助手			
行政 技能業務)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 (X)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当決定原書			
(小学校 臨時 定年校長 861001~861119)	16 17	F-13-1-2	

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とする
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すと。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	4年10月1日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成2年度退職手当裁定原議			
(小学校 中途	17/17	F-12-1-6	
臨時)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1993年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当裁定原議			
(小学校 定年 校長	14 22		
教頭			
勲賞 校長			
教頭			
教諭			
(上越、在渡)			
養護教諭			
米養	F-15-木-4		
定年 教諭			
860001~			
860040)			
(盲聾学校 年度末)			
(養護学校 年度末)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1993年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当裁定原簿			
(小学校 定年 教諭	15 22		
86304/～			
863083			
行政職			
栄養			
勸奨 教諭			
中越～	F-15-オ-4		
下越			
中途退職			
臨時)			
交代負担行為決議書 4.5月分			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とする。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

25

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1991年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当決定原簿			
(小学校 普通)	16 22		
私傷病			
中途退職			
臨時)			
(中学校 臨時	F-15-7-3		
年度末)			
(盲聾学校 臨時)			
(事務局 臨時)			
(事務局 年度末)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1993年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当裁定原議			
(中学校 定年 校長	17/22		
教頭			
教諭			
勲受 校長			
教諭			
(上、中、佐)			
養教	F-15-7-3		
栄養)			
(高校 臨時)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とする
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すと。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1993年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当決定会議			
(中学校 勸奨 教諭	18 22		
下取)			
普通			
永傷病			
中途			
臨時)			
支出負担行款決議書、年報中述		F-15-オ-3	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1991年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当数定原議			
(小学校 臨時 年度末)	19 22		
(養護学校 年度中途 臨時)			
F-15-7-3			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とする
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すと。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. 6 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1993年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当決定原議			
(高等学校 定年	20		
勸奨	22		
普通			
管地職勸奨			
臨時			
(年度中途、年度末)			
	F-15-1-2		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別案とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継ぎ年月日	1993年 7月 29日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
平成3年度退職手当裁正協議			
(高等学校 臨時	2/22		
(年度末)			
盲ろう			
養護			
事務局)			
	F-15-7-2		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とする
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すと。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1992年度
保存年限	長期年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課					
引継年月日	1994	年	8	月	4	日
廃棄年月日		年		月		日

保存箱	Ⓐ B	番号	6/19	格納位置	F.8.カ.5
-----	-----	----	------	------	---------

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
平成元年 扶助料新規裁定	昭和60年 通算退職年金
平成2年 "	昭和61年 "
平成3年 "	昭和62年 "
平成4年 "	昭和63年 "
平成元年 職権改定	平成元年 "
平成2年 "	平成2年 "
平成3年 "	平成3年 "
昭和60年 差額退職年金	
昭和61年 "	
昭和62年 "	
昭和63年 "	
平成元年 "	
平成2年 "	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1993年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	—年—月—日

課所名	福利課年金係		
引継年月日	1995年	6月	6日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	1/18 -	格納位置	F-5-7-1
-----	-------	----	--------	------	---------

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
① 退職手当決算台帳	
② " "	
③ " "	
④ 50音順・所屬順索引	
⑤ " "	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1993年度
保存年限	5年
廃棄予定年月日	'99年 3月31日 4/1

課所名	福利課 年金係
引継年月日	1995年 6月 6日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	16/18
-----	-----	----	-------

格納位置	F-5-1-1
------	---------

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
平成5年度退職手当請求書 定年 小学校 校長 ①	
定年 小学校 校長 ②	
定年 小学校 教頭・教諭	
定年 中学校 校長・教頭・教諭	
定年 中学校 教諭・養護教諭	
定年 高等学校 校長・教諭	
定年 高等学校 教諭・養護教諭 奥習助手・行政職・甲板長	
定年 事務局・盲聾学校・養護学校	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1993年度
保存年限	5年
廃棄予定年月日	1999年 3月 4月 31日

課所名	福利課 年金係
引継年月日	1995年 6月 6日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14/18
-----	-----	----	-------

格納位置	F-5-オ-1
------	---------

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
平成5年度退職手当請求書 勸奨 小学校 校長 教頭 教諭	
勸奨 中学校 教諭 養護教諭	
勸奨 高等学校 事務局 盲聾 養護学校	
管理職勸奨 事務局 盲聾 養護学校	
普通 小・中・高等学校 盲聾 養護学校 幼稚園	
臨時 小学校 上越 中越	
臨時 小学校 下越 佐渡	
臨時 中学校	
平成5年分 退職所得の源泉徴収票 特別徴収票①	
//	②
//	③

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1993年度
保存年限	5年
廃棄予定年月日	'99年3月31日

課所名	福利課 年金係
引継年月日	1995年 6月 6日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	15/18	格納位置	F-5-1-3
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成5年度退職手当請求書 臨時 高等盲聾養護学校 事務局	
中途 臨時 小学校 H5.6~H5.8 支払い	
中途 臨時 小学校 H5.9 支払い	
" H5.10 支払い	
" H5.11~H6.4 支払い	
中途 臨時 中学校 H5.6~H5.10 支払い	
" H5.11~H6.4 支払い	
中途 臨時 高等 学校 H5.6~H6.5 支払い	
平成4年度退職手当請求書 定年盲聾養護学校	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1993年度
保存年限	5年
廃棄予定年月日	99年4月1日

課所名	福利課年金係
引継年月日	1995年6月6日
廃棄年月日	1999年4月1日

保存箱	(A) B	番号	11/18
-----	-------	----	-------

格納位置	F-5-オ-3
------	---------

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
平成5年度 (扶助料等) 新規裁定者 (長期)	
平成4年度 受給権調査	
平成5年度 恩給・扶助料 年額改定 (長期)	
平成3年度 差額退職年金 (長期)	
平成4年度 差額退職年金 (長期)	
平成5年度 差額退職年金 (長期)	
通算退職年金	
県外在住者 受給権調査	
普通交付税基礎数置	
恩給外所得調査	
恩給統計	
失権届(恩給)	
" (扶助料)	
住所口座変更届	
昭和60年 恩給局進達 (長期)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

年 台 係

完結年度	1994年度
保存年限	40 長 年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課 所 名	教育庁福利課		
引継年月日	1996年	6月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	7 / 13	格納位置	F-10-P-2
-----	-----	----	--------	------	----------

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
⑥退職手当請求書	
<定年> 小学校 {校長 教頭 教諭	
中学校 { "	
高校 { "	左記に該当する者分全て
<勸奨・普通>	
高校	
<定年・勸奨・普通>	
事務局・盲聾・養	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

年 金

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課 所 名	教育庁福利課		
引継年月日	1996年	6月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保 存 箱	(A) B	番 号	8 / 13
-------	-------	-----	--------

格 納 位 置	F-10-カ-
---------	---------

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
⑥ 退職手当請求書	
<中途・臨時>	
小学校分	
(No.1 ~ No.485)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

年 月 日

完結年度	1994年度
保存年限	40 表 年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

票所名	教育庁福利課
引継年月日	1996年 6月 5日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	9 / 13	格納位置	F-10-1-6
-----	-----	----	--------	------	----------

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
⑥退職手当請求書	
<中途・臨時>	
中学校 (No. 1 No. 214)	
高校 (No. 1 No. 197)	
事務局・盲聾・養護	
以上は該当する者分全て	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

年金係

完結年度	1994年度
保存年限	10長期年
廃棄予定年月日	年 月 日

2035年4月1日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1996年	6月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	5/13	格納位置	F-10-7-6
-----	-------	----	------	------	----------

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
平成5年 扶助料新規裁定	
平成6年 "	
昭和60年 ~63年 恩給局進達綴	
平成4年 恩給、扶助料 年額(職控)改定	
平成5年 "	
平成6年 "	
平成4年 通算退職年金	
平成5年 "	
平成6年 "	
平成3年 差額退職年金	
平成4年 "	
平成5年 "	
平成6年 "	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

年 月

完結年度	1994年度
保存年限	40 表 年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課 所 名	教育庁福利課		
引継年月日	1996年	6月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保 存 箱	A (B)	番 号	12 / 13	格 納 位 置	F-10-I-1
-------	-------	-----	---------	---------	----------

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
④退職手当請求書	
<勸奨・普通>	
小学校	
中学校	
以上は該当する者分全て	

文書保存(引継ぎ)台帳


年金

完結年度	1992年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1996年	6月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	10 / 13
-----	-----	----	---------

格納位置	F-10-1-
------	---------

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
④ 退職手当決算台帳(小中)	
④ " (その他)	
③ " (小中)	
③ " (その他)	
6.3.31 退職 	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1997年	6月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	16 / 20
-----	-------	----	---------

格納位置	F-11-7-6
------	----------

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
5年度退職手当決算台帳 小学校 中学校	
" " 高教盲3う巻護 事務局, 幼稚園	
6年度 " 小学校 中学校	
" " 高教盲3う 巻護, 事務局	
7年度 " 小学校 中学校	
" " 高教盲3う 巻護, 事務局	

文書保存(引継ぎ)台帳

____年 金 併

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1997年	6月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	17 / 20
-----	-----	----	---------

格納位置	F-11-オ-2
------	----------

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
① 職ク年度 中途退職者退職手当請求書綴り (小学校正規及び臨時職員分) 1~100	
② " " (小学校臨時職員分) 101~200	
③ " " (") 201~300	
④ " " (") 301~400	
⑤ " " (") 401~481	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

年金係

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1997年	6月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	18 / 20
-----	-------	----	---------

格納位置	F-11-17-1
------	-----------

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
平成7年度小学校退職者退職引継ぎ定年校長	
" " " " "	
" " " " 教頭	
" " " " 勧奨	
" " " " 普通	
" 中学校 " 定年 校長	

48

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	1997年 6月 25日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	19 / 20
-----	-------	----	---------

格納位置	F-10-カ-5
------	----------

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
平成7年度中学校退職者退職特 定年 教諭 請求書綴り	
" " " 勸奨 音通	
" 高枝 " 定年 校長	
" " " 定年 教諭 1-70	
" " " " 教諭 71-119	
" " " " 巻頭教諭 事務録	
" " " 勸奨 音通	
" 盲ろう 養護学校等 " 定年	
" " " 勸奨 音通	

文書保存(引継ぎ)台帳

年金係

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1997年	6月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	20 / 20
-----	-------	----	---------

格納位置	F-11-E-4
------	----------

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
平成7年度 中途退職者 退職手当請求書 中学校 正規及び 臨時職員 1~100	
" " " 臨時職員 101~210	
" " 高校 正規及び 臨時職員	
" " " 臨時職員 101~200	
" " " 臨時職員 201~261	
" " 盲ろう 養護学校 正規及び 臨時職員	
" 中途退職者 退職手当履歴書 小学校 " 退職手当履歴書 中学校 (昇給者分)	

文書保存(引継ぎ)台帳

焼却予定
紙金係

完結年度	1996年度
保存年限	長期
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1998年	6月	10日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	1/14
-----	-----	----	------

格納位置	F-11-1-2
------	----------

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
平成8年度 退職者退職手当請求書綴り	
① 小学校 校長 定年 No.1~70	
② " " No.71~124	
③ " 校長以外 定年	
① 中学校 校長・教頭 定年	
② " 教諭 定年	
① 高等学校 教諭 定年	
② " 教諭以外 定年	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

昭和_____年
_____月
_____日
年金保

完結年度	1996 年度
保存年限	長期 年
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	教育庁福利課
引継年月日	1998 年 6 月 10 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	2/14
-----	-------	----	------

格納位置	F-10-ウ-3
------	----------

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
平成8年度 中途退職者退職手当請求書(送付)	
① 中学校正規及び臨時職員 No.1~100	
② 中学校臨時職員 No.101~230	
① 高等学校正規及び臨時職員 No.1~100	
② 高等学校臨時職員 No.101~250	
吉・繁・養護学校正規及び臨時職員	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

昭和~~27~~年度
年金係

完結年度	1996年度
保存年限	長期年
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	教育庁福利課		
引継年月日	1998年	6月	10日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	3/14
-----	-------	----	------

格納位置	F.10.中-2
------	----------

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
平成8年度 中途退職者退職手当請求書綴り	
① 小学校臨時職員分 No.1 ~ 100	
② " No.101 ~ 200	
③ " No.201 ~ 300	
④ " No.301 ~ 400	
⑤ " No.401 ~ 457	

文書保存(引継ぎ)台帳

焼却予定
年金係

完結年度	1996年度
保存年限	長期年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1998年	6月	10日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	A (B)	番号	4/14
-----	-------	----	------

格納位置	F-11-7-2
------	----------

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
平成8年度 退職者退職手当請求書綴り	
① 小学校 普通	
② 小学校 勲奨	
③ 中学校 普通・勲奨	
④ 高等学校 普通・勲奨	
⑤ 事務局・盲・聾・養護学校	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	1999年6月25日
廃棄年月日	年 月 日

30年経過後④見直し

マイクロフィルム化後焼却

保存箱	Ⓐ B	番号	12/16	格納位置	F74-E-1
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成9年度 中途退職者退職手当請求書綴り 高等学校 正規及び臨時職員 No. 1~77	
高等学校 臨時職員 No. 78~170	
高等学校 臨時職員 No. 171~272	
養護学校	
平成9年度 退職手当支給明細書	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	1999年6月25日
廃棄年月日	年 月 日

30年経過後 (A) 見直し

マイドファイル化後焼却

保存箱	(A) B	番号	13/16	格納位置	F-15-I-2
-----	-------	----	-------	------	----------

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
平成9年度 退職者退職手当請求書綴り 高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	
高等学校 勲賞・普通・死亡	
盲聾・養護・事務局	
平成9年度 中途退職者退職手当請求書綴り 小学校 正規及び臨時職員No1~60	
小学校 臨時職員 No 61~130	
小学校 臨時職員 No 131~200	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1999年	6月	25日
廃棄年月日	年	月	日

30年経過後(見直し)

マイクロフィルム化後焼却

保存箱	(A) B	番号	14/16
-----	-------	----	-------

格納位置	F-14-I-2
------	----------

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
平成9年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校臨時職員 No.201~270	
小学校臨時職員 No.271~395	
小学校臨時職員 No.396~470	
中学校臨時職員 No.1~80	
中学校臨時職員 No.81~233	
盲聾学校; 事務局	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	1999年6月25日
廃棄年月日	年 月 日

30年経過後 (見直し)

マイクロフィルム化後焼却

保存箱	(A) B	番号	15/16	格納位置	F-15-1-4
-----	-------	----	-------	------	----------

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
平成9年度 退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長 No.1~50	
小学校 定年 校長 No.51~93	
小学校 定年 校長 以外	
小学校 勲賞	
小学校 普通	
中学校 定年 校長・教頭	
中学校 定年 教諭・養護教諭	
中学校 勲賞・普通	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年4月1日

課所名	教育庁福利課		
引継年月日	1999年	6月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	A (B)	番号	16/16
-----	-------	----	-------

格納位置	F-14-E-4
------	----------

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
⑦ 扶助料 新規裁定	
⑦ 恩給・扶助料 年額改定	
⑦ 通算退職年金	
⑦ 差額退職年金	
⑧ 扶助料 新規裁定	
⑧ 恩給・扶助料 年額改定	
⑧ 通算退職年金	
⑧ 差額退職年金	
⑨ 扶助料 新規裁定	
⑨ 恩給・扶助料 年額改定	
⑨ 通算退職年金	
⑨ 差額退職年金	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1998年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2029年4月1日

製所名	教育庁福利課
引継年月日	2000年7月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B	番号	14/18
-----	--	----	-------

格納位置	D-4-オ-2
------	---------

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
平成10年度 中途退職者退職手当精算書綴り 小学校 臨時職員 No51~110	
小学校 臨時職員 No111~180	
小学校 臨時職員 No181~265	
小学校 臨時職員 No266~350	
小学校 臨時職員 No351~439	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1998年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2029年4月1日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	2000年7月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) (B)	番号	15/18
-----	---------	----	-------

格納位置	B-4-7-3
------	---------

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
平成10年度 退職者退職手当請求書綴り 中学校 定年 校長・教頭	
中学校 定年 教諭・主任	
中学校 勲奨・普通	
盲聾・養護学校 定年・勲奨・普通	
平成10年度 中途退職者退職手当請求書綴り 中学校 正規及び臨時職員1	
中学校 臨時職員2	
盲聾学校 正規及び臨時職員	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1998年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2029年4月1日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	2000年7月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) 3	番号	16/18
-----	-------	----	-------

格納位置	D-3-E-2
------	---------

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
平成10年度退職者退職手当請求書綴り 高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	
高等学校 勲賞・普通	
事務局・幼稚園	
平成10年度中途退職者退職手当請求書綴り 高等学校 正規及び臨時職員1	
高等学校 臨時職員2	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1998年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2029年4月/日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	2000年7月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	番号	17/18
-----	-----	----	-------

格納位置	D-3-7-3
------	---------

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
平成10年度退職者退職手当請求書類 小学校 定年 校長 (1~50)	
小学校 定年 校長 (51~96)	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勲奨	
小学校 普通	
平成10年度中途退職者退職手当請求書類 小学校 正規及び臨時職員 No.1~50	
養護学校 正規及び臨時職員	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	教育庁福利課
引継年月日	2000年7月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	18/18
-----	-------	----	-------

格納位置	D-3-7-2
------	---------

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
平成5年度退職手当決算台帳	
平成6年度退職手当決算台帳	
平成7年度退職手当決算台帳	
平成8年度退職手当決算台帳	
平成9年度退職手当決算台帳	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1999年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2030年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2001年	6月	21日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	11/14
-----	-------	----	-------

格納位置	D E-7-7-2
------	--------------

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
平成11年度退職手当請求書綴り 高等学校 定年 教諭 1	
高等学校 定年 教諭 2	
高等学校 定年 教諭以外	
高等学校 勲奨	
高等学校 普通	
事務局 定年・勲奨	
事務局・幼稚園 職員及臨時職員 No. 74	
平成11年度中途退職者退職手当請求書綴り 高等学校 正規及臨時職員 No. 80	
高等学校 臨時職員 No. 82~186	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1999年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2030年4月/日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2001年	6月	21日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	12/14
-----	-------	----	-------

格納位置	D-7-7-5
------	---------

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
平成11年度退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨	
小学校 普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨	
中学校 普通	
盲聾学校 定年・勸奨	
養護学校 定年・勸奨・普通	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1999年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2030年4月 / 日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2001年 6月 21日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	13/14
-----	-------	----	-------

格納位置	D-7-A-1
------	---------

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
平成11年度 中途退職者退職手当請求書綴り 小学校 正規及び臨時職員No1~60	
小学校 臨時職員 No61~159	
小学校 臨時職員 No160~269	
小学校 臨時職員 No270~365	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1999年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2030年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2001年 6月 21日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	14/14
-----	-------	----	-------

格納位置	D-8-1-4
------	---------

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
平成11年度 中途退職者退職手当請求書綴り 小学校 臨時職員 No.366~461	
中学校 正規及び臨時職員 No.1~106	
中学校 臨時職員 No.107~228	
盲聾学校 臨時職員 No.1~19	
養護学校 正規及び臨時職員 No.1~88	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2000年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2031年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2002年	8月	6日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	12/15	格納位置	F-9-F-5
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成12年度 退職手当請求書綴り 小学校 定年	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭①	
高等学校 定年 教諭②	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2000年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2031年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2002年	8月	6日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	13/15	格納位置	F-9-オ-1
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成12年度 退職手当請求書綴り 高等学校 定年教諭以外	
高等学校 勸奨・普通	
養護学校 定年・勸奨・普通	
事務局 (正規及び臨時職員) 幼稚園	
高等学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.79	
高等学校・臨時職員 NO.82 ~ NO.130	
高等学校・臨時職員 NO.131 ~ NO.186	
盲・聾学校 (正規及び臨時職員)	
養護学校 正規と臨時職員	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完 結 年 度	2 0 0 0 年 度
保 存 年 限	3 0 年
廃棄予定年月日	2031 年 4 月 1 日

課 所 名	教育庁福利課 (年 金 係)
引継年月日	2 0 0 2 年 8 月 6 日
廃棄年月日	年 月 日

保 存 箱	Ⓐ B	番 号	14/15	格 納 位 置	F-9-キ-4
-------	-----	-----	-------	---------	---------

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
平成 1 2 年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.50	
小学校・臨時職員 NO.51 ~ NO.100	
小学校・臨時職員 NO.101 ~ NO.150	
小学校・臨時職員 NO.151 ~ NO.210	
小学校・臨時職員 NO.211 ~ NO.270	
小学校・臨時職員 NO.271 ~ NO.330	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2000年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2031年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2002年	8月	6日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	15/15	格納位置	F-9-カ-5
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成12年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.332～NO.390	
小学校・臨時職員 NO.391～NO.469	
中学校・臨時職員 NO.1～NO.80	
中学校・臨時職員 NO.81～NO.150	
中学校・臨時職員 NO.151～NO.211	
小学校・正規職員	
中学校・正規職員	
高等学校・正規職員	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2001年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2032年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2003年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	7/10	格納位置	A-8-P-2
-----	-----	----	------	------	---------

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
平成13年度退職手当請求書綴り 小学校 定年	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭以外	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2001年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2032年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2003年 7月 25日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	8/10	格納位置	A-8-17-2
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成13年度 退職手当請求書綴り 高等学校 定年 教諭①	
高等学校 定年 教諭②	
高等学校 勸奨・普通	
盲・聾・養護・事務局 (定年)	
盲・聾・養護・事務局・市立幼稚園 (勸奨・普通)	
平成13年度中途退職者退職手当請求書綴り 小・中・高・盲・聾・養・事 正規職員	
小学校・臨時職員 NO.1～NO.70	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2001年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2032年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2003年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	V10	格納位置	A-8-H-2
-----	-----	----	-----	------	---------

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
平成13年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.71～NO.140	
小学校・臨時職員 NO.141～NO.200	
小学校・臨時職員 NO.201～NO.260	
小学校・臨時職員 NO.261～NO.330	
小学校・臨時職員 NO.331～NO.399	
小学校・臨時職員 NO.402～NO.442	
中学校・臨時職員 NO.1～NO.70	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2001年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2032年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)		
引継年月日	2003年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	10/10	格納位置	A-8-ウ-1
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成13年度中途退職者退職手当請求書綴り 中学校・臨時職員 NO.71～NO.140	
中学校・臨時職員 NO.141～NO.200	
高等学校・臨時職員 NO.1～NO.70	
高等学校・臨時職員 NO.71～NO.140	
高等学校・臨時職員 NO.141～NO.210	
養護学校・臨時職員	
盲・聾学校・事務局・臨時職員	

第24号様式 (第51条関係)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2002年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2004年	7月	23日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	10/13	格納位置	A-9-I-2
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成14年度 退職手当請求書綴り 小学校 定年	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭以外	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2002年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2004年	7月	23日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	11/13	格納位置	A-9-I-1
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成14年度 退職手当請求書綴り 高等学校 定年 教諭①	
高等学校 定年 教諭②	
高等学校 勸奨・普通	
盲・聾・養護・事務局 (定年・勸奨 ・普通)	
平成14年度中途退職者退職手当請求書綴り 小・中・高・養・事 正規職員	
小学校・臨時職員 NO.1～NO.60	
盲・聾・幼・事務局・臨時職員	

第24号様式（第51条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2002年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2004年	7月	23日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	12/13	格納位置	A-9-I-2
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成14年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.61～NO.120	
小学校・臨時職員 NO.121～NO.180	
小学校・臨時職員 NO.181～NO.240	
小学校・臨時職員 NO.241～NO.286	
小学校・臨時職員 NO.287～NO.336	
小学校・臨時職員 NO.337～NO.397	
養護学校・臨時職員	

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2002年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)		
引継年月日	2004年	7月	23日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	13/13	格納位置	A-9-I-1
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成14年度中途退職者退職手当請求書綴り 中学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.70	
中学校・臨時職員 NO.71 ~ NO.124	
中学校・臨時職員 NO.125 ~ NO.193	
高等学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.80	
高等学校・臨時職員 NO.81 ~ NO.175	
高等学校・臨時職員 NO.176 ~ NO.274	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2003年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2034年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2005年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	2/9	格納位置	F-8-1-2
-----	-----	----	-----	------	---------

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
平成15年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.381 ~ NO.454	
小学校・臨時職員 NO.456 ~ NO.511	
中学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.85	
中学校・臨時職員 NO.86 ~ NO.161	
中学校・臨時職員 NO.162 ~ NO.255	
養護学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.113	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2003年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2034年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2005年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	3/9	格納位置	F-9-F-3
-----	-------	----	-----	------	---------

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
平成15年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.1～NO.60	
小学校・臨時職員 NO.61～NO.120	
小学校・臨時職員 NO.121～NO.180	
小学校・臨時職員 NO.181～NO.240	
小学校・臨時職員 NO.241～NO.300	
小学校・臨時職員 NO.301～NO.379	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2003年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2034年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2005年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	4/9	格納位置	F-9-I-2
-----	-----	----	-----	------	---------

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
平成15年度 退職手当請求書綴り 高等学校 定年 教諭以外	
盲・聾・養護・事務局 (定年・勸奨)	
平成15年度中途退職者退職手当請求書綴り 小・中・高・養・事 正規職員	
高等学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.80	
高等学校・臨時職員 NO.81 ~ NO.190	
高等学校・臨時職員 NO.191 ~ NO.293	
盲・聾・臨時職員 NO.1 ~ NO.32	
事務局・臨時職員	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2003年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2034年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2005年 7月 25日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	5/9	格納位置	F-9-1-5
-----	-----	----	-----	------	---------

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
平成15年度 退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭①	
高等学校 定年 教諭②	
高等学校 勸奨・普通	

文書保存(引継ぎ)台帳

機密

完結年度	2004年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)		
引継年月日	2006年	7月	27日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	10/13	格納位置	F9.P3
-----	-----	----	-------	------	-------

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
平成16年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭	

文書保存（引継ぎ）台帳

機密

完結年度	2004年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2006年	7月	27日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	11/13	格納位置	F8ア2
-----	-----	----	-------	------	------

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
平成16年度退職者退職手当請求書綴り 高等学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭以外	
盲・聾・養護・事務局（定年・勸奨・普通）	
平成16年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO. 1～NO. 60	
小学校・臨時職員 NO. 61～NO.120	
小学校・臨時職員 NO.121～NO.180	
小学校・臨時職員 NO.181～NO.240	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機界

完結年度	2004年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2006年 7月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	12/13	格納位置	F676
-----	-----	----	-------	------	------

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
平成16年度中途退職者退職手当請求書綴り 小・中・高・養・事 正規職員	
小学校・臨時職員 NO.241 ~ NO.300	
小学校・臨時職員 NO.301 ~ NO.400	
小学校・臨時職員 NO.401 ~ NO.506	
中学校・臨時職員 NO. 1 ~ NO. 70	
中学校・臨時職員 NO. 71 ~ NO.140	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機密

完結年度	2004年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2035年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2006年 7月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	13/13	格納位置	F7オ2
-----	-----	----	-------	------	------

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
平成16年度中途退職者退職手当請求書綴り 中学校・臨時職員 NO.141～NO.253	
高等学校・臨時職員 NO. 1～NO. 90	
高等学校・臨時職員 NO. 91～NO.200	
高等学校・臨時職員 NO.201～NO.312	
盲・聾・臨時職員 NO. 1～NO. 25	
養護学校・臨時職員 NO. 1～NO.107	
事務局・臨時職員 NO. 1～NO. 9	

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

機密

完結年度	2005年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2036年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)
引継年月日	2007年9月21日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号		格納位置	B-4-P-1
-----	-----	----	--	------	---------

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
平成17年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勲奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勲奨・普通	
高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	

10
12

第24号様式 (第51条関係)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機密

完結年度	2005年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2036年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2007年 9月 21日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	B-4-オ-3
-----	-------	----	--	------	---------

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
平成17年度退職者退職手当請求書綴り 高等学校 勸奨・普通	
平成17年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO. 1～NO. 60	
小学校・臨時職員 NO. 61～NO.120	
小学校・臨時職員 NO.121～NO.180	
小学校・臨時職員 NO.181～NO.240	
小学校・臨時職員 NO.241～NO.300	
小学校・臨時職員 NO.301～NO.360	

第24号様式 (第51条関係)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機密

完結年度	2005年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2036年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年・金係)
引継年月日	2007年 9月 21日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	B-4-P-4
-----	-------	----	--	------	---------

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
平成17年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.361 ~ NO.420	
小学校・臨時職員 NO.421 ~ NO.550	
小学校・臨時職員 NO.551 ~ NO.625	
高等学校・臨時職員 NO. 1 ~ NO. 87	
高等学校・臨時職員 NO. 88 ~ NO.210	
高等学校・臨時職員 NO.211 ~ NO.319	
事務局・臨時職員 NO. 1 ~ NO. 8	

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

機密

完結年度	2005年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2036年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)
引継年月日	2007年9月27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	B-4-7-5
-----	-------	----	--	------	---------

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
平成17年度中途退職者退職手当請求書綴り 中学校・臨時職員 NO. 1～NO.70	
中学校・臨時職員 NO.71～NO.140	
中学校・臨時職員 NO.141～NO.266	
盲・聾・臨時職員 NO. 1～NO. 19	
養護学校・臨時職員 NO. 1～NO.152	
盲・聾・養護・事務局(定年・勲奨・普通)	
平成17年度中途退職者退職手当請求書綴り 小・中・高・養・専 正規職員	

文書保存(引継ぎ)台帳

機密

完結年度	2006年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2037年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)
引継年月日	2008年 12月 5日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	1/14	格納位置	C-3-オ-5
-----	-----	----	------	------	---------

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
平成18年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨①	
小学校 勸奨・普通②	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 勸奨・普通	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機密

完 結 年 度	2 0 0 6 年 度
保 存 年 限	3 0 年
廃棄予定年月日	2037 年 4 月 1 日

課 所 名	教育庁福利課 (年 金 係)		
引継年月日	2 0 0 8 年	1 2 月	5 日
廃棄年月日	年	月	日

保 存 箱	Ⓐ B	番 号	$\frac{2}{14}$	格 納 位 置	C-3-1-5
-------	-----	-----	----------------	---------	---------

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
平成 1 8 年度退職者退職手当請求書綴り 中学校 定年	
高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	
盲・聾・養護・事務局(定年・勸奨・普通)	
平成 1 8 年度中途退職者退職手当請求書綴り 小・中・高・養・事 正規職員	
小学校・臨時職員 NO. 1 ~ NO. 60	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機密

完結年度	2006年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2037年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2008年 1月 5日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	3 / 14	格納位置	C-3-7-4
-----	-------	----	--------	------	---------

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
平成18年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO. 61 ~ NO.120	
小学校・臨時職員 NO.121 ~ NO.190	
小学校・臨時職員 NO.191 ~ NO.260	
小学校・臨時職員 NO.261 ~ NO.300	
小学校・臨時職員 NO.301 ~ NO.360	
小学校・臨時職員 NO.361 ~ NO.435	
盲・聾 ・臨時職員 NO. 1 ~ NO. 17	

文書保存（引継ぎ）台帳

機密

完結年度	2006年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2037年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2008年	12月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	4 / 14	格納位置	C-3-オ-4
-----	-----	----	--------	------	---------

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
平成18年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.440～NO.578	
小学校・臨時職員 NO.579～NO.659	
小学校・臨時職員 NO.661～NO.752	
中学校・臨時職員 NO. 1～NO. 60	
中学校・臨時職員 NO. 61～NO.120	
中学校・臨時職員 NO.121～NO.209	
事務局・臨時職員 NO. 1～NO. 8	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

機密

完結年度	2006年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2037年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2008年	12月	5日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	5 / 14	格納位置	C-3-1-3
-----	-----	----	--------	------	---------

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
平成18年度中途退職者退職手当請求書綴り 中学校・臨時職員 NO.211 ~ NO.352	
高等学校・臨時職員 NO. 1 ~ NO.79	
高等学校・臨時職員 NO. 80 ~ NO.177	
高等学校・臨時職員 NO.180 ~ NO.287	
養護学校・臨時職員 NO. 1 ~ NO. 60	
養護学校・臨時職員 NO. 61 ~ NO.176	

文書保存（引継ぎ）台帳

機密

完結年度	2007年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2038年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2009年12月 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	10 / 12	格納位置	A-8-キ-3
-----	-------	----	---------	------	---------

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
平成19年度中途退職者退職手当請求書綴り 小学校・臨時職員 NO.1～NO.90	
小学校・臨時職員 NO.91～NO.191	
小学校・臨時職員 NO.192～NO.279	
小学校・臨時職員 NO.280～NO.475	
高等学校 正規定年（教諭以外）	

文書保存（引継ぎ）台帳

機密

完結年度	2007年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2038年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2009年	12月	日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	11/12	格納位置	A-8-カ-1
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成19年度中途退職者退職手当請求書綴り 中学校・臨時職員 NO.1～NO.90	
中学校・臨時職員 NO.91～NO.276	
高等学校・臨時職員 NO.1～NO.129	
高等学校・臨時職員 NO.131～NO.313	
高等学校 正規 定年（教諭）	

第24号様式（第51条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2007年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2038年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2009年	12月	日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	$\frac{12}{12}$	格納位置	A- ^カ e-b-3
-----	-----	----	-----------------	------	-----------------------

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
平成12年度 退職手当決算台帳	
平成13年度 退職手当決算台帳	
平成14年度 退職手当決算台帳	
平成15年度 退職手当決算台帳	
平成16年度 退職手当決算台帳	

文書保存（引継ぎ）台帳

機密

完結年度	2007年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2038年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2009年12月 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	8 / 12	格納位置	A-8-サ-1
-----	-------	----	--------	------	---------

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
平成19年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨	
小学校 普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨	
中学校 普通	
盲聾学校 年度末正規（定年・勸奨・普通）	
養護学校 年度末正規（定年・勸奨・普通）	
事務局 年度末正規（定年・勸奨・普通）	
高等学校 勸奨 普通	
盲聾学校 臨時職員	
年度中途退職者（すべての校種）	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2008年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2039年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2010年 12月 17日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	8 / 12	格納位置	A-9-ウ-5
-----	-------	----	--------	------	---------

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
平成20年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨	
小学校 普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨	
中学校 普通	
盲聾学校 年度末正規 (定年・勸奨・普通)	
養護学校 年度末正規 (定年・勸奨・普通)	
事務局 年度末正規 (定年・勸奨・普通)	

40 3 31
 2020年4月31日まで延長(今後、宿舍の維持・補修に
 文書保存(引継ぎ)台帳 において使用する可能性が
 あるため)

完結年度	2009 (H21) 年度
保存年限	20 年 5 年
廃棄予定年月日	2015(H27)年 4月 1日

課所名	福利課 (企画係)
引継年月日	2011 年 8 月 29 日
廃棄年月日	年 月 日

~~2020(H32)~~ 2040 (R22)

保存箱	Ⓐ B	番号	2/11	格納位置	F-4-キ-2
-----	-----	----	------	------	---------

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
H21 調定決議書(宿舍貸付料)	2015.4.1 廃棄済み
H21 調定決議書(電柱)	
H21 需用費(住宅)	
H21 委託料(住宅)	
H21 負担金(住宅)	
H21 住宅購入費	
H21 公租公課	↓
H21 教職員住宅10号宿舍屋上防水改修及び外壁塗装工事	
H21 教職員住宅32号宿舍屋上防水改修及び外壁塗装工事	
H21 教職員住宅10号宿舍屋上防水改修及び外壁塗装工事設計委託成果品	
H21 教職員住宅32号宿舍屋上防水改修及び外壁塗装工事設計委託成果品	
H21 住宅予算再配当	2015.4.1 廃棄済み
H21 特殊建築物定期調査	
H21 貸付料内訳書	
H21 宿舍入居関係	↓

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2040年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)
引継年月日	2011年8月29日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	7/11	格納位置	C-12-キ-1
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成21年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年	
小学校 勸奨	
小学校 普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨	
中学校 普通	
高等学校 定年 教諭	
高等学校 勸奨・普通	
新潟市 中学校 定年・勸奨・普通	
新潟市 養護学校 定年・勸奨・普通	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2009年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2040年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2011年	8月	29日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	8/11	格納位置	C-12-キ-2
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成21年度退職者退職手当請求書綴り 新潟市小学校 年度末(定年・勸奨・普通)	
高等学校 定年 教諭以外	
盲聾学校 定年 勸奨 普通	
養護学校 定年 勸奨 普通	
事務局 定年 勸奨 普通	
平成21年度中途退職者退職手当請求書綴り (小学校・臨時職員 NO.1~NO.110)	
(盲聾学校・臨時職員)	
(事務局・臨時職員)	

文 書 保 存 (引 継 ぎ) 台 帳

完 結 年 度	2 0 0 9 年 度
保 存 年 限	3 0 年
廃 棄 予 定 年 月 日	2040 年 4 月 1 日

課 所 名	教 育 庁 福 利 課 (年 金 係)		
引 継 年 月 日	2 0 1 1 年	8 月	2 9 日
廃 棄 年 月 日	年	月	日

保 存 箱	Ⓐ B	番 号	9/11	格 納 位 置	C-12-キ-2
-------	-----	-----	------	---------	----------

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
平成21年度中途退職者退職手当請求書綴り (小学校・臨時職員 NO.111～NO.230)	
(小学校・臨時職員 NO.231～NO.340)	
(小学校・臨時職員 NO.341～)	
(養護学校・臨時職員)	
(正規職員)	

文 書 保 存 (引 継 ぎ) 台 帳

完 結 年 度	2 0 0 9 年 度
保 存 年 限	3 0 年
廃 棄 予 定 年 月 日	2040 年 4 月 1 日

課 所 名	教 育 庁 福 利 課 (年 金 係)
引 継 年 月 日	2 0 1 1 年 8 月 2 9 日
廃 棄 年 月 日	年 月 日

保 存 箱	Ⓐ B	番 号	10/11	格 納 位 置	C-12-カ-2
-------	-----	-----	-------	---------	----------

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
平成 2 1 年 度 中 途 退 職 者 退 職 手 当 請 求 書 綴 り (中 学 校 ・ 臨 時 職 員 NO.1 ~ NO.110)	
(中 学 校 ・ 臨 時 職 員 NO.111 ~)	
(高 等 学 校 ・ 臨 時 職 員 NO.1 ~ NO.129)	
(高 等 学 校 ・ 臨 時 職 員 NO.130 ~)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2009年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2040年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2011年 8月 29日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	11/11	格納位置	C-12-キ-1
-----	-----	----	-------	------	----------

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
平成21年度中途退職者退職手当請求書綴り （新潟市小学校・臨時職員 NO.1～NO.70）	
（新潟市小学校・臨時職員 NO.71～NO.207）	
（新潟市中学校・臨時職員）	
（新潟市養護学校・臨時職員）	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2010年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2041年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2012年	7月	27日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	6/10	格納位置	C-11-カ-1
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成22年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
盲聾・養護学校 定年	
盲聾・養護学校 勸奨・普通	
中途退職者退職手当請求綴り (正規)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2010年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2041年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2012年 7月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	7 / 10	格納位置	C-11-F-4
-----	-------	----	--------	------	----------

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
平成22年度退職者退職手当請求書綴り 新潟市 小学校 定年・勸奨・普通	
新潟市 中学校 定年・勸奨・普通	
新潟市 養護学校 定年・勸奨・普通	
高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	
高等学校 勸奨・普通	
平成22年度中途退職者退職手当請求書綴り 養護学校・臨時職員 NO.1～NO.84	
養護学校・臨時職員 NO.85～	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2041年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)
引継年月日	2012年 7月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	8/10	格納位置	C-11-キ-2
-----	-------	----	------	------	----------

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
平成22年度中途退職者退職手当請求書綴り (小学校・臨時職員 NO. 1 ~ NO.100)	
(小学校・臨時職員 NO.101 ~ NO.220)	
(小学校・臨時職員 NO.221 ~ NO.310)	
(小学校・臨時職員 NO.311 ~)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2010年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2041年4月1日

課所名	教育庁福利課(年金係)		
引継年月日	2012年	7月	27日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	9 / 10	格納位置	C-11-キ-4
-----	-------	----	--------	------	----------

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
平成22年度中途退職者退職手当請求書綴り (中学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.109)	
(高等学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.119)	
(高等学校・臨時職員 NO.120 ~ NO.249)	
(高等学校・臨時職員 NO.250 ~)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2010年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2041年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2012年 7月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	10 / 10	格納位置	C-11-キ-2
-----	-----	----	---------	------	----------

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
平成22年度中途退職者退職手当請求書綴り (新潟市小学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.94)	
(新潟市小学校・臨時職員 NO.95 ~)	
(新潟市中学校・臨時職員 NO.1 ~ NO.109)	
(新潟市中学校・臨時職員 NO.110 ~)	
(新潟市養護学校・臨時職員)	
(事務・盲聾学校・臨時職員)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2011年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2042年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2013年8月9日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	5/P	格納位置	C-3-1-6
-----	-------	----	-----	------	---------

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
平成23年度中途退職者退職手当請求書綴り (小学校・臨時職員 NO. 1～NO.99)	
(小学校 臨時職員 NO.100～NO.199)	
(小学校 臨時職員 NO.200～NO.319)	
(特別支援 臨時職員 NO. 1～NO.73)	
(事務局・盲聾 臨時職員)	
(新潟市 中学校 臨時職員)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2011年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2042年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年・金 係)
引継年月日	2013年 8 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	6/8	格納位置	C-3-7-6
-----	-----	----	-----	------	---------

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
平成23年度退職者退職手当請求書綴り 新潟市 小学校 定年・勸奨・普通	
特別支援・事務局 定年・勸奨・普通	
平成23年度中途退職者退職手当請求書綴り (正規職員)	
平成23年度中途退職者退職手当請求書綴り (小学校 臨時職員 No.320 ~)	
(新潟市 小学校 臨時職員 No.1 ~ No.96)	
(新潟市 小学校 臨時職員 No.97 ~)	
(新潟市 特別支援 臨時職員)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2011年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2042年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2013年8月9日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	7/8	格納位置	C-3-1-6
-----	-----	----	-----	------	---------

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
平成23年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
小学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 ① 定年 (校長～実習助手)	
高等学校 ② 定年 (行政職～技労職) 勸奨・普通	
新潟市 中学校 特支 定年・勸奨・普通	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2011年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2042年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2013年 8 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	8 4	格納位置	C-3-7-6
-----	-----	----	-------------------	------	---------

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
平成23年度中途退職者退職手当請求書綴り (中学校・臨時職員 NO.1～NO.99)	
(中学校・臨時職員 NO.100～)	
(高等学校・臨時職員 NO.1～NO.140)	
(高等学校・臨時職員 NO.141～)	
(特別支援・臨時職員 NO.74～)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2012年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2043年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2014年 9月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	6/10	格納位置	C-15-I-4
-----	-------	----	------	------	----------

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
平成24年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 勸奨・普通	
小学校 勸奨 (校長・教頭・教諭)	
中学校 勸奨・普通	
中学校 定年	
高等学校 勸奨・普通	
特別支援・事務局 定年・勸奨・普通	
平成24年度中途退職者退職手当請求書綴り (正規職員)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2012年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2043年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2014年9月16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	7/10	格納位置	C-15-I-3
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成24年度中途退職者退職手当請求書綴り （小学校・臨時職員 No. 1～No.100）	
（小学校 臨時職員 No.101～No.200）	
（高等学校 臨時職員 No.221～ ）	
（新潟市 小学校 臨時職員 No.1～No.88）	
（新潟市 小学校 臨時職員 No.89～）	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2012年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2043年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2014年9月16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	8/10	格納位置	C-15-I-2
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成24年度中途退職者退職手当請求書綴り (中学校・臨時職員 ～ No.100)	
(高等学校・臨時職員 ～ No.130)	
(特別支援 臨時職員)	
(盲聾・事務局・新潟市特別支援 臨時職員)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2012年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2043年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2014年9月16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	9/10	格納位置	C-13-J-4
-----	-----	----	------	------	----------

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
平成24年度中途退職者退職手当請求書綴り (小学校・臨時職員 No.201～)	
(小学校・臨時職員 No.331～)	
(中学校・臨時職員 No.101～)	
(高等学校・臨時職員 No.131～)	
(新潟市 中学校 臨時職員)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2012年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2043年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2014年9月16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	10/10	格納位置	C-15-オ-5
-----	-------	----	-------	------	----------

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
平成24年度退職者退職手当請求書綴り 小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	
新潟市 小学校 定年	
新潟市 小学校 勸奨・普通	
新潟市 中学校 特支 定年・勸奨・普通	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2013年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2044年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2015年	9月	16日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	10/17	格納位置	C-4-オ-6
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成25年度退職者 退職手当請求書綴り	
小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
中学校 定年	
高等学校 定年 教諭	
新潟市 中学校・特支 勸奨・普通	

47609

13-3 15010
(15004~15009)

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2013年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2044年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2015年 9月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	11/17	格納位置	C-5-3-6
-----	-----	----	-------	------	---------

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
平成25年度退職者 退職手当請求書綴り	
高等学校 定年 教諭以外	
特別支援・事務局 定年・勸奨・普通	
小学校 勸奨・普通	
中学校 勸奨・普通	
高等学校 勸奨・普通	
新潟市 中学校・特支 定年	

47610

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2013年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2044年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)
引継年月日	2015年 9月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	12/17	格納位置	C-5-コ-6
-----	-------	----	-------	------	---------

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
平成25年度退職者 退職手当請求書綴り	
小学校・臨時職員 No.1 ~ No.89	
小学校・臨時職員 No.90 ~ No.189	
小学校・臨時職員 No.190 ~ No.273	
小学校・臨時職員 No.274 ~	
事務局 正規職員中途退職者・臨時職員	

47611

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2013年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2044年4月1日

課所名	教育庁福利課 (年金係)		
引継年月日	2015年	9月	16日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	13/17	格納位置	C-5-キ-5
-----	-------	----	-------	------	---------

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
平成25年度退職者 退職手当請求書綴り	
新潟市 小学校 定年	
新潟市 小学校 勲奨・普通	
特別支援・臨時職員	
新潟市 小学校・臨時職員 No.1 ~ No.90	
新潟市 小学校・臨時職員 No.91 ~	
新潟市 特別支援・臨時職員	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2013年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2044年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）
引継年月日	2015年 9月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ -B	番号	14/17	格納位置	C-5-キ-3
-----	------	----	-------	------	---------

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
平成25年度退職者 退職手当請求書綴り	
中学校・臨時職員 No.1～No.99	
中学校・臨時職員 No.100～	
高等学校・臨時職員 No.1～No.119	
高等学校・臨時職員 No.120～	
新潟市 中学校 臨時職員	

47614

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2006年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2037年4月1日

課所名	教育庁福利課（年金係）		
引継年月日	2015年	9月	16日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	15/17	格納位置	C-5-コ-4
-----	-------	----	-------	------	---------

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
退職手当 決算台帳	
平成10年度	
平成11年度	
平成17年度	
平成18年度 1/2	
平成18年度 2/2	

47612

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2014 年 度 ✓	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年 ✓	引 継 年 月 日	2016 年 8 月 29 日 ✓
廃棄予定年月日	2045 年 4 月 1 日 ✓	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	8 / 11 ✓
-----	-------	-----	----------

格納位置	C - 6 - キ - 1 ✓
------	-----------------

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
平成 26 年度退職者退職手当請求書綴り	
小学校 定年 校長	
小学校 定年 校長以外	
中学校 定年	
高等学校 定年 教諭	
高等学校 定年 教諭以外	
高等学校 勸奨・普通	
新潟市 中学校・特支 勸奨・普通	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2014 年 度	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2016 年 8 月 29 日
廃棄予定年月日	2045 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	9 / 11	格納位置	C - 6 - 7 - 2
-----	-------	-----	--------	------	---------------

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
平成 26 年度退職者退職手当請求書綴り	
特別支援・事務局 定年・勸奨・普通	
小学校 勸奨・普通 ①	
中学校 勸奨・普通	
特別支援・臨時職員	
高等学校・臨時職員 No.1 ~ No.135	
高等学校・臨時職員 No.136 ~	
新潟市 特別支援・臨時職員	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2014.年度 /	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年 /	引 継 年 月 日	2016 年 8 月 29 日 /
廃棄予定年月日	2045 年 4 月 1 日 /	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	10 / 11 /
-----	-------	-----	-----------

格納位置	C - 6 - E - 1
------	---------------

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
平成 26 年度退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 小学校 定年	
新潟市 中学校・特支 定年	
新潟市 小学校 勸奨・普通	
新潟市 小学校・臨時職員	
新潟市 中学校 臨時職員	
事務局 正規中途退職者・臨時職員	

5050 /

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2014 年 度 /	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年 /	引 継 年 月 日	2016 年 8 月 29 日 /
廃棄予定年月日	2045 年 4 月 1 日 /	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	11 / 11
-----	-------	-----	---------

格納位置	C - 6 - E - 1
------	---------------

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
平成 26 年度退職者退職手当請求書綴り	
小学校・臨時職員 No.1 ~ No.105	
小学校・臨時職員 No.106 ~ No.220	
小学校・臨時職員 No.221 ~ No. 517	
中学校・臨時職員 No.1 ~ No.161	
中学校・臨時職員 No.162 ~	
小学校 勸奨・普通 ②	

50502 /

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福 利 課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2017 年 8 月 28 日
廃 棄 予 定 年 月 日	2046 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	9 / 16
-----	-------	-----	--------

格納位置	C-8-U-4
------	---------

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
平成 27 年度中途退職者退職手当請求書 綴り	
小学校 勸奨・普通 ①	
小学校 勸奨・普通 ②	
中学校 勸奨・普通	
特別支援 臨時職員 特別支援学校・新潟市 臨時	
高等学校・臨時職員 ①	
高等学校・臨時職員 ②	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2017 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2046 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	10 / 16	格納位置	C-8-U-4
-----	-------	-----	---------	------	---------

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
平成 27 年度退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 小学校 定年 ①	
新潟市 小学校 定年 ② 新潟市 中学校・特支 定年	
小学校 勸奨 ①	
小学校 勸奨 ② ・ 普通	
中学校 勸奨・普通	
高等学校・盲・聾・特支・事務局 勸奨・普通・任期付	
平成 27 年度中途退職者退職手当請求書綴り	
高等学校 正規職員	

53051

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2017 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2046 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	11 / 16
-----	-------	-----	---------

格納位置	C-8-E-3
------	---------

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
平成 27 年度退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 小学校 定年 校長	
新潟市 小学校 定年 教頭・教諭	
新潟市 中学校 定年	
特別支援学校 定年	
事務局 定年	
高等学校 定年 校長～養護教諭	
高等学校 定年 実習助手～労務職	
小学校 定年 養護教諭・行政職	

53052

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福 利 課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2017 年 8 月 28 日
廃 棄 予 定 年 月 日	2046 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	12 / 16
-----	-------	-----	---------

格納位置	C-8-オ-4
------	---------

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
平成 27 年度退職者退職手当請求書綴り	
小学校 臨時職員①	
小学校 臨時職員②	
小学校 臨時職員③	
小学校 臨時職員④	
中学校 臨時職員①	
中学校 臨時職員②	

53053

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2017 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2046 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	13 / 16
-----	-------	-----	---------

格納位置	C-8-カー-2
------	----------

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
平成 27 年度退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 小・中・特支 勸奨・普通・私傷病・任期付	
新給与システム開発関係	
退職手当に関すること 1	
退職手当に関すること 2	
市町村立学校給与事務オンライン化 資料 (H23, H24)	
市町村立学校給与事務オンライン化 通知	
期末手当等記録 (履歴書) システム関係	
検討資料	
開発予算要領	
検討課題	
総報酬導入 本部通知	

53055

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福利課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2017 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2046 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	14 / 16
-----	-------	-----	---------

格納位置	C-8-カー1
------	---------

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
平成 27 年度 失業者退職手当	
失業者退職手当受給資格証交付	
失業者退職手当支出負担行為兼支出命令決議書	
恩給等返納事例	
事例 1	
事例 2	
参考資料 1	
参考資料 2	
恩給支出負担行為整理簿	
国民金融公庫	
新潟県退職公務員連盟	

53054

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2016 年 度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2018 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2047 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	6 / 15	格納位置	C-9-E-1
-----	-------	-----	--------	------	---------

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
平成 28 年度末 退職者退職手当請求書綴り	
小学校 定年 ①	
小学校 定年 ②	
小学校 定年③、中学校 定年①	
中学校 定年 ②	
事務局 定年・任満、 特支 定年	

55832

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	福利課年金係
保存年限	30年	引継年月日	2018年8月28日
廃棄予定年月日	2047年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	8 / 15	格納位置	C-9-オ-1
-----	-------	----	--------	------	---------

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
平成 28 年度退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 小学校 臨時職員①	
新潟市 小学校 臨時職員②	
新潟市 小学校 臨時職員③	
中学校 臨時職員①	
中学校 臨時職員②	

55833

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2016 年 度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2018 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2047 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	9 / 15	格納位置	C-9-オ-1
-----	-------	-----	--------	------	---------

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
平成 28 年度退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 中学校 臨時職員	
高等学校 臨時職員①	
高等学校 臨時職員②	
特別支援学校 臨時職員	
新潟市 特別支援学校 臨時職員	
中途退職者 臨時職員	

55834

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	福利課年金係
保存年限	30年	引継年月日	2018年8月28日
廃棄予定年月日	2047年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	7 / 15	格納位置	C-9-オ-3
-----	-------	----	--------	------	---------

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
平成28年度退職者退職手当請求書綴り	
小学校 臨時職員①	
小学校 臨時職員②	
小学校 臨時職員③	
平成28年度 失業者退職手当	
失業者退職手当受給資格証交付	
失業手当支給決定通知書	
平成27、28年度 再就職手当	

55835

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2016 年 度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2018 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2047 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	4 / 15	格納位置	C-9-オ-5
-----	-------	-----	--------	------	---------

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
平成 28 年度中途退職者退職手当請求書綴り	
正規職員 (新潟市分含む)	
平成 28 年度末退職者退職手当請求書綴り	
新潟市 小学校 定年 ①	
新潟市 小学校 定年 ②	
新潟市 小学校 勸奨・普通	
新潟市 中学、特支 定年・勸奨・普通	
平成 19 年度 供託	
平成 20 年度 供託	

55836

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2016 年 度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2018 年 8 月 28 日
廃棄予定年月日	2047 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	5 / 15	格納位置	C-9-カー1
-----	-------	-----	--------	------	---------

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
平成 28 年度末退職者退職手当請求書綴り	
小学校 勸奨 ①	
小学校 勸奨 ② ・ 普通	
中学校 勸奨・普通	
高等学校・盲・聾・特支 勸奨・普通	
高等学校 定年 ①	
高等学校 定年 ②	

55837

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2017 年度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 26 日
廃棄予定年月日	2048 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番 号	1 / 13	格納位置	C - 9 - ク - 1
-----	---	---	-----	--------	------	---------------

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
平成 29 年度末退職者退職手当請求書綴り	
中学校 定年 ①	
中学校 定年 ②	
中学校 定年 ③ 勸奨・普通	
高等学校 勸奨・普通	
高等学校 定年 ①	
高等学校 定年 ②	

58639

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2017 年度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 26 日
廃棄予定年月日	2048 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	2 / 13	格納位置	C - 9 - ク - 1
-----	-----	---	----	--------	------	---------------

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
平成 29 年度末退職者退職手当請求書綴り	
小学校 定年 ①	
小学校 定年 ②	
小学校 定年③、小学校 普通	
小学校 勸奨	
平成 29 年度中途退職者退職手当請求書綴り	

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2017 年度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 26 日
廃棄予定年月日	2048 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	3 / 13	格納位置	C - 9 - ク - 2
-----	-----	---	----	--------	------	---------------

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
平成 29 年度退職者退職手当請求書綴り	
小学校 臨時職員①	
小学校 臨時職員②	
小学校 臨時職員③	
小学校 臨時職員④	
平成 29 年度末退職者退職手当請求書綴り	
特別支援学校 臨時職員	
平成 29 年度 失業者退職手当	
失業者退職手当受給資格証交付	
失業者手当支給決定通知書	

58641

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2017 年度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 26 日
廃棄予定年月日	2048 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	4 / 13	格納位置	C - 9 - ク - 2
-----	---	---	----	--------	------	---------------

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
平成 29 年度退職者退職手当請求書綴り	
中学校 臨時職員①	
中学校 臨時職員②	
高等学校 臨時職員①	
高等学校 臨時職員②	
特別支援学校 臨時職員①	
特別支援学校 臨時職員②	
平成 29 年度末退職者退職手当請求書綴り	
中学校 臨時職員	

58642

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2017 年度	課 所 名	福利課年金係
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 26 日
廃棄予定年月日	2048 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番 号	5 / 13	格納位置	C - 9 - ク - 3
-----	---	---	-----	--------	------	---------------

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
平成 29 年度末退職者退職手当請求書綴り	
特支・事務局 定年・勸奨・普通	
小学校 臨時職員	
高等学校 臨時職員	
平成 29 年度退職手当支給決定伺 1	
平成 29 年度退職手当支給決定伺 2	
平成 29 年度退職手当支給決定伺 3	

58643

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2018年度	課所名	福利課(年金係)		
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月10日		
保存期間満了年月日	2049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 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 10 - サ - 1		

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退職手当	c請求・支払	平成30年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	中学校 自己都合・勸奨・定年1	移管
B退職手当	c請求・支払	中学校 定年2	移管
B退職手当	c請求・支払	中学校 定年3	移管
B退職手当	c請求・支払	特支 自己都合・勸奨・普通	移管
B退職手当	c請求・支払	平成30年度中途退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	平成30年度失業者の退職手当支給決定伺い綴り	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	平成30年度失業者退職手当受給資格証交付決定伺い綴り	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	平成30年度再就職手当	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	平成30年度就業促進定着手当	移管

61545

第12号様式(第50条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2018年度	課所名	福利課(年金係)		
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月10日		
保存期間満了年月日	2049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
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 10 - サ - 1		
					2 / 18

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退職手当	○請求・支払	平成30年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	○請求・支払	小学校 自己都合・勸奨1	移管
B退職手当	○請求・支払	小学校 勸奨2・定年1	移管
B退職手当	○請求・支払	小学校 定年2	移管
B退職手当	○請求・支払	高等学校 定年1	移管
B退職手当	○請求・支払	高等学校 定年2	移管

61546

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	福利課（年金係）		
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月10日		
保存期間満了年月日	2049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 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 10 - サ - 4		

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退職手当	c請求・支払	平成30年度退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員①	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員②	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員③	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員④	移管
B退職手当	c請求・支払	平成30年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	特別支援学校 臨時職員	移管
B退職手当	c請求・支払	平成30年度 臨時職員退職手当（通年）	移管

61549

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	福利課（年金係）		
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月10日		
保存期間満了年月日	2049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	C - 10 - コ - 6		
			4 / 18		

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退職手当	○請求・支払	平成30年度退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	○請求・支払	中学校 臨時職員①	移管
B退職手当	○請求・支払	中学校 臨時職員②	移管
B退職手当	○請求・支払	高等学校 臨時職員①	移管
B退職手当	○請求・支払	高等学校 臨時職員②	移管
B退職手当	○請求・支払	特別支援学校 臨時職員①	移管
B退職手当	○請求・支払	特別支援学校 臨時職員②	移管
B退職手当	○請求・支払	平成30年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	○請求・支払	中学校 臨時職員	移管
B退職手当	○請求・支払	高等学校 臨時職員	移管

61544

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	福利課（年金係）			
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月10日			
保存期間 満了年月日	2049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	6 / 18
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 10 - サ - 3			

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退職手当	○請求・支払	平成27年度退職手当支給決定伺 年度末以外①	移管
B退職手当	○請求・支払	平成27年度退職手当支給決定伺 年度末②	移管
B退職手当	○請求・支払	平成27年度退職手当口座振込通知送付伺い	移管
B退職手当	○請求・支払	平成28年度退職手当支給決定伺 年度末以外①	移管
B退職手当	○請求・支払	平成28年度退職手当支給決定伺 年度末②	移管
B退職手当	○請求・支払	平成28年度退職手当口座振込通知送付伺い	移管
B退職手当	○請求・支払	平成26年度退職手当支給決定伺 年度末	移管

61548

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2019年度	課所名	福利課(年金係)
保存期間	30年	引継年月日	2021年 8月 27日
保存期間 満了年月日	2050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	① A	B	番号	2 / 10
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 15 - イ - 6			

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退職手当	○請求・支払	令和元年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	○請求・支払	自己都合・任期満了	移管
B退職手当	○請求・支払	勸奨 小学校	移管
B退職手当	○請求・支払	勸奨 中学校・高校・特支	移管
B退職手当	○請求・支払	令和元年度退職手当支給決定伺 1	移管
B退職手当	○請求・支払	令和元年度退職手当支給決定伺 2	移管
B退職手当	○請求・支払	令和元年度退職手当支給決定伺 3	移管

第12号様式(第50条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2019年度	課所名	福利課(年金係)		
保存期間	30年	引継年月日	2021年 8月 27日		
保存期間満了年月日	2050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 3 / 10
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 15 - ウ - 2		

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退職手当	○請求・支払	令和元年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	○請求・支払	定年 高校No.1	移管
B退職手当	○請求・支払	定年 高校No.2	移管
B退職手当	○請求・支払	定年 特支・事務	移管
B退職手当	○請求・支払	臨時職員 小学校	移管
B退職手当	○請求・支払	臨時職員 中学校	移管
B退職手当	○請求・支払	臨時職員 高校	移管
B退職手当	○請求・支払	臨時職員 特支	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和元年度失業者の退職手当支給決定伺い綴り	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和元年度失業者退職手当受給資格証交付決定伺い綴り	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和元年度再就職手当	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和元年度就業促進定着手当	移管

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（年金係）
保存期間	30年	引継年月日	2022年10月11日
保存期間満了年月日	2051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	12 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - イ - 3			

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退職手当	c請求・支払	令和2年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 校長	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 教諭①	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 教諭②	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 その他	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 特支	移管

66758

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	教育庁福利課（年金係）			
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2022 年 10 月 11 日			
保 存 期 間 満了年月日	2051 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	13 / 17
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - ウ - 6			

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退職手当	c請求・支払	令和2年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 中学校 校長	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 中学校 教諭	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 高校 校長	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 高校 教諭	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 事務局	移管

66759

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（年金係）
保存期間	30年	引継年月日	2022年10月11日
保存期間満了年月日	2051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	15 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - E - 4		

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退職手当	c請求・支払	令和2年度退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員	移管
B退職手当	c請求・支払	中学校 臨時職員	移管
B退職手当	c請求・支払	高等学校 臨時職員	移管
B退職手当	c請求・支払	特別支援学校 臨時職員	移管

66761

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（年金係）			
保存期間	30年	引継年月日	2022年10月11日			
保存期間満了年月日	2051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	16 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - 工 - 4			

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退職手当	c請求・支払	令和2年度退職手当支給決定伺 1	移管
B退職手当	c請求・支払	令和2年度退職手当支給決定伺 2	移管
B退職手当	c請求・支払	令和2年度中途退職者退職手当請求書	移管
B退職手当	c請求・支払	令和2年度臨時職員 中途退職者請求書	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和2年度失業者の退職手当支給決定伺い	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和2年度失業者の退職手当受給資格証	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和2年度再就職手当	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和2年度就業促進定着手当	移管

66762

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2019年度	課所名	教育庁福利課（年金係）		
保存期間	30年	引継年月日	2022年10月11日		
保存期間満了年月日	2050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 17 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - E - 5		

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退職手当	c請求・支払	平成31年度退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員 夏期①	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員 夏期②	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員 夏期③	移管
B退職手当	c請求・支払	小学校 臨時職員 夏期④	移管
B退職手当	c請求・支払	中学校 臨時職員 夏期①	移管
B退職手当	c請求・支払	高等学校 臨時職員 夏期①	移管
B退職手当	c請求・支払	特別支援学校 臨時職員 夏期①	移管
B退職手当	c請求・支払	特別支援学校 臨時職員 夏期②	移管
B退職手当	c請求・支払	臨時職員 通年	移管

66763

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（企画係）
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 13 - カ - 4		

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	c広報	広報(通知・照会・回答)	廃棄
A庶務	e文書	ファイル基準表	廃棄
A庶務	e文書	福利課(健康管理以外)	廃棄
A庶務	b会議	教育長、校長、事務局長会議	廃棄
A庶務	b会議	課長会議	廃棄
A庶務	b会議	組合交渉	廃棄
B監査	a監査	内部統制	廃棄
D福利厚生	b健康管理	健康管理(通知・照会・回答)	廃棄
H議会	a議会	一斉常任委員会	廃棄
H議会	a議会	決算審査特別委員会	廃棄
H議会	a議会	6月議会	廃棄
H議会	a議会	9月議会	廃棄
H議会	a議会	12月議会	廃棄
H議会	a議会	2月議会	廃棄
H議会	a議会	R1普通会計決算審査に係る意見交換	廃棄

66764

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（企画係）			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - ウ - 1			

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	教育施策の概要	廃棄
D福利厚生	a福利厚生	共済組合（通知・照会・回答）	廃棄
I予算	a予算	所属別収入・支出状況表	廃棄
I予算	a予算	歳入・歳出予算執行状況表	廃棄
I予算	b決算	決算関係	廃棄
I予算	b決算	予算額差引表	廃棄
I予算	b決算	財務課技術協力依頼	廃棄
J教職員住宅	c建築	需用費	廃棄
J教職員住宅	e貸付料	調定決議書	廃棄

66765

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（企画係）			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - 工 - 2			

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
I予算	a予算	所属別収入・支出状況表	廃棄
I予算	a予算	歳入・歳出予算執行状況表	廃棄
I予算	a予算	収納済通知	廃棄
I予算	a予算	予算関係	廃棄
J教職員住宅	e貸付料	調定決議書	廃棄
J教職員住宅	e貸付料	貸付料内訳書	廃棄
J教職員住宅	g予算等	再配当	廃棄
J教職員住宅	g予算等	宿舎維持管理・補修費所要額調べ	廃棄

66766

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（企画係）			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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	4 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - キ - 1			

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
I予算	a予算	9月補正	廃棄
I予算	a予算	12月補正	廃棄
I予算	a予算	2月補正	廃棄
I予算	a予算	予算関係	廃棄
I予算	a予算	専決	廃棄
I予算	b決算	決算統計資料	廃棄
J教職員住宅	g予算等	再配当	廃棄
J教職員住宅	e貸付料	貸付料内訳書	廃棄

66767

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	教育庁福利課（健康管理係）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 11 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	5 / 17
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 16 - ア - 1		

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衛生管理	b学校安全衛生	R2まで 労安関係 その他	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2まで 労安関係 研修H27～R2	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2 副安研修	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R1 副安研修	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R1 労安 文科省調査	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H29 労安 文科省調査	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H27～H28 その他照会	廃棄
B衛生管理	d学校定期健康診断	R2 学校保健調査	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R1まで 労安 総務省調査	廃棄

66768

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課（健康管理係）		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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	6 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 16 - ア - 1			

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予算	a予算	R2 学校管理医等報酬支払関係	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2 学校管理医等委嘱・解職・更新	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2 学校管理医等による職場巡視実施報告書	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2 労働安全衛生調査	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H30 衛生管理者等選任報告書	廃棄
A予算	a予算	令和元年度 健康診断再配当	廃棄
B衛生管理	d学校定期健康診断	平成31年度 教職員健康相談実施計画書・報告書	廃棄

66769

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	教育庁福利課（健康管理係）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 11 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	7 / 17
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 16 - ア - 4		

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衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 新潟大学契約	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 教職員病休・休職報告(統計)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 フレッシュマン懇談会	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 本庁異動教員に対する健康相談	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 教育庁春の健康相談会	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 メンタルヘルス研修会(管理職)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 メンタルヘルス研修会(市町村教頭)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 メンタルヘルス研修会(中堅教職員)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 ストレスチェック制度(対象者名簿確定・実施通知)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	31 ストレスチェック制度(高ストレス所属への対応)	廃棄
B衛生管理	e長時間勤務職員保健 指導	31 長時間勤務者健康相談報告	廃棄
B衛生管理	e長時間勤務職員保健 指導	31 長時間勤務者健康相談(県立学校)	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	29 学校訪問	廃棄
B衛生管理	h感染症対策	31 鳥インフルエンザ	廃棄
B衛生管理	e長時間勤務職員保健 指導	R2 長時間勤務者保健指導報告書	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 新潟大学受託研究契約	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 本庁異動教職員に対する健康相談	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 フレッシュマン懇談会	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（健康管理係）
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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	7 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 16 - ア - 4		

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衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 新採用研修	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 メンタルヘルス講座	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 ストレスチェック制度①	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 ストレスチェック制度②	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 ストレスチェック制度③	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 ストレスチェック制度④	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 ストレスチェック制度市町村教委	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 ストレスチェック制度⑤	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R2 集団分析活用研修	廃棄

66770

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（年金係）
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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	10 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 16 - ア - 5		

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退職手当	c請求・支払	令和2年度 退職手当支出負担行為整理簿 1	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 退職手当支出負担行為整理簿 2	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 訂正依頼書	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 住民税特別徴収原簿送付伺い	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 退職手当金受給者別支払調書等送付	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 定例外支払調書	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 調定決議 過年度収入	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和元年度 調定決議 過年度収入	廃棄
B退職手当	c請求・支払	令和2年度 再就職連絡票(正規)	廃棄
B退職手当	d照会・回答	令和2年度 退職手当通算証明依頼	廃棄
B退職手当	d照会・回答	令和2年度 退職手当通算証明回答	廃棄
B退職手当	d照会・回答	令和2年度 退職手当支給の有無証明依頼	廃棄
B退職手当	d照会・回答	令和2年度 退職手当支給の有無回答	廃棄
B退職手当	e失業者の退職手当	令和2年度 失業者の退職手当 支出負担行為決議書	廃棄
B退職手当	fその他	H29退職手当(退職予定報告書提出依頼等)	廃棄
B退職手当	fその他	H30退職手当(退職予定報告書提出依頼等)	廃棄

66773

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課（年金係）			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月11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	11 / 17
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 16 - ア - 6			

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
E公務災害	a副申・通知	公務災害認定個別フォルダ	廃棄
E公務災害	a副申・通知	16-010027,69	廃棄
E公務災害	a副申・通知	17-010020,30	廃棄
E公務災害	a副申・通知	17-110006	廃棄
E公務災害	a副申・通知	18-010030,72,116,125,126	廃棄
E公務災害	a副申・通知	18-110001	廃棄
E公務災害	a副申・通知	19-110001~3	廃棄
E公務災害	a副申・通知	19-010001,9,18,19,25,28,33,36,37,41,42,52,58,62,63	廃棄
E公務災害	a副申・通知	,71,84,85,86,88,90,98,99,107,109,114,120,122,	廃棄
E公務災害	a副申・通知	124~143,145,147,149~151,154,155,158,159,161,162	廃棄

66774

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課 年金係
保存期間	30年	引継年月日	2023年11月20日
保存期間満了年月日	2052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 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 16 - ア - 4		

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退職手当	c請求・支払	令和3年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 1	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 2	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 3	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 小学校 4	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 中学校 1	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 中学校 2	移管

67392

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	教育庁福利課 年金係		
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2023 年 11 月 20 日		
保 存 期 間 満 了 年 月 日	2052 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 / 14
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	C - 16 - ア - 4		

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退職手当	c請求・支払	令和3年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 高校 1	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 高校 2	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 高校 3	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 高校 4 ・ 事務局	移管
B退職手当	c請求・支払	定年 特支	移管
B退職手当	c請求・支払	自己都合・私傷病	移管

67393

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課 年金係		
保存期間	30年	引継年月日	2023年11月20日		
保存期間満了年月日	2052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 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 16 - ア - 5		

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退職手当	c請求・支払	令和3年度末退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	勸奨 小・中・高校	移管
B退職手当	c請求・支払	勸奨 特支・事務局	移管
B退職手当	c請求・支払	令和3年度途中退職者退職手当請求書綴り	移管
B退職手当	c請求・支払	令和3年度 退職手当 支給決定伺 1	移管
B退職手当	c請求・支払	令和3年度 退職手当 支給決定伺 2	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和3年度 失業者退職手当 受給資格証	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和3年度 失業者退職手当 支給決定伺	移管
B退職手当	e失業者の退職手当	令和3年度 失業者退職手当 再就職手当	移管

67394

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課 年金係
保存期間	30年	引継年月日	2023年11月20日
保存期間満了年月日	2052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	5 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 16 - イ - 1		

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
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和3年度 組合員資格等確認依頼整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和3年度 組合員資格等確認依頼整理簿②	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	令和3年度 組合員資格等確認回答整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和2年度 組合員資格等確認依頼整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和2年度 組合員資格等確認依頼整理簿②	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	令和2年度 組合員資格等確認回答整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和元年度 組合員資格等確認依頼整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和元年度 組合員資格等確認依頼整理簿②	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和元年度 組合員資格等確認依頼整理簿③	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和元年度 組合員資格等確認依頼整理簿④	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	令和元年度 組合員資格等確認依頼整理簿⑤	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	令和元年度 組合員資格等確認回答整理簿①	廃棄

67396

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2018 年度	課 所 名	教育庁福利課 年金係
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2023 年 11 月 20 日
保 存 期 間 満了年月日	2049 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	6 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 16 - イ - 2		

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
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成30年度 組合員資格等確認依頼整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成30年度 組合員資格等確認依頼整理簿②	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成30年度 組合員資格等確認依頼整理簿③	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	平成30年度 組合員資格等確認回答整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成29年度 組合員資格等確認依頼整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成29年度 組合員資格等確認依頼整理簿②	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成29年度 組合員資格等確認依頼整理簿③	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	平成29年度 組合員資格等確認回答整理簿①	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	平成29年度 組合員資格等確認回答整理簿②	廃棄
F個人型確定拠出年金	b事業主証明	平成28年度 組合員資格等確認依頼整理簿	廃棄
F個人型確定拠出年金	c資格確認	平成28年度 組合員資格等確認回答整理簿	廃棄

67397

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	教育庁福利課 年金係				
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 20 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	<table border="1"> <tr> <td>(A)</td> <td>B</td> <td>番号</td> <td>7 / 14</td> </tr> </table>	(A)	B	番号	7 / 14
(A)	B	番号	7 / 14				
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - ウ - 4				

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公務災害	a副申・通知	公務災害認定個別フォルダ	廃棄
G公務災害	a副申・通知	17-010037	廃棄
G公務災害	a副申・通知	18-010065,87,93,94,100	廃棄
G公務災害	a副申・通知	19-110005	廃棄
G公務災害	a副申・通知	19-010006,65,119,144,146,152,153	廃棄
G公務災害	a副申・通知	20-110001,3~7,10~12	廃棄
G公務災害	a副申・通知	20-010001~23,25~28,30~42,44~48,50~56,58~68	廃棄
G公務災害	a副申・通知	,70	廃棄

67945

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	教育庁福利課 年金係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月20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 8 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - ウ - 5		

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
E公務災害	a副申・通知	公務災害認定個別フォルダ	廃棄
E公務災害	a副申・通知	20-010071~79,81~96,98,99,101~109,112~120	廃棄
E公務災害	a副申・通知	,122~124,126~131,133~135,138~141,143~146	廃棄
E公務災害	a副申・通知	令和2年度 障害・遺族・介護補償支払関係	廃棄
E公務災害	b文書	令和2年度 年金たる補償にかかる現状報告書	廃棄
E公務災害	b文書	令和2年度 公務災害雑件	廃棄
E公務災害	b文書	令和2年度 公務災害負担金	廃棄
D恩給	g税金	令和2年度 恩給支出負担行為整理簿	廃棄
D恩給	g税金	令和2年分 公的年金等の源泉徴収事務	廃棄

67946

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課 年金係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月20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 9 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - ウ - 5		

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退職手当	c 請求・支払	H24～退職予定報告書	廃棄
B退職手当	c 請求・支払	令和3年度 支出負担行為整理簿 1	廃棄
B退職手当	c 請求・支払	令和3年度 支出負担行為整理簿 2	廃棄
B退職手当	c 請求・支払	令和3年度 定例外支払調書・支払依頼書伺	廃棄
B退職手当	c 請求・支払	令和3年度 受給者別支払調書送付伺	廃棄
B退職手当	c 請求・支払	令和3年度 住民税特別徴収原簿送付伺	廃棄
B退職手当	d 照会・回答	H29給与情報(依頼)	廃棄
B退職手当	d 照会・回答	R3退職手当等に関する証明依頼	廃棄
B退職手当	d 照会・回答	R3退職手当通算証明依頼	廃棄
B退職手当	d 照会・回答	R3退職手当支給に関する証明(回答)	廃棄
B退職手当	d 照会・回答	R3退職手当通算証明回答	廃棄
B退職手当	e 失業者の退職手当	令和3年度 失業者退職手当 支出決議書	廃棄
B退職手当	e 失業者の退職手当	令和3年度 就業促進定着手当 ※支給実績なし	廃棄

67947

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	教育庁福利課 健康管理係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 20 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	11 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - ウ - 6		

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衛生管理	b学校安全衛生	R2 健診旅費・相談委託料再配当	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2 健康診断再配当	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R3 健康診断再配当	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R2 教職員健康相談実施計画書・報告書	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R3 教職員健康相談実施計画書・報告書	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H27～29 学校管理医報酬基準関係	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H27～29 本庁産業医委嘱関係	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H23 労安 市町村立学校調査	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	安全衛生教材等の貸し出し	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	市町村からの照会(労安体制)	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	人事委員会報告(衛生管理者)	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	H30 学校における労働衛生管理者研修会	廃棄

67949

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課 健康管理係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月20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	12 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - 工 - 3		
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衛生管理	c本庁定期健康診断	3 健康管理区分			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 一般定期健康診断 未受診者健診			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 一般定期健康診断 結果通知			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 臨時職員名簿			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 人事課健康管理室 文書			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 人間ドックデータ入力			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 課長補佐との情報交換			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 自己受診者の健康管理			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 ドック受診者の健康管理			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 充て指導主事 名簿作成			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 健康診断一般文書(教育庁)			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 OCR調査			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 健康診断 契約書			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 一般定期健康診断 事後指導			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 新採用職員 健康診断			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 一般定期健康診断 通知			廃棄
B衛生管理	d学校定期健康診断	3 健康相談(県立学校)			廃棄
B衛生管理	d学校定期健康診断	3 県立学校 指導区分 決定報告書			廃棄
B衛生管理	d学校定期健康診断	3 県立 人間ドック等健康管理通知・結果転記			廃棄
B衛生管理	d学校定期健康診断	3 人事異動に伴う健康管理情報の引継(県立学校)			廃棄
B衛生管理	e長時間勤務職員保健指導	3 長時間勤務者健康相談(県立学校)			廃棄
B衛生管理	c本庁定期健康診断	3 人事異動に伴う健康管理情報の引継(教育庁)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	照会・回答			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	メンタルヘルスサポート事業(管理職と精神科医の面談)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	メンタルヘルスサポート事業(所属支援:管理職又は精神科医と主治医の連携)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	新潟大学受託研究契約			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	メンタルヘルス検討会			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	本庁異動教職員に対する健康相談			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	教職員病休報告(名簿)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	ストレスチェック制度②(産業医連携)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	ストレスチェック制度③(対象者名簿確定・実施通知)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	ストレスチェック制度④(集団分析結果)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	ストレスチェック制度⑤(結果通知・集計結果通知)			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	ストレスチェック 集団分析研修			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	こころの健康相談員訪問事業			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	雑件			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	他県からの照会			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	試し出勤保険			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	職場復帰支援プラン			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	R2 検討会			廃棄
B衛生管理	eメンタルヘルス対策	R3メンタルヘルス講座			廃棄

67950

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	教育庁福利課 企画係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月20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	13 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - 工 - 3		

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
I予算	b決算	R2 決算関係	廃棄
A庶務	a庶務	R3 支出命令決議書	廃棄
J教職員住宅	g予算等	R3 組合交渉	廃棄
A庶務	f物品	R3 郵便切手台帳	廃棄
A庶務	a庶務	R3 新潟市派遣職員勤務実績	廃棄
A庶務	d情報	R3 ホームページ支出公表チェックリスト	廃棄
A庶務	d情報	R3 パソコン外部記録媒体持ち出し管理簿	廃棄
A庶務	a庶務	R3 早出・遅出申請書	廃棄
A庶務	a庶務	R3 その他部局（通知・照会回答）	廃棄
B監査	a監査	R3 内部統制	廃棄
A庶務	a庶務	R3 教育庁他課（通知・照会・回答）	廃棄
A庶務	a庶務	R3 登退庁簿	廃棄
A庶務	a庶務	R3 出納確認リスト	廃棄
I予算	a予算	R3 当初予算	廃棄
I予算	a予算	R3 2月補正	廃棄
I予算	b決算	R3 9月補正	廃棄
I予算	a予算	R3 12月補正	廃棄

67951

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	教育庁福利課 企画係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 20 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	14 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	F - 15 - 工 - 4		

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教職員住宅	g予算等	R3 宿舍継続管理・補修費所要額調べ	廃棄
I予算	a予算	R3 予算関係	廃棄
I予算	a予算	R3 収納済通知書	廃棄
I予算	a予算	R3 歳入・歳出予算執行状況表	廃棄
J教職員住宅	e貸付料	R3 宿舍貸付収入内訳書	廃棄
I予算	a予算	R2 当初予算	廃棄
I予算	a予算	R2 2月補正	廃棄
I予算	b決算	R2 決算統計	廃棄
I予算	a予算	R2 9月補正	廃棄
I予算	a予算	R2 12月補正	廃棄
I予算	a予算	R2 繰越	廃棄
I予算	a予算	R2 1号専決	廃棄
I予算	a予算	R2 最終専決	廃棄

67952

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	福利課		
保存期間	5年		引継年月日	2024年12月25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
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日				10 / 14
			格納位置	H - 8 - ウ - 5		
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	b会議	その他会議				廃棄
A庶務	g電算	庁内LANパソコン管理				廃棄
A予算	a予算	県費支出決議書				廃棄
A庶務	a 庶務	健康診断・人間ドック関係				廃棄
A庶務	a 庶務	新潟市派遣職員の勤務実績報告				廃棄
A庶務	a 庶務	財務会計帳票書類(決議書以外)				廃棄
A庶務	a 庶務	総務課企画係(")				廃棄
B監査	a監査	内部統制				廃棄
B監査	a監査	会計実地検査・指導(出納局)				廃棄
A庶務	a 庶務	総務課(通知)				廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	福利課		
保存期間	5年		引継年月日	2024年12月25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 12 / 14
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	H - 8 - I - 4		
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衛生管理	b学校安全衛生	安全衛生管理体制整備状況(労安調査)			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 学校管理医等報酬再配当・学校管理医報酬支払基準関係			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 学校管理医等委嘱関係			廃棄	
B衛生管理	d学校定期健康診断	学校保健調査			廃棄	
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 ストレスチェック制度(業者選定・契約)			廃棄	
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 ストレスチェック制度(安全衛生委員会審議)			廃棄	
B衛生管理	a安全衛生管理	本庁等産業医委嘱			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 衛生推進者養成講習関係			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 衛生管理者講習会・資格取得関係			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 労働安全衛生関係研修(安衛協ほか)			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	学校給食調理場			廃棄	
B衛生管理	a安全衛生管理	R4 本庁衛生委員会			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 衛生管理者試験再配当			廃棄	
B衛生管理	b学校安全衛生	総務省調査			廃棄	

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	福利課		
保存期間	5年		引継年月日	2024年12月25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
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	H - 8 - E - 4		
				13 / 14		

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衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 ストレスチェック制度(要領実施通知)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 ストレスチェック制度(産業医連携・医師面接指導)	廃棄
B衛生管理	e長時間勤務職員保健指導	その他関係資料	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 健康相談会	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 メンタルヘルス研修会(中堅教職員)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 新潟大学受託研究契約	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 メンタルヘルス研修会(管理職)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 メンタルヘルス講座	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 ストレスチェック制度(集団分析活用研修)	廃棄
B衛生管理	b学校安全衛生	R4 労安メモ	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 こころの健康相談員訪問事業	廃棄
Dその他	dその他	06 各種照会・回答	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 フレッシュマン懇談会	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 教職員病休・退職報告(統計)	廃棄
B衛生管理	fメンタルヘルス対策	R4 ストレスチェック制度(高ストレス所属への対応)	廃棄

