

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	江南高等特別支援学校川岸分校		
保存期間	5年	引継年月日	2023年12月		日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年	月	日
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 2
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	階段下倉庫 — — —		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 財務	c 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書(契約執行含) (FAX・機械警備、廃棄物、電話保守、日報、保健コース) (役務費、委託料、使用料・賃借料、備品費、報酬、負補交)	廃棄
G 財務	c 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 特別支援学校管理費(光熱水費、複写サービス(契約執行含)) 学校施設整備費	廃棄
G 財務	c 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書(教科・分掌) 特別支援学校管理費(需用費)	廃棄
G 財務	c 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書(扶助費) 特別支援教育振興費・就学奨励費	廃棄
G 財務	c 支出	R3 就学奨励費(支弁段階算定・個人別支給台帳)	廃棄
G 財務	c 支出	R3 支出負担行為兼支出命令決議書 学校教育活動継続支援事業(コロナ関係)	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	江南高等特別支援学校川岸分校		
保存期間	5年	引継年月日	2023年12月		日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年	月	日
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 2
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	階段下倉庫 — — —		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	c 調査統計	R3 給与等支出内訳・社会保険料調書・所属控除金	廃棄
A 庶務	c 調査統計	2 R3 地方教育費調査	廃棄
A 庶務	c 調査統計	4 R3 率先行動計画	廃棄
A 庶務	c 調査統計	5 R3 その他調査統計	廃棄
A 庶務	d 文書	4 R3 ファイル基準表	廃棄
A 庶務	d 文書	R3 文書整理簿	廃棄
B 人事	d 教員相当臨時職員	2 R3 教員相当臨時職員 期末・勤勉手当	廃棄
B 人事	d 教員相当臨時職員	3 R3 教員相当臨時職員 退職手当	廃棄
B 人事	d 教員相当臨時職員	4 R3 教員相当臨時職員 社会保険	廃棄
B 人事	f 会計年度任用職員	13 R3 雇用保険	廃棄
B 人事	f 会計年度任用職員	14 R3 労働保険	廃棄
B 人事	f 会計年度任用職員	12 R3 給与所得の源泉徴収票等の法定調書	廃棄
C 給与	a 給与	R3 給与等支出内訳・社会保険料調書・所属控除金	廃棄
C 給与	a 給与	6 R3 退職手当	廃棄
C 給与	b 所得税 住民税	2 R3 給与所得の源泉徴収票(教員相当臨時職員含)	廃棄
G 財務	c 支出	R3 予算額差引表、収納済通知、収入支出状況表、チェックリスト	廃棄
G 財務	c 支出	R3 予算再配当書、予算再配当通知	廃棄
G 財務	c 支出	R3 スクールカウンセラー	廃棄
G 財務	d 監査・検査	1 R3 定期監査	廃棄
G 財務	d 監査・検査	2 R3 会計実地検査(出納局)	廃棄
G 財務	e 物品	3 R3 備品照合確認結果報告書	廃棄
G 財務	e 物品	R3 郵便切手受払簿	廃棄
J 私費会計	a 私費会計	R3 徴収金 収入・支出調書	廃棄
J 私費会計	a 私費会計	R3 給食費 収入・支出調書	廃棄
H 財産	a 財産	3 R3 公立学校施設台帳	廃棄
I 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 登退校簿	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	2022 年度	課 所 名	江南高等特別支援学校川岸分校		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2025 年 01 月 31 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 / 2
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	c 調査統計	R4 学校基本調査			廃棄
A 庶務	c 調査統計	2 R4 地方教育費調査			廃棄
A 庶務	d 文書	R4 文書整理簿			廃棄
B 人事	d 教員相当臨時職員	2 R4 教員相当臨時職員 期末・勤勉手当			廃棄
B 人事	d 教員相当臨時職員	3 R4 教員相当臨時職員 退職手当			廃棄
B 人事	d 教員相当臨時職員	4 R4 教員相当臨時職員 社会保険			廃棄
B 人事	f 会計年度任用職員	13 R4 雇用保険			廃棄
B 人事	f 会計年度任用職員	14 R4 労働保険			廃棄
B 人事	f 会計年度任用職員	12 R4 給与所得の源泉徴収票等の法定調書			廃棄
C 給与	a 給与	2 通知・報告			廃棄
C 給与	a 給与	R4 給与等支出内訳・社会保険料調書・所属控除金			廃棄
C 給与	a 給与	6 R4 退職手当			廃棄
C 給与	b 所得税 住民税	2 R4 給与所得の源泉徴収票(教員相当臨時職員含)			廃棄
G 財務	c 支出	R4 予算額差引表			廃棄
G 財務	c 支出	R4 収納済通知			廃棄
G 財務	c 支出	R4 収入支出状況表			廃棄
G 財務	c 支出	R4 チェックリスト			廃棄
G 財務	d 監査・検査	1 R4 定期監査			廃棄
G 財務	d 監査・検査	2 R4 会計実地検査(出納局)			廃棄
G 財務	e 物品	3 R4 備品照合確認結果報告書			廃棄
G 財務	e 物品	R4 郵便切手受払簿			廃棄
J 私費会計	a 私費会計	R4 徴収金 収入・支出調書			廃棄
J 私費会計	a 私費会計	R4 給食費 収入・支出調書			廃棄
H 財産	a 財産	3 R4 公立学校施設台帳			廃棄
I 庁舎管理	a 庁舎管理	R4 登退校簿			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	2023	年度	課所名	江南高等特別支援学校川岸分校		
保存期間	5	年	引継年月日	年	月	日
保存期間満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年	月	日
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号 2 / 2
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	f 会計年度 任用職員（一般・専門）	3 R5 雇用保険	廃棄
B人事	f 会計年度 任用職員（一般・専門）	4 R5 労災保険	廃棄
B人事	g 会計年度 任用職員（総引対象外）	4 R5 総務事務システム対象外職員 給与所得の源泉徴収票等の法定調書	廃棄
B人事	d 教員相当 臨時職員	2 R5 期末・勤勉手当	廃棄
B人事	d 教員相当 臨時職員	3 R5 退職手当	廃棄
B人事	d 教員相当 臨時職員	4 R5 社会保険	廃棄
C 給与	a 給与	R5 給与支出内訳書・社会保険料調書・所属控除金	廃棄
C 給与	a 給与	6 R5 退職手当	廃棄
C 給与	b 所得税 住民税	2 R5 給与所得の源泉徴収票（教員相当臨時職員含）	廃棄
G 財務	b 予算	4 R5 管理運営費等所要見込額調	廃棄
G 財務	b 予算	8 R5 再配当要望	廃棄
G 財務	b 予算	9 R5 除排雪経費の所要額調	廃棄
G 財務	c 収入・支出	R5 チェックリスト	廃棄
G 財務	c 収入・支出	R5 予算額差引表	廃棄
G 財務	c 収入・支出	R5 収納済通知書	廃棄
G 財務	c 収入・支出	R5 所属別収入・支出状況表	廃棄
G 財務	d 監査・検査	1 R5 定期監査	廃棄
G 財務	d 監査・検査	2 R5 会計実地検査（出納局）	廃棄
G 財務	d 監査・検査	3 R5 内部統制	廃棄
G 財務	e 物品	R5 郵便切手受払簿	廃棄
G 財務	e 物品	2 不用決定	廃棄
G 財務	e 物品	3 管理換通知書	廃棄
G 財務	e 物品	4 所管の特例	廃棄
G 財務	e 物品	7 R5 備品照合確認結果報告書	廃棄
H 財産	a 財産	4 R5 公立学校施設台帳	廃棄
I 庁舎管理	a 庁舎管理	R5 登退帳簿	廃棄
A 庶務	c 調査統計	1 R5 学校基本調査	廃棄
A 庶務	c 調査統計	2 R5 地方教育費調査	廃棄
A 庶務	d 文書	R5 文書整理簿	廃棄