





## 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	20年度	課所名	下越教育事務所庶務係
保存期限	30年	引継年月日	22年6月 日
廃棄予定年月日	2039年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	/
-----	-----	----	---

格納位置	<del>12 3 3 -</del> 9 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
学校訪問復命書(旧新潟市小)	
" (燕・弥彦)	
" (五泉・阿賀野・阿賀)	
" (新新潟市小)	
" (新潟中)	
" (村上・岩船)	
" (津田・胎内・聖籠)	
" (特殊教育諸学校)	
" (幼保小連携小)	
" (小甲連携小)	
学校訪問のしおり(小)	
" (中)	





## 文 書 保 存 (引 継 ぎ) 台 帳

完 結 年 度	平成22年度	課 所 名	学校支援第1課
保 存 年 限	30年	引 継 年 月 日	平成24年7月 日
廃棄予定年月日	平成53年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番 号	/
-----	-----	-----	---

格納位置	13-ア-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22年度小学校非常勤講師採用内申	
平成22年度小学校臨時職員採用内申	
平成22年度中学校非常勤講師採用内申	
平成22年度中学校臨時職員採用内申	





# 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	平成24年度	課 所 名	学校支援第1課
保 存 年 限	30年	引 継 年 月 日	平成26年7月3日
廃棄予定年月日	平成55年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	/
-----	-------	----	---

格納位置	13-1-6.
------	---------

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24年度小学校臨時職員採用内申	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	平成24年度	課所名	学校支援第1課
保存年限	30年	引継年月日	平成26年7月3日
廃棄予定年月日	平成55年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	/	格納位置	14-A-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24年度中学校非常勤講師採用内申	
平成24年度中学校臨時職員採用内申	
平成24年度小学校非常勤講師採用内申	

### 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	24年度 (2012年)	課所名	下越教育事務所 学校支援第2課
保存期限	30年(長期)	引継年月日	24年4月1日
廃棄予定年月日	2043年3月31日	廃棄年月日	2043年7月3日 (平成55年)

保存箱	A B	番号	/
-----	-----	----	---

格納位置	12 - 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
復命書(計画訪問・要請訪問・市町村支援事業)	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	平成25年度	課 所 名	学校支援第1課
保 存 年 限	30年	引 継 年 月 日	平成26年7月 日
廃棄予定年月日	平成56年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

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

格納位置	13 - イ - 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年度小学校臨時職員採用内申	
・産代	
・育代	
・欠員代1	
・欠員代2	
・病休代、退職代、介護代	
平成25年度小学校非常勤講師採用内申	

# 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	平成25年度	課 所 名	学校支援第1課
保 存 年 限	30年	引継年月日	平成26年7月 日
廃棄予定年月日	平成56年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	/
-----	-----	----	---

格納位置	13 - 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25年度中学校非常勤講師採用内申	
平成25年度中学校臨時職員採用内申	
・産代、育代、病休代、休職代	
・欠員代	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	25年度 (2013年)	課 所 名	下越教育事務所 学校支援第2課
保 存 期 限	30年(長期)	引 継 年 月 日	27 年4月 1日
廃棄予定年月日	2044年3月31日	廃 棄 年 月 日	2044年7月 日 (平成56年)

保存箱	Ⓐ B	番 号	/
-----	-----	-----	---

格納位置	12 - 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
復命書 (計画訪問・要請訪問・市町村支援事業)	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	平成25年度	課 所 名	学校支援第1課
保 存 年 限	30年	引 継 年 月 日	平成26年7月 日
廃棄予定年月日	平成56年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

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

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
平成25年度小学校臨時職員採用内申	
・産代	
・育代	
・欠員代1	
・欠員代2	
・病休代、休職代、介護代	
平成25年度小学校非常勤講師採用内申	

# 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	平成25年度	課所名	学校支援第1課
保存年限	30年	引継年月日	平成26年7月 日
廃棄予定年月日	平成56年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	/
-----	-------	----	---

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
平成25年度中学校非常勤講師採用内申	
平成25年度中学校臨時職員採用内申	
・産代、育代、病休代、退職代	
・欠員代	

### 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	26年度 (2014年)	課所名	下越教育事務所 学校支援第2課
保存期限	30年(長期)	引継年月日	28年3月16日
廃棄予定年月日	2045年4月1日	廃棄年月日	2045年 月 日

保存箱	A B	番号	/
-----	-----	----	---

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
C-cH26 復命書(計画訪問・要請訪問・市町村支援事業)	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	平成26年度(2014)	課 所 名	学校支援第1課
保 存 年 限	30年	引 継 年 月 日	平成29年7月7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	/
-----	-------	-----	---

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
平成26年度小学校臨時職員採用内申	
・産代	
・育代	
・欠員代	
・病休代、休職代、介護代、その他代	
平成26年度小学校非常勤講師採用内申	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	平成26年度(2014)	課所名	学校支援第1課
保存年限	30年	引継年月日	平成29年7月7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	/
-----	-------	----	---

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
平成26年度中学校非常勤講師採用内申	
平成26年度中学校臨時職員採用内申①	
・産代、育代、病休代、退職代	
平成26年度中学校臨時職員採用内申②	
・欠員代、その他代、研修代	
・介護休暇代	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	27年度 (2015年度)	課所名	下越教育事務所 学校支援第2課
保存期限	30年(長期)	引継年月日	29年3月17日(2016年度)
廃棄予定年月日	2046年4月1日	廃棄年月日	2046年 月 日

保存箱	A B	番号	/	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
C-cH27 復命書(計画訪問・要請訪問・市町村支援事業)	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	平成27年度(2015)	課所名	学校支援第1課
保存年限	30年	引継年月日	平成30年7月17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	/
-----	-------	----	---

格納位置	2階書庫
------	------

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年度小学校臨時職員採用内申	
・産代	
・育代	
・欠員代	
・病休代、休職代、介護代、その他代	
平成27年度小学校非常勤講師採用内申	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	平成 27 年度 (2015)	課 所 名	学校支援第 1 課
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	平成 30 年 7 月 17 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	/	格納位置	2階書庫
-----	-------	-----	---	------	------

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 年度中学校非常勤講師採用内申	
平成 27 年度中学校臨時職員採用内申①	
・産代、育代、病休代、退職代	
平成 27 年度中学校臨時職員採用内申②	
・欠員代、その他代、研修代	
・介護休暇代	

## 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	28年度 (2016年度)	課 所 名	下越教育事務所 学校支援第2課
保存期限	30年(長期)	引継年月日	30年3月22日(2017年度)
廃棄予定年月日	2047年4月1日	廃棄年月日	2047年 月 日

保存箱	A B	番号	/	格納位置	2階書庫
-----	-----	----	---	------	------

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
C-cH28 復命書(計画訪問・要請訪問・市町村支援事業)	
K-23-2 公立幼稚園設置・変更等の手続資料	
K2-2 カウンセラー、SSW、ハートフル相談員事例書(写し)等	

### 文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	下越教育事務所 学校支援第2課
保存年限	30年	引継年月日	2019年 6月 7日
廃棄予定年月日	2048年 4月 1日	廃棄年月日	2048年 月 日

保存箱	A	B	番号	19 /	格納位置	車庫2階倉庫
-----	---	---	----	------	------	--------

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
C-o H29復命書(計画訪問・要請訪問・市町村支援事業)	
C-p H29公立幼稚園設置・変更等の手続資料	
B-a H29教科等研究員歴代名簿	

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	下越教育事務所学校支援第2課		
保存期間	30年	引継年月日	2020年 9月 11日		
保存期間 満了年月日	2049年3月31日	廃棄年月日	2049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	— — —		
			96/48		

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 特設事務	c 学校訪問	H30 H29復命書（計画訪問・要請訪問・市町村支援事業）	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	2019 年度	課 所 名	下越教育事務所 学校支援第2課		
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2021 年 10 月 26 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 37 / 39
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 特設事務	c 学校訪問	復命書			廃棄

## 文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 財務	a 財務会計(茶)	R2年度 財務 通知			廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R2年度 障害者授産施設からの物品等の調達			廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R2年度ハッピーパートナー制度			廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R2年度 政策目的実現のための随意契約			廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R2年度 スマイルカンパニー制度			廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R2年度 出納だより			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 予算・決算 通知			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度支出負担行為・支出命令決議書(役務費 使賃料)			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度支出負担行為・支出命令決議書(光熱水費 委託料)			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度支出負担行為・支出命令決議書(需用費(新聞図書コピー料金トナーコピー用紙印刷))			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度支出負担行為・支出命令決議書(需用費 食料費 コロナ対策)			廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	年度末年度初のおける報告等(H30末H31初)			廃棄
F 共済組合・互助会	b共済組合(赤)	R2年度 退職			廃棄
F 共済組合・互助会	b共済組合(赤)	R2年度 共済組合短期原票			廃棄
F 共済組合・互助会	b共済組合(赤)	R2年度 共済組合被扶養者等認定等			廃棄
D 給与	f 控除(橙)	R2年度 所属控除金			廃棄
B 人事	a 人事	R1,R2退職関係			廃棄
B 人事	a 人事	H31 人事内申			廃棄
B 人事	a 人事	H31 人事異動通知書			廃棄
B 人事	a 人事	H31 昇級・昇格発令通知			廃棄
B 人事	c 表彰(緑)	R2年度 表彰 通知			廃棄
B 人事	a 人事(緑)	R2年度 人事異動通知書			廃棄
B 人事	a 人事(緑)	R2年度 人事内申			廃棄
B 人事	a 人事(緑)	R2年度 昇級・昇格発令通知			廃棄
B 人事	b 服務	R2年度 服務 通知			廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課庶務係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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 人事	c 表彰(緑)	R2年度 表彰 例規	廃棄
A 庶務	j 文書	R2年度 ファイル基準表・提出用保存台帳	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針 (黄)	R2年度 率先行動計画報告書	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針 (黄)	R2年度 環境マネジメント(率先行動)	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針 (黄)	R2年度 環境マネジメント(グリーン購入)	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針 (黄)	R2年度 環境マネジメント(その他)	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	R2年度 設置/パソコン等一覧	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	R2年度 非常勤職員等の庁内LANログインID等申請	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	R2年度 OA関係 通知	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	H31年度 OA関係 通知	廃棄
A 庶務	i 情報報告(橙)	R2年度 情報公開 通知	廃棄
A 庶務	b 危機管理(茶)	R2年度 災害時対応登庁職員(伝達ルート)	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R2年度 庶務 通知	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R2年度 新発田地域振興局 公用車利用	廃棄
A 庶務	h 広報広聴	R2年度 広報広聴 通知	廃棄

## 文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 財務	d 支出・契約	H31年度 スクールカウンセラー実績報告			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 一般廃棄物収集運搬業務委託契約			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 清掃作業委託契約・作業日誌			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2 発送物重量記録表			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 発注伝票			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 冊子作成			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 見積書			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 教科書センター運営費			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 地方教育費調査			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 荷物運送契約			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 複写サービス契約(2Fコピー機)			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R1年 度 複写サービス契約(2Fコピー機)			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 返納決議書 更正決議書 その他決議書			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 警備報告日誌			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 支出命令確認済リスト			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)3			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)2			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)1			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(その他報酬費・旅費)			廃棄
I 財務	d 支出・契約	R2年度 相手方登録			廃棄
I 財務	e 監査・検査	R2年度 監査・検査 通知			廃棄
I 財務	e 監査・検査	R2年度 会計実地検査(指導検査)			廃棄

## 文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 財務	f 物品(赤)	R2年度 切手受払簿			廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R2年度 備品照合確認			廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R2年度 重要物品現在高報告書			廃棄
I 財務	h 学生証	R1年度 学生証使用状況調査			廃棄
I 財務	h 学生証	R2年度 学生証使用状況調査			廃棄

## 文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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
D 給与	b 所得税(緑)	R2 年末調整 通知			廃棄
D 給与	a 給与(赤)	R2年度 給与明細			廃棄
D 給与	a 給与(赤)	R2年度 人事異動関係書類(転出者分)			廃棄
D 給与	g総務事務システム(青)	R2年度 総務事務システム(手当等)			廃棄
D 給与	g総務事務システム(青)	R3年度 総務事務システム(他所属負担時間外勤務)			廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R2年度 一般定期検診			廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R2年度 器官別検診			廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R2年度 人間ドック			廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R2年度 診断結果・管理区分決定			廃棄
C 福利厚生	C 福利厚生(橙)	R2年度 労働基準監督調査			廃棄
C 福利厚生	C 福利厚生(橙)	R2年度 安全衛生管理 通知			廃棄
C 福利厚生	a 福利厚生(黄)	R2年度 福利厚生 通知			廃棄
B 人事	e 非常勤職員(紫)	R2年度 非常勤職員 通知			廃棄
I 財務	C 収入(緑)	R2年度 調停決議書1, 2, 3, 4			廃棄
F 共済組合・互助会	C 互助会(緑)	R2年度 互助会(事業関係)			廃棄
H 共済組合・雇用保険	a 社歌保険・雇用保険(橙)	R2年度 雇用・労災保険料1確定2概算			廃棄
H 共済組合・雇用保険	a 社歌保険・雇用保険(橙)	R1年度 雇用・労災保険料30確定31概算			廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	年度末年度初における報告等(R1末R2初)			廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係	
保存期間	7年	引継年月日	2022年10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	4 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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
D 給与	b 所得税(緑)	R2年度 源泉徴収票(職員・臨時・非常勤含む)	廃棄
D 給与	b 所得税(緑)	R2年度 非常勤職員等法定調書	廃棄
D 給与	b 所得税(緑)	R2年度 非常勤職員(総システム職員除く)扶養控除等申告書等	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)2	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)3	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)4	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)5	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)6	廃棄
I 財務	d 支出・契約(黄)	R2年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールサポートスタッフ)7	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	下越教育事務所 総務課給与係			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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(橙)	a 庶務	R2 年度末・年度始め事務処理要領	廃棄
A 庶務(橙)	b 会議	R2 給与事務指導	廃棄
A 庶務(橙)	b 会議	R2 教育事務所給与指導事務研究会	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R2 新規給与・旅費事務担当者研修	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R2 給与たより	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R2 新事研地区別研修会	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R2 共同実施視察	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 支出負担行為兼支出命令取消書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 返納決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 調定決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 支出項目訂正書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 支出更正決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 還付決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 支出負担行為兼支出命令決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 歳入歳出外現金払出調書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 歳入歳出外現金等受入調書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 旅費委任状	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 出納訂正依頼書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 収入更正決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R2 調定取消決議書	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	下越教育事務所 総務課給与係			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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	6 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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 給与(赤)	a 給与	R2 相手方登録申込書	廃棄
B 給与(赤)	a 給与	R2 臨時職員任用変更通知 1	廃棄
B 給与(赤)	a 給与	R2 昇格昇給発令	廃棄
B 給与(赤)	b 諸手当	R2 期末勤勉手当報告書 6月	廃棄
B 給与(赤)	b 諸手当	R2 期末勤勉手当報告書 12月	廃棄
B 給与(赤)	e 給与の調整額	R2 調整額 支給・不支給内申書	廃棄
B 給与(赤)	e 給与の調整額	R2 調整額発令通知書	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	R2 一般旅費予算	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	R2 地方教育費調査	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	2020年度	課所名	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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	① A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	7 / 37 — — —		

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
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R2 共済組合事務費	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R2 被扶養者継続申告書 1	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R2 被扶養者認定申告書	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R2 被扶養者取消申告書	廃棄
E 退職手当(緑)	a 退職手当	R2 退職手当関係書類	廃棄
E 退職手当(緑)	a 退職手当	R2 退職手当請求関係	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	下越教育事務所 総務課給与係			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 社会保険料調書 ニオス	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 社会保険料調書 ニオセ 1	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 社会保険関係書類	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 保険証再交付	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 被保険者資格取得届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 標準報酬決定通知書	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 被保険者資格喪失証明書・資格喪失届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 賞与等支払届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 社会保険加入調書	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 算定基礎届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 月額変更届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 保険証受領書・保険証(控)	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 協会けんぽ給付申請	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 協会けんぽ健康診断	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 年金機構からの通知	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 被扶養者資格再確認	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 被扶養者異動届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R2 社保→共済切り替え	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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		
			9 / 37		

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 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R2 雇用保険資格取得	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R2 雇用保険資格喪失 1	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R2 加入者整理票	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R2 予算	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R2 雇用保険資格取得・喪失・離職票	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R2 雇用保険関係通知	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R2 非常勤講師決算	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R2 非常勤講師執行状況	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R2 非常勤講師採用状況	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R2 非常勤講師調査	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R2 非常勤講師 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	2020年度	課所名	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	7年	引継年月日	2022年10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 11 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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 給与(赤)	d 所得税	R2 非常勤講師等源泉徴収票	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	R2 年末調整関係書類	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	R2 年末調整 個人別表	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	R2 年末調整	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	下越教育事務所 総務課給与係	
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 12 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -	

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		5 月 22 日 ~ 7 月 29 日 (1/2)	

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	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 13 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		7 月 29 日 (2/2) ~ 10 月 7 日	

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	下越教育事務所 総務課給与係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 14 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		10 月 8 日 ~ 12 月 7 日	

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	下越教育事務所 総務課給与係			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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	15 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		12月8日～2021年1月12日	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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	16 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		2021年1月12日～2月16日(1/2)	

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	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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	17 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		2021 年 2 月 16 日 (2/2) ~ 3 月 2 日	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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 18 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		2021年 3月 3日 ~ 3月 25日	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	-	-	19 / 37

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		2021年3月29日～4月26日(1/2)	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		
			20	/ 37	

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		2021年4月26日(2/2)～4月28日	

## 文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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	21 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(研修旅費)	廃棄
		支払年月日	1
		3 月 8 日 ~ 4 月 28 日	



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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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	23 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(赴任旅費)	廃棄
		支払年月日	
		4月24日 ~ 2021年4月30日	

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	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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	24 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 1/7	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 2/7	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 3/7	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 4/7	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 5/7	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 6/7	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 7/7	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	下越教育事務所 学校支援第2課		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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	30 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 指導事務	d 学習指導	全国学力調査			廃棄
A 指導事務	e 道徳教育	道徳教育推進状況調査			廃棄
A 指導事務	e 道徳教育	文部科学省道徳教育支援事業			廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	文部科学省調査			廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー事業			廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールソーシャルワーカー事業			廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー辞令書(写し)			廃棄
A 指導事務	h 幼稚園教育	幼稚園新採用・6年次・中堅等資質向上研修			廃棄
A 指導事務	j 学校保健	保健統計(健康診断・歯科保健等)			廃棄
A 指導事務	m 体育に関する指導	体育実技指導協力者派遣事業			廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	文部科学省指定研究(同和教育)			廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	児童生徒支援加配			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	下越教育事務所 学校支援第2課		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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	31 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 研修事務	b 初任者	初任者研修計画、年間指導計画、運営計画、報告書(前期後期)			廃棄
B 研修事務	b 初任者	近隣校教員による指導計画			廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任者研修ガイダンス			廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修1			廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修2			廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修3			廃棄
B 研修事務	b 初任者	生徒指導研修			廃棄
B 研修事務	b 初任者	体験研修(市町村)			廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任研担当指導主事連絡協議会			廃棄
B 研修事務	b 初任者	指導教員等連絡協議会			廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業研修協力校			廃棄
B 研修事務	b 初任者	次年度実施説明会			廃棄
C 特設事務	a 課長所管	定期監査(書記・委員監査)			廃棄
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事関係業務			廃棄
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事予定表・実績表			廃棄
C 特設事務	a 課長所管	研修等受講者推薦			廃棄
C 特設事務	l 助成・補助	助成・補助			廃棄
C 特設事務	n 教育下越・HP	教育下越			廃棄
C 特設事務	n 教育下越・HP	ホームページ			廃棄
C 特設事務	j 教科書・教材	教科書、審議会			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	下越教育事務所 学校支援第2課		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月25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 32 / 37
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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 研修事務	b 初任者	初任者研修欠席・期日変更届	廃棄
B 研修事務	b 初任者	教職2年・3年次研修	廃棄
B 研修事務	c 教科リーダー	教科リーダー養成講座	廃棄
B 研修事務	d 教職7年	教職6年次研修通知	廃棄
B 研修事務	e 中堅教諭	中堅教諭等資質向上研修	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	新採用養護教諭研修計画・報告	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	養護教諭新採用研修	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	教職2年次研修(養護教諭)	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	教職6年次研修(養護教諭)	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	中堅等資質向上研修(養護教諭)	廃棄
B 研修事務	h 栄養教諭	栄養教諭新採用・6年次研・中堅等資質向上研修(栄養教諭)	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	その他の養護教諭研修	廃棄
B 研修事務	h 栄養教諭	その他の栄養教諭・栄養職員研修会(食育指導者養成研修推薦)	廃棄
B 研修事務	b 初任者	生徒指導研修	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	下越教育事務所 学校支援第2課		
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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 35 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー資格確認書	廃棄		
A 指導事務	h 幼稚園教育	公立幼稚園設置・変更等の手続き資料	廃棄		
C 特設事務	c 学校訪問	復命書	廃棄		
C 特設事務	q 文書管理	文書保存台帳	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	下越教育事務所 社会教育課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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	36 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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社会教育行政・生涯学習	a会議	生涯学習・社会教育文化行政主管課長・担当者会議	廃棄
C下越の社会教育・生涯学習	aこれからのひとつ づくりまちづくり	R3年度版「ひとつづくりまちづくり」編集	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	県社連関係文書県社会教育研究大会	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	下社連関係文書	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	gその他	生涯学習推進センター文書	廃棄
B訪問指導	a市町村訪問	市町村訪問	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	b研修	社教主事講習	廃棄
D青少年教育	a少年教育	学校支援地域本部放課後等支援活動地域学校協働本部	廃棄
G社会同和教育	a社会同和教育	人権・同和教育社会同和教育	廃棄
E成人教育	bPTA	PTA指導者研修会	廃棄
H文化財行政	a文化財	文化財一般	廃棄
F視聴覚教育	a視聴覚教育	視聴覚教育一般	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	下越教育事務所 社会教育課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 25 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	37 / 37
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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成人教育	e子ども読書	子ども読書活動推進事業	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	公民館関係（県公連、下公連）	廃棄
D青少年教育	a少年教育	尾瀬子どもサミット	廃棄
D青少年教育	a少年教育	社会全体で子どもをはぐくむ運動	廃棄
E成人教育	d高齢者教育	高齢者教育一般	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	g その他	社会教育施設	廃棄
E成人教育	c女性教育	男女共同参画学習	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	社会教育主事等会	廃棄
I庶務・その他	a文書	庶務一般	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	g その他	生涯学習推進センター	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	g その他	生涯学習推進課	廃棄
E成人教育	a家庭教育	家庭教育支援関係	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	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	1 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	-	-	-

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 財務	a 財務会計(茶)	R3年度 財務 通知	廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R3年度 障害者授産施設からの物品等の調達	廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R3年度ハッピーパートナー制度	廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R3年度 政策目的実現のための随意契約	廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R3年度 スマイルカンパニー制度	廃棄
I 財務	a 財務会計(茶)	R3年度 出納だより	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 予算・決算 通知	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度支出負担行為・支出命令決議書(役務費 使賃料)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度支出負担行為・支出命令決議書(光熱水費 委託料)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度支出負担行為・支出命令決議書(需用費(新聞図書コピー料金トナーコピー用紙印刷))	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度支出負担行為・支出命令決議書(需用費 食料費 )	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	年度末年度初のおける報告等(R2末R3初)	廃棄
F 共済組合・互助会	b共済組合(赤)	R3年度 退職	廃棄
F 共済組合・互助会	b共済組合(赤)	R3年度 共済組合短期原票	廃棄
F 共済組合・互助会	b共済組合(赤)	R3年度 共済組合被扶養者等認定等	廃棄
D 給与	f 控除(橙)	R2年度 所属控除金	廃棄
B 人事	a 人事	R3年度公務災害認定請求書	廃棄
B 人事	a 人事	R3年度 退職者関係	廃棄
B 人事	j 文書	R2年度ファイル基準表・提出用保存台帳	廃棄
B 人事	j 文書	R3年度ファイル基準表・提出用保存台帳	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	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課庶務係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	1 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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 人事	c 表彰(緑)	R3年度 表彰 通知	廃棄
B 人事	a 人事(緑)	R3年度 人事異動通知書	廃棄
B 人事	a 人事(緑)	R3年度 人事内申	廃棄
B 人事	a 人事(緑)	R3年度 昇級・昇格発令通知	廃棄
B 人事	b 服務	R3年度 服務 通知	廃棄
B 人事	c 表彰(緑)	R3年度 表彰 例規	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針(黄)	R3年度行政経営改革意識調査	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針(黄)	H29、H30、R3年度 率先行動計画報告書	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針(黄)	R3年度 環境マネジメント(率先行動)	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針(黄)	R3年度 環境マネジメント(グリーン購入)	廃棄
A 庶務	d 県の施策・方針(黄)	R3年度 環境マネジメント(その他)	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	R3年度 設置パソコン等一覧	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	R3年度 非常勤職員等の庁内LANログインID等申請	廃棄
A 庶務	c OA関係(緑)	R3年度 OA関係 通知	廃棄
A 庶務	g 地域振興調整会議(赤)	R3年度 地域振興調整会議 通知	廃棄
A 庶務	i 情報報告(橙)	R3年度 情報公開 通知	廃棄
A 庶務	b 危機管理(茶)	R3年度 災害時対応登庁職員(伝達ルート)	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R3年度 庶務 通知	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R3年度 新発田地域振興局 公用車利用	廃棄
A 庶務	h 広報広聴	R3年度 広報広聴 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	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	2 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	-	-	-

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 財務	d 支出・契約	R3年度 清掃入札	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 一般廃棄物収集運搬業務委託契約	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 清掃作業委託契約・作業日誌	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3 発送物重量記録表	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 契約・支出情報の公表	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 冊子作成	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 見積書	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 教科書センター運営費	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 地方教育費調査	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 荷物運送契約	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 複写サービス契約(2Fコピー機)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 相手方登録	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 返納決議書 更正決議書 その他決議書	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 支出命令確認済リスト	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)3	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)2	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)1	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー報酬費・旅費)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度スクールサポートスタッフ1	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	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	2 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	-	-	-	

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 財務	d 支出・契約	R3年度スクールサポートスタッフ2	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R3年度スクールサポートスタッフ3	廃棄
I 財務	d 支出・契約	印刷機賃貸借契約	廃棄
I 財務	e 監査・検査	R3年度 監査・検査 通知	廃棄
I 財務	e 監査・検査	R3年度 会計実地検査(指導検査)	廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R3年度 切手受払簿	廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R3年度 備品照合確認	廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R3年度 重要物品現在高報告書	廃棄
I 財務	h 学生証	R3年度 学生証使用状況調査	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	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	3 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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
D 給与	b 所得税(緑)	H31 年末調整 通知	廃棄
D 給与	a 給与(赤)	H31,R3年度 給与明細	廃棄
D 給与	a 給与(赤)	H31,R3年度 人事異動関係書類(転出者分)	廃棄
D 給与	a 給与(赤)	R1年度 設置パソコン	廃棄
D 給与	g総務事務システム(青)	R3年度 総務事務システム(手当等)	廃棄
D 給与	g総務事務システム(青)	R3年度 総務事務システム(他所属負担時間外勤務)	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R3年度 一般定期検診	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R3年度 器官別検診	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R3年度 人間ドック	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R3年度 診断結果・管理区分決定	廃棄
C 福利厚生	C 福利厚生(橙)	R3年度 労働基準監督調査	廃棄
C 福利厚生	C 福利厚生(橙)	R3年度 安全衛生管理 通知	廃棄
C 福利厚生	a 福利厚生(黄)	R3年度 福利厚生 通知	廃棄
B 人事	e 非常勤職員(紫)	R3年度 非常勤職員 通知	廃棄
B 人事	e 非常勤職員(紫)	R3年度 賃金・報酬・単価の改定	廃棄
I 財務	C 収入(緑)	R3年度 調停決議書1, 2, 3, 4	廃棄
F 共済組合・互助会	C 互助会(緑)	R3年度 互助会(事業関係)	廃棄
H 共済組合・雇用保険	a 社歌保険・雇用保険(橙)	R3年度 雇用・労災保険料2確定3概算	廃棄
H 共済組合・雇用保険	a 社歌保険・雇用保険(橙)	R3年度 社会保険・雇用保険 照会・回答	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	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	3 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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 財務	d 支出・契約(黄)	R3年度 警備報告書	廃棄
A 庶務	a庶務(緑)	R2年度 文書整理簿	廃棄
A 庶務	a庶務(緑)	R3年度 文書整理簿	廃棄
A 庶務	a庶務(緑)	公用自転車使用簿	廃棄
A 庶務	a庶務(緑)	令和3年度 登退庁簿	廃棄
I 財務	a庶務(緑)	会計検査院による会計検査関係書類	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	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	5 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			
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(橙)	a 庶務	R3 年度末・年度始め事務処理要領			廃棄	
A 庶務(橙)	a 庶務	R3 職員構成表			廃棄	
A 庶務(橙)	b 会議	R3 給与事務指導			廃棄	
A 庶務(橙)	b 会議	R3 教育事務所給与指導事務研究会			廃棄	
A 庶務(橙)	c 研修	R3 新規給与・旅費事務担当者研修			廃棄	
A 庶務(橙)	c 研修	R3 給与たより			廃棄	
A 庶務(橙)	c 研修	R3 新事研地区別研修会			廃棄	
A 庶務(橙)	c 研修	R3 共同実施視察			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 支出負担行為兼支出命令取消書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 返納決議書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 調定決議書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 支出項目訂正書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 支出更正決議書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 還付決議書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 支出負担行為兼支出命令決議書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 歳入歳出外現金払出調書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 歳入歳出外現金等受入調書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 旅費委任状			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 出納訂正依頼書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 支出更正決議書			廃棄	
A 庶務(橙)	d 決議書等	R3 調定取消決議書			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	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	7 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			
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 旅費(青)	b 一般旅費	R3 一般旅費予算			廃棄	
C 旅費(青)	b 一般旅費	R3 地方教育費調査			廃棄	
C 旅費(青)	b 一般旅費	R3 赴任旅費実績額 照会・回答			廃棄	
C 旅費(青)	b 一般旅費	R3 対外運動競技大会等引率旅費			廃棄	
C 旅費(青)	b 一般旅費	R3 教職員旅費調査			廃棄	
C 旅費(青)	b 一般旅費	R3 一般旅費執行状況調査			廃棄	
C 旅費(青)	b 一般旅費	R3 分析コード別執行状況表			廃棄	
C 旅費(青)	c 研修旅費	R3 研修旅費通知			廃棄	
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R3 共済組合事務費			廃棄	
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R3 共済組合継続認定			廃棄	
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R3 被扶養者継続申告書			廃棄	
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R3 被扶養者認定申告書			廃棄	
D 共済組合(黄)	a 共済組合	R3 被扶養者取消申告書			廃棄	
E 退職手当(緑)	a 退職手当	R3 退職手当請求関係			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	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	8 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			
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 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 社会保険料調書 ニオス			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 社会保険料調書 ニオセ			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 社会保険関係書類			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 保険証再交付			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 被保険者資格取得届			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 標準報酬決定通知書			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 被保険者資格喪失証明書・資格喪失届			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 賞与等支払届			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 社会保険加入調書			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 算定基礎届			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 月額変更届			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 保険証受領書・保険証(控)			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 協会けんぽ給付申請			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 協会けんぽ健康診断			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 年金機構からの通知			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 被扶養者資格再確認			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 被扶養者異動届			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	R3 社会保険関係通知			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	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	9 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			
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 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R3 雇用保険資格取得			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R3 雇用保険資格喪失			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R3 加入者整理票			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R3 予算			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R3 雇用保険資格取得・喪失・離職票			廃棄	
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	R3 雇用保険関係通知			廃棄	
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R3 非常勤講師決算			廃棄	
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R3 非常勤講師執行状況			廃棄	
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R3 非常勤講師採用状況			廃棄	
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R3 非常勤講師調査			廃棄	
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	R3 非常勤講師 通知			廃棄	
J 予算報告	a 予算報告	R3 各種予算報告			廃棄	

## 文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	10 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	
		5 月 31 日 ~ 7 月 12 日	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	11 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)			廃棄
		支払年月日			
		7 月 13 日 ~ 9 月 2 日 (1/2)			

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	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	12 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	
		9月2日(2/2) ~ 10月13日	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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 13 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)			廃棄
		支払年月日			
		10 月 14 日 ~ 11 月 8 日 (1/2)			

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	14 / 36	
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	- - -			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	
		11 月 8 日 (2/2) ~ 11 月 29 日	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	15 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	
		12月1日 ~ 2022年1月11日(2/3)	

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	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	16 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	
		2022年1月11日(3/3) ~ 2月7日	

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	下越教育事務所 総務課給与係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	17 / 36
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	— — —			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)	廃棄
		支払年月日	
		2022 年 2 月 8 日 ~ 3 月 30 日 (1/2)	

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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 18 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(一般旅費)			廃棄
		支払年月日			
		2022年3月20日(2/2) ~ 4月28日			

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	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	19 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(研修旅費)			廃棄	
		支払年月日				
		7 月 1 日 ~ 11 月 18 日				

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	下越教育事務所 総務課給与係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	20 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(研修旅費)	廃棄		
		支払年月日			
		11月22日 ~ 4月27日			

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	下越教育事務所 総務課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	21 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			
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(橙)	d 決議書等	支出負担行為決議書(赴任旅費)			廃棄	
		支払年月日				
		4 月 26 日 ~ 2022 年 4 月 28 日				

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	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	22 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 1/6	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 2/6	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 3/6	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 4/6	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 5/6	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	報酬・賃金 6/6	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	2021年度	課所名	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	7年	引継年月日	2023年10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	Ⓐ B	番号	23 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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 給与(赤)	d 所得税	R3 非常勤講師等源泉徴収票	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	R3 年末調整関係書類	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	R3 年末調整 個人別表	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	R3 年末調整	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	学校支援第1課			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 月 26 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	24 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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	c 休暇・休職	R2年度 小学校 病休報告	廃棄
A 管理業務	c 休暇・休職	R2年度 小学校 休職内申	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 産休代	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 育休代①	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 育休代②	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 育休代三職	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 病休代	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 休職代	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 欠員代	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 小学校 その他代	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	学校支援第1課		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 月 26 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	25 / 36
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	— — —			

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	e 採用	R2年度 非常勤講師 中学校	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 非常勤講師 中学校 免外	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 非常勤講師 小学校 初任研・新採用養護	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 非常勤講師 小学校 専科・6学級校・新学習指導要領・生徒指導・育短・実技困難	廃棄
A 管理業務	I 人事異動	R2年度 兼務・在勤	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	学校支援第1課
保存期間	5年	引継年月日	2023年10月26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	26 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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	c 休暇・休職	R2年度 休暇等報告・内申 中学校	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 臨時職員配当申請 中学校 産休代・育休代	廃棄
A 管理業務	e 採用	R2年度 臨時職員配当申請 中学校 病休代・休職代・欠員代・その他代	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	学校支援第1課		
保存期間	5年	引継年月日	2023年10月26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	27 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -			

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	n 調査	R2年度 調査・回答①	廃棄
A 管理業務	n 調査	R2年度 調査・回答②	廃棄
A 管理業務	n 調査	R2年度 学級編制調査 1次	廃棄
A 管理業務	n 調査	R2年度 学級編制調査 2次	廃棄
A 管理業務	g 学校事故	H29年度 公務災害認定請求書	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	2021年度	課所名	学校支援第2課
保存期間	5年	引継年月日	2023年10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	30 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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 研修事務	b 初任者	初任者研修計画、年間指導計画、運営計画、報告書(前期後期)	廃棄
B 研修事務	b 初任者	近隣校教員による指導計画	廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任者研修ガイダンス	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修1	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修2	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修3	廃棄
B 研修事務	b 初任者	生徒指導研修	廃棄
B 研修事務	b 初任者	体験研修(市町村)	廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任研担当指導主事連絡協議会	廃棄
B 研修事務	b 初任者	指導教員等連絡協議会	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業研修協力校	廃棄
B 研修事務	b 初任者	次年度実施説明会	廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任者研修欠席・期日変更届	廃棄
B 研修事務	b 初任者	教職2年・3年次研修	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	2021 年度	課 所 名	学校支援第2課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	31 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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 研修事務	c 教科リーダー	教科リーダー養成講座	廃棄
B 研修事務	d 教職7年	教職6年次研修通知	廃棄
B 研修事務	e 中堅教諭	中堅教諭等資質向上研修	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	新採用養護教諭研修計画・報告	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	養護教諭新採用研修	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	教職2年次研修(養護教諭)	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	保健教育SU研修・JU研修	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	教職6年次研修(養護教諭)	廃棄
B 研修事務	h 栄養教諭	中堅等資質向上研修(養護教諭)	廃棄
B 研修事務	g 養護教諭	栄養教諭新採用・6年次研・中堅等資質向上研修(栄養教諭)	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	2021 年度	課 所 名	学校支援第2課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 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	32 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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 指導事務	d 学習指導	全国学力調査	廃棄
A 指導事務	e 道徳教育	道徳教育推進状況調査	廃棄
A 指導事務	e 道徳教育	文部科学省道徳教育支援事業	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	文部科学省調査	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー事業	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールソーシャルワーカー事業	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー(写し)採用通知(写し)	廃棄
A 指導事務	h 幼稚園教育	幼稚園新採用・6年次・中堅等資質向上研修	廃棄
A 指導事務	j 学校保健	保健統計(健康診断・歯科保健等)	廃棄
A 指導事務	m 体育に関する指導	体育実技指導協力者派遣事業	廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	文部科学省指定研究(同和教育)	廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	児童生徒支援加配	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	定期監査(書記・委員監査)	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事関係業務	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事予定表・実績表	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	研修等受講者推薦	廃棄
C 特設事務	l 助成・補助	助成・補助	廃棄
C 特設事務	n 教育下越・HP	教育下越	廃棄
C 特設事務	n 教育下越・HP	ホームページ	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	2021 年度	課 所 名	学校支援第2課
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2023 年 10 月 26 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	34 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		

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 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー資格確認書	廃棄
A 指導事務	h 幼稚園教育	公立幼稚園設置・変更等の手続き資料	廃棄
B 研修事務	a 教育課程	教科等研究員歴代名簿	廃棄
C 特設事務	c 学校訪問	復命書	廃棄
C 特設事務	q 文書管理	文書保存台帳	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	2021 年度	課 所 名	下越教育事務所 社会教育課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 10 月 25 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	35 / 36
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	-	-	-	

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社会教育行政・生涯学習	a会議	生涯学習・社会教育文化行政主管課長・担当国会議	廃棄
C下越の社会教育・生涯学習	aこれからのひとづくりまちづくり	「これからのひとづくりまちづくり」編集	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	県社連関係文書県社会教育研究大会	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	下社連関係文書	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	gその他	生涯学習推進センター文書	廃棄
B訪問指導	a市町村訪問	市町村訪問	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	b研修	社教主事講習	廃棄
D青少年教育	a少年教育	学校支援地域本部放課後等支援活動地域学校協働本部	廃棄
G社会同和教育	a社会同和教育	人権・同和教育社会同和教育	廃棄
E成人教育	bP T A	P T A指導者研修会	廃棄
H文化財行政	a文化財	文化財一般	廃棄
F視聴覚教育	a視聴覚教育	視聴覚教育一般	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	2021年度	課所名	下越教育事務所 社会教育課		
保存期間	5年	引継年月日	2023年10月25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	36 / 36
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —			

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成人教育	e子ども読書	子ども読書活動推進事業	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	公民館関係（県公連、下公連）	廃棄
D青少年教育	a少年教育	尾瀬子どもサミット	廃棄
D青少年教育	a少年教育	社会全体で子どもをはぐくむ運動	廃棄
E成人教育	d高齢者教育	高齢者教育一般	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	gその他	社会教育施設	廃棄
E成人教育	c女性教育	男女共同参画学習	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	f外郭団体	社会教育主事等会	廃棄
I庶務・その他	a文書	庶務一般	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	gその他	生涯学習推進センター	廃棄
A社会教育行政・生涯学習	gその他	生涯学習推進課	廃棄
E成人教育	a家庭教育	家庭教育支援関係	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	下越教育事務所総務課庶務係		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	令和10	年3月31日	格納位置	1 / 33		
				—	—	—

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 財務	c 収入	R4年度調定決議書	廃棄
I 財務	c 県の施策・方針(黄)	R4年度 環境マネジメント(率先行動計画)	廃棄
I 財務	c 県の施策・方針(黄)	R4年度 環境マネジメント(グリーン購入)	廃棄
I 財務	c 県の施策・方針(黄)	R4年度 環境マネジメント(その他)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度支出負担行為・支出命令決議書(役務費、使賃料、委託料)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度支出負担行為・支出命令決議書(光熱水費、需用費(新聞・図	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度支出負担行為・支出命令決議書(需用費(新聞図書コピー料 金トナーコピー用紙印刷消耗品、食糧費))	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	年度末初めにおける報告等(R3末R4初)	廃棄
A 庶務	j 文書	R4年度ファイル基準表・提出用保存台帳	廃棄
A 庶務	h 広報広聴	R4年度 広報広聴 通知	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R4年度 庶務 通知	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R4年度 新発田地域振興局 公用車利用	廃棄
A 庶務	i 情報報告(橙)	R4年度 情報公開 通知	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R4年度 一般定期健診	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R4年度 期間別検診	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R4年度 人間ドック	廃棄
C 福利厚生	b 健康管理(青)	R4年度 診断結果・管理区分決定	廃棄
C 福利厚生	a 福利厚生(黄)	R4年度 福利厚生 通知	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	令和4年度 登退庁簿	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R4年度 文書整理簿	廃棄
A 庶務	c OA関係	R4年度 文書通知(公文書管理システム)	廃棄
A 庶務	a 庶務(緑)	R4年度 庶務通知	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	下越教育事務所総務課庶務係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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 / 33
変更後の保存期間満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	-	-	-	

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 財務	d 支出・契約	R4年度 警備報告書	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 一般廃棄物収集運搬業務委託契約	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 清掃作業委託契約・作業日誌	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4支出命令確認リスト	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 地方教育費調査	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 荷物運送契約	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)3	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)2	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー)1	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 支出負担行為・支出命令決議書(スクールカウンセラー報酬費・旅費)	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度相手方登録	廃棄
I 財務	d 支出・契約	R4年度 発送物重量記録表	廃棄
I 財務	e 監査・検査	R4年度会計実地検査(指導検査)	廃棄
I 財務	e 監査・検査	R4年度 会計実地検査(指導検査)	廃棄
I 財務	a 財務会計	R4年度契約・支出情報の公表	廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R4年度 備品照合確認	廃棄
I 財務	f 物品(赤)	R4年度 重要物品現在高報告書	廃棄
I 財務	h 学生証	R4年度 学生証使用状況調査	廃棄
H 共済組合・雇用保険	b 社会保険・雇用保険(橙)	R4年度 雇用・労災保険料3確定4概算	廃棄
I 財務	b 予算・決算	R4年度 予算・決算 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	下越教育事務所総務課庶務係		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	令和10	年3月31日	格納位置	2 / 33		
				—	—	—

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 財務	b 予算・決算	R4年度 予算・決算 照会、回答	廃棄
D 給与	b 所得税(緑)	R4年度 年末調整通知	廃棄
H 社会保険・雇用保険	a 社会保険・雇用保険	R4年度 雇用保険資格取得・喪失 1	廃棄
H 社会保険・雇用保険	a 社会保険・雇用保険	R4年度 雇用保険資格取得・喪失 2	廃棄
H 社会保険・雇用保険	a 社会保険・雇用保険	R4年度	廃棄
I 財務	a 財務会計	R4年度 財務通知	廃棄
I 財務	a 財務会計	R4年度 出納だより	廃棄
I 財務	a 財務会計	R4年度 スマイルカンパニー制度	廃棄
I 財務	a 財務会計	R4年度 政策目的実現のための随意契約	廃棄
F 共済組合・互助会員	b 共済組合	R4年度 共済組合被扶養者認定等	廃棄
F 共済組合・互助会員	c 互助会	R4年度 互助会(事業関係)	廃棄
D 給与	b 総務事務システム	R4年度 総務事務システム(手当等)	廃棄
D 給与	f 控除	R4年度 所属控除金・所属合計表	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	2021	年度	課所名	下越教育事務所総務課庶務係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和09	年3月31日	格納位置	-	-	-	

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人事	a人事(緑)	公務災害認定請求書	廃棄
A庶務	cOA関係(緑)	R3年度 OA関係 通知	廃棄
B人事	e非常勤職員(紫)	R3年度 非常勤職員 通知	廃棄
B人事	c表彰(緑)	R3年度 表彰 通知	廃棄
B人事	b服務(青)	R3年度 服務 通知	廃棄
B人事	a人事(緑)	R3年度 昇給・昇格発令通知	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	下越教育事務所総務課給与係			
保 存 期 間	3年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和08	年3月31日	格納位置	-	-	-	
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 給与(赤)	c 臨時職員	臨時職員勤務状況報告書			廃棄		
B 給与(赤)	b 諸手当	各種手当 調査・報告			廃棄		
D 共済組合(黄)	a 共済組合	公立学校共済組合			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	下越教育事務所総務課給与係		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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	令和10	年3月31日	格納位置			5 / 33

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(橙)	a 庶務	R4 年度末・年度初め事務処理要領	廃棄
A 庶務(橙)	a 庶務	R4 職員構成表	廃棄
A 庶務(橙)	b 会議	R4 給与事務指導	廃棄
A 庶務(橙)	b 会議	R4 教育事務所給与指導事務研究会	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R4 新規給与・旅費事務担当者研修	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R4 給与たより	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R4 新事研地区別研修会	廃棄
A 庶務(橙)	c 研修	R4 共同実施視察	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 支出負担行為兼支出命令取消書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 返納決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 調定決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 支出項目訂正書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 支出更正決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 還付決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 支出負担行為兼支出命令決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 歳入歳出外現金払出調書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 歳入歳出外現金等受入調書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 旅費委任状	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 出納訂正依頼書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 収入更正決議書	廃棄
A 庶務(橙)	d 決議書等	R4 調定取消決議書	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	下越教育事務所総務課給与係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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	6 / 33
変更後の保存期間満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	- - -			

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 給与(赤)	e 給与の調整額	調整額 支給・不支給内申書	廃棄
B 給与(赤)	b 諸手当	期末勤勉手当報告書 12月	廃棄
B 給与(赤)	b 諸手当	期末勤勉手当報告書 6月	廃棄
B 給与(赤)	b 諸手当	時間外勤務手当関係書類	廃棄
B 給与(赤)	d 所得税	住民税関係書類	廃棄
B 給与(赤)	a 給与	臨時職員 任用変更通知	廃棄
B 給与(赤)	a 給与	相手方登録申込書	廃棄
B 給与(赤)	a 給与	昇給昇格発令	廃棄
B 給与(赤)	e 給与の調整額	調整額発令通知書	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	下越教育事務所総務課給与係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	7 / 33
変更後の保存期間満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	-	-	-	

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 退職手当(緑)	a 退職手当	被扶養者継続申告書	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	共済組合事務費	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	対外運動競技大会等引率旅費	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	共済組合継続認定	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	一般旅費執行状況調査	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	教職員旅費調査	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	赴任旅費実績額 照会・回答	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	分析コード別執行状況表	廃棄
C 旅費(青)	c 研修旅費	研修旅費通知	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	被扶養者継続申告書	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	被扶養者認定申告書	廃棄
D 共済組合(黄)	a 共済組合	被扶養者取消申告書	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	一般旅費予算	廃棄
E 退職手当(緑)	a 退職手当	退職手当請求関係	廃棄
C 旅費(青)	b 一般旅費	地方教育費調査	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	下越教育事務所総務課給与係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	8 / 33
変更後の保存期間満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	— — —			

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 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	社会保険関係書類	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	被扶養者異動届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	保険証受領書・保険証(控)	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	社会保険加入調書	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	被保険者資格取得届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	保険証再交付	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	被保険者資格喪失証明書・資格喪失届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	社会保険料調書 NAC129	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	社会保険料調書 NAD128	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	年金機構からの通知	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	協会けんぽ給付申請	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	被扶養者資格再確認	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	月額変更届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	社会保険関係通知書	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	協会けんぽ健康診断	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	賞与等支払届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	算定基礎届	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	a 社会保険	標準報酬決定通知書	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	下越教育事務所総務課給与係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	9 / 33
変更後の保存期間満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	— — —			

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 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師採用状況	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	予算	廃棄
J 予算報告	a 予算報告	各種予算報告	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	雇用保険資格喪失(再任用・非常勤・事務・栄養士)	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師通知	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	雇用保険資格取得	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	加入者整理票	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師執行状況	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	雇用保険料 概算・精算払い	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	雇用保険 資格取得・喪失・離職票	廃棄
F 社会保険 労働保険(紫)	b 雇用保険	雇用保険関係通知	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師調査	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	下越教育事務所総務課給与係			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	10 / 33
変更後の保存期間満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	-	-	-	

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書(旅費)5月9日～7月27日	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	下越教育事務所総務課給与係			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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	11 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	- - -			

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書(旅費)7月28日～9月26日(1/2)	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	下越教育事務所総務課給与係
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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 14 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	- - -

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書(旅費)11月15日～12月22日	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	下越教育事務所総務課給与係		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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 17 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和10 年3月31日		格納位置	- - -		

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書(旅費)3月3日~4月25日(1/2)	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	下越教育事務所総務課給与係		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	令和10	年3月31日	格納位置	—	—	—
						18 / 33

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書(旅費)4月25日(2/2)～4月28日	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	下越教育事務所総務課給与係		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年10月03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	19 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	— — —		

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(橙)	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書(研修旅費)6月13日～12月2日	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	下越教育事務所総務課給与係			
保 存 期 間	7年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 日			
保 存 期 間 満了年月日	2030	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	23 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和12	年3月31日	格納位置	—	—	—	
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 給与(赤)	d 所得税	年末調整関係書類			廃棄		
B 給与(赤)	d 所得税	非常勤講師等源泉徴収票			廃棄		
B 給与(赤)	d 所得税	R4 年末調整			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	下越教育事務所学校支援第2課		
保存期間	3年	年	引継年月日	2024年10月03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
変更後の保存期間満了年月日	令和08	年3月31日	格納位置	29 / 33		
				—	—	—

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 指導事務	j 学校保健	がん教育・がん教育推進協議会	廃棄
A 指導事務	i 特別支援	特別支援教育関係通知・通達	廃棄
A 指導事務	h 幼稚園教育	幼稚園教育関係通知・通達	廃棄
A 指導事務	j 学校保健	学校保健関係(通知・通達)	廃棄
A 指導事務	k 安全教育	通学時の安全確保	廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	人権教育、同和教育	廃棄
A 指導事務	j 学校保健	歯科保健実態調査報告	廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	人権教育、同和教育主任等研修会	廃棄
A 指導事務	m 体育に関する指導	体育指導通知・通達	廃棄
A 指導事務	j 学校保健	フッ化物洗口実施状況調査	廃棄
A 指導事務	n 学校給食	給食指導通知・通達	廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	同和教育連絡協議会	廃棄
A 指導事務	k 安全教育	学校安全通知・通達	廃棄
A 指導事務	l へき地・複式教育	ベルマーク・みずほ財団助成	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	下越教育事務所学校支援第2課			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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	30 / 33
変更後の保存期間 満了年月日	令和10	年3月31日	格納位置	—	—	—	

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 指導事務	p 人権教育、同和教育	児童生徒支援加配	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	研修等受講者推薦	廃棄
A 指導事務	h 幼稚園教育	幼稚園新採用・6年次・中堅等資質向上研修	廃棄
A 指導事務	d 学習指導	全国学力学習状況調査	廃棄
A 指導事務	e 道徳教育	文部科学省道徳教育支援事業(PU協議会)	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー事業	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	文部科学省調査	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールソーシャルワーカー事業	廃棄
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー採用通知(写し)	廃棄
A 指導事務	m 体育に関する指導	体育実技指導協力者派遣事業	廃棄
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	文部科学省指定研究(同和教育)	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	定期監査(書記・委員監査)	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事関係業務	廃棄
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事予定表・実績表	廃棄
C 特設事務	n 教育下越・HP	ホームページ	廃棄
C 特設事務	n 教育下越・HP	教育下越	廃棄
C 特設事務	l 助成・補助	助成・補助	廃棄
A 指導事務	j 学校保健	保健統計(健康診断・歯科保健等)	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	下越教育事務所学校支援第2課		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 10 月 03 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	令和10	年3月31日	格納位置			31 / 33
				-	-	-

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 研修事務	b 初任者	初任研担当指導主事連絡協議会	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業研修協力校	廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任者研修ガイダンス	廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任者研修欠席・期日変更届	廃棄
B 研修事務	b 初任者	教職2年・3年次研修	廃棄
B 研修事務	b 初任者	生徒指導研修	廃棄
B 研修事務	b 初任者	指導教員等連絡協議会	廃棄
B 研修事務	b 初任者	次年度実施説明会	廃棄
B 研修事務	b 初任者	初任者研修計画、年間指導計画、運営計画、報告書(前期後期)	廃棄
B 研修事務	b 初任者	近隣校教員による指導計画	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修1	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修2	廃棄
B 研修事務	b 初任者	授業参観研修3	廃棄
B 研修事務	b 初任者	体験研修(市町村)	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	下越教育事務所学校支援第2課		
保存期間	30年	年	引継年月日	2024年10月03日		
保存期間満了年月日	2053	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	令和35	年3月31日	格納位置	33 / 33		
				—	—	—
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 指導事務	h 幼稚園教育	公立幼稚園設置・変更等の手続き資料	廃棄			
C 特設事務	q 文書管理	文書保存台帳	廃棄			
B 研修事務	a 教育課程	教科等研究員歴代名簿	廃棄			
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー資格確認書	廃棄			
C 特設事務	c 学校訪問	復命書	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	2023 年度	課所名	下越教育事務所 総務課庶務係		
保存期間	5 年	引継年月日	2025 年 10 月 2 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 / 31
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		

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
D給与	f控除（橙）	R5年度 所属控除金・所属合計表	廃棄
D給与	g総務事務システム（青）	R5年度 総務事務システム（手当等）	廃棄
J庁舎管理	a庁舎管理（橙）	R5年度 登退庁簿	廃棄
H社会保険・雇用保険	a社会保険・雇用保険（橙）	R5年度 雇用・労災保険料R3確定・R4概算	廃棄
財務	a財務会計（茶）	R5年度 財務 照会・回答	廃棄
財務	c収入（緑）	R5年度 調定決議書	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 一般廃棄物収集運搬業務委託契約	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 地方教育費調査	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 支出負担行為・支出命令決議書（その他報償費・旅費）	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 支出負担行為・支出命令決議書（その他報償費・旅費）	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 支出負担行為・支出命令決議書（その他報償費・旅費）	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 支出負担行為・支出命令決議書（スクールカウンセラー）1	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 支出負担行為・支出命令決議書（スクールカウンセラー）2	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 支出負担行為・支出命令決議書（スクールカウンセラー）3	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 清掃作業委託契約・作業日誌	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 清掃作業委託契約（R4年度）	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 発送物重量記録表	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 相手方登録	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 荷物運送契約	廃棄
財務	d支出・契約（黄）	R5年度 警備報告書	廃棄
財務	e監査・検査（緑）	R5年度 監査・検査 通知	廃棄
財務	f物品（赤）	R5年度 切手受払簿	廃棄





## 文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	下越教育事務所 総務課給与係			
保存期間	5	年	引継年月日	2025年10月2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	4 / 31
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日		格納位置	- - -			
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（橙）	a 庶務	年度末・年度初め事務処理要領			廃棄		
A 庶務（橙）	a 庶務	職員構成表			廃棄		
A 庶務（橙）	b 会議	教育事務所給与指導事務研究会			廃棄		
A 庶務（橙）	b 会議	給与事務指導			廃棄		
A 庶務（橙）	c 研修	共同実施視察・研修会			廃棄		
A 庶務（橙）	c 研修	新事研地区別研修会			廃棄		
A 庶務（橙）	c 研修	給与たより			廃棄		
A 庶務（橙）	c 研修	給与・旅費事務初任者研修			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	出納訂正依頼書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	収入更正決議書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	支出更正決議書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令取消書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	支出負担行為兼支出命令決議書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	支出項目訂正書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	旅費委任状			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	歳入歳出外現金等受入調書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	歳入歳出外現金等払出調書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	調定取消決議書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	調定決議書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	返納決議書			廃棄		
A 庶務（橙）	d 決議書等	還付決議書			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	2023 年度	課 所 名	下越教育事務所 総務課給与係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2025 年 10 月 2 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
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	8 / 31		
			—	—	—
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 社会保険	a 社会保険	保険証再交付	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	保険証受領書・保険証（控）	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	協会けんぽ健康診断	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	協会けんぽ給付申請	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	年金機構からの通知	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	月額変更届・報酬月額決定通知書	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	標準報酬決定通知書	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	社会保険加入調書	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	社会保険料調書 NAC129	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	社会保険料調書 NAD128	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	社会保険関係書類	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	社会保険関係通知	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	算定基礎届・報酬月額決定通知書	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	被保険者資格取得届・標準報酬決定通知書	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	被保険者資格喪失届・資格喪失確認通知書	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	被扶養者異動届	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	被扶養者資格再確認	廃棄		
F 社会保険	a 社会保険	賞与等支払届・標準賞与額決定通知書	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	2023	年度	課所名	下越教育事務所 総務課給与係
保存期間	5	年	引継年月日	2025年10月2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	9 / 31
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	-	-	-	

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 社会保険	b 雇用保険	予算	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	加入者整理票	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	加入者関係書類	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	雇用保険 資格取得・喪失・離職票	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	雇用保険料 概算・精算払い	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	雇用保険資格取得	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	雇用保険資格喪失(再任用・非常勤・事務・栄養士)	廃棄
F 社会保険	b 雇用保険	雇用保険関係通知	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師執行状況	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師採用状況	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師決算	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師調査	廃棄
G 非常勤講師(水)	a 非常勤講師	非常勤講師通知	廃棄
J 予算報告	a 予算報告	各種予算報告	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	2023	年度	課 所 名	下越教育事務所 学校支援第2課			
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 10 月 2 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	31 / 31
変更後の保存期間 満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —			
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 指導事務	d 学習指導	全国学力学習状況調査			廃棄		
A 指導事務	e 道徳教育	文部科学省道徳教育支援事業（PU協議会）			廃棄		
A 指導事務	e 道徳教育	道徳教育推進状況調査			廃棄		
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー事業			廃棄		
A 指導事務	f 生徒指導	スクールカウンセラー採用通知（写し）			廃棄		
A 指導事務	f 生徒指導	スクールソーシャルワーカー事業			廃棄		
A 指導事務	f 生徒指導	文部科学省調査			廃棄		
A 指導事務	h 幼稚園教育	幼稚園新採用・6年次・中堅等資質向上研修			廃棄		
A 指導事務	j 学校保健	保健統計（健康診断・歯科保健等）			廃棄		
A 指導事務	m 体育に関する指導	体育実技指導協力者派遣事業			廃棄		
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	児童生徒支援加配			廃棄		
A 指導事務	p 人権教育、同和教育	文部科学省指定研究（同和教育）			廃棄		
C 特設事務	a 課長所管	定期監査（書記・委員監査）			廃棄		
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事予定表・実績表			廃棄		
C 特設事務	a 課長所管	派遣指導主事関係業務			廃棄		
C 特設事務	a 課長所管	研修等受講者推薦			廃棄		
C 特設事務	j 教科書・教材	教科書			廃棄		
C 特設事務	l 助成・補助	助成・補助			廃棄		
C 特設事務	n 教育下越・HP	ホームページ			廃棄		
C 特設事務	n 教育下越・HP	教育下越			廃棄		
C 特設事務	r 情報端末	公用タブレット端末（危機に関する文書）			廃棄		
C 特設事務	r 情報端末	公用タブレット端末（管理台帳・注意事項）			廃棄		