

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 | 新発田商業高等学校 | | |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2022年4月1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 | — — — | | |
| | | | 3 | / | 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 |
|-------|-----------|--------------------|------------|
| C 給与 | a 給与 | 給与等総括表・支出内訳書 | 廃棄 |
| C 給与 | a 給与 | 給与照合表 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 住民税特別徴収 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 給与所得の源泉徴収票 | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | ホームページ公表リスト(契約・支出) | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | 資金前渡職員引継書 | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | 財務現金取扱員引継書 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算見積書 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算再配当通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(管理・運営費) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(光熱水費) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(電源立地交付金) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(報酬・賃金) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(旅費) | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 所属別収入・支出状況表 | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 調定決議書 | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 収納済通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | e 支出 | 予算額差引表 | 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 | 2020年度 | 課所名 | 新発田商業高等学校 | | |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2022年4月1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 | — — — | | |
| | | | 4 | / | 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 |
|-------|----------------------|----------------------|------------|
| A 庶務 | a 庶務 | 庶務 照会・回答(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 庶務 照会・回答(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 雑文書(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 雑文書(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 防災・危機管理 | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 各種証明書(生徒以外) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 安全互助会 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 学校基本調査 | 廃棄 |
| A 庶務 | i 環境にやさしい新潟県率先行動計画 | グリーン購入実績報告 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 人事 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 人事異動通知書 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 昇格・昇給発令通知書 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 職員定数 | 廃棄 |
| B 人事 | b 服務 | 服務 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| B 人事 | b 服務 | 私傷病休暇承認報告書・出勤報告 | 廃棄 |
| B 人事 | b 服務 | 育児休業承認請求書 | 廃棄 |
| B 人事 | c 総務事務システム | 総務事務システム 通知・報告・照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | d 研修 | 研修 通知・報告・照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | f 再任用職員 | 再任用職員 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | g 常勤講師 | 常勤講師 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 採用内申 | 廃棄 |
| B 人事 | i 非常勤職員(非常勤嘱託員・図書事務) | 非常勤職員 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | i 非常勤職員(非常勤嘱託員・図書事務) | 非常勤嘱託員 任免 | 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 | 新発田商業高等学校 | | |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2022年4月1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 | — — — | | |
| | | | 4 | / | 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 人事 | i 非常勤職員(非常勤嘱託員・図書事務) | 社会保険(嘱託員・非常勤職員) | 廃棄 |
| B 人事 | k 学校医・管理医 | 学校医・学校管理医 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | m 賃金・報酬 所得税・住民税 | 源泉徴収票(総務事務) | 廃棄 |
| B 人事 | o スクールカウンセラー | スクールカウンセラー 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | o スクールカウンセラー | スクールカウンセラー 任免 | 廃棄 |
| B 人事 | o スクールカウンセラー | スクールカウンセラー 業務記録簿 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 定期監査 通知・報告 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 定期監査資料 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 会計実地検査 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 教職員復命書 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 物品管理簿(郵便切手等) | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 重要物品現在高報告書 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 備品等照合確認 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 物品不用決定 | 廃棄 |
| H 財産 | a 財産 | 財産 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| H 財産 | a 財産 | 公立学校施設台帳 | 廃棄 |
| H 財産 | a 財産 | 入力帳票送付書・財産等移動報告 | 廃棄 |
| H 財産 | a 財産 | 施設設備 照会・回答 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 校舎管理 通知・報告 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 校舎管理 照会・回答 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 防災訓練・立入検査 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | b セミナーハウス | 玲瓏会館使用許可申請書 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | b セミナーハウス | 玲瓏会館使用記録簿 | 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 | 新発田商業高等学校 | | |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2022年4月1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 | — — — | | |
| | | | 5 / 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 |
|--------|------------|------------------|------------|
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 証明書交付願(卒業生用) | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 授業料等収納済通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 生徒・学校台帳 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 生徒・学校マスター新規変更リスト | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 異動通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 入学料収納明細調定額一覧表 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 納付書発行控 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 督促状発行整理簿 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 入学料・授業料減免申請 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 還付額一覧表 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金受給資格認定 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金関係書類送付書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 奨学のための給付金 | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 入学考査料 | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 収入証紙使用実績報告 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 業務日誌 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2023年4月1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 / 6 |
| 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 給与 | a 給与 | 諸手当 照会・回答 | 廃棄 |
| C 給与 | a 給与 | 給与等総括表・支出内訳書 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 住民税特別徴収 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 給与所得の源泉徴収票 | 廃棄 |
| D 旅費 | a 旅費 | 旅費 照会・回答 | 廃棄 |
| E 共済組合・互助会 | a 共済組合 | 共済組合 照会・回答 | 廃棄 |
| F 福利厚生 | a 福利厚生 | 福利厚生 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | 財務 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | ホームページ公表リスト(契約・支出) | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | 所属出納員等引継書 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算再配当通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(管理・運営費) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(光熱水費) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(電源立地交付金) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(報酬・賃金) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(除雪) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(教育振興費) | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 所属別収入・支出状況表 | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 調定決議書 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保 存 期 間 | 5 年 | 引継年月日 | 2023 年 4 月 1 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 / 6 |
| 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 財務 | d 収入 | 収納済通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | e 支出 | 予算額差引表 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 物品 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 物品管理簿(郵便切手等) | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 重要物品現在高報告書 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 備品等照合確認 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 物品不用決定 | 廃棄 |
| G 財務 | g 物品 | 物品管理換通知書 | 廃棄 |
| H 財産 | a 財産 | 財産 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 校舎管理 通知・報告 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 校舎管理 照会・回答 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 防災訓練・立入検査 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | b セミナーハウス | 玲瓏会館使用記録簿 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保 存 期 間 | 5 年 | 引継年月日 | 2023 年 4 月 1 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 | 4 / 6 |
| 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 | a 庶務 | 庶務 照会・回答(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 庶務 照会・回答(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 雑文書(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 雑文書(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 防災・危機管理 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 安全互助会 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 学校基本調査 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 地方教育費調査 | 廃棄 |
| A 庶務 | i 環境にやさしい新潟 県率先行動計画 | グリーン購入実績報告 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 人事 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 人事異動通知書 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 昇格・昇給発令通知書 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 職員退職関係 | 廃棄 |
| B 人事 | b 服務 | 服務 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| B 人事 | d 研修 | 研修 通知・報告・照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | d 研修 | 自治研修所研修 | 廃棄 |
| B 人事 | f 再任用職員 | 再任用職員 退職関係 | 廃棄 |
| B 人事 | g 常勤講師 | 常勤講師 採用内申 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 採用内申 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 報酬関係 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保 存 期 間 | 5 年 | 引継年月日 | 2023 年 4 月 1 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 | 4 / 6 |
| 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 | i 非常勤職員(非常勤 嘱託員・図書事務) | 社会保険(嘱託員・非常勤職員) | 廃棄 |
| B 人事 | k 学校医・管理医 | 学校医・学校管理医 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | m 賃金・報酬 所得税・住民税 | 源泉徴収票(総務事務) | 廃棄 |
| B 人事 | m 賃金・報酬 所得税・住民税 | 源泉徴収票(総務事務対象外) | 廃棄 |
| B 人事 | o スクールカウンセラー | スクールカウンセラー 任免 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 定期監査 通知・報告 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 定期監査資料 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 会計実地検査 | 廃棄 |
| G 財務 | f 監査・検査 | 教職員復命書 | 廃棄 |
| H 財産 | a 財産 | 公立学校施設台帳 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 市駐車場使用許可申請 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2023年4月1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 / 6 |
| 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 | b 生徒に関する事項 | 証明書交付願(卒業生用) | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 授業料 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 授業料等収納済通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 生徒・学校台帳 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 生徒・学校マスター新規変更リスト | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 異動通知書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 入学科収納明細調定額一覧表 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 納付書発行控 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 入学科・授業料減免申請 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 還付額一覧表 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金受給資格認定 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金関係書類送付書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 奨学のための給付金 | 廃棄 |
| G 財務 | d 収入 | 収入証紙使用実績報告 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 業務日誌 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保存期間 | 5 | 年 | 引継年月日 | 2024年04月01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 / 7 |
| 変更後の保存期間満了年月日 | 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 | a 庶務 | 庶務 通知・報告(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 庶務 通知・報告(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 庶務 照会・回答(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 庶務 照会・回答(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 雑文書(教育庁) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 雑文書(その他) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 防災・危機管理 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 日本スポーツ振興センター | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 安全互助会 | 廃棄 |
| A 庶務 | c 会議 | 復命書 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 情報セキュリティ 通知・報告 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 庁内ランシステム 通知・報告 | 廃棄 |
| A 庶務 | e 特定個人情報 | 特定個人情報取扱 通知・報告 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 文書 通知・報告 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 統計・調査 通知・報告 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 学校基本調査 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 地方教育費調査 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | スマイルカンパニー制度 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | ハッピー・パートナー企業調達制度 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | Made in 新潟 新商品調達制度 | 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 | 新発田商業高等学校 |
| 保存期間 | 5年 | 引継年月日 | 2024年04月01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 | | 保存箱 | A | B | 番号 | 5 / 7 |
| 変更後の保存期間満了年月日 | 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 | 人事 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 人事異動通知書 | 廃棄 |
| B 人事 | a 人事 | 職員退職関係 | 廃棄 |
| B 人事 | b 服務 | 服務 通知・報告・照会 | 廃棄 |
| B 人事 | b 服務 | 育児休業承認請求書 | 廃棄 |
| B 人事 | d 研修 | 研修 通知・報告・照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | d 研修 | 自治研修所研修 | 廃棄 |
| C 給与 | a 給与 | 給与 通知・報告 | 廃棄 |
| C 給与 | a 給与 | 給与 照会・回答 | 廃棄 |
| C 給与 | a 給与 | 給与システム 通知・報告 | 廃棄 |
| C 給与 | a 給与 | 給与システム 照会・回答 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 所得税年末調整 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 住民税特別徴収 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 給与所得の源泉徴収票 | 廃棄 |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 源泉徴収簿 | 廃棄 |
| D 旅費 | a 旅費 | 旅費 通知・報告 | 廃棄 |
| D 旅費 | a 旅費 | 旅費 照会・回答 | 廃棄 |
| E 共済組合・互助会 | a 共済組合 | 共済組合 通知・報告 | 廃棄 |
| E 共済組合・互助会 | a 共済組合 | 共済組合 照会・回答 | 廃棄 |
| E 共済組合・互助会 | b 互助会 | 互助会 通知・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 | 2022 | 年度 | 課所名 | 新発田商業高等学校 | | | |
| 保存期間 | 5 | 年 | 引継年月日 | 2024年04月01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 | | | 保存箱 | Ⓐ | B | 番号 | 5 / 7 |
| 変更後の保存期間満了年月日 | 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 共済組合・互助会 | b 互助会 | 互助会 照会・回答 | 廃棄 |
| F 福利厚生 | a 福利厚生 | 福利厚生 通知・報告 | 廃棄 |
| F 福利厚生 | a 福利厚生 | 福利厚生 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | 財務 通知・報告 | 廃棄 |
| G 財務 | a 財務 | 財務 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(管理・運営費) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(光熱水費) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(電源立地交付金) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(報酬・賃金) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(除雪) | 廃棄 |
| G 財務 | b 予算 | 予算執行状況調査(教育振興費) | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 授業料 通知・報告 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 授業料 照会・回答 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 入学科 調定決議書・還付決議書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 授業料 調定決議書・還付決議書 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 入学科・授業料減免申請 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 還付額一覧表 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金 通知・報告 | 廃棄 |
| G 財務 | c 授業料 | 就学支援金 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 | 2022 | 年度 | 課所名 | 新発田商業高等学校 | | | |
| 保存期間 | 5 | 年 | 引継年月日 | 2024年04月01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 | | | 保存箱 | Ⓐ | B | 番号 | 6 / 7 |
| 変更後の保存期間満了年月日 | 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 | f 再任用職員 | 再任用職員 通知・報告 | 廃棄 |
| B 人事 | g 常勤講師 | 常勤講師 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | g 常勤講師 | 常勤講師 採用内申 | 廃棄 |
| B 人事 | g 常勤講師 | 常勤講師社会保険料支払調書 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 通知・報告 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 採用内申 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 報酬等支払関係 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 勤務簿 | 廃棄 |
| B 人事 | h 非常勤講師 | 非常勤講師 休暇簿 | 廃棄 |
| B 人事 | i 非常勤職員(非常勤嘱託員・ 図書事務) | 非常勤職員 通知・報告 | 廃棄 |
| B 人事 | i 非常勤職員(非常勤嘱託員・ 図書事務) | 非常勤職員 照会・回答 | 廃棄 |
| B 人事 | i 非常勤職員(非常勤嘱託員・ 図書事務) | 社会保険(嘱託員・非常勤職員) | 廃棄 |
| B 人事 | k 学校医・管理医 | 学校医・学校管理医 通知・報告 | 廃棄 |
| B 人事 | m 賃金・報酬 所得税・住民税 | 所得税法定調書 | 廃棄 |
| B 人事 | m 賃金・報酬 所得税・住民税 | 源泉徴収票(総務事務) | 廃棄 |
| B 人事 | m 賃金・報酬 所得税・住民税 | 源泉徴収票(総務事務対象外) | 廃棄 |
| B 人事 | n 労働保険 | 労災保険料 申告関係 | 廃棄 |
| B 人事 | n 労働保険 | 雇用保険料 申告関係 | 廃棄 |
| B 人事 | o スクールカウンセラー | スクールカウンセラー 通知・報告 | 廃棄 |
| B 人事 | o スクールカウンセラー | スクールカウンセラー 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 | 2022 | 年度 | 課所名 | 新発田商業高等学校 | | | |
| 保存期間 | 3 | 年 | 引継年月日 | 2024年04月01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 / 7 |
| 変更後の保存期間満了年月日 | 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 | a 庶務 | 各種証明書(生徒以外) | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 事務分担表・職員配置図・職員住所録 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 証明書交付願(在校生用)(1/2) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 証明書交付願(在校生用)(2/2) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿(1/4) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿(2/4) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿(3/4) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿(4/4) | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 学生割引証交付願 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | JR通学証明書発行台帳 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 情報セキュリティ 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 庁内ランシステム 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 校内ランシステム 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | e 特定個人情報 | 特定個人情報取扱 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | f 情報公開・情報提供 | 情報公開・情報提供 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | ファイル基準表 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 行政文書一覧表 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 文書整理簿 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 文書等配付簿 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 統計・調査 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 | 2023 | 年度 | 課所名 | 新発田商業高等学校 | | | |
|---------------|-----------|-----------------|-------|-----------|---|------------|--------|
| 保存期間 | 5 | 年 | 引継年月日 | 2025年4月1日 | | | |
| 保存期間満了年月日 | 2029 | 年3月31日 | 廃棄年月日 | 年 月 日 | | | |
| 変更後の保存期間 | | 年 | 保存箱 | (A) | B | 番号 | 7 / 11 |
| 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 | k 学校医・管理医 | 学校医・学校管理医 通知・報告 | | | | 廃棄 | |
| B 人事 | k 学校医・管理医 | 学校医・学校管理医 照会・回答 | | | | 廃棄 | |
| B 人事 | m 労働保険 | 労災保険料 申告関係 | | | | 廃棄 | |
| B 人事 | m 労働保険 | 雇用保険料 申告関係 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | a 給与 | 給与 通知・報告 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | a 給与 | 給与 照会・回答 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | a 給与 | 諸手当 通知・報告 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | a 給与 | 諸手当 照会・回答 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | a 給与 | 給与システム 通知・報告 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 所得税年末調整 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 所得税年末調整（正規職員） | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 所得税年末調整（臨時職員） | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 住民税特別徴収 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 所得税法定調書 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 給与所得の源泉徴収票 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 源泉徴収票（総務事務） | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 源泉徴収票（総務事務対象外） | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | b 所得税・住民税 | 源泉徴収簿 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | d 保険 | 社会保険料調書 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | d 保険 | 社会保険 手続き関係 | | | | 廃棄 | |
| C 給与 | d 保険 | 雇用保険 手続き関係 | | | | 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 | 2023 年度 | 課所名 | 新発田商業高等学校 | | | |
| 保存期間 | 3 年 | 引継年月日 | 2025 年 4 月 1 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 | 11 / 11 |
| 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 | a 庶務 | 雑文書（3） | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 各種証明書（生徒以外） | 廃棄 |
| A 庶務 | a 庶務 | 事務分担表・職員配置図・職員住所録 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 各種証明書発行 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 証明書交付願（在校生用） | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿（在校生）（1/4） | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿（在校生）（2/4） | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿（在校生）（3/4） | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 調査書発行簿（在校生）（4/4） | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | 学生割引証交付願 | 廃棄 |
| A 庶務 | b 生徒に関する事項 | JR通学証明書発行台帳 | 廃棄 |
| A 庶務 | c 会議 | 事務職員研究協議会 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 情報セキュリティ 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 庁内ランシステム 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | d 情報システム・情報セキュリティ | 校内ランシステム 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | e 特定個人情報 | 特定個人情報取扱 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | f 情報公開・情報提供 | 情報公開・情報提供 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 文書 照会・回答 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | ファイル基準表 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 行政文書一覧表 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 文書整理簿 | 廃棄 |
| A 庶務 | g 文書事務 | 文書等配付簿 | 廃棄 |
| A 庶務 | h 統計・調査 | 統計・調査 照会・回答 | 廃棄 |
| F 福利厚生 | b 健康管理 | 健康管理 照会・回答 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 来校者受付名簿 | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 校舎巡回点検表（1/2） | 廃棄 |
| I 校舎管理 | a 校舎管理 | 校舎巡回点検表（2/2） | 廃棄 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |