様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	運営	定期監査様式集	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	運営	定期監査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	運営	検査・指導訪問	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	行事	校外行事届	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	運営	学校沿革誌	7	永年			紙			

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	庶務　雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	文書	公文書開示	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	文書	親展秘文書簿・簡易書留文書簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	文書	書留文書交付簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	文書	簡易処理簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	文書	ファイル管理表・文書保存カード	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	文書	事務事業及び予算の執行実績	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	文書	文書　雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	調査・統計	学校基本調査　（指定統計）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	調査・統計	教育委員会定期調査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	調査・統計	各種調査・統計・報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒異動	生徒異動・生徒異動記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒異動	休学・復学	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒異動	卒業生台帳事前確認表	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒異動	入学関係配布資料	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	諸証明	生徒台帳	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	諸証明	学割証発行申込書	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	諸証明	学割証発行台帳・出納簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	諸証明	証明書交付願　（有料）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	諸証明	証明書交付願　（無料）	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	諸証明	卒業証書台帳	7	永年			紙			

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	服務	会計年度任用職員	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	会計年度任用職員（非常勤労務職員①）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	会計年度任用職員（非常勤労務職員②）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	年次有給休暇・特別休暇簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	職員事故等報告書	7	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	任免	人事データ	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	任免	履歴事項変更届	7	1			紙		令和13年3月31日	廃棄
	任免	勤務条件通知書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	ALT	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	勤務時間の割振	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（4月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（5月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（6月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（7月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（8月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（9月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（10月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（11月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（12月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（1月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（2月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（3月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	出張命令簿（非支給）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	旅費　（雑）	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	服務	会計年度任用職員（非常勤講師・部活動指導員）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	会計年度任用職員（非常勤嘱託員）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	研修許可願・報告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	諸願届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	育児休業	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	海外旅行届	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	服務	報償関係	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	服務	自家用車使用	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	服務	会計年度任用職員（部活動指導員）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	給与	給与個表	7	長期			紙			
	給与	給与支給明細書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	期末勤勉手当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	定時制教育手当及び産業教育手当認定調書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	住民税	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	源泉徴収簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	法定外控除	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	給与関係帳票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	給与入力データ	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	特例計算書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	退職関係等	7	10			紙		令和18年3月31日	廃棄
	給与	年末調整	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	諸手当現況届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	時間外手当集計簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	給与	給与　雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	給与	退職手当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	任免	人事　雑	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	組合員被扶養者現況届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	公務災害	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	児童手当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	社会保険（厚生年金等）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	社会保険（労働・雇用保険関係）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	被服	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	財形貯蓄	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	共済組合	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	互助組合	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	共済・互助給付金貸付金償還内訳書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	福利厚生	令和7年分　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7	7			紙		令和15年3月31日	廃棄
	福利厚生	令和7年　給与所得者の保険料控除申告書	7	7			紙		令和15年3月31日	廃棄
	福利厚生	令和8年分　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7	7			紙		令和15年3月31日	廃棄
	福利厚生	令和7年分　給与所得者の基礎控除申告書　兼　配偶者控除等申告書　兼　定額減税　兼　所得金額	7	7			紙		令和15年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総括	例月検査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	会計調査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	学校経営予算	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	予算令達通知書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	資金計画	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	予算	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	経理状況	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	会計物品検査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	債権債務者登録票	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	総括	出納経理状況	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	歳入歳出予算執行状況調	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	高等学校管理費予算資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	環境関係	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	総括	継続的資金前渡	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	会計　雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	総括	前渡資金出納簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	確認書	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	支出	後納郵便差出票	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	支出	事業費・事務費経理別集計表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	物品（修繕）要求書	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	物品	物品台帳一覧表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	物品	物品台帳移動状況調書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	外現金	歳入歳出外現金調	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	外現金	所得税集計表	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	支出	建築基準法12条点検	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	委託　雑	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等就学支援金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等就学支援金年度末処理	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等就学支援金データ入力	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等就学支援金マイナンバー関係	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等学び直し支援金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等奨学給付金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	高等学校等奨学給付金（家計急変世帯）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	遠距離通学費補助金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	収入	調定票綴　使用料及び手数料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	調定票綴　財産収入	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	調定票綴　諸収入（4月～9月分）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	調定票綴　諸収入（10月～4月分）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	納期後収入一覧表・収入未済一覧表	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	収入	現金払込調書兼領収書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	授業料等預金口座振替依頼書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	授業料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	校納金等減免	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	校納金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	校納金振り分け	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	収入	納入通知書等発行一覧表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	契約書（年間契約等）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（4月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（5月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（6月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（7月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（8月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（9月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（10月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（11月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（12月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（1月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（2月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（3月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出票綴（8年4月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（4月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（5月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（6月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（7月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（8月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（9月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（10月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（11月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（12月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（1月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（2月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（3月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	支出	支出証拠書綴（8年4月）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	物品	物品出納証拠書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	物品	借受物品整理簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	物品	物品現在高報告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	物品	主要備品調・備品図書調	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	財産	財産使用許可	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	財産	財産報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	財産	財産使用許可（随時・英検等）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	施設	施設報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	施設	教職員住宅	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	施設	学校開放事業	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	消防設備　（教職員住宅）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	契約書（消防設備）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	契約書（自動ドア）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	契約書（エレベーター）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	契約書（夜間校舎管理）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	契約書（自家用電気工作物）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	契約書（建築物環境衛生管理）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	電気工作物	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	浄化槽	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	プール浄化装置	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	学校警備	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	保安	エレベーター	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	建築物環境衛生管理	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	自動ドア	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	夜間校舎管理	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	消防設備	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保安	防犯設備	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	管財　雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	総括	入札参加停止	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	GHP	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	施設設備	理振・産振	7	10			紙		令和18年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	修学資金	定時制修学資金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	補助金	定時制修学補助金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
12	総括	教務関係文書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	校務日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	教育課程編成手引書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	教育課程等編成届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	成績一覧表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	成績資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	選抜	入学選抜実施要領	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	選抜	入学願書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	選抜	調査書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	選抜	入学志願者通知書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	選抜	入学選抜資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	選抜	志願変更届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	出席簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	宣誓書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	行事	行事・日課・授業時間割	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	教科書	教材使用届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
13	総括	教務日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	教務主任研修会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	時間割・月間予定	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	通知文・資料（教務）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	各種調査・報告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	教育課程	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	職員会議録	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	教科書・選択教科説明会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	基礎力定着テスト	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	令和7年度入学生　中学校指導要領・誓約書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	出席簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	3修制	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	3修制会計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	成績報告書・成績一覧表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	成績会議資料　欠点・欠課補充資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	生徒転学	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	生徒退学	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	行事	行事・日課・授業時間表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	奨学金	奨学金（日本学生支援機構）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	年次研修	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	校内研修	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	身上変更届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	進学用調査票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	休学・復学	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	転出	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	転籍	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
14	総括	PTA　連絡会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	防災・清掃	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	外郭団体	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	PTA	総会資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	PTA	広報紙	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	奨学金	日本学生支援機構	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	奨学金	静岡県育英会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	奨学金	その他の育英会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
15	校内研修	教育実習	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	校内研修	校内研修	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	校内研修	年次研修	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
16	総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	学校保健委員会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	保健日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	来室者記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	薬品管理簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	日本スポーツ振興センター	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	健康調査票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康管理情報	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	尿検査・貧血検査・心電図検査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	衛生指導	スクールカウンセラー相談等記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	衛生指導	出席停止	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	衛生指導	学校生活管理指導票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
17	総括	保健日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	保健主事	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	学校保健会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	校内組織	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	ブロック研修会	7	1			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	養護教育研究会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	調査・報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	独立行政法人スポーツ振興センター安全振興会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	保健関係講座・保健教育	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	その他	7	1			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	出席停止	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	運動器検診保健調査票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	保健室来室記録	7	1			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	夏休み明け個別健康相談	7	1			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	健康観察	7	1			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康情報一覧	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	健康調査票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒・職員健康管理	結核検診	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒管理	ケース会議	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
18	総括	通知・通達	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	生徒個票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	生徒写真台帳	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	生徒指導関係報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒指導	長期休業中の指導	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒指導	通学安全指導	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	会議	生徒指導連絡協議会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒会	生徒会・部活動	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	届・許可	運転免許	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	届・許可	諸届・願	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
19	総括	生徒個票(生徒環境調査表)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	生徒写真台帳	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	生徒指導	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	届・許可	免許取得許可	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	届・許可	車両通学許可	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	会議	生地研・学警連	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒会	生徒会会計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
20	総括	進路指導	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	検査・テスト	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	進路調査統計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	会議	進路指導連絡協議会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	就職	求人票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	就職	就職	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	進学	進学推薦依頼書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	進学	調査書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	進学	推薦書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	進学	調査書・推薦書発行簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	進学	進学先一覧表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
21	総括	進路（通知文）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	進路行事	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	就職	求人票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	就職	卒業予定者進学情報（調査書発行簿・推薦書含む）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	就職	高等学校就職進路会議（ハロワ主催）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	進学	指定校推薦一覧	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	提出物（進路）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立下田高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
22	図書	図書台帳	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	図書	調査統計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	図書	図書館活動	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	図書	図書館報	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	図書	芸術鑑賞会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

経　営　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	総　括	学校沿革誌	R７	永年		○	紙	事務室			
	組　織	職員調	R７	５年		○	紙	事務室	R13．３	廃棄	転出後
	運　営	学校要覧	R７	長期		○	紙	事務室			
		定期監査調書	R７	長期		○	紙	事務室			
		学校案内	R７	長期		○	紙	事務室			
		入学のしおり	R７	長期		○	紙	事務室			
		定期監査	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		内部統制制度	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		事務職員協会	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		提出物	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		定期監査調書	R６	長期		○	紙	事務室			
		学校案内	R６	長期		○	紙	事務室			
		定期監査	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		内部統制制度	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		事務職員協会	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		提出物	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		定期監査調書	R５	長期		○	紙	事務室			
		定期監査	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		内部統制制度	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		戸締り日誌	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		定期監査調書	R４	長期		○	紙	事務室			
		定期監査	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		内部統制制度	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		定期監査調書	R３	長期		○	紙	事務室			
		定期監査様式集	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		定期監査	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		定期監査調書	R２	長期		○	紙	事務室			
		定期監査様式集	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		定期監査	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		学校要覧	H31	長期		○	紙	事務室			

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

庶　務　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	総括	庶務（雑文書）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		庶務（雑文書）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	文書	文書収発簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		ファイル管理表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		文書保存カード	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	当該文書廃棄後
		秘文書収発簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		公文書開示	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		親展秘文書簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		後納郵便差出票	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		書留文書交付簿	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		郵便料金後納制度による発送	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		簡易処理簿	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		文書収発簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	３冊
		ファイル管理表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		文書保存カード	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	当該文書廃棄後
		秘文書収発簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		親展秘文書簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		後納郵便差出票	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	４冊
		書留文書交付簿	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		郵便料金後納制度による発送簿	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		簡易処理簿	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		文書収発簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	４冊
		ファイル管理表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		文書保存カード	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	当該文書廃棄後
		秘文書収発簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		公文書開示	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		親展秘文書簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		後納郵便差出票	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	４冊
		文書収発簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	４冊
		ファイル管理表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		文書保存カード	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	当該文書廃棄後
		秘文書収発簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		公文書開示	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		後納郵便差出票	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	４冊
		文書収発簿	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	４冊
		ファイル管理表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		文書保存カード	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	当該文書廃棄後
		秘文書収発簿	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		公文書開示	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		親展秘文書簿	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		後納郵便差出票	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	４冊
		文書収発簿	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	４冊
		秘文書収発簿	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		公文書開示	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		親展秘文書簿	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		後納郵便差出票	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	４冊
	調査・統計	学校基本調査	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		教育委員会定期調査	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		地方教育費調査	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		温室効果ガス算定データベース	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		その他調査統計	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		学校基本調査	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		教育委員会定期調査	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		地方教育費調査	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		温室効果ガス算定データベース	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		その他統計調査	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		学校基本調査	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		教育委員会定期調査	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		地方教育費調査	R５	５年			紙	事務室	R11．３		
		温室効果ガス算定データベース	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		その他調査統計	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		学校基本調査	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		教育委員会定期調査	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		地方教育費調査	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		温室効果ガス算定データベース	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		その他統計調査	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		学校基本調査	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		地方教育費調査	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		温室効果ガス算定データベース	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		その他統計調査	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		教育委員会定期調査	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		学校基本調査	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		地方教育費調査	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		温室効果ガス算定データベース	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		その他統計調査	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	卒業	卒業証書授与台帳	R７	永年		○	紙	事務室			
	生徒異動	生徒異動記録簿	R７	長期		○	紙	事務室			

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

庶　務　係

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
	諸証明	職員身分証明書発行台帳	R７	長期		○	紙	事務室			
		生徒台帳	R７	５年		○	紙	事務室	R13．３	廃棄	卒業後
		諸証明交付簿（有料）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		諸証明交付簿（無料）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		学割証発行申込書	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		学割証発行台帳	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		学割証出納簿	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		生徒台帳	R６	５年		○	紙	事務室	R12．３	廃棄	卒業後
		諸証明交付簿（有料）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		諸証明交付簿（無料）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		学割証発行申込書	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		学割証発行台帳	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		学割証出納簿	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		生徒台帳	R５	５年		○	紙	事務室	R11．３	廃棄	卒業後
		諸証明交付簿（有料）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		諸証明交付簿（無料）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		生徒台帳	R４	５年		○	紙	事務室	R10．３	廃棄	卒業後
		諸証明交付簿（有料）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		諸証明交付簿（無料）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		生徒台帳	R３	５年		○	紙	事務室	R９．３	廃棄	卒業後
		諸証明交付簿（有料）	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		諸証明交付簿（無料）	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		生徒台帳	R２	５年		○	紙	事務室	R８．３	廃棄	卒業後
		諸証明交付簿（有料）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		諸証明交付簿（無料）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	遠距離通学	遠距離通学費補助金	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		遠距離通学費補助金	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		遠距離通学費補助金	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		遠距離通学費補助金	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		遠距離通学費補助金	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		遠距離通学費補助金	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

人　事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	任免	辞令写	R７	長期		○	紙	事務室			
		履歴書	R７	長期		○	紙	事務室			
		旧職員履歴書	R７	長期		○	紙	事務室			
		免許状	R７	長期		○	紙	事務室			
		表彰・叙勲	R７	長期		○	紙	事務室			
		人事内申	R７	長期			紙	事務室			
		人事データ	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		勤務条件通知書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		外国語指導講師	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		履歴事項変更届	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		職員事故報告書	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		人事（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		人事内申	R６	長期			紙	事務室			
		人事データ	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		勤務条件通知書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		外国語指導講師	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		履歴事項変更届	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		職員事故報告書	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		人事（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		人事内申	R５	長期			紙	事務室			
		人事データ	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		勤務条件通知書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		外国語指導講師	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		人事内申	R４	長期			紙	事務室			
		勤務条件通知書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		人事内申	R３	長期			紙	事務室			
		勤務条件通知書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		人事内申	R２	長期			紙	事務室			
		勤務条件通知書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		外国語指導講師	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		人事内申	H31	長期			紙	事務室			
		人事内申	H30	長期			紙	事務室			
		人事内申	H29	長期			紙	事務室			
		人事内申	H28	長期			紙	事務室			
		人事内申	H27	長期			紙	事務室			
		人事内申	H26	長期			紙	事務室			
	服務	出勤簿兼業務記録簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		年次有給休暇簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		勤務時間の割振り	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		時間外・休日勤務命令簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		時間外労働・休日労働に関する協定	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		出張復命書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		諸願届	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		会計年度任用職員年休計算書類	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		年次有給休暇簿兼特別休暇簿	R７	５年			電子		R13．３	廃棄	
		週休日振替兼代休日指定簿	R７	５年			電子		R13．３	廃棄	
		兼職（兼業）内申書	R７	５年			電子		R13．３	廃棄	
		研修	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		服務（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		出勤簿兼業務記録簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		年次有給休暇簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		勤務時間の割振り	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		時間外・休日勤務命令簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		時間外労働・休日労働に関する協定	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		出張復命書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	４冊
		諸願届	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		会計年度任用職員年休計算書類	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		年次有給休暇簿兼特別休暇簿	R６	５年			電子		R12．３	廃棄	
		週休日振替兼代休日指定簿	R６	５年			電子		R12．３	廃棄	
		兼職（兼業）内申書	R６	５年			電子		R12．３	廃棄	
		研修	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

人　事　係

保管庫番　号	ファイルグループ名	フ　ァ　イ　ル　名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
		服務（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		勤務時間の割振り	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		出勤簿兼業務記録簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		出張復命書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	13冊
		時間外・休日勤務命令簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		時間外労働・休日労働に関する協定	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		諸願届	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		年次有給休暇簿兼特別休暇簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		会計年度任用職員　年休計算	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		年次有給休暇簿兼特別休暇簿	R５	５年			電子		R11．３	廃棄	
		週休日振替兼代休日指定簿	R５	５年			電子		R11．３	廃棄	
		兼職（兼業）内申書	R５	５年			電子		R11．３	廃棄	
		職専免願	R５	５年			電子		R11．３	廃棄	
		勤務時間の割振り	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		出勤簿兼業務記録簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		出張復命書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	13冊
		時間外・休日勤務命令簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		時間外労働・休日労働に関する協定	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R４	５年			電子		R10．３	廃棄	
		週休日振替兼代休日指定簿	R４	５年			電子		R10．３	廃棄	
		兼職（兼業）内申書	R４	５年			電子		R10．３	廃棄	
		職専免願	R４	５年			電子		R10．３	廃棄	
		勤務時間の割振り	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		出勤簿兼業務記録簿	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		出張復命書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	13冊
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R３	５年			電子		R９．３	廃棄	
		兼職（兼業）内申書	R３	５年			電子		R９．３	廃棄	
		職専免願	R３	５年			電子		R９．３	廃棄	
		勤務時間の割振り	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		出勤簿兼業務記録簿	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		出張復命書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	13冊
		年次有給休暇簿	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		諸願届	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		兼職（兼業）内申書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

人　事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	給与	個人番号届	R７	長期		○	紙	事務室			
		管理台帳（個人番号届）	R７	長期		○	紙	事務室			
		特定個人情報等利用状況記録簿	R７	長期		○	紙	事務室			
		特定個人情報記録文書発送簿	R７	長期		○	紙	事務室			
		給与口座振込申出書	R７	長期		○	紙	事務室			給与支給終了後
		通勤手当認定簿	R７	長期		○	紙	事務室			手当支給終了後
		住居手当認定簿	R７	長期		○	紙	事務室			手当支給終了後
		扶養手当認定簿	R７	長期		○	紙	事務室			手当支給終了後
		単身赴任手当認定簿	R７	長期		○	紙	事務室			手当支給終了後
		退職手当	R７	長期			紙	事務室			
		給与個票	R７	長期			電子				
		年末調整	R７	10年			紙	事務室	R18．３	廃棄	
		扶養控除等申告書	R７	10年			紙	事務室	R18．３	廃棄	
		保険料控除申告書	R７	10年			紙	事務室	R18．３	廃棄	
		源泉徴収簿	R７	10年			紙	事務室	R18．３	廃棄	
		住民税	R７	10年			紙	事務室	R18．３	廃棄	
		給与支給明細書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		人事給与個人別明細書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		給与システム帳票	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		給与送信データ	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		法定外控除	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		期末・勤勉手当	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		期末手当（会計年度任用職員）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		給与特例計算	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		提出物・簡易文書	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		給与（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		退職手当	R６	長期			紙	事務室			
		年末調整	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		扶養控除等申告書	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		保険料控除申告書	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		会計年度任用職員年末調整関係書類	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		住民税	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		源泉徴収簿	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		３手当の現況確認について	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		給与支給明細書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		人事給与個人別明細書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		給与システム帳票	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		給与送信データ	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		法定外控除	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		期末・勤勉手当	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		期末・勤勉手当（会計年度任用職員）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		給与特例計算	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		提出物・簡易文書	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		給与（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		退職手当	R５	長期			紙	事務室			
		年末調整	R５	10年			紙	事務室	R16．３	廃棄	
		会計年度任用職員　年末調整	R５	10年			紙	事務室	R16．３	廃棄	
		源泉徴収簿	R５	10年			紙	事務室	R16．３	廃棄	
		扶養控除等申告書	R５	10年			紙	事務室	R16．３	廃棄	
		保険料控除申告書	R５	10年			紙	事務室	R16．３	廃棄	
		住民税	R５	10年			紙	事務室	R16．３	廃棄	
		給与支給明細書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		人事給与個人別明細書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		法定外控除	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		期末・勤勉手当	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		期末手当（会計年度任用職員）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		給与送信データ	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		３手当の現況確認について	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		退職手当	R４	長期			紙	事務室			
		扶養控除等申告書	R４	10年			紙	事務室	R15．３	廃棄	
		保険料控除申告書	R４	10年			紙	事務室	R15．３	廃棄	
		住民税	R４	10年			紙	事務室	R15．３	廃棄	
		源泉徴収簿	R４	10年			紙	事務室	R15．３	廃棄	
		年末調整	R４	10年			紙	事務室	R15．３	廃棄	
		給与支給明細書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		人事給与個人別明細書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		法定外控除	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		期末・勤勉手当	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		給与送信データ	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		退職手当	R３	長期			紙	事務室			
		扶養控除等申告書	R３	10年			紙	事務室	R14．３	廃棄	
		保険料控除申告書	R３	10年			紙	事務室	R14．３	廃棄	
		所得税	R３	10年			紙	事務室	R14．３	廃棄	
		源泉徴収簿	R３	10年			紙	事務室	R14．３	廃棄	
		年末調整	R３	10年			紙	事務室	R14．３	廃棄	
		住民税	R３	10年			紙	事務室	R14．３	廃棄	
		給与支給明細書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

人　事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
		人事給与個人別明細書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		法定外控除	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		期末・勤勉手当	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		給与送信データ	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		給与通信	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		提出物・簡易文書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		退職手当	R２	長期			紙	事務室			
		扶養控除等申告書	R２	10年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		保険料控除申告書	R２	10年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		所得税	R２	10年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		源泉徴収簿	R２	10年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		年末調整	R２	10年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		給与支給明細書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		人事給与個人別明細書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		法定外控除	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		期末・勤勉手当	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		給与送信データ	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		給与通信	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		提出物・簡易文書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		退職手当	H31	長期			紙	事務室			
		扶養控除等申告書	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		保険料控除申告書	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		住民税	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		所得税	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		源泉徴収簿	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		年末調整	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		扶養控除等申告書	H30	10年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		保険料控除申告書	H30	10年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		住民税	H30	10年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		所得税	H30	10年			紙	事務室	R11．３	廃棄	２冊
		源泉徴収簿	H30	10年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		年末調整	H30	10年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		扶養控除等申告書	H29	10年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		保険料控除申告書	H29	10年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		住民税	H29	10年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		所得税	H29	10年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		源泉徴収簿	H29	10年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		年末調整	H29	10年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		退職手当	H28	長期			紙	事務室			
		扶養控除等申告書	H28	10年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		保険料控除申告書	H28	10年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		住民税	H28	10年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		所得税	H28	10年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		年末調整	H28	10年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		退職手当	H27	長期			紙	事務室			
		扶養控除等申告書	H27	10年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		保険料控除申告書	H27	10年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		住民税	H27	10年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		所得税	H27	10年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		年末調整	H27	10年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

人　事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	福利厚生	例規	R７	長期		○	紙	事務室			
		貸付金償還内訳書	R７	長期		○	紙	事務室			
		児童手当受給者台帳	R７	長期		○	紙	事務室			
		財形貯蓄	R７	長期		○	紙	事務室			
		被服等貸与簿	R７	長期		○	電子				
		退職年金	R７	10年			紙	事務室	R18．３	廃棄	
		給付（共済組合）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		給付（互助組合）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		共済・互助掛金データ	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		社会保険	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		労働保険	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		児童手当	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		公務災害	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	死亡の場合は長期
		被服	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		退職年金	R６	10年			紙	事務室	R17．３	廃棄	
		給付（共済組合）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		給付（互助組合）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		共済・互助掛金データ	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		児童手当	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		社会保険	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		労働保険	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		公務災害	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	死亡の場合は長期
		被服	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		給付（共済組合）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		給付（互助組合）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		児童手当	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		被服	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		社会保険	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		労働保険	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		公務災害	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	死亡の場合は長期
		給付（共済組合）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		給付（互助組合）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		児童手当	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		被服	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		社会保険	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		労働保険	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		公務災害	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	死亡の場合は長期
		退職年金	R３	10年		○	紙	事務室	R14．３	廃棄	
		給付（共済・互助）	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		組合員・被扶養者現況表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		児童手当	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		社会保険	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		労働保険	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		公務災害	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	死亡の場合は長期
		退職年金	R２	10年		○	紙	事務室	R13．３	廃棄	
		組合員・被扶養者現況表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		給付（共済）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		給付（互助）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		児童手当	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		被服	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		社会保険	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		労働保険	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		公務災害	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	死亡の場合は長期
		退職年金	H31	10年		○	紙	事務室	R12．３	廃棄	
		退職年金	H30	10年		○	紙	事務室	R11．３	廃棄	
		退職年金	H29	10年		○	紙	事務室	R10．３	廃棄	
		退職年金	H28	10年		○	紙	事務室	R９．３	廃棄	
		退職年金	H27	10年		○	紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

会　計　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	総　　括	令達	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		資金計画	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		学校経営予算	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		予算令達申請	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		予算資料（管理費）	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		予算資料（人件費）	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		会計・物品指導検査	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		出納経理簿	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		校内予算	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		尿検査・心臓疾患検査	R７	５年			紙	事務室	R13.３	廃棄	
		債権債務者登録票	R７	１年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		確認書	R７	１年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		会計（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		令達	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		資金計画	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		予算令達申請	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		学校経営予算	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		会計・物品指導検査	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		予算資料（管理費）	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		予算資料（人件費）	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		校内予算	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		一般会計歳入歳出予算執行状況調（調査）	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		尿検査	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		心臓疾患検査	R６	５年			紙	事務室	R12.３	廃棄	
		債権債務者登録票	R６	１年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		確認書	R６	１年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		会計（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		令達	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		資金計画	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		校内予算	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		予算資料（人件費）	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		予算資料（管理費）	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		学校経営予算	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		一般会計歳入歳出予算執行状況調（調査）	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		会計・物品指導検査	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		尿検査・心臓疾患検査	R５	５年			紙	事務室	R11.３	廃棄	
		令達	R４	５年			紙	事務室	R10.３	廃棄	
		資金計画	R４	５年			紙	事務室	R10.３	廃棄	
		予算資料	R４	５年			紙	事務室	R10.３	廃棄	
		学校経営予算	R４	５年			紙	事務室	R10.３	廃棄	
		会計・物品指導検査	R４	５年			紙	事務室	R10.３	廃棄	
		校内予算	R４	５年			紙	事務室	R10.３	廃棄	
		令達	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		資金計画	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		予算資料	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		学校経営予算	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		経理状況報告	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		会計・物品指導検査	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		予算令達申請書	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		出納経理簿	R３	５年			紙	事務室	R９.３	廃棄	
		令達	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		資金計画	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		予算資料	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		学校経営予算	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		経理状況報告	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		会計・物品指導検査	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		収入未済一覧表	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	
		出納経理簿	R２	５年			紙	事務室	R８.３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

会　計　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	収　入	調定票綴(使用料及び手数料)	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		調定票綴(財産収入)	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		調定票綴(諸収入)	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		現金日計表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		現金払込調書兼領収書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		現金領収書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		現金出納調	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		収入証紙貼付用紙綴	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		歳入予算執行状況調	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		授業料関係	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		納入通知書等発行一覧	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		納期後収納一覧表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		収入額表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		収入未済一覧表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		調定票綴（使用料及び手数料)	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		調定票綴（財産収入）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		調定票綴（諸収入）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		現金日計表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		現金払込調書兼領収書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		現金領収書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		現金出納調	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		収入証紙貼付用紙綴	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		歳入予算執行状況調	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		授業料関係	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		納期後収納一覧表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		納入通知書等発行一覧	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		収入額表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		収入未済一覧表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		調定票綴(使用料及び手数料)	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		調定票綴(財産収入)	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		調定票綴(諸収入)	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		現金日計表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		現金払込調書兼領収書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		現金領収書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		現金出納調	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		授業料関係	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		収入証紙貼付用紙綴	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		納期後収納一覧表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		納入通知書等発行一覧	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		歳入予算執行状況調	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		収入額表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		収入未済一覧表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		調定票綴	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	４冊
		現金日計表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		現金払込調書兼領収書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		現金領収書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		授業料関係	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		収入証紙貼付用紙綴	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		納期後収納一覧表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		納入通知書等発行一覧	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		歳入予算執行状況調	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		収入額表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		収入未済一覧表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		現金出納調	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		調定票綴	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	４冊
		現金日計表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		現金払込調書兼領収書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		現金領収書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		授業料調定内訳書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		収入証紙貼付用紙綴	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		納期後収納一覧表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		納入通知書等発行一覧	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		歳入予算執行状況調	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		収入額表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		収入未済一覧表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		現金出納調	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		調定票綴	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	３冊
		現金日計表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		現金払込調書兼領収書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		現金領収書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		授業料調定内訳書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		収入証紙貼付用紙綴	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		納期後収納一覧表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		納入通知書等発行一覧	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		就学支援金	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		就学支援金受給資格認定申請書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		就学支援金認定結果他	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		歳入予算執行状況調	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		収入額表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		収入未済一覧	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

会　計　係

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファ　イ　ル　名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
	収入（校納金）	授業料口座振替依頼書	R７	５年		○	紙	事務室	R13．３	廃棄	
		校納金振分表綴	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		校納金減免関係	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		校納金未納者関係（督促・収納）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		校納金口座振替	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		校納金（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		授業料口座振替依頼書	R６	５年		○	紙	事務室	R12．３	廃棄	
		校納金振分表綴り	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		校納金減免関係	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		校納金未納者関係（督促・収納）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		校納金口座振替	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		校納金（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		授業料等預金口座振替依頼書	R５	５年		○	紙	事務室	R11．３	廃棄	
		校納金振分表綴り	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		校納金　減免関係	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		校納金未納者関係（督促・収納）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		校納金関係（減免申請）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		校納金振分表綴り	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		校納金督促	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		校納金口座振替通知書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		校納金振替明細書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		校納金関係（減免申請）	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		校納金通知	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		校納金振分表綴り	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		校納金督促	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		校納金口座振替通知書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		校納金振替明細書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		校納金関係（減免申請）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		校納金口座振替通知書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		校納金振替明細書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

会　計　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	歳入歳出	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		歳入歳出外現金残額状況一覧	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		歳入歳出外現金出納額表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		歳入歳出外現金調	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		所得税集計表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		歳入歳出外現金残額状況一覧	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		歳入歳出外現金出納額表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		歳入歳出外現金調	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		所得税集計表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		歳入歳出外現金残額状況一覧	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		歳入歳出外現金調	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		歳入歳出外現金出納額表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		所得税集計表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		所得税集計表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		歳入歳出外現金残額状況一覧	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		歳入歳出外現金調	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		歳入歳出外現金出納額表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		所得税集計表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		歳入歳出外現金残額状況一覧	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		歳入歳出外現金調	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		歳入歳出外現金出納額表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		所得税集計表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	支　　出	年間契約・単価契約	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		コピー機保守点検実施報告書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		電気一括契約	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		支出票綴	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		支出証拠書綴	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		支出額表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		経費別集計表等	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		歳出予算執行状況調	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		奨学給付金	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		就学支援金	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		就学支援金受給資格認定申請書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		会計年度任用職員証拠書類等	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		年間契約・単価契約	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		コピー機保守点検実施報告書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		電気一括契約	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		支出票綴	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	13冊
		支出証拠書綴	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	13冊
		支出額表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		経費別集計表等	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		歳出予算執行状況調	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		奨学給付金	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		就学支援金	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		会計年度任用職員証拠書類等	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		年間契約・単価契約	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		支出票綴	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	13冊
		支出証拠書綴	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	13冊
		コピー機保守点検実施報告書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		電気一括契約	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		経費別集計表等	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		支出額表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		歳出予算執行状況調	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		奨学給付金	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		就学支援金	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		就学支援金受給資格認定申請書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		第２回就学支援金収入状況届出	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		高等学校等新型コロナウイルス感染症対策	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		年間契約・単価契約	R４	5年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		支出票綴	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	13冊
		支出証拠書綴	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	13冊
		コピー機保守点検実施報告書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

会　計　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
		電気一括契約	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		奨学給付金	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		奨学給付金受給申請書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		経費別集計表等	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		支出額表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		歳出予算執行状況調	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		就学支援金	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		就学支援金受給資格認定申請書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		年間契約・単価契約	R３	5年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		支出票綴	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	13冊
		支出証拠書綴	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	13冊
		コピー機保守点検実施報告書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		電気一括契約	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		奨学給付金	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		奨学給付金受給申請書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	３冊
		経費別集計表等	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		支出額表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		歳出予算執行状況調	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		就学支援金	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		就学支援金受給資格認定申請書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	３冊
		就学支援金認定結果他	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	２冊
		年間契約・単価契約	R２	5年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		支出票綴	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	13冊
		支出証拠書綴	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	13冊
		電気一括契約	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		奨学給付金	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		経費別集計表等	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		支出額表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		歳出予算執行状況調	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		提出物	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	旅　費	旅費支払登録申出書	R７	長期		○	紙	事務室			旅費支給終了後
		公務に使用する自家用車申請書	R７	５年		○	電子		R13．３	廃棄	
		旅行命令簿証拠書類	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		旅費支出内訳書（支出前）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		公務に使用する自家用車申請書	R６	５年		○	電子		R12．３	廃棄	
		旅費支出内訳書（支出前）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		旅費（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		公務に使用する自家用車申請書	R５	５年		○	電子		R11．３	廃棄	
		公務に使用する自家用車申請書	R４	５年		○	電子		R10．３	廃棄	
		公務に使用する自家用車申請書	R３	５年		○	電子		R９．３	廃棄	
		公務に使用する自家用車申請書	R２	５年		○	電子		R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

管　財　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	総　　括	県有施設情報一元化調査	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		管財（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		県有施設情報一元化調査	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		管財（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		県有施設情報一元化調査	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		予算資料(管財)	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		予算資料	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		予算資料	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	管　　財	予算資料（管財）	R７	5年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		予算資料（管財）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		予算資料（管財）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
	物　　品	物品台帳	R７	長期		○	電子				
		物品台帳一覧表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		借受物品一覧表	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		物品関係（電算打出しメール）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		物品出納証拠書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		物品関係文書（調査・報告等含む）	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		物品（修繕）要求書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		物品現在高報告書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		有料道路回数券受払簿・使用簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		郵便受払簿・使用簿	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		物品内容変更書（台帳内容変更）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品台帳一覧表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		借受物品一覧表	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		物品関係（電算打出しメール）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		物品出納証拠書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		物品関係文書（調査・報告等含む）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		有料道路回数券使用簿・受払簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		郵便受払簿・使用簿	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		物品要求書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		備品確認	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		物品内容変更書	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		物品（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		物品台帳一覧表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		借受物品一覧表	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		物品出納証拠書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		有料道路回数券受払簿・使用簿	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		物品関係（電算打出しメール）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		物品関係文書（調査・報告等含む）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		物品要求書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		物品現在高報告書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		物品台帳一覧表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		借受物品一覧表	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		物品出納証拠書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		有料道路回数券受払簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		有料道路回数券使用簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		郵券受払簿・使用簿	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		物品関係（電算打出しメール）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		物品現在高報告書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		物品関係文書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		物品台帳一覧表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		借受物品一覧表	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品出納証拠書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		有料道路回数券受払簿	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		有料道路回数券使用簿	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品関係（電算打出しメール）	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品現在高報告書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品（修繕）要求書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品関係文書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		物品台帳一覧表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		借受物品一覧表	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		物品出納証拠書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		有料道路回数券受払簿	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		物品関係（電算打出しメール）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		物品現在高報告書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		物品（修繕）要求書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

管　財　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
	財　産	財産台帳	R７	長期		○	紙	事務室			
		付属図面	R７	長期		○	紙	事務室			
		登記簿謄本	R７	長期		○	紙	事務室			
		貸借契約書	R７	長期		○	紙	事務室			
		境界確定	R７	長期		○	紙	事務室			
		行政財産使用許可	R７	５年		○	紙	事務室	R13．３	廃棄	
		公有財産現在額報告書	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		公有財産現在額報告書	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		行政財産使用許可期間満了	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		公有財産現在額報告書	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		公有財産現在額報告書	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		公有財産現在額報告書	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		公有財産現在額報告書	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
	施　設	施設台帳	R７	長期		○	紙	事務室			
		公舎台帳	R７	長期		○	紙	事務室			
		学校開放事業	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		教職員住宅	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		施設開放等　電気料計算１	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		施設開放等　電気料計算２	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		施設開放等　電気料計算３	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		施設開放等　電気料計算４	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		施設設備等破損届	R７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		施設（雑）	R７	１年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		学校開放事業	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		教職員住宅	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		予算資料（職員住宅）	R６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		施設（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		工事（雑）	R６	１年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		学校開放事業	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		教職員住宅	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		予算資料（職員住宅）	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		飲料自販機	R５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		学校開放事業	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		教職員住宅	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		予算資料（職員住宅）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		予算資料（施設）	R４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		学校開放事業	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		教職員住宅	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		予算資料（職員住宅）	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		施設報告	R３	５年			紙	事務室	R９．３	廃棄	
		学校開放事業	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		教職員住宅	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		予算資料（職員住宅）	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	
		施設報告	R２	５年			紙	事務室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

松崎高等学校　　担当：木下

管　財　係

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファ　イ　ル　名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
事務室	保　安	自家用電気工作物	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		浄化槽	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		プール浄化装置	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		１２条点検	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		学校警備	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		消防防災	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		消防防災（職員住宅）	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		自家用電気工作物	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		浄化槽	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		プール浄化装置	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		１２条点検	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		学校警備	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		消防防災	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		消防防災（職員住宅）	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		学校警備	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		消防防災	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		消防防災（職員住宅）	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		自家用電気工作物	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		浄化槽	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		プール浄化装置	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		１２条点検	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11．３	廃棄	
		学校警備	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		消防防災	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		消防防災（職員住宅）	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		自家用電気工作物	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		浄化槽	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		プール浄化装置	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		１２条点検	Ｒ４	５年			紙	事務室	R10．３	廃棄	
		学校警備	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		消防防災	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		消防防災（職員住宅）	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		自家用電気工作物	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		浄化槽	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		プール浄化装置	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		１２条点検	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		簡易専用水道設備点検記録	Ｒ３	５年			紙	事務室	Ｒ９．３	廃棄	
		学校警備	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		消防防災	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		消防防災（職員住宅）	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		自家用電気工作物	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		浄化槽	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		プール浄化装置	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		１２条点検	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		簡易専用水道設備点検記録	Ｒ２	５年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事務室	施設設備	理振台帳	R７	長期		○	電子				
		理振	R２	10年			紙	事務室	R13．３	廃棄	
		理振	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

教　務　課

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
職員室	総括	校務内規	R７	長期		○	紙	職員室			
		身上変更届（原本）	R７	長期			紙	職員室			
		職員会議録	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		教育課程等編成関係	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		成績一覧表	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		成績会議資料	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		教務主任研修会	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		県提出書類	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		情報（端末等）関係	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		一日体験入学・オープンスクール	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		中高一貫教育	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		分校関係	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		西豆学	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		職員会議録	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		教育課程等編成関係	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		成績一覧表	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		成績会議資料	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		教務主任研修会	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		県提出書類	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		一日体験入学・オープンスクール	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		中高一貫教育	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		分校関係	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		西豆学	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		情報（端末等）関係	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		職員会議録	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		教育課程等編成関係	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		成績一覧表	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		成績会議資料	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		教務主任研修会	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		県提出書類	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		職員会議録	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		教育課程等編成関係	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		成績一覧表	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		成績会議資料	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		教務主任研修会	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		職員会議録	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		教育課程等編成関係	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		成績一覧表	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		成績会議資料	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		教務主任研修会	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		職員会議録	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		教育課程等編成届	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		成績一覧表	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		成績会議資料	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
職員室	学籍	指導要録（学籍）	R７	20年		○	電子		R28．３	廃棄	
		指導要録（指導）	R７	５年		○	電子		R13．３	廃棄	
		指導要録抄本	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		生徒名簿原票	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		誓約書	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		公欠	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		入学生コース・芸術選択	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		科目選択（本登録用紙）	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		個人情報の取得についての同意書	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		再評価・追認試験受験願	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		転退学者に関する書類	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		指導要録（学籍）	R６	20年		○	電子		R27．３	廃棄	
		指導要録（指導）	R６	５年		○	電子		R12．３	廃棄	
		指導要録抄本	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		生徒名簿原票	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		誓約書	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		公欠	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		入学性コース・芸術選択	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		科目選択（本登録用紙）	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		個人情報の取得についての同意書	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		再評価・追認試験・追試験受験願	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		転退学者に関する書類	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		指導要録（学籍）	R５	20年		○	電子		R26．３	廃棄	
		指導要録（指導）	R５	５年		○	電子		R11．３	廃棄	
		指導要録抄本	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		出席簿	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		誓約書	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		公欠	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		入学生コース・芸術選択	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

教　務　課

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファ　イ　ル　名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
		科目選択（本登録用紙）	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		個人情報の取得についての同意書	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		再評価・追認試験受験願	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		追試験受験願	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		転退学者に関する書類	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		指導要録（学籍）	R４	20年		○	電子		R25．３	廃棄	
		指導要録（指導）	R４	５年		○	電子		R10．３	廃棄	
		指導要録抄本	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		出席簿	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		誓約書	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		中途退学、転・編入学	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		公欠	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		コース選択	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		指導要録（学籍）	R３	20年		○	電子		R24．３	廃棄	
		指導要録（指導）	R３	５年		○	電子		R９．３	廃棄	
		出席簿	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		誓約書	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		中途退学、転・編入学	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		公欠	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		コース選択	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		指導要録（学籍）	R２	20年		○	電子		R23．３	廃棄	
		指導要録（指導）	R２	５年		○	電子		R８．３	廃棄	
		指導要録抄本	R２	５年		○	紙	職員室	R８．３	廃棄	
		出席簿	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		誓約書	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		中途退学、転・編入学	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		公欠	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		コース選択	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
職員室	教科書教材	教科書・副教材使用承認申請書	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		教科書・副教材使用承認申請書	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		教科用図書使用承認申請書	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		教科用図書使用承認申請書	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		教科用図書使用承認申請書	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		教科用図書使用承認申請書	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
職員室	日課表	時間割編成	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		テスト時間割	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		行事予定	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		時間割編成	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		テスト時間割	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		行事予定	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		テスト時間割	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		時間割編成	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		行事予定	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		授業時間表	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		時間割編成	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		行事予定	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		追認試験	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		授業時間表	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		時間割編成	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		行事予定	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		追認試験	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		授業時間表	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		時間割編成	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		行事予定	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		追認試験	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
校長室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R７	５年			紙	校長室	R13．３	廃棄	
		入学者受付簿	R７	５年			紙	校長室	R13．３	廃棄	
		入学願書	R７	５年			紙	校長室	R13．３	廃棄	
		調査書	R７	５年			紙	校長室	R13．３	廃棄	
		入学志願者通知書	R７	５年			紙	校長室	R13．３	廃棄	
		入学者選抜資料	R７	５年			紙	校長室	R13．３	廃棄	
		入学者選抜実施要領	R６	５年			紙	校長室	R12．３	廃棄	
		入学願書受付簿	R６	５年			紙	校長室	R12．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

教　務　課

保管庫番　号	ファイルグループ名	フ　ア　イ　ル　名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
		入学願書	R６	５年			紙	校長室	R12．３	廃棄	
		調査書	R６	５年			紙	校長室	R12．３	廃棄	
		入学志願者通知書	R６	５年			紙	校長室	R12．３	廃棄	
		入学者選抜資料	R６	５年			紙	校長室	R12．３	廃棄	
		入学者選抜実施要領	R５	５年			紙	校長室	R11．３	廃棄	
		入学者受付簿	R５	５年			紙	校長室	R11．３	廃棄	
		入学願書	R５	５年			紙	校長室	R11．３	廃棄	
		調査書	R５	５年			紙	校長室	R11．３	廃棄	
		入学志願者通知書	R５	５年			紙	校長室	R11．３	廃棄	
		入学者選抜資料	R５	５年			紙	校長室	R11．３	廃棄	
		入学者選抜実施要領	R４	５年			紙	校長室	R10．３	廃棄	
		入学願書受付簿	R４	５年			紙	校長室	R10．３	廃棄	
		入学願書	R４	５年			紙	校長室	R10．３	廃棄	
		調査書	R４	５年			紙	校長室	R10．３	廃棄	
		入学志願者通知書	R４	５年			紙	校長室	R10．３	廃棄	
		入学者選抜資料	R４	５年			紙	校長室	R10．３	廃棄	
		入学者選抜実施要領	R３	５年			紙	校長室	R９．３	廃棄	
		入学願書受付簿	R３	５年			紙	校長室	R９．３	廃棄	
		入学願書	R３	５年			紙	校長室	R９．３	廃棄	
		調査書	R３	５年			紙	校長室	R９．３	廃棄	
		入学志願者通知書	R３	５年			紙	校長室	R９．３	廃棄	
		入学者選抜資料	R３	５年			紙	校長室	R９．３	廃棄	
		入学者選抜実施要領	R２	５年			紙	校長室	R８．３	廃棄	
		入学願書受付簿	R２	５年			紙	校長室	R８．３	廃棄	
		入学願書	R２	５年			紙	校長室	R８．３	廃棄	
		調査書	R２	５年			紙	校長室	R８．３	廃棄	
		入学志願者通知書	R２	５年			紙	校長室	R８．３	廃棄	
		入学者選抜資料	R２	５年			紙	校長室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

教 務 課(研修)

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
職員室	総括	研修	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		教育実習	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		研修	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		教育実習	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		初任者研修	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		年次別研修	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		中堅教諭等資質向上研	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		初任者研修	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		年次別研修	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		初任者研修	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		初任者研修	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		年次別研修	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		中堅教諭等資質向上研	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

総　務　課

保管庫番　号	ファイルグループ名	フ　ァ　イ　ル　名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備　考
職員室	総括	防災	Ｒ７	１年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		防災対策総合計画	Ｒ７	１年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		式関係	Ｒ７	１年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		防災	Ｒ６	１年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		防災対策総合計画	Ｒ６	１年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		式関係	Ｒ６	１年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		式関係	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		防災	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
	広報	便り関係	Ｒ７	１年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		ＨＰ・SNS関係	Ｒ７	１年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		便り関係	Ｒ６	１年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		ＨＰ・SNS関係	Ｒ６	１年			紙	事務室	Ｒ８．３	廃棄	
		松高だより	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		PTAだより	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		ＨＰ関係	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
	奨学金	日本学生支援機構奨学金	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		その他の奨学金	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		日本学生支援機構奨学金	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		その他の奨学金	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		日本学生支援機構奨学金	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		その他の奨学金	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		日本学生支援機構奨学金	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		その他の奨学金	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		日本学生支援機構奨学金	Ｒ３	５年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		その他の奨学金	Ｒ３	５年			紙	職員室	Ｒ９．３	廃棄	
		日本学生支援機構奨学金	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	
		その他の奨学金	Ｒ２	５年			紙	職員室	Ｒ８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

生　徒　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
職員室	総括	校則・通達	R７	長期		○	紙	職員室			
		生徒個票	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		個人写真・雄飛（身分証明書１年）	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		写真台帳	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		生徒指導関係報告	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		生徒指導に関わる調査	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		福祉ボランティア事業会計	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		連携中高一貫生徒指導部会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		松崎町青少年連絡協議会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		校外関係（祭典巡視、立ち入り調査員、校外指導、書届含む	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		薬学講座	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		共生・共育	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		人権教育	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒個票	R６	５年		○	紙	職員室	R12．３	廃棄	
		個人写真・雄飛（身分証明書１年）	R６	５年		○	紙	職員室	R12．３	廃棄	
		写真台帳	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		生徒指導関係報告	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		生徒指導に係る調査	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		連携中高一貫生徒指導部会（夏季休業中、部活動交流計	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		福祉ボランティア事業会計	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		校外関係（祭典巡視、立ち入り調査員、校外指導、書届	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		薬学講座	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		共生・共育	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		人権教育	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒個票	R５	５年		○	紙	職員室	R11．３	廃棄	
		個人写真・雄飛（身分証明書１年）	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		写真台帳	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒指導関係報告	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒指導に係る調査	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒個票	R４	５年		○	紙	職員室	R10．３	廃棄	
		生徒指導関係報告	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		生徒指導に係る調査	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		生徒個票	R３	５年		○	紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒指導関係報告	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒指導に係る調査	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒個票	R２	５年		○	紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒指導関係報告	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒指導に係る調査	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
	生徒指導	生徒指導措置	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		長期休業中の指導	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		青少年問題	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒指導措置	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		長期休業中の指導	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		青少年問題	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒指導措置	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒指導措置	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		生徒指導措置	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒指導協議会	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒指導措置	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
	届・許可	部活動登録	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		アルバイト（特別アルバイトを含む）	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		運転免許	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		祭典参加許可	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		自転車通学許可	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		施設利用（龍門館含む）	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		ボランティア（町教委との折衝含む）	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		部活動登録	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		アルバイト（特別アルバイトを含む）	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		運転免許	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		祭典参加許可	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		自転車通学許可	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		施設利用（龍門館含む）	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		ボランティア（町教委との折衝含む）	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	

		部活動登録	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		部活動登録	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
	会議	生地研（生徒指導概況、心の教育含む）	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		中高連・学警連	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		生徒課課会資料	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒課職員会議資料	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生地研（生徒指導概況、心の教育含む）	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		中高連・学警連	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		生徒課課会資料	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒課職員会議資料	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生地研（生徒指導概況、心の教育含む）	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		中高連・学警連	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生地研	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		中高連携生徒指導部会	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
	生徒会	生徒会会計	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		生徒会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		双獅祭	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		代表委員会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生活委員会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		体育委員会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		図書委員会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		文化委員会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		代議委員会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒会会計	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		生徒会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		双獅祭	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		代表委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生活委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		健康委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		図書委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		文化委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		情報委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		放送委員会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒会会計	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒会会計	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		双獅祭	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		生徒会会計	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒会会計	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
	学校安全	交通安全	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		安全教育（防犯・災害）	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		運転免許（自動車学校との連絡調整含む）	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		交通安全	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		安全教育（防犯・災害）	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		運転免許（自動車学校との連絡調整含む）	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
	生活指導	落とし物（拾得物、紛失物、盗難）	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		一斉指導・昼休み巡視	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		試験前・休業中の部活動計画	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		落とし物（拾得物、紛失物、盗難）	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		一斉指導・昼休み巡視	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		部登録・休業中の部活動計画	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

進　路　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
職員室（進路指導室）	総括	進路指導（進学・就職別）	R７	５年			紙	職員室	R13.３	廃棄	
		各種調査	R７	５年			紙	職員室	R13.３	廃棄	
		進路指導（進学・就職別）	R６	５年			紙	職員室	R12.３	廃棄	
		各種調査	R６	５年			紙	職員室	R12.３	廃棄	
		検査・テスト	R６	１年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
		進路指導（進学・就職別）	R５	５年			紙	職員室	R11.３	廃棄	
		各種調査	R５	５年			紙	職員室	R11.３	廃棄	
		進路指導（進学・就職別）	R４	５年			紙	職員室	R10.３	廃棄	
		各種調査	R４	５年			紙	職員室	R10.３	廃棄	
		進路指導（進学・就職別）	R３	５年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		各種調査	R３	５年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		進路指導	R２	５年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
		各種調査	R２	５年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
	会議	進路指導委員会	R７	５年			紙	職員室	R13.３	廃棄	
		進路指導委員会	R６	５年			紙	職員室	R12.３	廃棄	
		進路指導委員会	R５	５年			紙	職員室	R11.３	廃棄	
		進路指導委員会	R３	５年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		進路指導委員会	R２	５年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
	就職	求人票	R７	１年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		調査書・推薦書発行簿	R７	１年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		求人票	R６	１年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
		調査書・推薦書発行簿	R６	１年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
		就職先一覧表	R６	１年			電子		R８.３	廃棄	
		調査書・推薦書発行簿	R４	５年			紙	職員室	R10.３	廃棄	２冊
	進学	調査書・推薦書発行簿	R７	１年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		進学推薦依頼書	R６	１年			紙	職員室	R８.３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

生 徒 課（保健）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
職員室（保健室）	総括	例規	R７	長期		○	紙	職員室			
		記録簿	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		学校保健委員会	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		保健日誌	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		薬品管理簿	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		日本スポーツ振興センター	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		学校保健会	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		安全振興会	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		調査書類	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		来室者記録簿	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		ブロック研	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		ABOちゃんサポーター	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		思春期講座	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		特別支援教育	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		出欠席記録	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		記録簿	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		学校保健委員会	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		保健日誌	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		薬品管理簿	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		日本スポーツ振興センター	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		ブロック研	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		学校保健会	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		安全振興会	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		調査書類	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		来室者記録簿	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		健康体育課	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		ABOちゃんサポーター	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		思春期講座	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		特別支援教育	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		学校医等執務記録簿	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		学校保健委員会	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		保健日誌	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		薬品管理簿	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		日本スポーツ振興センター	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		環境衛生検査記録簿	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		安全点検記録簿	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		学校保健会	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		安全振興会	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		保健調査統計	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		学校医等執務記録簿	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		学校保健委員会	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		保健日誌	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		薬品管理簿	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		日本スポーツ振興センター	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		環境衛生検査記録簿	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		安全点検簿	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		学校医等執務記録簿	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		学校保健委員会	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		保健日誌	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		薬品管理簿	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		日本スポーツ振興センター	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		環境衛生検査記録簿	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		安全点検記録簿	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		学校医等執務記録簿	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		学校保健委員会	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		保健日誌	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		日本スポーツ振興センター	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		環境衛生検査記録簿	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		安全点検記録簿	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
	生徒健康管理	医療費給付通知書	R７	10年			紙	職員室	R18．３	廃棄	
		災害報告書	R７	10年			紙	職員室	R18．３	廃棄	
		生徒健康診断結果	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		身体面配慮生徒	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		生徒健康診断実施要領	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		カウンセリング	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		修学旅行	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		双獅祭・体育祭・球技大会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		マラソン大会	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		健康相談	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		赤十字	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		出席停止	R７	１年			紙	職員室	R９．３	廃棄	

		医療費給付通知書	R６	10年			紙	職員室	R17．３	廃棄	
		災害報告書	R６	10年			紙	職員室	R17．３	廃棄	
		生徒健康診断結果	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		身体面配慮生徒	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		生徒健康診断実施要領	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		カウンセリング	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		修学旅行	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		双獅祭・体育祭・球技大会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		マラソン大会	R６	１年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		医療費給付通知書	R５	10年			紙	職員室	R16．３	廃棄	
		災害報告書	R５	10年			紙	職員室	R16．３	廃棄	
		保健調査票	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒健康診断票	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		生徒健康診断結果	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		身体面配慮生徒	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		災害報告書	R４	10年			紙	職員室	R15．３	廃棄	
		保健調査票	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		生徒健康診断票	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		給付支払通知書	R３	10年			紙	職員室	R14．３	廃棄	
		災害報告書	R３	10年			紙	職員室	R14．３	廃棄	
		保健調査票	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		生徒健康診断票	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		給付支払通知書	R２	10年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		災害報告書	R２	10年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		保健調査票	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		生徒健康診断票	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		給付支払通知書	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
		災害報告書	H31	10年			紙	事務室	R12．３	廃棄	
	職員健康管理	職員健康診断	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		職員安全衛生委員会	R７	５年			紙	職員室	R13．３	廃棄	
		職員健康診断	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		職員安全衛生委員会	R６	５年			紙	職員室	R12．３	廃棄	
		職員健康診断	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		職員安全衛生委員会	R５	５年			紙	職員室	R11．３	廃棄	
		職員健康診断	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		職員安全衛生委員会	R４	５年			紙	職員室	R10．３	廃棄	
		職員健康診断	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		職員安全衛生委員会	R３	５年			紙	職員室	R９．３	廃棄	
		職員健康診断	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	
		職員安全衛生委員会	R２	５年			紙	職員室	R８．３	廃棄	

公文書ファイル一覧

担当：木下

総 務 課(図書)

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
職員室(図書室)	図書	図書台帳	R７	長期		○	電子				
		調査統計	R７	５年			紙	職員室	R13.３	廃棄	
		図書館活動	R７	１年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		調査統計	R６	５年			紙	職員室	R12.３	廃棄	
		図書館活動	R６	１年			紙	職員室	R８.３	廃棄	
		調査統計	R５	５年			紙	職員室	R11.３	廃棄	
		調査統計	R４	５年			紙	職員室	R10.３	廃棄	
		調査統計	R３	５年			紙	職員室	R９.３	廃棄	
		調査統計	R２	５年			紙	職員室	R８.３	廃棄	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	学校沿革誌	S11	永年		○	紙	事務室	－	－
1	卒　業	卒業証書授与台帳	S23	永年	○	○	紙	事務室	－	－
1	任　免	辞令写	S23	永年		○	紙	事務室	－	－
1	任　免	旧職員履歴書	S23	永年		○	紙	事務室	－	－

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規（経営）	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	総　括	校内規程集	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
3	組　織	防災（H5～）	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	運　営	学校要覧　（S41～H30）	H30	30年		○	紙	事務室	令和31年3月31日	廃棄
1	運　営	学校要覧　（R元年～）	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	運　営	学校案内　（H7～）	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	運　営	入学のしおり（H22～）	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R6	30年		○	紙	事務室	令和37年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R5	30年		○	紙	事務室	令和36年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R4	30年		○	紙	事務室	令和35年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R3	30年		○	紙	事務室	令和34年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R2	30年		○	紙	事務室	令和33年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	R1	30年		○	紙	事務室	令和32年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H30	30年		○	紙	事務室	令和31年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H29	30年		○	紙	事務室	令和30年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H28	30年		○	紙	事務室	令和29年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H27	30年		○	紙	事務室	令和28年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H26	30年		○	紙	事務室	令和27年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H25	30年		○	紙	事務室	令和26年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H24	30年		○	紙	事務室	令和25年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H23	30年		○	紙	事務室	令和24年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H22	30年		○	紙	事務室	令和23年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H21	30年		○	紙	事務室	令和22年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H20	30年		○	紙	事務室	令和21年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H19	30年		○	紙	事務室	令和20年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H18	30年		○	紙	事務室	令和19年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H17	30年		○	紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H16	30年		○	紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H15	30年		○	紙	事務室	令和16年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H14	30年		○	紙	事務室	令和15年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H13	30年		○	紙	事務室	令和14年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H12	30年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H11	30年		○	紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H10	30年		○	紙	事務室	令和11年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H9	30年		○	紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H8	30年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査調書	H7	30年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	運　営	記念式典	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	総　括	例規（庶務）	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	卒　業	卒業記念品目録（S62～）	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R7	30年	○	○	紙	図書室	令和38年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R6	30年	○	○	紙	図書室	令和37年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R5	30年	○	○	紙	図書室	令和36年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R4	30年	○	○	紙	図書室	令和35年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R3	30年	○	○	紙	図書室	令和34年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R2	30年	○	○	紙	図書室	令和33年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	R1	30年	○	○	紙	図書室	令和32年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H30	30年	○	○	紙	図書室	令和31年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H29	30年	○	○	紙	図書室	令和30年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H28	30年	○	○	紙	図書室	令和29年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H27	30年	○	○	紙	図書室	令和28年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	卒　業	卒業アルバム	H26	30年	○	○	紙	図書室	令和27年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H25	30年	○	○	紙	図書室	令和26年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H24	30年	○	○	紙	図書室	令和25年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H23	30年	○	○	紙	図書室	令和24年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H22	30年	○	○	紙	図書室	令和23年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H21	30年	○	○	紙	図書室	令和22年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H20	30年	○	○	紙	図書室	令和21年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H19	30年	○	○	紙	図書室	令和20年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H18	30年	○	○	紙	図書室	令和19年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H17	30年	○	○	紙	図書室	令和18年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H16	30年	○	○	紙	図書室	令和17年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H15	30年	○	○	紙	図書室	令和16年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H14	30年	○	○	紙	図書室	令和15年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H13	30年	○	○	紙	図書室	令和14年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H12	30年	○	○	紙	図書室	令和13年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H11	30年	○	○	紙	図書室	令和12年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H10	30年	○	○	紙	図書室	令和11年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H9	30年	○	○	紙	図書室	令和10年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H8	30年	○	○	紙	図書室	令和9年3月31日	廃棄
5	卒　業	卒業アルバム	H7	30年	○	○	紙	図書室	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	例規(人事)	R7	30年	○	○	紙	図書室	令和38年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R7	30年			紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R6	30年			紙	事務室	令和37年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R5	30年			紙	書庫	令和36年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R4	30年			紙	書庫	令和35年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R3	30年			紙	書庫	令和34年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R2	30年			紙	書庫	令和33年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	R1	30年			紙	書庫	令和32年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H30	30年			紙	書庫	令和31年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H29	30年			紙	書庫	令和30年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H28	30年			紙	書庫	令和29年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H27	30年			紙	書庫	令和28年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H26	30年			紙	書庫	令和27年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H25	30年			紙	書庫	令和26年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H24	30年			紙	書庫	令和25年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H23	30年			紙	書庫	令和24年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H22	30年			紙	書庫	令和23年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H21	30年			紙	書庫	令和22年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H20	30年			紙	書庫	令和21年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H19	30年			紙	書庫	令和20年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H18	30年			紙	書庫	令和19年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H17	30年			紙	書庫	令和18年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H16	30年			紙	書庫	令和17年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H15	30年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H14	30年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H13	30年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H12	30年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H11	30年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H10	30年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H9	30年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H8	30年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	任　免	人事内申	H7	30年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	任　免	職員身分証明書発行台帳	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	任　免	表彰・叙勲	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	任　免	免許状	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	給　与	例規(給与)	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	給　与	給与個票	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合事務の手引き	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	総　括	例規(財産)	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	財　産	公舎台帳	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	財　産	財産台帳	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	財　産	求積図・図面・位置図	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	財　産	登記簿謄本	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	財　産	貸借契約書	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	財　産	占有許可申請	R7	30年		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R7	30年			紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R6	30年			紙	事務室	令和37年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R5	30年			紙	書庫	令和36年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R4	30年			紙	書庫	令和35年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R3	30年			紙	書庫	令和34年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R2	30年			紙	書庫	令和33年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	R1	30年			紙	書庫	令和32年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H30	30年			紙	書庫	令和31年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H29	30年			紙	書庫	令和30年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H28	30年			紙	書庫	令和29年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H27	30年			紙	書庫	令和28年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H26	30年			紙	書庫	令和27年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H25	30年			紙	書庫	令和26年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H24	30年			紙	書庫	令和25年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H23	30年			紙	書庫	令和24年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H22	30年			紙	書庫	令和23年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H21	30年			紙	書庫	令和22年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H20	30年			紙	書庫	令和21年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H19	30年			紙	書庫	令和20年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H18	30年			紙	書庫	令和19年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H17	30年			紙	書庫	令和18年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H16	30年			紙	書庫	令和17年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H15	30年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H14	30年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H13	30年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H12	30年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H11	30年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H10	30年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H9	30年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H8	30年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	施　設	施設台帳	H7	30年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	例規（一般会計・支出）	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	旅　費	公務に使用する自家用車申請書	R7	30年		○	電子	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	総　括	例規（理振）	R7	30年	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振台帳	R7	30年		○	電子	事務室	令和38年3月31日	廃棄
3	教科書教材	薬品管理	R7	30年		○	電子	職員室	令和38年3月31日	廃棄
5	図　書	図書台帳	R7	30年	○	○	紙	図書室	令和38年3月31日	廃棄
3	総　括	県教委通達文書	R7	30年		○	紙	職員室	令和38年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R7	20年			電子	職員室	令和28年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R6	20年			電子	職員室	令和27年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R5	20年			電子	職員室	令和26年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R4	20年			電子	職員室	令和25年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R3	20年			電子	職員室	令和24年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R2	20年			電子	職員室	令和23年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	R1	20年			電子	職員室	令和22年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H30	20年			電子	職員室	令和21年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H29	20年			電子	職員室	令和20年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H28	20年			電子	職員室	令和19年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H27	20年			電子	職員室	令和18年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H26	20年			電子	職員室	令和17年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H25	20年			紙	職員室	令和16年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H24	20年			紙	職員室	令和15年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H23	20年			紙	職員室	令和14年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H22	20年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H21	20年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H20	20年			紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H19	20年			紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H18	20年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　学籍に関する記録	H17	20年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給　与	退職手当	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等（異動）申告書	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	基礎控除申告書	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支払報告書	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	退職年金	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	支　出	報酬等支払調書	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	R7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等（異動）申告書	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	基礎控除申告書他	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支払報告書	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	支　出	報酬等支払調書	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	R6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等（異動）申告書	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	給　与	基礎控除申告書	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	退職年金	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	支　出	報酬等支払調書	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	R5	10年			紙	書庫	令和16年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等（異動）申告書	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	給　与	配偶者控除申告書	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支払報告書	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	R4	10年			紙	書庫	令和15年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等（異動）申告書	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	配偶者控除申告書	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支払報告書	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	退職年金	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	R3	10年			紙	書庫	令和14年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等（異動）申告書	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	配偶者控除申告書	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支払報告書	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	退職年金	R2	10年			紙	書庫	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	施設設備	理振	R2	10年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等(異動)申告書	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	配偶者特別控除申告書	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	H31	10年			紙	書庫	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	H30	10年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等(異動)申告書	H30	10年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	H30	10年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	H30	10年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	H30	10年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	H30	10年		○	紙	事務室	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等(異動)申告書	H29	10年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	H29	10年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	H29	10年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	H29	10年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	退職年金	H29	10年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	H29	10年		○	紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等(異動)申告書	H28	10年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	H28	10年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	H28	10年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	H28	10年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	H28	10年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	退職手当	H27	10年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養控除等(異動)申告書	H27	10年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	H27	10年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	源泉徴収簿	H27	10年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	年末調整	H27	10年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	退職年金	H27	10年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	施設設備	理振	H27	10年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	会議録（職員室）	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査様式集	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	運　営	内部統制制度	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	文　書	親展秘文書簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	生徒異動	身上変更届	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	生　徒	遠距離通学費補助金制度	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	生　徒	奨学金・教育資金	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（有料）	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（無料）	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	任　免	人事電子	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	任　免	勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外及び休日労働に関する協定	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	勤務時間の割振り	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿（会計年度任用職員）	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	諸願届	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外勤務	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	出勤簿兼業務記録簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	服　務	復命書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	給与	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	通勤手当認定簿	R7	5年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	住居手当認定簿	R7	5年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養手当認定簿	R7	5年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	特殊勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	住民税	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	給　与	所得税	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	組合員証検認	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済組合	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当受給者台帳	R7	5年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	被服	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	財形貯蓄	R7	5年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	社会保険	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	雇用保険・労災保険	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	公務災害	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳一覧	R7	5年		○	紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券受払簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券使用簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	物品関係電算帳票	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	NES関係	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	物　品	物品（修繕）要求書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	財　産	財産使用許可	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	財　産	財産報告	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放報告書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放申請書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	施　設	教職員住宅	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	保　安	自家用電気工作物	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	保　安	浄化槽保守点検	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	保　安	プール浄化装置設備点検業務	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	保　安	警備業務委託	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	保　安	消防設備保守点検	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	保　安	12条定期点検	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	予算	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	総　括	会計電算帳票	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(使用料及び手数料)	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(財産収入)	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(諸収入)	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	現金日計表・現金領収書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	現金領収書・現金払込調書兼領収書・日計表	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	収入証紙	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	R7入学制授業料等口座振替依頼書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	校納金	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	収　入	納期後納入・収入未済一覧表	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	契約書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	支出票綴	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	支出証拠書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	校内予算	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	予算資料　（次年度高等学校管理費・福利厚生費・施設・管財）	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	会計年度任用職員	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	外部講師	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	高等学校就学支援金	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	支　出	奨学給付金	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅費	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程編成届	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	年間指導計画書	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	成績一覧表	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	成績会議資料	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	一日体験入学	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	教務関係報告書	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	校務日誌	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	時間割作成資料	R7	5年		○	電子	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	コース・科目選択	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程研究集会	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　括	成績報告書	R7	5年		○	電子	職員室	令和13年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学者選抜実施要項	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
2	入学選抜	調査書	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
2	入学選抜	志願者通知書	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　指導に関する記録	R7	5年			電子	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	学　籍	中学校生徒指導要録写	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	学　籍	出席簿	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	学　籍	誓約書	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	学　籍	生徒異動	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	教科書教材	教科書採択・教科用図書使用届	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	日　課　表	日課表・授業時間表・行事予定表（年間・月間）	R7	5年		○	電子	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	日本学生支援機構	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	奨学金	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	研　　修	2年次・3年次他年次研修	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	研　　修	研究授業	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	研　　修	校内研修	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	研　　修	その他の研修	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	研　　修	初任研	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	教　　務	授業公開・オープンスクール	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	教　　務	教育実習	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	教　　務	幼・小・中・高連携	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	教　　務	学校評価	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　　括	身上調査書	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　　括	生徒引き渡しカード	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　　括	生徒写真台帳	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　　括	生徒指導委員会	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	総　　括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	総　　括	学校保健委員会	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	総　　括	保健日誌・来室者記録簿	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	総　　括	日本スポーツ振興センター	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	健康診断一覧表・検査表	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	職員健康診断票・一覧表	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	安全衛生委員会	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	総　　括	進路統計調査	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	会　　議	進路指導連絡協議会	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	就　　職	調査書	R7	5年		○	電子	職員室	令和13年3月31日	廃棄
3	進　　学	調査書・推薦書	R7	5年			電子	職員室	令和13年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	会議録（職員室）	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査様式集	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	運　営	内部統制制度	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	文　書	文書収発簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	文　書	親展秘文書簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	生徒異動	身上変更届	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	生　徒	遠距離通学費補助金制度	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	生　徒	奨学金・教育資金	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（有料）	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（無料）	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	任　免	人事電子	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	任　免	勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外及び休日労働に関する協定	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	勤務時間の割振り	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿（会計年度任用職員）	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	諸願届	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外勤務	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	出勤簿兼業務記録簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	服　務	復命書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	給与	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	特殊勤務実績簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	住民税	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	所得税	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	給　与	給与電子入力	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	組合員証検認	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済組合	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	被服	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	財形貯蓄	R6	5年		○	紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	社会保険	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	公務災害	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	雇用保険・労災保険	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳一覧	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券受払簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券使用簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	物品関係電算帳票	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	NES関係	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	物　品	物品（修繕）要求書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	財　産	財産使用許可	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放報告書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放申請書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	施　設	教職員住宅	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	保　安	自家用電気工作物	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	保　安	浄化槽保守点検	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	保　安	プール浄化装置設備点検業務	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	保　安	警備業務委託	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	保　安	消防設備保守点検	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	保　安	12条定期点検	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	予算	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	総　括	会計電算帳票	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(使用料及び手数料)	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(財産収入)	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(諸収入)	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	現金領収書・現金払込調書兼領収書・日計表	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	収入証紙	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	校納金	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	収　入	納期後納入・収入未済一覧表	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	契約書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	支出票綴	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	支出証拠書	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	校内予算	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	予算資料　(次年度高等学校管理費・福利厚生費・施設・管財)	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	会計年度任用職員	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	外部講師	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	高等学校就学支援金	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	支　出	奨学給付金	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅費	R6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程編成届	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	年間指導計画書	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	成績一覧表	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	成績会議資料	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	一日体験入学	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	教務関係報告書	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	校務日誌	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	時間割作成資料	R6	5年		○	電子	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	成績報告書	R6	5年		○	電子	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程研究集会	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	コース・科目選択	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学者選抜実施要項	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
2	入学選抜	調査書	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
2	入学選抜	志願者通知書	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　指導に関する記録	R6	5年			電子	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	学　籍	中学校生徒指導要録写	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	学　籍	出席簿	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	学　籍	誓約書	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	学　籍	生徒異動	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	教科書教材	教科書採択・教科用図書使用届	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	日　課　表	日課表・授業時間表・行事予定表(年間・月間)	R6	5年		○	電子	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	日本学生支援機構	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	奨学金	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	研　修	初任研	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	研　修	2年次・3年次他年次研修	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	研　修	研究授業	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	研　修	校内研修	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	研　修	その他の研修	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	教　務	授業公開・オープンスクール	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	教　務	教育実習	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	教　務	幼・小・中・高連携	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	教　務	学校評価	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	身上調査書	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒写真台帳	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒指導委員会	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒引き渡しカード	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	総　括	学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	総　括	学校保健委員会	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	総　括	保健日誌・来室者記録簿	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	総　括	日本スポーツ振興センター	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	総　括	薬品管理簿	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	職員健康診断票・一覧表	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	安全衛生委員会	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	総　括	進路統計調査	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	会　議	進路指導連絡協議会	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	就　職	調査書	R6	5年		○	電子	職員室	令和12年3月31日	廃棄
3	進　学	調査書・推薦書	R6	5年			電子	職員室	令和12年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	会議録	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査様式集	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	運　営	内部統制制度	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	文　書	文書収発簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	生徒異動	身上変更届	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	生　徒	遠距離通学費補助金制度	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	生　徒	奨学金・教育資金	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	生　徒	新入生のしおり	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（有料）	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（無料）	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	任　免	人事電子	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	任　免	勤務条件通知書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	服　務	勤務時間の割り振り	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	服　務	諸願届	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外勤務	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	服　務	出勤簿兼業務記録簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	服　務	旅行復命書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
7	服　務	研修	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	給与	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支給明細書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	人事給与個人別明細書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	昇給調書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	特殊勤務手当実績簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	住民税	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	所得税	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	給　与	給与電子入力	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	組合員証検認	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済組合	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	被服	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	財形貯蓄	R5	5年		○	紙	事務室	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	社会保険	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	公務災害	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	雇用保険・労災保険	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	予算	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票（使用料及び手数料）	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	収　入	調定票(財産収入)	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(諸収入)	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	現金領収書・現金払込調書兼領収書・日計表	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	収入証紙	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	校納金	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	納期後納入・収入未済一覧表	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	収　入	収入	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	契約書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	支出票綴	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	支出証拠書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	校内予算	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	予算資料　(次年度高等学校管理費・福利厚生費・施設・管財)	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	会計年度任用職員	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	外部講師	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	文化の匠	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	スポーツエキスパート	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	学校評議員・学校医	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	学校支援心理アドバイザー	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	高等学校就学支援金	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	支　出	奨学給付金	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅行命令簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅費	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	物品出納証拠書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券受払簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券使用簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	物品関係電算帳票	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	物品報告	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	借受物品一覧	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	NES関係	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	物　品	物品(修繕)要求書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	財　産	財産使用許可	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	施　設	施設報告	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	施　設	教職員住宅	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	保　安	自家用電気工作物	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	保　安	浄化槽保守点検	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	保　安	プール浄化装置設備点検業務	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	保　安	警備業務委託	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	保　安	消防設備保守点検	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
1	保　安	12条定期点検	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程編成届	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	年間指導計画書	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	成績一覧表	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	成績会議資料	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	一日体験入学	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	教務関係報告書	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	校務日誌	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	時間割作成資料	R5	5年		○	電子	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	成績報告書	R5	5年		○	電子	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程研究集会	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　括	コース・科目選択	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学者選抜実施要項	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
2	入学選抜	調査書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
2	入学選抜	志願者通知書	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　指導に関する記録	R5	5年			電子	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	学　籍	中学校生徒指導要録写	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	学　籍	出席簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	学　籍	誓約書	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	学　籍	生徒異動	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	教科書教材	教科書採択・教科用図書使用届	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	日　課　表	日課表・授業時間表・行事予定表（年間・月間）	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	日本学生支援機構	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	奨学金	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	研　　修	初任研	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	研　　修	2年次・3年次他年次研修	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	研　　修	研究授業	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	研　　修	校内研修	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	研　　修	その他の研修	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	教　　務	授業公開・オープンスクール	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	教　　務	教育実習	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	教　　務	幼・小・中・高連携	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	教　　務	学校評価	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　　括	身上調査書	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　　括	生徒写真台帳	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　　括	生徒指導委員会	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　　括	生徒引き渡しカード	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	総　　括	学校医等執務記録簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	総　　括	学校保健委員会	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	総　　括	保健日誌・来室者記録簿	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	総　　括	日本スポーツ振興センター	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	総　　括	薬品管理簿	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	職員健康診断票・一覧表	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	安全衛生委員会	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	総　　括	進路統計調査	R5	5年		○	紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	会　　議	進路指導連絡協議会	R5	5年			紙	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	就　　職	調査書	R5	5年		○	電子	書庫	令和11年3月31日	廃棄
3	進　　学	調査書・推薦書	R5	5年			電子	書庫	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	会議録	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査様式集	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	運　営	内部統制制度	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	文　書	文書収発簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	生徒異動	身上変更届	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	生徒	遠距離通学費補助金制度	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	生徒	奨学金・教育資金	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（有料）	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（無料）	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	任　免	人事電子	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	任　免	勤務条件通知書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外及び休日労働に関する協定	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	服　務	勤務時間の割り振り	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	服　務	諸願届	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外勤務	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	服　務	旅行復命書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	給与	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支給明細書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	人事給与個人別明細書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	昇給調書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	特殊勤務実績簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	住民税	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	所得税	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	期末勤勉手当支給割合計算書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	給与電子入力	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	組合員証検認	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済組合	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	被服	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	財形貯蓄	R4	5年		○	紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	社会保険	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	公務災害	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	雇用保険・労災保険	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	予算	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行関係電算帳票	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票（使用料及び手数料）	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	収　入	調定票(財産収入)	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
	収　入	調定票(諸収入)	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	現金日計表	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	現金払込調書兼領収書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	現金領収書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	収入証紙	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	校納金	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	収　入	納期後納入・収入未済一覧表	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	契約書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	支出票綴	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	支出証拠書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	校内予算	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	予算資料(次年度高等学校管理費・福利厚生費・施設・管財)	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	教育活動再開対策事業費	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	会計年度任用職員	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	外部講師	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	文化の匠	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	スポーツエキスパート	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	学校評議員・学校医	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	学校支援心理アドバイザー	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	高等学校奨学支援金	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	支　出	奨学給付金	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅行命令簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	物品出納証拠書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券受払簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	備品図書調	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	物品報告	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳登録一覧	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	物品内容変更書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	借受物品一覧	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	NES関係	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳一覧	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	物　品	物品(修繕)要求書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	財　産	財産使用許可	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	財　産	財産報告	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	施　設	施設報告	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	施　設	教職員住宅	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	自家用電気工作物	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	浄化槽保守点検	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	プール浄化装置設備点検業務	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	警備業務委託	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	消防設備保守点検	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
1	給　与	12条定期点検	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程編成届	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	年間指導計画書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	成績一覧表	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	成績会議資料	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	一日体験入学	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	教務関係報告書	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	校務日誌	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	時間割作成資料	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	コース・科目選択	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程研究集会	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	成績報告書	R4	5年		○	電子	書庫	令和10年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学者選抜実施要項	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
2	入学選抜	調査書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
2	入学選抜	志願者通知書	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	学　籍	指導要録　指導に関する記録	R4	5年			電子	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	学　籍	中学校生徒指導要録写	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	学　籍	出席簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	学　籍	誓約書	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	学　籍	生徒異動	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	教科書教材	教科書採択・教科用図書使用届	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	日　課　表	日課表・授業時間表・行事予定表（年間・月間）	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	日本学生支援機構	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	奨学金	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	研　修	2年次・3年次他年次研修	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	研　修	研究授業	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	研　修	校内研修	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	研　修	その他の研修	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	教　務	授業公開・オープンスクール	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	教　務	教育実習	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	教　務	幼・小・中・高連携	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	教　務	学校評価	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	身上調査書	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒引き渡しカード	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒写真台帳	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒指導委員会	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	総　括	学校医等執務記録簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	総　括	学校保健委員会	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	総　括	保健日誌・来室者記録簿	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	総　括	日本スポーツ振興センター	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	健康診断一覧表・検査表	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	職員健康診断票・一覧表	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	安全衛生委員会	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	総　括	進路統計調査	R4	5年		○	紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	会　議	進路指導連絡協議会	R4	5年			紙	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	就　職	調査書	R4	5年		○	電子	書庫	令和10年3月31日	廃棄
3	進　学	調査書・推薦書	R4	5年			電子	書庫	令和10年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	会議録	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査様式集	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	運　営	内部統制制度	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	文　書	文書収発簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	生徒異動	身上変更届	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	生徒	奨学金・教育資金	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	生徒	奨学給付金	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（有料）	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（無料）	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	任　免	人事電子	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	任　免	勤務条件通知書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外及び休日労働に関する協定	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	勤務時間の割り振り	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	諸願届	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外勤務	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	旅行復命書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	給与	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支給明細書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	人事給与個人別明細書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	昇給調書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	通勤手当認定簿	R3	5年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	住居手当認定簿	R3	5年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養手当認定簿	R3	5年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	特殊勤務実績簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	住民税	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	所得税	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	期末勤勉手当支給割合計算書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	給与電子入力	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	学校評議員・学校医	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	学校支援心理アドバイザー	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	非常勤講師	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	非常勤嘱託員	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	外国語指導講師（ALT）	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	組合員証検認	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済貸付	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済給付	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済組合	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	被服	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	社会保険	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	雇用保険・労災保険	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	予算	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	奨学金・教育資金	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行関係電算帳票	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	会計電算帳票	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	予算	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	奨学金・教育資金	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	遠距離通学費補助金制度	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行関係電算帳票	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	納期後納入一覧表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	収入未済一覧表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(使用料及び手数料)	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(財産収入)	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(諸収入)	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	現金日計表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	現金払込調書兼領収書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	現金領収書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	収入証紙	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料口座振替依頼書	R3	5年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料口座振替通知書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料口座振替結果明細表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	校納金	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	契約書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	支出票綴	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	支出証拠書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	校内予算	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	物品(修繕)要求書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	予算資料(次年度高等学校管理費・福利厚生費・施設・管財)	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	非常勤講師	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	非常勤嘱託員	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	外国語指導講師(ALT)	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	外部講師	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	部活動指導員	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	文化の匠	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	スポーツエキスパート	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	学校評議員・学校医	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	支　出	学校支援心理アドバイザー	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅行命令簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	物品出納証拠書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券受払簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	備品図書調	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	物品報告	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳登録一覧	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	物品内容変更書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	借受物品一覧	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	NES関係	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳一覧	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	財　産	財産使用許可	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	財　産	財産報告	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	施　設	施設報告	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	施　設	教職員住宅	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	保　安	自家用電気工作物	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	保　安	浄化槽保守点検	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	保　安	プール浄化装置設備点検業務	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	保　安	警備業務委託	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	保　安	消防設備保守点検	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	保　安	12条定期点検	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
1	会　計	県立学校教育活動再開対策事業(コロナ対策予算)	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程編成届	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	年間指導計画書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	成績一覧表	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	成績会議資料	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	一日体験入学	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	教務関係報告書	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	校務日誌	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	時間割作成資料	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	コース・科目選択	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程研究集会	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	成績報告書	R3	5年		○	電子	書庫	令和9年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学者選抜実施要項	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
2	入学選抜	調査書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
2	入学選抜	志願者通知書	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　指導に関する記録	R3	5年			電子	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	学　籍	中学校生徒指導要録写	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	学　籍	出席簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	学　籍	誓約書	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	学　籍	生徒異動	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	教科書教材	教科書採択・教科用図書使用届	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	日　課　表	日課表・授業時間表・行事予定表(年間・月間)	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	日本学生支援機構	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	奨学金	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	初任研	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	2年研修等年次研修	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	研究授業	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	校内研修	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	その他の研修	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	教　務	授業公開・オープンスクール	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	教　務	教育実習	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	教　務	幼・小・中・高連携	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	教　務	学校評価	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	身上調査書	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒個表	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒写真台帳	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒指導委員会	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	生徒指導	生徒指導調書	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	総　括	学校医等執務記録簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	総　括	学校保健委員会	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	総　括	保健日誌・来室者記録簿	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	総　括	日本スポーツ振興センター	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	健康診断一覧表・検査表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒災害事故	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	職員健康診断票・一覧表	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	安全衛生委員会	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	進路統計調査	R3	5年		○	紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	会　議	進路指導連絡協議会	R3	5年			紙	書庫	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	就　職	調査書	R3	5年		○	電子	書庫	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	調査書・推薦書	R3	5年			電子	書庫	令和9年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	会議録	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	運　営	定期監査様式集	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	文　書	文書収発簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	生徒異動	身上変更届	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（有料）	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	証明交付願（無料）	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	任　免	人事電子	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	任　免	勤務条件通知書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	服　務	時間外及び休日労働に関する協定	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	服　務	勤務時間の割り振り	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	服　務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	服　務	諸願届	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	給与	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	給与支給明細書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	人事給与個人別明細書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	昇給調書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	通勤手当認定簿	R2	5年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	住居手当認定簿	R2	5年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	扶養手当認定簿	R2	5年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	特殊勤務実績簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	住民税	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	所得税	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	期末勤勉手当支給割合計算書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	給与電子入力	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	学校評議員・学校医	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	学校支援心理アドバイザー	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	非常勤講師	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	非常勤嘱託員	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	外国語指導講師（ALT）	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	組合員証検認	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済貸付	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済給付	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	共済組合	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	互助組合	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	児童手当	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	被服	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	社会保険	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	福利・厚生	雇用保険・労災保険	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	令達	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	予算	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	資金計画	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	学校経営予算	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	会計物品検査	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	出納経理簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	奨学金・教育資金	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行状況調	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	遠距離通学費補助金制度	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	予算執行関係電算帳票	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	収入・支出額表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	納期後納入一覧表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	収入未済一覧表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(使用料及び手数料)	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(財産収入)	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	調定票(諸収入)	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	現金日計表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	現金払込調書兼領収書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	現金領収書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	収入証紙	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料口座振替依頼書	R2	5年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料口座振替通知書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	授業料口座振替結果明細表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	収　入	校納金	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	契約書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	支出票綴	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	支出証拠書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	校内予算	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	物品(修繕)要求書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	予算資料(次年度高等学校管理費・福利厚生費・施設・管財)	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	外部講師	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	スクールカウンセラー	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	部活動指導員	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	文化の匠	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	支　出	スポーツエキスパート	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	旅　費	旅行命令簿・復命書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	物品出納証拠書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	郵券受払簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	備品図書調	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	物品報告	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳登録一覧	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	物品内容変更書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	借受物品一覧	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	NES関係	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	物　品	物品台帳一覧	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	財　産	財産使用許可	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	財　産	財産報告	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	施　設	施設報告	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	施　設	施設開放	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	施　設	教職員住宅	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	保　安	自家用電気工作物	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	保　安	浄化槽保守点検	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	保　安	プール浄化装置設備点検業務	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	保　安	警備業務委託	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	保　安	消防設備保守点検	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	保　安	12条定期点検	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	会　計	高等学校就学支援金	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	会　計	奨学給付金	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
1	会　計	県立学校教育活動再開対策事業(コロナ対策予算)	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程編成届	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	年間指導計画書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	成績一覧表	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	成績会議資料	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	一日体験入学	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	教務関係報告書	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総　括	校務日誌	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	時間割作成資料	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	コース・科目選択	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	教育課程研究集会	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	成績報告書	R2	5年		○	電子	書庫	令和8年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学者選抜実施要項	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
2	入学選抜	調査書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
2	入学選抜	志願者通知書	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	学　籍	指導要録　指導に関する記録	R2	5年			電子	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	学　籍	中学校生徒指導要録写	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	学　籍	誓約書	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	学　籍	生徒異動	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	教科書教材	教科書採択・教科用図書使用届	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	日　課　表	日課表・授業時間表・行事予定表（年間・月間）	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	日本学生支援機構	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	奨　学　金	奨学金	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	初任研	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	2年研・5年研・10年研	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	研究授業	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	校内研修	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	その他の研修	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	教　務	授業公開・オープンスクール	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	教　務	教育実習	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	教　務	幼・小・中・高連携	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	教　務	学校評価	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	身上調査書	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒個表	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒写真台帳	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒指導委員会	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	生徒指導	生徒指導調書	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	総　括	学校医等執務記録簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	総　括	学校保健委員会	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	総　括	保健日誌・来室者記録簿	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	総　括	日本スポーツ振興センター	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	健康診断一覧表・検査表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	生徒健康管理	生徒災害事故	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	職員健康診断票・一覧表	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
4	職員健康管理	安全衛生委員会	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	進路統計調査	R2	5年		○	紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	会　議	進路指導連絡協議会	R2	5年			紙	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	調査書	R2	5年		○	電子	書庫	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	調査書・推薦書	R2	5年			電子	書庫	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	戸締まり日誌	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1	文　書	書留文書交付簿	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
3	文　書	簡易処理簿	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	文　書	ファイル管理表	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	文　書	文書（雑）	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	文　書	庶務（雑）	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	生徒台帳	R7	1年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	学割証（出納簿・発行台帳・旅行許可書）	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	任　免	人事・服務雑	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	休業中の勤務計画表	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	服　務	異動関係書類	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	給与電子入力	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	給与法定外控除	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	給　与	給与システム帳票	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	管財その他	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	管財その他（調査関係）	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	所得税集計表	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	会計雑	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	総　括	会計雑（調査関係）	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	収　入	収入	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学願書	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	県教委報告文書	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	人権教育	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒課その他	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	生徒指導	スクールネットパトロール事業	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	届・許可	アルバイト	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	会　議	地域連絡協議会	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	会　議	生地研　学警連	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	会　議	心の教育推進委員会	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	会　議	生徒指導主事研修会	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	会　議	担任研修会	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	生　徒　会	生徒会	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	生　徒　会	部活動	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	安　全	交通安全	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	安　全	自動車学校	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	安　全	薬学講座	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	安　全	地区会資料・休業中心得	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	安　全	賀茂地区安全ネットワーク	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
4	総　括	水道水管理日誌	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	人権教育	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	特別支援教育	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	教育相談	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	研　修	食育関係	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	渉外	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	地域の人々と語る会	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	マラソン大会資料	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	草刈り奉仕作業	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	挨拶運動	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	卒業式関係	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	入学式関係	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	新任式・始・終業式・離任式資料	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総　務	地域防災	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	避難訓練(地震・火災等)校内実施	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	総務課会議資料	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	表彰委員会資料	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	PTA理事会	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	賀茂地区PTA指導者研修会	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	後援会資料	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	PTA連合会資料	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	PTA総会	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	PTAだより	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	学校要覧	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　務	学校案内	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	総　括	進路ガイダンス	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	求人票	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	就職書類発行簿	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	インターンシップ	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	会社見学日程	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	企業訪問報告書	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	就職試験合否通知	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	就職受験報告書	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	就職試験日程案内	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	自己開拓就職者	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	就　職	採用内定辞退届・採用試験辞退届	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	進学書類発行簿	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	大学入学共通テスト	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	一日体験ナース	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	大学・短大受験報告書	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	専門学校受験報告書	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	大学・短大入試合否通知	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
3	進　学	専門学校合否通知	R7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立稲取高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	運　営	戸締まり日誌	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1	文　書	書留文書交付簿	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
3	文　書	簡易処理簿	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	文　書	ファイル管理表	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	文　書	庶務（雑）	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	生徒台帳	R6	1年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	諸　証　明	学割証（出納簿・発行台帳・旅行許可書）	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	任　免	人事・服務雑	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	服　務	異動関係書類	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	給与法定外控除振込	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	給　与	給与システム帳票	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	管財その他	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	管財その他（調査関係）	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	所得税集計表	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	会計雑	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	総　括	会計雑（調査関係）	R6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
2	入学選抜	入学願書	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	県教委報告文書	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	生徒課その他	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	生徒指導	スクールネットパトロール事業	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	届・許可	アルバイト	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	会　議	地域連絡協議会	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	会　議	生地研　学警連	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	会　議	心の教育推進委員会	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	会　議	生徒指導主事研修会	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	会　議	担任研修会	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	生　徒　会	生徒会	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	生　徒　会	部活動	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	安　全	交通安全	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	安　全	自動車学校	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	安　全	薬学講座	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	安　全	地区会資料・休業中心得	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	安　全	賀茂地区安全ネットワーク	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
4	総　括	水道水管理日誌	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	人権教育	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	特別支援教育	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	教育相談	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	研　修	食育関係	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	渉外	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	地域の人々と語る会	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	マラソン大会資料	R6	1年			電子	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	草刈り奉仕作業	R6	1年			電子	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	挨拶運動	R6	1年			電子	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	卒業式関係	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	入学式関係	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	新任式・始・終業式・離任式資料	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	地域防災	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	避難訓練（地震・火災等）校内実施	R6	1年			電子	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	表彰委員会資料	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	総務課会議資料	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	PTA理事会	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	賀茂地区PTA指導者研修会	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総　務	後援会資料	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	PTA連合会資料	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　務	PTAだより	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	総　括	進路ガイダンス	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	求人票	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	就職書類発行簿	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	インターンシップ	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	会社見学日程	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	企業訪問報告書	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	就職試験合否通知	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	就職受験報告書	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	就職試験日程案内	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	自己開拓就職者	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	就　職	採用内定辞退届・採用試験辞退届	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	進学書類発行簿	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	大学入学共通テスト	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	一日体験ナース	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	大学・短大受験報告書	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	専門学校受験報告書	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	大学・短大入試合否通知	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
3	進　学	専門学校合否通知	R6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　総務課　　担当　　岩沢猛

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	地区会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総括	防災教育	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総括	清掃	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総括	環境教育委員会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	総括	渉外（外郭団体他）	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	総括	ＰＴＡ総会資料	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	総括	環境教育委員会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	総括	渉外（外郭団体他）	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	総括	ＰＴＡ総会資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	運営	会議録	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	運営	会議資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	総括	環境教育委員会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総括	渉外（外郭団体他）	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総括	ＰＴＡ総会資料	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	運営	会議録	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	運営	会議資料	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　宮下寿来

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	学籍	転編入学生生徒指導要録（学籍）	R5	20			紙	事務室	R26.3.31	廃棄
－	学籍	転編入学生生徒指導要録（学籍）	R6	20			紙	事務室	R27.3.31	廃棄
－	学籍	転編入学生生徒指導要録（学籍）	R7	20			紙	事務室	R28.3.31	廃棄
－	学籍	転編入学生生徒指導要録（指導）	R5	20			紙	事務室	R26.3.31	廃棄
－	学籍	転編入学生生徒指導要録（指導）	R6	20			紙	事務室	R27.3.31	廃棄
－	学籍	転編入学生生徒指導要録（指導）	R7	20			紙	事務室	R28.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H17	20			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H18	20			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H19	20			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H20	20			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H21	20			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H22	20			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H23	20			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）	H25	20			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	平成十七年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H17	20			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	学籍	平成十八年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H18	20			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	平成十九年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H19	20			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	平成20年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H20	20			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	平成21年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H21	20			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	学籍	平成22年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H22	20			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	学籍	平成23年度　卒業生　高等学校生徒指導要録（学籍に関する記録）	H23	20			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
－	学籍	生徒指導要録　平成22年度入学生　Ａ組	H24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	生徒指導要録　平成22年度入学生　Ｂ組	H24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	生徒指導要録　平成22年度入学生　Ｃ組	H24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	生徒指導要録　平成22年度入学生　Ｄ組	H24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	平成23年度入学生　生徒指導要録　Ａ組	H25	20			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	平成23年度入学生　生徒指導要録　Ｂ組	H25	20			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	平成23年度入学生　生徒指導要録　Ｃ組	H25	20			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	平成23年度入学生　生徒指導要録　Ｄ組	H25	20			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	転退学者指導要録	H8～20	20			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	転退学者指導要録	H21～24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	平成17年度卒業生　学籍に関する記録	H17	20			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	学籍	平成18年度卒業生　学籍に関する記録	H18	20			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	平成19年度卒業生　学籍に関する記録	H19	20			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	平成20年度卒業生　学籍に関する記録	H20	20			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	平成21年度卒業生　学籍に関する記録	H21	20			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	学籍	平成22年度卒業生　学籍に関する記録	H22	20			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	学籍	平成23年度卒業生　学籍に関する記録	H23	20			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
－	学籍	平成24年度卒業生　学籍に関する記録	H24	20			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	平成25年度卒業生　学籍に関する記録	H25	20			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	平成26年度卒業生　学籍に関する記録	H26	20			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	学籍	平成27年度卒業生　学籍に関する記録	H27	20			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
－	学籍	平成28年度卒業生　学籍に関する記録	H28	20			紙	事務室	R19.3.31	廃棄
－	学籍	転・退学者　学籍に関する記録	H14～22	20			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教育課程等編成届	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書受付簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	志願変更願	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　宮下寿来

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	入学選抜	入学願書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書	R3	5			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R3	5			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R3	5			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書受付簿	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	志願変更願	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務例規（通知・通達）	R5	長期		○	紙	職員室		
－	総括	教務雑	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教務日誌	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教務の手引書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教育課程等編成届	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	学校要覧作成	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表（１学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表（２学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表（学年末）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績会議資料	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書１年生（１学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書１年生（２学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書１年生（学年末）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書２年生（１学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書２年生（２学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書２年生（学年末）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書３年生（１学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書３年生（２学期）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績報告書３年生（学年末）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	公欠許可願	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	欠課補充願	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績不振者指導願	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	成績不振者指導結果報告書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	補充授業等指導表	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	転学関係文書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	身上変更届	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教育課程検討委員会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教務雑	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	教務日誌	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	教務の手引書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	教育課程等編成届	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	成績資料	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	教育課程検討委員会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　宮下寿来

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	教務雑	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	教務日誌	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	教務の手引書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	教育課程等編成届	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	成績資料	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	教育課程検討委員会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	教務例規（通知・通達）	R4	長期		○	紙	職員室		
－	総括	教務雑	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務日誌	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務の手引書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教育課程等編成届	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	成績資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教育課程検討委員会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務例規（通知・通達）	R4	長期		○	紙	職員室		
－	総括	教務雑	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	教務日誌	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	教務の手引書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	教育課程等編成届	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	成績資料	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	教育課程検討委員会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	例規	H元	長期		○	紙	職員室		
－	総括	教育課程等編成届	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	成績一覧表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	成績資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	研究指定校	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務関係報告	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	各種教育事業	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	教務の手引書	H元	長期		○	紙	職員室		廃棄
－	総括	学校自己評価	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	職員会議録	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	総括	学校自己評価	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	職員会議録	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	例規	H元	長期		○	紙	職員室		
－	教務・総務	教務関係通知文書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	テスト保存	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	オープンスクール	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育課程・教育時数報告	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	研修関係・案内文書等	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	生徒異動関係　転退学者	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育課程等編成・免許外申請	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育課程等	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	行事・日程・時間割	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	一日体験入学	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	出欠	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教科書関連	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務課内文書類綴	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務関係報告文書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　宮下寿来

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	教務・総務	追認願・補講願　等	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育相談	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	成績処理システム・指導要録・調査書様式	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	人権教育	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	高校教育課	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務関係通知文書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務日誌	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務関係通知文書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	テスト保存	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	オープンスクール	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育課程・教育時数報告	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	研修関係・案内文書等	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	生徒異動関係　転退学者	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育課程等編成・免許外申請	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育課程等	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	行事・日程・時間割	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	一日体験入学	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	出欠	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教科書関連	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務課内文書類綴	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務関係報告文書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	追認願・補講願　等	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教育相談	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	成績処理システム・指導要録・調査書様式	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	人権教育	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	高校教育課	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教務・総務	教務日誌	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	受検願受付名簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	志願変更願	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	入学選抜	受検願受付名簿	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	入学選抜	志願変更願	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	入学選抜	受検願受付名簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	志願変更願	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	受検願受付名簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	志願変更願	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜実施要項	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	受験願受付名簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	指導要録(学籍)	R4	長期		○	紙	職員室		
－	入学選抜	指導要録（指導）	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜実施要項	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学願書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	受験願受付名簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	調査書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学志願者通知書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	入学選抜	指導要録(学籍)	R3	長期		○	紙	職員室		
－	入学選抜	指導要録（指導）	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録(S10～)	※	長期		○	紙	職員室		
－	学籍	出席簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　宮下寿来

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	学籍	宣誓書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	学籍	出席簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	学籍	宣誓書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	学籍	出席簿	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	宣誓書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	出席簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	宣誓書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	出席簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	宣誓書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録抄本	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	出席簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	誓約書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録	S40	長期		○	紙	職員室		
－	学校行事	校内行事・校外行事	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	学校行事	校内行事・校外行事	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
－	学校行事	校内行事・校外行事	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
－	日課表	日課表・授業時間表	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	日課表	日課表・授業時間表	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	日課表	日課表・授業時間表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	日課表	日課表・授業時間表	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	日課表	日課表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	日課表	授業時間表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	教科書教材	教材使用届	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教科書教材	薬品管理簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	教科書教材	教材使用届	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
－	教科書教材	薬品管理簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	教科書教材	教材使用届	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
－	教科書教材	薬品管理簿	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教科書教材	薬品管理簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教科書教材	薬品管理簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の育英会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の育英会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の育英会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の育英会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の育英会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	教育奨学金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の奨学金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　宮下寿来

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	奨学金	学校安全振興会・全高Ｐ補償	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	加藤山崎教育基金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県高等学校奨学金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	奨学金	その他の奨学金	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	学校安全振興会・全高Ｐ補償	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	加藤山崎教育基金	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	奨学金	静岡県高等学校奨学金	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	運営	会議録	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	運営	会議資料	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	運営	会議録	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	運営	会議資料	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	運営	会議録	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	運営	会議資料	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	運営	会議録	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	運営	会議資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
－	運営	会議録	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	運営	会議資料	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　生徒指導課　　担当　　戸塚雅晴

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2職員室	総括	生徒課その他	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	総括	長期休業中の指導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	総括	通学安全指導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	長期休業中の指導	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	長期休業中の指導	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	長期休業中の指導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	長期休業中の指導	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	通学安全指導	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	通学安全指導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	生徒指導関係会議	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	列車・登校指導・補導関係	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	休業中の心得	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全指導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	アルバイト	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	運転免許	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	旅行届	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	生徒会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	高体連・体育ｸﾗﾌﾞ部活動	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	文化ｸﾗﾌﾞ部活動	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	校外行事参加計画書	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	田高連・学警連・中高連	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	生徒指導主事研修会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	生徒指導関係会議	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	列車・登校指導・補導関係	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	休業中の心得	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	交通安全指導	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	アルバイト	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	運転免許	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	旅行届	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	生徒会	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	高体連・体育ｸﾗﾌﾞ部活動	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	文化ｸﾗﾌﾞ部活動	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	校外行事参加計画書	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	田高連・学警連・中高連	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒指導	生徒指導主事研修会	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	アルバイト	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	運転免許	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	旅行届等	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	アルバイト	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	運転免許	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	旅行届等	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	アルバイト	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	運転免許	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	旅行届等	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	アルバイト	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	運転免許	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	旅行届等	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	アルバイト	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　生徒指導課　　担当　　戸塚雅晴

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2職員室	届・許可	自動車学校入校許可	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	青少年団体加入参加届	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	届・許可	集会届	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	生徒指導連絡協議会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	会議	中高連絡協議会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	会議	地域連絡協議会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	会議	学警連	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	会議	ＰＴＡ校外指導	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	会議	生徒指導連絡協議会	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	会議	中高連絡協議会	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	会議	地域連絡協議会	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	会議	学警連	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	会議	ＰＴＡ校外指導	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	会議	生徒指導連絡協議会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	中高連絡協議会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	地域連絡協議会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	学警連	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	ＰＴＡ校外指導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	生徒指導連絡協議会	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	会議	中高連絡協議会	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	会議	地域連絡協議会	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	会議	学警連	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	会議	ＰＴＡ校外指導	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	会議	生徒指導連絡協議会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	中高連絡協議会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	地域連絡協議会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	会議	学警連	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	ＰＴＡ校外補導	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	生徒会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	生徒会	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	生徒会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	生徒会	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	生徒会	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	体育部活動	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	生徒会	文化部活動	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	部活動	部活動	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2職員室	部活動	部活動	R5	1			紙	職員室	R7.3.31	廃棄
2職員室	部活動	部活動	R4	1			紙	職員室	R6.3.31	廃棄
2職員室	部活動	部活動	R3	1			紙	職員室	R5.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　進路指導課　　担当　　加藤智也

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	シラバス	進路シラバス（起案）	R7	5		○	紙	進路室	R13.3.31	保存
	総括	進路課　会議録・会議資料	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	総括	進路指導主事研修会・進地研　資料	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	総括	進路検討会資料	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	総括	担任会資料	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	総括	業者資料	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	総括	進路指導起案文書	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	調査統計	進路調査統計	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	参照資料	受験レポート（大学・専門職大学）	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	参照資料	受験レポート（短大）	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	参照資料	受験レポート（専門学校）	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	参照資料	企業見学報告書	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	参照資料	就職試験報告書	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	参照資料	志望理由書	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	参照資料	推薦書	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	就職	インターンシップ	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	就職	２年夏期インターンシップ	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	就職	求人票	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	出願願兼誓約書（総合型選抜・学校推薦型選抜）	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	各種学校　指導願	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	調査書（進学版）	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	調査書・推薦書発行簿	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	履歴書	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	就職試験出願願兼誓約書	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	生徒情報	就職者用進路希望調査票	R7	1		○	紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	シラバス	進路シラバス（起案）	R6	5		○	紙	進路室	R12.3.31	保存
	総括	進路課　会議録・会議資料	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	総括	進路指導主事研修会・進地研　資料	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	総括	進路検討会資料	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	総括	担任会資料	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	総括	業者資料	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	総括	進路指導起案文書	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	調査統計	進路調査統計	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	参照資料	受験レポート（大学・専門職大学）	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	参照資料	受験レポート（短大）	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	参照資料	受験レポート（専門学校）	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	参照資料	企業見学報告書	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	参照資料	就職試験報告書	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	参照資料	志望理由書	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	参照資料	推薦書	R6	1		○	紙	進路室	R8.3.31	保存
	就職	インターンシップ	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	就職	２年夏期インターンシップ	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	就職	求人票	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	生徒情報	出願願兼誓約書（総合型選抜・学校推薦型選抜）	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	生徒情報	各種学校　指導願	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	生徒情報	調査書（進学版）	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	生徒情報	調査書・推薦書発行簿	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	生徒情報	履歴書	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	シラバス	進路シラバス（起案）	R5	5		○	紙	進路室	R11.3.31	保存
	シラバス	進路シラバス（伊東商業）	R5	5		○	紙	進路室	R11.3.31	保存
	総括	進路課　会議録・会議資料	R5	5			紙	進路室	R11.3.31	廃棄
	総括	進路検討会資料	R5	5			紙	進路室	R11.3.31	廃棄
	総括	進路推薦会議	R5	5			紙	進路室	R11.3.31	廃棄
	総括	進路指導起案文書	R5	5			紙	進路室	R11.3.31	廃棄
	調査統計	進路調査統計	R5	5			紙	進路室	R11.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　進路指導課　　担当　　加藤智也

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	参照資料	就職試験報告書	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	参照資料	志望理由書	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	参照資料	推薦書	R5	1		○	紙	進路室	R7.3.31	保存
	参照資料	企業見学報告書	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	就職	インターンシップ	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	就職	２年夏期インターンシップ	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	就職	求人票	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	生徒情報	学校推薦型選抜出願願	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	生徒情報	総合型選抜出願願	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	生徒情報	調査書（進学版）	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	生徒情報	調査書・推薦書発行簿	R5	1			紙	進路室	R7.3.31	廃棄
	シラバス	進路シラバス（伊東商業）	R4	5		○	紙	進路室	R10.3.31	保存
	総括	進路起案（城ケ崎）	R4	5			紙	進路室	R10.3.31	廃棄
	就職	２年夏期インターンシップ	R4	1		○	紙	進路室	R6.3.31	保存
	シラバス	進路シラバス（伊東商業）	R3	5		○	紙	進路室	R9.3.31	保存
	シラバス	伊東高校進路のしおり・各種資料	R3	5		○	紙	進路室	R9.3.31	保存

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　図書課　　担当　　河野佑紀

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4図書室	図書	図書雑	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
4図書室	図書	生徒図書委員会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
4図書室	図書	視聴覚	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
4図書室	図書	図書雑	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
4図書室	図書	図書雑	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
4図書室	図書	図書雑	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
4図書室	図書	図書委員会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
4図書室	図書	調査統計	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　保健課　　担当　　青木裕希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	清掃	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総括	来室者記録簿	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	総括	学校保健会	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	総括	学校医等執務記録簿(伊東商業)	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	総括	学校保健委員会(伊東商業)	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	総括	保健日誌(伊東商業)	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	総括	薬品管理簿(伊東商業)	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	総括	学校医等執務記録簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	総括	学校保健委員会	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	総括	保健日誌	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	総括	薬品管理簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健	保健統計	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健	特別支援教育	R6	5			紙	相談室	R12.3.31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	保健日誌	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	保健統計	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	特別支援教育	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校保健委員会（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	保健日誌（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	薬品管理簿（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	保健統計（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	特別支援教育（伊東）	R4	5			紙	相談室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	学校保健委員会（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	保健日誌（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	薬品管理簿（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	保健統計（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	特別支援教育（伊東）	R3	5			紙	相談室	R9.3.31	廃棄
	保健	例規	H元	長期		○	紙	保健室		
	保健	環境衛生検査記録簿・安全点検記録簿（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校保健委員会（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	保健日誌（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	薬品管理簿（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	保健調査統計（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	生徒健康診断票・生徒歯の検査票（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	疾病異常生徒名簿（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	職員健康診断（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	職員安全衛生委員会（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校保健会（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	安全振興会（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	出席停止報告書（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	教育相談（スクールカウンセラー）（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	結核検診（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校生活管理指導表（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　保健課　　担当　　青木裕希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	保健	医療費支払通知書（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	災害共済給付申請書類（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	感染症関係（城ケ崎）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	学校保健委員会（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	保健日誌（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	来室者記録簿（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	薬品管理簿（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	生徒健康診断票・生徒歯の検査票（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	疾病異常生徒名簿（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	職員健康診断（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	職員安全衛生委員会（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	学校保健会（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	安全振興会（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	出席停止報告書（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	医療費支払通知書（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	災害共済給付申請書類（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健	感染症関係（城ケ崎）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒歯の検査票（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康管理（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒歯の検査票（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康管理（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康管理票（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止報告・感染症情報（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断票（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	職員健康管理	安全衛生委員会（伊東商業）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	教育相談	教育相談記録簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	教育相談	教育相談記録簿	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	教育相談	教育相談記録簿（伊東）	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	教育相談	教育相談記録簿（伊東）	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　研修課　　担当　　櫻木万美子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2職員室	研修	教育相談	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	初任研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	２年次研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	３年次研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	６年次研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	７年次研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	８年次研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	中堅研	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	特別支援教育	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	職員研修	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	自己評価	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
2職員室	研修	自己評価	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　全日制の課程　　教務部　　情報広報課　　担当　　三宅誠学

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	生徒一人一台端末	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
－	総括	学校における教育の情報化の実態調査	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	静岡新聞データベース	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	生徒一人一台端末	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	授業等における生徒の生成AIの利用	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	情報セキュリティ改善報告書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	学校案内	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	静岡県教育情報セキュリティ実施手順書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
－	総括	ニュースレター	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
－	総括	学校案内	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
－	総括	入学生保護者配付資料	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　定時制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　野島孝良

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	学籍	指導要録（定時制の課程　学籍）	H17	20		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制の課程　学籍）	H18	20		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制の課程　学籍）	H19	20		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制の課程　学籍）	H20	20		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制の課程　学籍）	H21	20		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制　学籍）	H22	20		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（学籍）定時制	H23	20		○	紙	事務室	R14.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制　学籍）	H24	20		○	紙	事務室	R15.3.31	廃棄
－	学籍	指導要録（定時制の課程　学籍）	H25	20		○	紙	事務室	R16.3.31	廃棄
－	学籍	H27卒　指導要録	H27	20		○	紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	学籍	転編入学生の生徒指導要録（定時）取扱説明	R6			○	紙	事務室		
6	総括	生徒出席簿（１～４年生）	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	生徒出席簿（１～４年生）	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	生徒出席簿（１～４年生）	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	総括	生徒出席簿（１～４年生）	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	生徒出席簿（１～４年生）	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	生徒出席簿（１～４年生）	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	総括	学習評価資料	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	教育課程等編成届	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	教育課程等編成届	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	教育課程等編成届	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	総括	教育課程等編成届	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	教育課程等編成届	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	教育課程等編成届	R7	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	教務関係報告	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	教務関係報告	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	教務関係報告	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	総括	教務関係報告	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	教務関係報告	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	教務関係報告	R7	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	教務雑	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	教務雑	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	教務雑	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	総括	教務雑	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	教務雑	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	教務雑	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	総括	教務主任研修	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	教務主任研修	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	教務日誌	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	教務日誌	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	教務日誌	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	総括	教務日誌	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	教務日誌	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	教務日誌	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	総括	教務例規（通知・通達）	R6	長		○	紙	職員室		
6	総括	教務例規（通知・通達）	R7	長		○	紙	職員室		
6	総括	成績一覧表	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総括	成績一覧表	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総括	成績一覧表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	総括	成績一覧表	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	成績一覧表	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	成績一覧表	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	総括	定期訪問	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　定時制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　野島孝良

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総括	定期訪問	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	総括	定期訪問	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	総括	定期訪問	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	運営	会議資料	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	運営	会議資料・会議録	R7	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	運営	会議録	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	運営	職員会議録	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	入学選抜	成績一覧表	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	入学選抜	成績一覧表	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	入学選抜	成績一覧表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	入学選抜	成績一覧表	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	入学選抜	成績一覧表	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書（写し）	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書（写し）	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書（写し）	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書（写し）	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	入学選抜	調査書（写し）	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	入学選抜	入学願書	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	入学選抜	入学願書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	入学選抜	入学願書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	入学選抜	入学願書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	入学選抜	入学願書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学籍	誓約書	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	学籍	誓約書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	学籍	誓約書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	学籍	誓約書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学籍	誓約書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学籍	誓約書	R7	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学籍	中学校指導要録抄本	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	学籍	中学校指導要録抄本	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	学籍	中学校指導要録抄本	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	学籍	中学校指導要録抄本	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学籍	中学校指導要録抄本	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学籍	中学校指導要録抄本	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学校行事	Ｒ４文化コンサート	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	学校行事	Ｒ５文化コンサート	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学校行事	芸術鑑賞会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学校行事	魚のおろし方教室	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学校行事	修学旅行	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	学校行事	修学旅行	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	学校行事	修学旅行	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学校行事	修学旅行	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学校行事	生活体験文・発表会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学校行事	保育実習	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学校行事	保育実習	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学校行事	保育実習	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	日課表	日課表・授業時間割表	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	日課表	日課表・授業時間割表	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　定時制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　野島孝良

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	日課表	日課表・授業時間割表	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	日課表	日課表・授業時間割表	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	日課表	日課表・授業時間割表	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	日課表	日課表・授業時間割表	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学習	ICT	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	学習	ICT	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学習	ICT	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学習	ICT	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学習	アカウント管理簿	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学習	アカウント管理簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学習	アカウント管理簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学習	総合的な探究の時間	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	学習	総合的な探究の時間	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学習	総合的な探究の時間	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学習	成績処理システム	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学習	成績処理システム	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学習	総合教育ネットワーク	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	学習	総合教育ネットワーク	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	学習	三修制	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	進路総括	Ｒ２進路報告	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	進路総括	検査・テスト	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	進路総括	進路ガイダンス	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	進路総括	進路ガイダンス	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	進路総括	進路ガイダンス	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	進路総括	進路関係行事	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導関係	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導雑	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導雑	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導雑	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導雑	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導雑	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	進路総括	進路指導雑	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	進路総括	進路調査統計	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	進路総括	進路調査統計	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	進路総括	進路調査統計	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	進路総括	進路調査統計	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	進路総括	進路調査統計	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	進路総括	進路調査統計	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	進路総括	ハローワーク訪問	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	進路総括	令和４年度　４年生進路記録	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	奨学金	静岡県育英会	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	奨学金	静岡県育英会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	奨学金	静岡県育英会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	奨学金	静岡県育英会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	奨学金	静岡県育英会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	奨学金	その他の奨学金	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	奨学金	その他の奨学金	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　定時制の課程　　教務部　　教務課　　担当　　野島孝良

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	奨学金	その他の奨学金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	奨学金	その他の奨学金	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	奨学金	その他の奨学金	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	奨学金	日本学生支援機構	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	奨学金	日本学生支援機構	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	奨学金	日本学生支援機構	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	奨学金	日本学生支援機構	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	奨学金	日本学生支援機構	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	奨学金	日本学生支援機構	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	就職	求人票	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	就職	求人票	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	就職	ハローワークＲ３（調査・報告）	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	就職	ハローワーク提出書類	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	就職	令和４年度　ハローワーク提出書類	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	就職・進学	調査書	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	就職・進学	調査書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	就職・進学	調査書・推薦書発行簿	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	就職・進学	調査書・推薦書発行簿	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	研修	各種研修会	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	研修	校内研修	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	研修	校内研修	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	研修	校内研修	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	研修	校内研修	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	研修	校内研修	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	研修	校内研修	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	主権者教育	主権者教育	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	主権者教育	政治教育	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	人権教育	Ｒ２・３年度　人権教育	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　定時制の課程　教務部　生徒課　担当　渡井将希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	生徒総括	生徒個票	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒個票	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒個票	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒個票	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
7	生徒総括	生徒個票	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒写真台帳	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒写真台帳	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒写真台帳	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒写真台帳	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒写真台帳	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導関係報告	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導関係報告	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導関係報告	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導関係報告	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導関係報告	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導委員会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導委員会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導委員会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導委員会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒指導委員会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	生徒総括	生徒 例規（通知・通達）	※	長期		○	紙	職員室		
6	生徒指導	通学安全指導	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	生徒指導	通学安全指導	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	生徒指導	生徒指導措置	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	生徒指導	生徒指導措置	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	生徒指導	生徒指導措置	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	生徒指導	生徒指導措置	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	生徒指導	生徒指導措置	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	届・許可	車両通学届等	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	届・許可	車両通学届等	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	会議	生徒指導連絡協議会	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	会議	生徒指導連絡協議会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	生徒会	生徒会	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	生徒会	生徒会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	生徒会	生徒会会計帳簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	生徒会	生徒会会計帳簿	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	生徒会	生徒会会計帳簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	生徒会	生徒会会計帳簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	部活動	部活動	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	部活動	部活動	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	運営	会議録	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	運営	会議録	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	運営	会議録	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	運営	会議録	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	運営	会議録	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	図書	図書雑	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	図書	図書雑	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	図書	図書雑	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	図書	図書雑	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	図書	図書雑	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	図書	視聴覚	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	図書	視聴覚	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	図書	図書台帳	※	長期		○	紙	職員室		

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　定時制の課程　　教務部　　生徒課　　担当　　渡井将希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総務総括	防災教育	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	総務総括	防災教育	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	総務総括	環境教育	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健総括	保健の手引書	※	長期		○	紙			
6	保健室経営	学校医等執務記録簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健室経営	学校医等執務記録簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健室経営	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健室経営	学校医等執務記録簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健室経営	学校医等執務記録簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健日誌	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健日誌	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健日誌	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健日誌	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健日誌	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健室経営	薬品管理簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健室経営	薬品管理簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健室経営	薬品管理簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健室経営・運営資料	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健室経営・運営資料	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健室経営	保健室経営・運営資料	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康診断	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	職員健康診断	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	職員健康診断	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	職員健康診断	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	職員健康診断	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	職員健康診断	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	健康観察	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	健康観察	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	健康観察	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	健康観察	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	健康観察	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康管理	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康管理	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康管理	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康管理	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒健康管理	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	出席停止	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	出席停止	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	出席停止	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	出席停止	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	出席停止	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	健康調査	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	健康調査	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	保健管理	来室者記録簿	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　定時制の課程　　教務部　　生徒課　　担当　　渡井将希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	保健管理	来室者記録簿	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	保健管理	日本スポーツ振興センター	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	日本スポーツ振興センター	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	日本スポーツ振興センター	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	日本スポーツ振興センター	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒災害事故	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒災害事故	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒災害事故	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒災害事故	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	生徒災害事故	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健管理	保健統計	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健管理	保健統計	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健管理	保健統計	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健管理	保健統計	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健管理	保健統計	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健教育	啓発活動	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健教育	啓発活動	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健教育	啓発活動	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健教育	啓発活動	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健教育	啓発活動	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健教育	保健指導・講座	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健教育	保健指導・講座	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健教育	保健指導・講座	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健教育	保健指導・講座	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健教育	保健指導・講座	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	健康相談	色覚検査	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	健康相談	色覚検査	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	健康相談	色覚検査	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	健康相談	色覚検査	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	健康相談	色覚検査	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健組織活動	生徒保健委員会	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健組織活動	生徒保健委員会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
6	保健組織活動	学校保健委員会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健組織活動	学校保健委員会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健組織活動	学校保健委員会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健組織活動	学校保健委員会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健組織活動	学校保健委員会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員安全衛生委員会	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員安全衛生委員会	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員安全衛生委員会	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員安全衛生委員会	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員安全衛生委員会	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員校内研修	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	保健組織活動	職員校内研修	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	特別支援	特別支援計画	R5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
6	特別支援	特別支援計画	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	特別支援	特別支援計画	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
6	教育相談	教育相談記録簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
6	教育相談	教育相談記録簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
6	教育相談	教育相談記録簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
6	教育相談	教育相談記録簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　経営係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	学校沿革史	R4	永		○	紙	事務室		
－	総括	学校沿革史		永		○	紙	事務室		
－	総括	学校沿革史		永		○	紙	事務室		
－	総括	学校沿革史		永		○	紙	事務室		
－	運営	監査資料１	R5	長期		○	紙	事務室		
－	運営	監査資料２	R5	長期		○	紙	事務室		
－	運営	学校要覧	R5	長期		○	紙	事務室		
－	組織	入学のしおり校正（全日制）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	組織	入学のしおり（定時制）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	組織	入学のしおり（就学支援金別冊）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	運営	監査資料１	R6	長期		○	紙	事務室		
－	運営	監査資料２	R6	長期		○	紙	事務室		
－	組織	内部統制制度	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	組織	危機管理マニュアル	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	運営	ＮＥＳヘルプデスク申請管理	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	組織	入学のしおり（定時制）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	運営	運営員会・職員会議資料①	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	運営	運営員会・職員会議資料②	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	運営	定期監査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	運営	学校総務事務集中化	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	運営	事務職員協会	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	組織	内部統制制度	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　庶務係　　担当　　松原裕輔

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	卒業	卒業証書授与台帳（全日制）	R5～	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳（定時制）	R5～	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S10～23	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S23～43	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S44～63	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	H1～12	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	H13～23	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	H24～R4	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳（定）	S24～12	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳（定）	H13～R4	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業者名簿綴	H6～11	永		○	紙	事務室		
－	卒業	学科履修証明書交付台帳	S26～39	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S40～49	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S50～61	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S62～R4	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業生名簿	S40	永		○	紙	事務室		
－	卒業	卒業証書授与台帳	S60～R4	永		○	紙	事務室		
－	文書	文書ファイル管理表	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	調査統計	学校基本調査・定期調査	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	調査統計	地方教育費調査	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	調査統計	その他の調査統計(県有施設情報一元化)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	生徒異動	生徒異動記録等・諸願届	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(有料)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	修学資金	修学資金	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	遠距離通学	遠距離通学費	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	その他	入学のしおり(校内印刷物)(事務ページ分)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	その他	行事関係　業者選定書類	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金(教科実習費)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金等データ送信	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	諸会費	諸会費減免	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	文書	ファイル管理	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	文書	令和６年度　書留郵便受付簿	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	文書	雑	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	調査統計	学校基本調査・定期調査・教職員数等調査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	調査統計	地方教育費調査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	調査統計	静岡県庁温室効果ガス排出削減アクションプラン	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(有料)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(無料)	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸証明	通学証明書発行台帳	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸証明	学割証発行台帳・出納簿	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸証明	学割証発行申込書	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸証明	卒業証書台帳氏名確認	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	生徒異動	生徒異動記録	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	修学資金	修学資金	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	遠距離通学	遠距離通学費	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	その他	給食関係報告	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度諸会費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金(校納金集金)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金(校納金返金)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度　校納金②	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金減免	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	諸会費	学年会計雑	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　庶務係　　担当　　松原裕輔

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	諸会費	校納金・学年会計返金	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	１年生　修学旅行積立金　令和６年度	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　ビジネス教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　特進教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　アート教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　アート画材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R5年度入学生　模試	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R5年度入学生　学年費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　進学教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R7予算書１年	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R6年度１年生模試会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R6年度転退学者会計処理（１年）	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度３学年会計旧伊東高校	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度３学年会計旧伊東商業	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度34HR学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R6学年会計調書	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R6学年会計調書　34HRアート	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　修学旅行積立金	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　マーケティング類型	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　会計類型	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　情報類型	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　スポーツ教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R6選択美術会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	R6アート会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度　１学年ビジネス教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度　１学年進学教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度　１学年特進教材費	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度　１学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度　２年生学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度第１学年　学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度第２学年　学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度第３学年　学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度第４学年　学年会計	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	生徒会	生徒会会計帳簿	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	文書	ファイル管理表	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	文書	諸通知	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	調査統計	学校基本調査・定期調査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	調査統計	地方教育費調査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	調査統計	その他の調査統計	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(有料)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(無料)	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸証明	学割証発行台帳・出納簿	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸証明	学割証発行申込書	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	生徒異動	生徒異動記録	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	修学資金	修学資金	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	遠距離通学	遠距離通学費	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	その他	雑	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和５年度入学生　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度入学生　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和７年度入学生　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	諸会費	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	諸会費	諸会費減免	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　庶務係　　担当　　松原裕輔

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	諸会費	三修制会計	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金（校納金返金）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	諸会費	校納金減免	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	諸会費	令和６年度入学生　修学旅行積立金　令和７年度	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和７年度入学生　修学旅行積立金　令和７年度	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和７年度第１学年　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和７年度第２学年　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和７年度第３学年　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	令和７年度第４学年　学年会計	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	諸会費	（定）R7年度　諸会費振分表	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	生徒会	生徒会会計帳簿	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　人事係　　担当　　青木南夏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	任免	履歴書（講師等）	R4	長期		○	紙	事務室		
	任免	履歴書	S14～	永		○	紙	事務室		
	任免	転退職員履歴書綴	S8～	永		○	紙	事務室		
	任免	転退職員履歴書綴	S38～53	永		○	紙	事務室		
	任免	転退職員履歴書綴	S54～62	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	S63～H5	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H6～11	長期		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H12～14	長期		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H15～18	長期		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H19～21	長期		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H20～21	長期		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H20	長期		○	紙	事務室		
	任免	教職員履歴書綴	H20	長期		○	紙	事務室		
	任免	履歴書	H24	長期		○	紙	事務室		
	任免	履歴書(講師等)	H22～R3	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H9～15	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H15～18	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H19～22	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H22～24	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H25～30	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H26	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申（平成27年度）	H27	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H28	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H29	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H30	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H31	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	R2	長期		○	紙	事務室		
	任免	退職手当	H21～R4	永		○	紙	事務室		
	任免	退職手当	H7～H20	永		○	紙	事務室		
		平成26年度　宣誓書	H26			○	紙	事務室		
		平成27年度　宣誓書	H27			○	紙	事務室		
		宣誓書（教職員）	H6～R5			○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	S59～H6	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H7～11	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H12～H16			○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H17～H19			○	紙	事務室		
	任免	（５）教職員履歴書	H11～20			○	紙	事務室		
	任免	教職員履歴書	H20			○	紙	事務室		
	任免	教職員履歴書	H25～R3			○	紙	事務室		
	任免	辞令写	S58～H4	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H4～H8	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H9～H16			○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H17 ～R4			○	紙	事務室		
		内申関係	H29～R2			○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	S39～49	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	S50～55	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	S56～60	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	S61～H2	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H3～11	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H12～18	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H19～23	永		○	紙	事務室		
	任免	旧職員履歴書	H28～R4	永		○	紙	事務室		
	任免	教職員履歴書	H20	永		○	紙	事務室		

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　人事係　　担当　　青木南夏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	任免	教職員履歴書	H25	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	S38～55			○	紙	事務室		
	任免	辞令写	S56～60	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令（写）	H1～6	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H7	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H8	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H9	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H10	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H11	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H12	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H13	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H14	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H15	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H16	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H17	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H18	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H19	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H20	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H21	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H22	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H23	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H24	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H25	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H26	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写　宣誓書	H27	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H28	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H29	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H30	永		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	H31	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	R2	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	R3	長期		○	紙	事務室		
	任免	辞令写	R4	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H26	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H27	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H28	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H29	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H30	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	H31	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	R2	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申	R3	長期		○	紙	事務室		
	給与	通勤手当認定簿	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	住居手当認定簿	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	扶養手当認定簿	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	給与口座振込申出書	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	静岡県教育会館建設資金	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	年度末異動・退職者　給与個票・履歴書	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	個人番号届(電算職員)	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	個人番号届(非正規)	R5	長期		○	紙	事務室		
	給与	免許状・資格証写	R5	長期		○	紙	事務室		
	服務	口座振替による旅費支払登録申出書	R5	長期		○	紙	事務室		
	福利厚生	社会保険・雇用保険　所属の廃止・開設関係	R5	長期		○	紙	事務室		
	福利厚生	財形貯蓄	R5	長期		○	紙	事務室		
	福利厚生	児童手当受給者台帳	R5	長期		○	紙	事務室		

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　人事係　　担当　　青木南夏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	福利厚生	雇用保険	R5	長期		○	紙	事務室		
	福利厚生	共済・互助貸付	R5	長期		○	紙	事務室		
	福利厚生	社会保険・雇用保険・労働保険	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	給与支給明細書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	法定外控除明細書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	人事給与個人別明細書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	給与データ（入力表）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	法定外控除（例月処理）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	期末・勤勉手当	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	旧認定（通勤手当）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	旧認定（扶養手当）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	旧認定（住居手当）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	旧認定（単身赴任手当）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	年末調整	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	扶養控除申告書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	保険料控除申告書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	昇給	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	住民税	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	財形貯蓄	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	給与関係帳票(給与システムから出力)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	マイナンバー受領連絡(転入・転出R4人事異動)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	R4年度末転入者　各種書類(旧認定等)	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	特例計算	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	退職手当・退職関係書類	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	定時制通信通信教育手当支給該当者　認定調書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	給与	青年海外協力隊(JICA)派遣　参考資料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	履歴事項変更届	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	特別休暇	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	旅行命令（依頼）簿	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	旅費（雑）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振（全日）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振（定時）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿（定時制）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	研修報告書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	兼職(兼業)・営利企業従事等内申書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	R4→R5　年度末人事異動関係いろいろ	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	服務	非常勤講師年休計算	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	児童手当	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	共済組合員被扶養者現況届	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	公務災害	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	社会保険・雇用保険・労働保険	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	被服	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	福利厚生	ALT(エレイナ)退職関係	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	任免	勤務条件通知書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	任免	辞令写	R5	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申(令和５年度～)	R5	5		○	紙	事務室	R11.3.31	保存
	給与	給与支給明細書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	法定外控除明細書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	給与データ（入力表）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　人事係　　担当　　青木南夏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給与	法定外控除（例月処理）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	期末・勤勉手当	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	旧認定（通勤手当）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	年末調整	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	扶養控除申告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	保険料控除申告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	住民税	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	給与雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	財形貯蓄	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	給与個票	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	定時制・通信通信教育手当・夜間定時制課程勤務手当	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	給与データ（電算打出し）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	特例計算書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	R5年度末　人事異動(転入者)　各種書類(旧認定等)（退職者）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	任免	人事データ	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	任免	人事内申(主任内申)	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	服務	履歴事項変更届	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	服務	旅行命令（依頼）簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	服務	旅費（雑）	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振（全・定）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿（定時制）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	服務	有給休暇簿(非常勤講師)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	児童手当	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	共済組合員被扶養者検認	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	公務災害	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	社会保険（健康・厚生年金）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	社会保険（労働保険）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	被服	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利厚生	退職年金	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	任免	勤務条件通知書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	任免	辞令写	R6	長期		○	紙	事務室		
	任免	人事内申(令和６年度～)	R6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	保存
	給与	給与支給明細書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	法定外控除明細書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	給与データ（入力表）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	法定外控除（例月処理）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	期末・勤勉手当	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	旧認定（通勤手当）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	年末調整	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	扶養控除申告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	保険料控除申告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	住民税	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	給与雑	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	給与	財形貯蓄	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	給与個票	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	給与	定時制・通信通信教育手当・夜間定時制課程勤務手当	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	給与データ（電算打出し）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	特例計算書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	R5年度末　人事異動(転入者)　各種書類(旧認定等)（退職者）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	所得税	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　人事係　　担当　　青木南夏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	任免	人事データ	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	任免	人事内申(主任内申)	R7	1			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	任免	人事内申(令和７年度～)	R7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	保存
	任免	辞令写	R7	長期		○	紙	事務室		
	服務	履歴事項追加変更届	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	旅行命令（依頼）簿	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振（全日制）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振（定時制）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	有給休暇簿(非常勤講師)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	諸願届	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	自家用車DB	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	時間外・特勤・年休・特休DB設定	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	R6→R7　人事異動関係(転出者)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	R6→R7　人事異動関係(転入者)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	服務	部分休業	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	児童手当	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	共済組合員被扶養者検認	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	健康・厚生年金保険	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	労働保険	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	被服	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利厚生	共済・互助雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　会計係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	支出	複写機	H31	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	【長期継続契約】電子複写機賃貸借契約　全・定職員室	R2	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	令和２～６年度　全定職員室複写機賃貸借　伊東高校	R2	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	【長期継続契約】電子複写機賃貸借契約　進路資料室	R2	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	外国語指導講師	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	支出	社会保険（労働保険）	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
－	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況等調（１月末）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況等調（２月末）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況等調（３月末）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	収入及び支出決算見込額等調	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（収入）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（支出）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（外現金）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	契約書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	電子複写機賃貸借契約書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	予算令達	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	校内予算要求（物品要求書）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	校内予算要求（物品要求書）②	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	予算（高等学校管理費）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	予算（教育管理費）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	予算（教職員住宅）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	学校経営予算	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	学校経営に関する決算・予算書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	新型コロナ感染症対策事業費	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	資金計画	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	会計物品検査	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	調査・回答（雑）②	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金　受入調定払出票綴①	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金　受入調定払出票綴②	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金　受入調定払出票綴③	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金　受入調定払出票綴④	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（使用料及び手数料）①	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（使用料及び手数料）②	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（諸収入）①	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（諸収入）②	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（財産収入）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	現金/日計表・領収書・払込調書兼領収書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	欠損処分票（H22年度ＡＬＴ）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	平成22年度～ＡＬＴ収入未済金	H23	長期			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	授業料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	収入	授業料督促・調定内訳	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（４月）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（５月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（６月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（７月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（８月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（９月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（10月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（11月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（12月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（１月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（２月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票（３月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　会計係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	支出	支出票（翌４月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出票綴（本庁執行分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（４月）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（５月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（６月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（７月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（８月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（９月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（10月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（11月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（12月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（１月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（２月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（３月分）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（翌年４月）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（仮設校舎賃貸借）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	資金前渡出納簿	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	後納郵便差出票	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員業務日誌	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（労務職員）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	学習支援事業	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	スポーツエキスパート活用事業	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤・会計年度雑	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	学校運営協議会	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	用務日誌	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	介助員業務日誌	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	Ｒ４非常勤実績調	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	複写機等保守点検報告書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	平成31～35年度事務室複写機賃貸借	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	平成31～35年度高速カラー印刷機賃貸借	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	見積書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	所得税（報酬・報償費）雑	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー任用通知・通勤届ほか資料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤労務職員任用通知・通勤届・扶養控除申告ほか資料（高尾）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤労務職員任用通知・通勤届・扶養控除申告ほか資料（北城）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤労務職員任用通知・通勤届・扶養控除申告ほか資料（飯田・石井）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員任用通知・通勤届・扶養控除申告ほか資料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤講師（通級指導）任用通知・通勤届ほか資料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤講師任用通知・通勤届・扶養控除申告ほか資料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	期末手当（会計年度）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	源泉徴収簿作成資料	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	会計年度任用職員（年末調整）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	令和５年分給与支払報告書（非常勤職員）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	令和５年分法定調書合計表・源泉徴収票・支払調書（非常勤職員）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	CG室CCライセンスサービス開通案内・パスワード	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	修学補助金	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	支出	非常勤職員雑	R5	1			紙	事務室	R7.3.31	廃棄
－	支出	見積もり合わせ	R5	1			紙	事務室	R7.3.31	廃棄
－	支出	会計（雑）	R5	1			紙	事務室	R7.3.31	廃棄
－	支出	会計（雑）②	R5	1			紙	事務室	R7.3.31	廃棄
－	総括	例月検査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	会計事務指導検査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	入札参加資格	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　会計係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	予算（高等学校管理費）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	予算（教育管理費）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	予算令達申請書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	学校経営予算	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	学校経営に関する予算書・決算書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	校内予算	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	「労働関係法令遵守に関する誓約書」関係	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	歳出決算見込額調（１月末）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	歳出決算見込額調（２月末）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	歳出決算見込額調（３月末）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	会計関係調査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	出納経理簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	会計関係諸通知	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	資金計画	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	会計関係調査（人件費所要見込額調）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	会計調査回答	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（収入）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（外現金）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（支出）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	予算令達通知書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	給与支払報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	法定調書合計表・源泉徴収票	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	支払調書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	光熱水燃料費	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	債権債務者登録票（生徒関係）	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	総括	債権債務者登録票（その他）	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴①	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴②	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（使用料及び手数料）1/2	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（諸収入）1/2	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（財産収入）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	収入	授業料・督促・減免	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	収入	現金日計表現金領収書現金払込調書兼領収書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（４月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（５月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（６月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（７月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（８月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（９月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（10月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（11月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（12月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（１月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（２月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（３月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出票（翌年４月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（４月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（５月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（６月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（７月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（８月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　会計係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	支出	支出証拠書（９月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（10月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（11月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（12月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（１月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（２月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（３月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（翌年４月）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	修学補助金	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	【長期継続契約】電子複写機賃貸借契約　事務室	R6	5			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	支出	【長期継続契約】電子複写機賃貸借契約　事務室　資料	R6	5			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	支出	複写機パフォーマンスチャージ明細書	R6	5			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	支出	【長期継続契約】高速カラー印刷機賃貸借契約　印刷室	R6	5			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	支出	【長期継続契約】高速カラー印刷機賃貸借契約　印刷室　資料	R6	5			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
－	支出	契約書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	決裁後取消	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	過年度支出（令和５年度旅費）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	後納郵便差出票①	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	後納郵便差出票②	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	物品（修繕）要求書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	資金前渡出納簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	「行きたい学校づくり」推進事業	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（非常勤講師）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（労務職員）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（文化の匠）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（学習支援）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（学校運営協議会）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（会計年度任用職員期末勤勉手当）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（会計年度任用職員年末調整）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（会計年度任用職員給与改定）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	源泉徴収簿作成資料	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	雇用保険	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤講師任用通知・通勤届・扶養控除申告書等	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤労務職員任用通知・通勤届・扶養控除申告書等	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤労務職員（介助員）任用通知・通勤届他	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤労務職員（高尾）任用通知・通勤届他	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員（高橋）任用通知・通勤届他	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤講師（通級指導）任用通知・通勤届他	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員業務日誌（星野）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー任用通知・通勤届他	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	スポーツエキスパート任用通知・通勤届他	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	外国語指導講師	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	確認書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	支出	令和７年度入学のしおり	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	支出	会計雑①	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	支出	会計雑②	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	支出	会計雑③	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	支出	会計雑④	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	総括	例月検査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	会計事務指導検査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	入札参加資格	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	予算（高等学校管理費）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	予算（教育管理費）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　会計係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	教職員住宅予算資料	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	予算令達通知書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	予算令達申請書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	学校経営予算	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	校内予算	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	「労働関係法令遵守に関する誓約書」関係	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	歳出決算見込額調（１月末）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	歳出決算見込額調（２月末）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	歳出決算見込額調（３・４月末）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	会計関係調査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	出納経理簿	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	会計関係諸通知	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	資金計画	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（収入）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（外現金）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	月別経理状況（支出）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	給与支払報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	法定調書合計表・源泉徴収票	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	支払調書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	光熱水燃料費	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	債権債務者登録票（生徒関係）	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	総括	債権債務者登録票（その他）	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴①	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴②	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（使用料及び手数料）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（諸収入）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	収入	調定票綴（財産収入）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	収入	授業料・督促・減免	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	収入	現金日計表現金領収書現金払込調書兼領収書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（４月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（５月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（６月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（７月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（８月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（９月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（10月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（11月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（12月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（１月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（２月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（３月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出票（翌年４月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（４月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（５月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（６月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（７月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（８月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（９月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（10月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（11月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（12月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　会計係　　担当　　飯塚邦仁

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	支出	支出証拠書（１月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（２月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（３月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	支出証拠書（翌年４月）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	修学補助金	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約（全・定職員室・進路資料室）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	契約書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	決裁後取消	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	後納郵便差出票①	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	後納郵便差出票②	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	修学資金	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	物品（修繕）要求書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	「行きたい学校づくり」推進事業	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員（就学支援金）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	学習支援員（全日制）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	文化の匠	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	学校支援心理アドバイザー	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	外部支援員（定時制）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	非常勤講師②	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	スポーツエキスパート	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	外国語指導講師	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	確認書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	支出	令和８年度入学のしおり（全日制）	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	支出	令和８年度入学のしおり（定時制）	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	支出	会計雑①	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	支出	会計雑②	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	支出	会計雑（旅費）	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	支出	会計関係諸通知雑	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　管財係　　担当　　山田哲史

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	施設	３住宅測量業務委託	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	保存
－	施設	３住宅測量業務委託　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	保存
－	物品	ＡＥＤ（自動体外式除細動器）関係	R6	長期		○	紙	事務室	－	－
－	物品	NES年度更新関係	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	ＮＥＳパソコン関係	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	PCB関係　H13～30年度	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	PCB関係　R1～　年度	※	長期			紙	事務室	－	－
－	保安	伊豆伊東高等学校　建築基準法第12条点検結果報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	伊豆伊東高等学校　建築基準法第１２条に基づく定期点検	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	井水滅菌装置	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	井水滅菌装置	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	井水滅菌装置	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	伊東高校外６校機械警備業務委託	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	エレベーター	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	エレベーター	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	エレベーター	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	瑕疵に関する対応	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	保安	学校警備	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	学校警備	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	学校警備②	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	学校警備①	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	可燃物収集運搬業務委託	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	可燃物収集運搬業務委託	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	可燃物収集運搬業務委託	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	借受財産（下水路占用）	※	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	川奈住宅　売り払い	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	旧城ケ崎分校　部活動での利用について（伊東市役所）	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	教育施設カルテ　施設台帳	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	教職員住宅	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	施設	教職員住宅	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	施設	教職員住宅	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	教職員住宅 測量　境界未確定について	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	教職員住宅（伊東警察署との覚書）	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	教職員住宅（入居申込）	※	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	行政財産使用許可など	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	総括	緊急一時避難施設	※	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	グラウンド南側フェンス改修工事	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	保存
－	総括	建設工事等入札参加資格委員会内規	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	保安	建築基準法１２条点検	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	建築基準法１２条点検	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	建築基準法12条点検	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	県立学校機械警備業務委託	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	広域避難所　覚書	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	公舎台帳	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	公図・求積図・登記簿謄本・境界確定　財産調査用	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	公有財産調査	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	財産使用許可	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	施設	財産報告	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	施設	財産報告	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	施設	財産報告	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	施設	財産報告（現在額報告）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	自家用電気工作物　伊東高校１ヶ月分	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	施設	静岡県立伊豆伊東高等学校教職員住宅用地測量業務委託［伊東商業高等学校教職員住宅］	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	保存

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　管財係　　担当　　山田哲史

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	施設	静岡県立伊豆伊東高等学校教職員住宅用地測量業務委託［伊東地区教職員住宅］	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	保存
－	施設	静岡県立伊豆伊東高等学校テニスコートフェンス更新工事　完成図書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	保存
－	施設	施設（雑）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	施設	施設設備等破損紛失届	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	施設	施設等借用書	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
－	施設	施設報告	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	施設	施設報告	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	下田熱海地区県立学校　建築基準法第12条に基づく定期点検	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	主要備品調・備品、図書調	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	物品	主要備品調・備品、図書調	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	物品	主要備品調・備品、図書調	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	消防関係書類	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	消防署届出書　災害時優先電話	※	長期			紙	事務室	－	－
－	保安	消防設備等点検　報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	消防設備等点検　報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	消防設備等点検業務委託	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	消防設備等点検業務委託	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	消防設備等点検業務委託（点検結果）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	消防設備等点検業務委託①	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	消防設備等点検業務委託②	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	施設	職員住宅処分関係	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	新構想高校設立に係わる財産の用途廃止及び取壊しについて	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	騒音に係る届出	※	長期			紙	事務室	－	－
－	施設	テニスコートフェンス更新工事	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	保存
－	保安	電気工作物	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	電気工作物	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	電気工作物　保安規定	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	保安	電気工作物（熱海）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	電気設備保安管理記録	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	総括	電話加入権	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	登記簿謄本	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	道路占用（２・３級基準点）	※	長期			紙	事務室	－	－
－	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託（点検結果等）	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	物品	備品台帳	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	プール浄化装置	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	保安	プール浄化装置	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	保安	プール浄化装置	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	部活等の施設利用許可（生活館を含む）	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	総括	普通財産（伊東富戸教職員住宅）の取壊しについて	※	長期			紙	事務室	－	－
－	物品	物品関係諸通知	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	物品関係諸通知	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品関係調査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	物品関係調査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品現在高報告書	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	物品	物品現在高報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	物品雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品事務指導検査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	物品事務指導検査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品借用書	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　管財係　　担当　　山田哲史

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	物品	物品借用書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品台帳異動状況調書／物品台帳登録一覧表	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	物品	物品台帳異動状況調書／物品台帳登録一覧表	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品内容変更書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	物品報告	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	物品	物品報告（NES異動処理）	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	不用品処分関係	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
－	物品	不用品処分関係	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	総括	防火対象物使用開始届出書等（住宅）	※	長期			紙	事務室	－	－
－	総括	夜間照明　伊東市役所	R6	長期			紙	事務室	－	－
－	物品	郵券受払簿・補助簿	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
－	物品	郵券受払簿・補助簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
－	物品	郵券受払簿・補助簿	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
－	物品	理科教育設備整備費等補助金交付要綱	R6	長期		○	紙	事務室	－	－
－	総括	令和７～９年度　自動販売機	R7	長期			紙	事務室	－	－

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

年度ファイル管理表

静岡県立伊豆伊東高等学校　　事務部　　国庫補助係　　担当　　青木南夏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	施設設備	産振・理振	R5	10			紙	事務室		廃棄
－	支援金	４月就学支援金申請書類	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	４月就学支援金申請書類②	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	就学支援金（新入生処理、旧３校消滅・登録処理）	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	就学支援金申請書７月（全日）	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	就学支援金申請書７月（定時）	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	就学支援金（７月収入状況届出等処理～以降処理いろいろ、転退学等）	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	就学支援金結果通知	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	奨学給付金　申請書類綴り	R5	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	奨学給付金	R6	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	奨学給付金②	R6	5			紙	事務室		廃棄
－	支援金	就学支援金	R6	5			紙	事務室		廃棄
－	施設設備	理科教育等設備台帳	R7	5		○	紙	事務室		保存

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　事務　　庶務　　担当　　雄谷

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
		学校沿革誌		永年	○	○	紙	事務室		
		校内規程		長期	○	○	紙	事務室		
	組織	職員名簿	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		校務分掌表	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		外廓団体役員名簿	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		職員名簿	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		校務分掌表	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		外廓団体役員名簿	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		防災	Ｒ７	1	○	○	紙	事務室		
	運営	学校要覧	Ｒ７	長期	○	○	紙	事務室		
		定期監査	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		定期監査調書	Ｒ７	長期		○	紙	事務室		
		定期監査様式	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		学校案内	Ｒ７	1	○	○	紙	事務室		
		入学のしおり	Ｒ７	1	○	○	紙	事務室		
		定期監査	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		定期監査調書	Ｒ６	長期		○	紙	事務室		
		定期監査様式	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		学校案内	Ｒ６	1	○	○	紙	事務室		
		入学のしおり	Ｒ６	1	○	○	紙	事務室		
	行事	校外行事届	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		校外行事届	Ｒ６	1			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　事務　　庶務　　担当　　杉山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
	文書	文書収発簿	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		親展秘文書簿	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		書留文書交付簿	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		ファイル管理表・文書保存カード	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		簡易処理簿	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		文書収発簿	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		親展秘文書簿	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		書留文書交付簿	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		ファイル管理表・文書保存カード	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		簡易処理簿	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	調査･統計	学校基本調査・教育委員会定期調査	R７	長期		○	紙	事務室		
		地方教育費調査	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		その他の調査統計	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		各種調査	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		学校基本調査・教育委員会定期調査	R６	長期		○	紙	事務室		
		地方教育費調査	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		その他の調査統計	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		各種調査	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	卒業	卒業証書授与台帳		永年	○	○	紙	事務室		
		卒業生名簿		長期	○	○	紙	事務室		
		卒業記念目録		長期	○	○	紙	事務室		
	生徒異動	生徒異動記録簿	R７	5	○	○	紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		退学・転学・編入学	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		退学・転学・編入学	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	諸証明	諸証明交付願（有料）	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		諸証明交付願（無料）	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		生徒台帳・身上変更届	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		学割証発行申込書・発行台帳	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		学割出納簿	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		通学証明書発行台帳	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		諸証明交付願（有料）	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		諸証明交付願（無料）	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		生徒台帳・身上変更届	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		学割証発行申込書・発行台帳	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		学割出納簿	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		通学証明書発行台帳	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　事務　　人事　　担当　　杉山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
	任免	履歴書		長期	○	○	紙	事務室		
		旧職員履歴書		長期	○	○	紙	事務室		
		職員身分証明書発行台帳		長期	○	○	紙	事務室		
		辞令写		長期	○	○	紙	事務室		
		退職手当	R７	長期		○	紙	事務室		
		職員事故報告書	R７	5	○	○	紙	事務室		
		勤務条件通知書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		人事内申	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		人事システムデータ	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
	服務	退職手当	R６	長期		○	紙	事務室		
		職員事故報告書	R６	5	○	○	紙	事務室		
		勤務条件通知書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		人事内申	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		人事システムデータ	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		勤務時間の割振り簿・週休日振替簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		出張復命書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		海外旅行届・諸願届	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		研修願	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		勤務時間の割振り簿・週休日振替簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		出張復命書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		海外旅行届・諸願届	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		研修願	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	給与	給与個票		長期	○	○	紙	事務室		
		通勤手当認定簿	R７	5	○	○	紙	事務室		
		住居手当認定簿	R７	5	○	○	紙	事務室		
		扶養手当認定簿	R７	5	○	○	紙	事務室		
		給与支給明細書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		法定外控除明細書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		住民税	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		所得税・年末調整	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		保険料控除申請書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		源泉徴収簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		給与支給明細書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		法定外控除明細書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		昇給調書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		住民税	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		所得税・年末調整	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		保険料控除申請書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		源泉徴収簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		退職年金	R７	10		○	紙	事務室		
		組合員被扶養者現況表・組合員証検認	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		共済・互助内訳書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		公立学校共済組合	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		静岡県教職員互助組合	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		児童手当受給者台帳	R７	5	○	○	紙	事務室		
		児童手当	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	福利厚生	被服	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		財形貯蓄	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		社会保険	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		雇用保険・労災保険	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		退職年金	Ｒ６	10		○	紙	事務室		
		組合員被扶養者現況表・組合員証検認	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		共済・互助内訳書	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		公立学校共済組合	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		静岡県教職員互助組合	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		児童手当	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		被服	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		財形貯蓄	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		社会保険	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		雇用保険・労災保険	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　事務　　一般会計　　担当　　望月

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
		令達	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		資金計画	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		予算	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		経理状況	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		出納経理簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		収入額表・支出額表	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		歳入歳出執行状況調	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		学校経営予算	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		高等学校管理費予算資料	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		当初予算資料（施設）	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		当初予算資料（管財）	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
	収入	令達	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		資金計画	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		予算	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		経理状況	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		出納経理簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		収入額表・支出額表	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		歳入歳出執行状況調	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		学校経営予算	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		高等学校管理費予算資料	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		当初予算資料（住宅）	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		当初予算資料（施設）	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		当初予算資料（管財）	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		調定票綴・使用料及び手数料	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		調定票綴・財産収入	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		調定票綴・諸収入	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		現金日計表	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		現金領収書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		債権管理簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		調定票綴・使用料及び手数料	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		調定票綴・財産収入	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		調定票綴・諸収入	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		現金日計表	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		現金領収書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		債権管理簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	支出	支出票綴	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		支出証拠書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		高等学校等就学支援金	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		高等学校等奨学給付金	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		支出票綴	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		支出証拠書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		高等学校等就学支援金	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		高等学校等奨学給付金	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　事務　　管財　　担当　　望月

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
	物品	物品台帳	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		物品出納証拠書	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		郵券受払簿	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		物品台帳	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		物品出納証拠書	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		郵券受払簿	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	財産	財産台帳		長期	○	○	紙	事務室		
		付属図面		長期	○	○	紙	事務室		
		登記簿謄本		長期	○	○	紙	事務室		
		貸借契約書		長期	○	○	紙	事務室		
		財産使用許可	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		財産報告	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
	施設	財産使用許可	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		財産報告	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		施設台帳		長期	○	○	紙	事務室		
		工事関係	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		施設報告	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		学校開放事業	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		教職員住宅	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		工事関係	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		施設報告	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		学校開放事業	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		教職員住宅	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	保安	浄化槽	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		プール濾過器	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		学校警備	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		消防防災	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		自家用電気工作物	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		可燃物収集運搬	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		１２条点検	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		浄化槽	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		プール濾過器	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		学校警備	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		消防防災	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		自家用電気工作物	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		可燃物収集運搬	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		１２条点検	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　事務　　国庫補助　　担当　　望月

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
	施設設備	理振台帳		長期	○	○	紙	事務室		
		高等学校普通科等産業教育設備管理簿		長期	○	○	紙	事務室		
		理振	Ｒ７	10			紙	事務室	R18. 3. 31	廃棄
		理振	Ｒ６	10			紙	事務室	R17. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　教務企画グループ　　担当　　影山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	教育課程等編成届	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		成績会議資料	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		追・再試受験願	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		職員会議録	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		教務日誌	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		シラバス	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		一日体験入学	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		教育課程等編成届	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		成績会議資料	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		追・再試受験願い	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		職員会議録	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		教務日誌	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		シラバス	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		一日体験入学	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	入学選抜	入学者選抜実施要領	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		受験願受付簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		入学願書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		入学志願者通知書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		調査書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		入学者選抜資料	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		成績一覧表	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		入学者選抜実施要領	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		受験願受付簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		入学願書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		入学志願者通知書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		調査書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		入学者選抜資料	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		成績一覧表	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	学籍	指導要録抄本	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		出席簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		誓約書	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		退学・編入学・転入学	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		指導要録抄本	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		出席簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		誓約書	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		退学・編入学・転入学	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	日課表・授業時間表	日課表・授業時間表	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		日課表・授業時間表	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	奨学金	奨学金	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		奨学金	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	庶務	教育実習	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		教育実習	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	図書	図書台帳		長期	○	○	紙	事務室		
		図書委員会	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		調査統計	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		図書館広報	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		生徒図書委員会	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		卒業アルバム	R６	長期		○	紙	事務室		
		図書委員会	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		調査統計	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		図書館広報	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		生徒図書委員会	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		初任研修	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	研修	中堅研修・年次研修	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		人権教育	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		オープンスクール	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		校内研修	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		初任研修	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		中堅研修・年次研修	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		人権教育	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		オープンスクール	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		校内研修	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　生徒指導対策グループ　　担当　　斎藤

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	校則		長期	○	○	紙	事務室		
		生徒指導報告	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		生徒写真台帳	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		県教委調査	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		生徒指導報告	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		生徒写真台帳	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		県教委調査	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	生徒指導	長期休業中の指導	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		長期休業中の指導	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	生徒会	生徒会	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		生徒会	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	届・許可	アルバイト	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		運転免許	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		アルバイト	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		運転免許	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	会議	中高連・学警連	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		熱海市生徒指導	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		生徒指導対策グループ会議	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		生地研	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		部活動・顧問会	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		中高連・学警連	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		熱海市生徒指導	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		生徒指導対策グループ会議	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		生地研	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		部活動・顧問会	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　生徒指導対策グループ（保健）　　担当　斎藤

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
		学校医等執務記録簿・保健日誌	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		調査	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		プール管理日誌	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		保健関係連絡	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		学校保健委員会	R７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		水質検査記録簿	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		東部高等学校保健会	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		学校医等執務記録簿・保健日誌	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		調査	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		プール管理日誌	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		保健関係連絡	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		学校保健委員会	R６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		水質検査記録簿	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		東部高等学校保健会	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		心電図・貧血・尿検査	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		結核検診	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		出席停止	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		要配慮生徒一覧	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		健康観察	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		保健室来室記録	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		生徒保健委員会	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		生徒健康診断	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		心電図・貧血・尿検査	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		結核検診	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		出席停止	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		要配慮生徒一覧	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		健康観察	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		保健室来室記録	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		生徒保健委員会	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		職員安全衛生委員会	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		人間ドック・指定年齢・脳ドック	R７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		職員健康診断	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		職員安全衛生委員会	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		人間ドック・指定年齢・脳ドック	R６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

熱海高等学校　　キャリア教育推進グループ　　担当　　早瀬

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	卒業生進路先	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		就職内定状況	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		卒業生進路先	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		就職内定状況	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	会議	校内選考会議	Ｒ７	5			紙	事務室	R13. 3. 31	廃棄
		校内選考会議	Ｒ６	5			紙	事務室	R12. 3. 31	廃棄
	就職	求人票	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		調査書	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		証明書発行簿（含推薦書）	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		求人票	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		調査書	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		調査書発行簿（含推薦書）	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
	進学	調査書	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		証明書発行簿（含推薦書）	Ｒ７	1			紙	事務室	R9. 3. 31	廃棄
		調査書	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄
		調査書発行簿（含推薦書）	Ｒ６	1			紙	事務室	R8. 3. 31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

令和 7年 度ファイル管理表

静岡県立伊豆総合高等学校

事務部　庶務係　担当　杉山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間終了日	保存期間満了後の措置
移動書庫他	経営総括	例規(H22～)	H22	長期		○	紙			
書庫	経営総括	学校沿革誌(H22～)	H22	永年		○	紙			
書庫	運営	学校要覧(H22～)	H22	長期		○	紙			
書庫	運営	学校案内	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
書庫	運営	学校案内	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
事務室5	運営	入学のしおり	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
事務室5	運営	入学のしおり	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
書庫他	運営	定期監査調書(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	運営	監査	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	運営	監査	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
事務室4	行事	式典(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫他	庶務総括	例規(H22～)	H22	長期		○	紙			
金庫	庶務総括	個人番号届(H27～)	H27	長期		○	紙			
移動書庫2	文書	公文書分類基準表(H22～)	H22	長期		○	紙			
事務室	文書	文書収発簿	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	文書	親展秘文書簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	文書	親展秘文書簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	文書	書留文書交付簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	文書	書留文書交付簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	文書	簡易処理簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	文書	簡易処理簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	文書	文書保存カード(H22～)	H22	長期		○	紙			廃棄
移動書庫1	文書	文書保存カード(H29～)	H29	長期		○	紙			廃棄
移動書庫1	調査・統計	その他調査統計	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	調査・統計	その他調査統計	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	調査・統計	学校基本調査・定期調査	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	調査・統計	学校基本調査・定期調査	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	調査・統計	地球にやさしい新世紀行動計画のための温室効果ガス算定調査	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	調査・統計	地球にやさしい新世紀行動計画のための温室効果ガス算定調査	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
書庫	卒業	卒業証書授与台帳(H22～)	H22	永年		○	紙			
書庫	卒業	卒業証書授与台帳(H1～H21)修善寺工業高校	H1	永年		○	紙			
書庫	卒業	卒業証書授与台帳(S41～S63)修善寺工業高校	S41	永年		○	紙			
書庫	卒業	卒業証書授与台帳(H6～H21)大仁高校	H6	永年		○	紙			
書庫	卒業	卒業証書授与台帳(S35～H5)大仁高校	S35	永年		○	紙			
校長室	卒業	卒業アルバム	R7	長期			紙			
校長室	卒業	卒業アルバム	R6	長期			紙			
移動書庫1	生徒異動	生徒異動記録簿(転,退,休,編)H27～	H27	5年		○	紙			廃棄
移動書庫1	生徒異動	身上変更届	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	生徒異動	身上変更届	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	諸証明	諸証明交付簿(有料・無料)	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	諸証明	諸証明交付簿(有料・無料)	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	諸証明	通学証明書発行台帳	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄

移動書庫1	諸証明	学割証発行申込書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	諸証明	学割証発行申込書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	諸証明	学割証発行台帳/出納簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	諸証明	学割証発行台帳/出納簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄

事務部　服務係　担当　神尾

移動書庫他	人事総括	例規(H22～)	H22	長期		○	紙			
書庫	任免	人事内申	R7	長期		○	紙			
書庫	任免	人事内申	R6	長期		○	紙			
移動書庫1	任免	人事データ	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	任免	人事データ	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	任免	職員転任に伴う関係書類	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	任免	職員転任に伴う関係書類	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
書庫	任免	辞令写(H22～)	H22	長期		○	紙			
書庫	任免	履歴書	H22	長期		○	紙			
書庫	任免	旧職員履歴書(H25～H30)	H25	長期		○	紙			
書庫	任免	職員身分証明書発行台帳(H31～)	H31	長期		○	紙			
書庫	任免	免許状(H22～)	H22	5年		○	紙			廃棄
書庫	任免	宣誓書(H22～)	H22	長期			紙			
移動書庫1	任免	勤務条件通知書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	任免	勤務条件通知書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	任免	職員事故等報告書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
職員室	任免	職員事故等報告書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
倉庫	任免	表彰・叙勲	H22	長期	○	○	紙			
移動書庫	任免	時間外及び休日労働に関する協定書(H22～)	H22	5年		○	紙			廃棄
移動書庫1	任免・服務	人事服務	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	任免・服務	人事服務	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	服務	兼職兼業内申書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	服務	兼職兼業内申書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	服務	海外旅行届	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	服務	海外旅行届	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	服務	動静表	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	服務	動静表	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄

事務部　給与係　担当　山田

書庫	給与	退職手当(H18～)	R7	7年			紙		R15.3.31	廃棄
書庫	給与	退職手当(H18～)	R6	7年			紙		R14.3.31	廃棄
書庫	給与	給与個票	R7	5年		○	紙		R13.3.31	廃棄
書庫	給与	給与個票	R6	5年		○	紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	通勤手当認定簿	R7	5年		○	紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	通勤手当認定簿	R6	5年		○	紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	住居手当認定簿	R7	5年		○	紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	住居手当認定簿	R6	5年		○	紙		R12.3.31	廃棄
書庫	給与	扶養手当認定簿	R7	5年		○	紙		R13.3.31	廃棄
書庫	給与	扶養手当認定簿	R6	5年		○	紙		R12.3.31	廃棄
書庫	給与	給与支給明細書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
書庫	給与	給与支給明細書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	人事給与個人別明細書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	産業教育手当認定簿	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	産業教育手当認定簿	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	扶養控除等申告書	R7	7年			紙		R15.3.31	廃棄

移動書庫2	給与	扶養控除等申告書	R6	7年			紙		R14.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	保険料控除申告書	R7	7年			紙		R15.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	保険料控除申告書	R6	7年			紙		R14.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	期末勤勉手当	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	期末勤勉手当	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	住民税	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	住民税	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	年末調整	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	年末調整	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	源泉徴収簿	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	源泉徴収簿	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	給与	給与振込明細書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	給与	給与振込明細書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄

事務部　福利厚生係　担当　山田

移動書庫2	福利厚生	被服等貸与簿(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	福利厚生	貸付/給付	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	貸付/給付	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	福利厚生	児童手当	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	児童手当	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	福利厚生	被服	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	被服	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	福利厚生	財形貯蓄	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	財形貯蓄	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	福利厚生	社会保険	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	社会保険	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	福利厚生	退職年金	R7	10年	○		紙		R18.3.31	廃棄
移動書庫2	福利厚生	退職年金	R6	10年	○		紙		R17.3.31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当受給者台帳	R7	5年		○	紙		R13.3.31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当受給者台帳	R6	5年		○	紙		R12.3.31	廃棄
書庫	福利厚生	公務災害	R7	5年	○		紙		R13.3.31	死亡の場合は長期
書庫	福利厚生	公務災害	R6	5年	○		紙		R12.3.31	死亡の場合は長期

事務部　会計係　担当　神尾

移動書庫他	会計総括	例規(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	会計	令達	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	令達	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	会計	資金計画	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	資金計画	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	会計	会計	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	会計	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	会計	会計物品検査・例月検査	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	会計物品検査・例月検査	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	会計	学校経営予算	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	学校経営予算	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	会計	高等学校管理費予算資料	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	高等学校管理費予算資料	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	会計	校内予算	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	会計	校内予算	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
書庫	会計	就学支援金申請書	R7	5年			紙		R13.3.31	卒業後5年

書庫	会計	就学支援金申請書	R6	5年			紙		R12.3.31	卒業後5年
移動書庫2	会計	収入・支出・外現金出納額表	H27	5年		○	紙			廃棄
移動書庫1	収入	調定票綴	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	調定票綴	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	現金日計表	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	現金日計表	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	現金払込調書兼領収書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	現金払込調書兼領収書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	現金領収書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	現金領収書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	納期後収納一覧表	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	納期後収納一覧表	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	収入未済一覧表/督促状	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	収入未済一覧表/督促状	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	授業料	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	授業料	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	収入	奨学給付金	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	収入	奨学給付金	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	支出	支出票綴り	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
事務室	支出	支出票綴り	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書綴り	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書綴り	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	支出	確認書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
移動書庫2	支出	確認書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
移動書庫1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫	旅費	旅費の手引書(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	旅費	旅行命令簿	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	旅費	旅行命令簿	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄

事務部　物品・施設・管財係　担当　山田

移動書庫他	管財総括	例規(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	物品	物品出納証拠書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	物品	郵券受払簿/使用簿	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	物品	郵券受払簿/使用簿	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	物品	料金後納郵便発送簿/発送簿	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	物品	料金後納郵便発送簿/発送簿	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	物品	物品現在高報告書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	物品	物品現在高報告書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	物品	物品賃貸借契約書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	物品	物品賃貸借契約書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫	財産	財産台帳（H22～）	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	財産	財産報告	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	財産	財産報告	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫	財産	貸借契約書	R7	長期		○	紙			
移動書庫	財産	貸借契約書	R6	長期		○	紙			
移動書庫	財産	財産使用許可（H27～）	H27	5年		○	紙			廃棄
移動書庫	施設	施設台帳（H22～）	H22	長期		○	紙			
移動書庫1	施設	学校開放事業	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	施設	学校開放事業	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄

移動書庫1	施設	教職員住宅	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	施設	教職員住宅	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	施設警備業務委託	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	施設警備業務委託	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	防災点検報告書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	防災点検報告書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	電気工作物保安管理業務委託	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	電気工作物保安管理業務委託	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	一般廃棄物収集運搬業務委託	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	一般廃棄物収集運搬業務委託	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	エレベーター保守管理業務委託	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	エレベーター保守管理業務委託	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	委託料関係書類	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	委託料関係書類	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫1	保安	印刷機賃貸借契約	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
移動書庫2	保安	印刷機賃貸借契約	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
移動書庫	国庫補助総括	例規(H22～)	H22	長期		○	紙			
移動書庫	施設設備	産振台帳 (H24～)	H24	長期		○	紙			
移動書庫	施設設備	理振台帳 (H24～)	H24	長期		○	紙			
移動書庫	施設設備	理振・産振	R7	長期		○	紙		R13.3.31	
移動書庫	施設設備	理振・産振	R6	長期		○	紙		R12.3.31	

管理職　担当　副校長

職員室ロッカー	入学選抜	入学者選抜実施要項	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室ロッカー	入学選抜	入学者選抜実施要項	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入学願書受付事務	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入学願書受付事務	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入学願書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入学願書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	調査書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	調査書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入学志願者通知書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入学志願者通知書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	裁量　実技試験記録簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	裁量　実技試験記録簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	裁量　健康調査票	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	裁量　健康調査票	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	裁量　作文	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	裁量　作文	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	面接カード	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	面接カード	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	面接評価票	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	面接評価票	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	受付簿(入試、合格発表)	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	受付簿(入試、合格発表)	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	自己申告書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	自己申告書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄

校長室金庫	入学選抜	入試答案	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
校長室金庫	入学選抜	入試答案	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
職員室ロッカー	入学選抜	入学者選抜資料	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室ロッカー	入学選抜	入学者選抜資料	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄

教務部　総務図書課　担当　安田

総務課	総務総括	校内行事	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
総務課	総務総括	校内行事	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	PTA	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	PTA	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	後援会	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	後援会	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	表彰委員会	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	表彰委員会	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	奨学金	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	奨学金	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
総務図書課	総務総括	学校要覧	R7	長期			紙			
総務図書課	総務総括	学校要覧	R6	長期			紙			
総務図書課	総務総括	学校案内	R7	長期			紙			
総務図書課	総務総括	学校案内	R6	長期			紙			
総務図書課	総務総括	入学のしおり	R7	長期			紙			
総務図書課	総務総括	入学のしおり	R6	長期			紙			
職員室管理課	防災	防災	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室管理課	防災	防災	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
図書室	図書	図書台帳(H22～)	H22	長期		○	電子			
図書室	図書	調査統計	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
図書室	図書	調査統計	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
図書室	図書	芸術鑑賞会	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
図書室	図書	芸術鑑賞会	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄

教務部　教務情報研修課　担当　辻

教務情報研修課	教務情報総括	教務内規	R6	長期		○	電子			
教務情報研修課	教務情報総括	教育課程等編成届	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	教育課程等編成届	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	シラバス	R7	1年			電子		R9.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	シラバス	R6	1年			電子		R8.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	成績一覧表	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	成績一覧表	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	成績会議資料	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	成績会議資料	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	中学生一日体験入学	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	中学生一日体験入学	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
教務情報研修課	教務情報総括	指導要録(指導)	R7	5年		○	電子		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	学籍	指導要録(指導)	R6	5年		○	電子		R12.3.31	廃棄
教務情報研修課	学籍	指導要録(学籍)	R7	20年		○	電子			廃棄
教務情報研修課	学籍	指導要録(学籍)	R6	20年		○	電子			廃棄
教務情報研修課	学籍	出席簿	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	学籍	出席簿	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
教務情報研修課	学籍	生徒異動届	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
教務情報研修課	学籍	生徒異動届	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
教務情報研修課	教科書教材	教科書採択・副教材	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	教科書教材	教科書採択・副教材	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄

教務情報研修課	教科書教材	職員会議資料	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
教務情報研修課	教科書教材	職員会議資料	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
生物化学準備室	教科書教材	薬品管理	R7	1年		○	電子		R9.3.31	廃棄
生物化学準備室	教科書教材	薬品管理	R6	1年		○	電子		R8.3.31	廃棄
生物化学準備室	教科書教材	薬品台帳	R7	1年		○	電子		R9.3.31	廃棄
生物化学準備室	教科書教材	薬品台帳	R6	1年		○	電子		R8.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	年次研修	R7	5年			電子・紙		R13.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	年次研修	R6	5年			電子・紙		R12.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	校内研修	R7	5年			電子・紙		R13.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	校内研修	R6	5年			電子・紙		R12.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	定期訪問	R7	5年			電子・紙		R13.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	定期訪問	R6	5年			電子・紙		R12.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	教育実習	R7	5年			電子・紙		R13.3.31	廃棄
職員室北側ロッカー	研修	教育実習	R6	5年			電子・紙		R12.3.31	廃棄

教務部　生徒保健相談課　担当　望月

生徒指導室	生徒総括	生徒指導要項	H31	長期		○	紙			
生徒指導室	生徒総括	生徒(児童)個票	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒(児童)個票	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒(児童)写真台帳	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒(児童)写真台帳	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒指導関係受付文書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒指導関係受付文書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒指導関係起案文書	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒指導関係起案文書	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	交通安全指導	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	交通安全指導	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒指導措置	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒総括	生徒指導措置	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
生徒指導室	届・許可	アルバイト	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	届・許可	アルバイト	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	届・許可	運転免許	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	届・許可	運転免許	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	届・許可	事故発生状況	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	届・許可	事故発生状況	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	会議	田高連絡協議会	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	会議	田高連絡協議会	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	会議	学警連	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	会議	学警連	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	会議	生徒指導会議録	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	会議	生徒指導会議録	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒会	生徒会関係	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
生徒指導室	生徒会	生徒会関係	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
保健室	総括	例規(H8～)	H8	長期		○	紙			
保健室	総括	保健グループ	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室	総括	保健相談課	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター災害報告書	R7	10年			紙		R18.3.31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター災害報告書	R6	10年			紙		R17.3.31	廃棄

保健室	総括	安全振興会	R7	10年			紙		R18.3.31	廃棄
保健室	総括	安全振興会	R6	10年			紙		R17.3.31	廃棄
体育教官室	総括	プール管理日誌	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
体育教官室	総括	プール管理日誌	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
保健室(格納庫)	生徒健康管理	生徒健康診断票(一般)(歯・口腔)個票	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室(格納庫)	生徒健康管理	生徒健康診断票(一般)(歯・口腔)個票	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室(格納庫)	生徒健康管理	保健調査票	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室(格納庫)	生徒健康管理	保健調査票	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	要管理生徒	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	要管理生徒	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	環境衛生検査	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	環境衛生検査	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	生徒保健委員会	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	生徒保健委員会	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
相談室	教育相談	教育相談	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
相談室	教育相談	教育相談	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
相談室	教育相談	人権教育	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
相談室	教育相談	特別支援教育	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
相談室	教育相談	スクールカウンセラー	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
相談室	教育相談	スクールカウンセラー	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
相談室	教育相談	特別支援コーディネーター	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
相談室	教育相談	特別支援コーディネーター	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
相談室	教育相談	巡回通級による指導	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
相談室	教育相談	巡回通級による指導	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄

教務部　進路指導課　担当　比留間

進路指導室	進路指導総括	進路指導	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
進路指導室	進路指導総括	進路指導	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
進路指導室	進路指導総括	検査・テスト	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	進路指導総括	検査・テスト	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	進路指導総括	進路調査統計	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
進路指導室	進路指導総括	進路調査統計	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
進路指導室	会議	校内選考会議	R7	5年			紙		R13.3.31	廃棄
進路指導室	会議	校内選考会議	R6	5年			紙		R12.3.31	廃棄
進路指導室	会議	進路指導連絡会議	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	会議	進路指導連絡会議	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	就職	求人票	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	就職	求人票	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
職員室	就職	調査書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室	就職	調査書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
職員室	就職	調査書発行簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室	就職	調査書発行簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
職員室	就職	就職履歴書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室	就職	就職履歴書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	就職	推薦書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄

進路指導室	就職	推薦書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	就職	推薦誓約書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	就職	推薦誓約書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	就職	就職先一覧表	R7	1年			電子		R9.3.31	廃棄
進路指導室	就職	就職先一覧表	R6	1年			電子		R8.3.31	廃棄
進路指導室	進学	進学推薦依頼書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	進学	進学推薦依頼書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
職員室	進学	調査書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
職員室	進学	調査書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	進学	調査書発行簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	進学	調査書発行簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	進学	推薦書	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	進学	推薦書	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	進学	推薦書発行簿	R7	1年			紙		R9.3.31	廃棄
進路指導室	進学	推薦書発行簿	R6	1年			紙		R8.3.31	廃棄
進路指導室	進学	進学先一覧表	R7	1年			電子		R9.3.31	廃棄
進路指導室	進学	進学先一覧表	R6	1年			電子		R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立伊豆総合高等学校土肥分校　担当　山口

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室金庫	総括	校内規程	S44	長期	○	○	紙			
事務室金庫	総括	学校沿革誌	S30	永年	○	○	紙			
事務室金庫	運営	学校要覧	S30	長期	○	○	紙			
事務室書庫	運営	定期監査調書	S30	長期	○	○	紙			
事務室戸棚	運営	定期監査	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	運営	内部統制	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	運営	定期監査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	運営	内部統制	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	運営	庶務　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	運営	庶務　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室金庫	卒業	卒業証書授与台帳	S40	永年	○	○	紙			
事務室金庫	卒業	卒業生名簿	S33	長期	○	○	紙			
事務室金庫	卒業	学科履修証明書交付台帳	S54	長期	○	○	紙			
事務室金庫	卒業	卒業記念目録	S41	長期	○	○	紙			
資料室	卒業	卒業アルバム	S40	長期	○	○	紙			
事務室戸棚	文書	文書保存カード	H30	5	○	○	紙			廃棄
事務室戸棚	文書	文書収発簿	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	文書	ファイル管理表・文書保存カード	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	文書	文書収発簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	文書	ファイル管理表・文書保存カード	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	学校基本調査　（指定統計）	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	教育委員会定期調査	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	地方教育費調査	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	その他調査統計	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	学校基本調査　（指定統計）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	教育委員会定期調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	地方教育費調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	調査・統計	その他調査統計	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	生徒異動	転退学・休学等	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	生徒異動	身上変更届・身分証明書再交付申請書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	生徒異動	転退学・休学等	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	生徒異動	身上変更届・身分証明書再交付申請書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	生徒台帳	R7	1			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	学割証発行台帳・出納簿・申込書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	諸証明交付願（有料）	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	諸証明交付願（無料）	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	遠距離通学費補助金	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	諸証明　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	生徒台帳	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	学割証発行台帳・出納簿・申込書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	諸証明交付願（有料）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	諸証明交付願（無料）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	通学証明書発行台帳	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	遠距離通学費補助金	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	諸証明	諸証明　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室金庫	任免	人事内申	H6	長期	○	○	紙			
事務室金庫	任免	辞令写	H6	長期	○	○	紙			
事務室金庫	任免	教職員履歴書綴	S31	長期	○	○	紙			
事務室金庫	任免	転・退職教職員履歴書綴	S32	長期	○	○	紙			

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室金庫	任免	職員身分証明書発行台帳	S60	長期	○	○	紙			
事務室金庫	任免	表彰・叙勲	H1	長期	○	○	紙			
事務室戸棚	服務	諸願届	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	勤務時間管理システム	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	休業中の勤務計画	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	職員データ控	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	公務に使用する自動車使用申請書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	時間外勤務手当	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	勤務状況調書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	会計年度任用職員関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	研修　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	服務　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	諸願届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	勤務時間管理システム	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	休業中の勤務計画	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	職員データ控	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	公務に使用する自動車使用申請書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	時間外勤務手当	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	研修願・報告	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	研修　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	服務関係	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	育児休業・介護休暇	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	服務	会計年度任用職員関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室金庫	給与	給与個票	H11	長期	○	○	紙			
事務室金庫	給与	退職手当	H9	長期	○	○	紙			
事務室戸棚	給与	通勤届・通勤手当認定簿	H29	5	○	○	紙			廃棄
事務室戸棚	給与	住居届・住居手当認定簿	H29	5	○	○	紙			廃棄
事務室戸棚	給与	扶養親族届・扶養手当認定簿	H29	5	○	○	紙			廃棄
事務室金庫	給与	個人番号届	H28	7	○	○	紙			廃棄
事務室戸棚	給与	給与支給明細書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	法定外控除	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	扶養控除等申告書	R7	7			紙		R15.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	保険控除申告書・住宅取得特別控除申告	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	住民税・所得税	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	諸手当現況届	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与データ出力表	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与データ入力控	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	年末調整	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	非常勤講師・非常勤労務職員年末調整関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	旧認定簿(扶・通・住)	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与事務確認票	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	年次有給休暇簿	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	勤務条件通知書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	所属別時間外勤務等実績調	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与事務確認票	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与支給明細書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	特例計算	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	財形貯蓄	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	住民税・所得税	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	旧認定簿(扶・通・住)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	諸手当現況届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	非常勤講師・非常勤労務職員年末調整関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	保険料控除申告書・住宅取得特別控除申告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与データ入力控	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与データ出力表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	給与　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室戸棚	給与	年末調整	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	退職手当	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	所属別時間外勤務等実績調べ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	勤務条件通知書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	年次有給休暇簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	法定外控除	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	支払調書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給与	会計年度任用職員源泉徴収票	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	財形貯蓄(常用)	H1	5	○	○	紙			廃棄
事務室戸棚	福利厚生	児童手当・特例給付受給者台帳	H29	5	○	○	紙			廃棄
事務室戸棚	福利厚生	被服	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	財形貯蓄	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	組合員被扶養者現況届	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	貸付(共済・互助)・貸付金償還内訳書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	給付(共済・互助)	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	児童手当	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	社会保険・雇用保険	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	互助組合	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	共済組合	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	福利厚生　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	共済組合	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	互助組合	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	貸付(共済組合・互助組合)・貸付金償還内訳書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	組合員被扶養者現況届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	社会保険・雇用保険	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	児童手当	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	被服	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	福利厚生	福利厚生　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	会計調査関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	令達	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	予算資料	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	会計物品検査・出納室例月検査	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	歳入歳出予算執行状況調	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	学校経営予算	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	債権債務者登録票	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	会計　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	会計調査関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	令達	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	予算資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	会計物品検査・出納室例月検査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	歳入歳出予算執行状況調	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	学校経営予算	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	債権債務者登録票	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	会計　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	調定票綴	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	現金日計表等	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	授業料関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	収入　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	債権管理簿	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	調定票綴	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	現金日計表等	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	授業料関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	債権管理簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	収入	収入　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	学校徴収金調	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	諸会費振替調書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金データ送受信票	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金保護者宛文書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室戸棚	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金　RTA・後援会会費減免関係	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	学校徴収金調	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	諸会費振替調書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金データ送受信票	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金保護者宛文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	校納金　RTA・後援会会費減免関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	学校徴収金	芸術科目消耗品会計	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金認定関係書類(4月～6月分)	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金認定関係書類(7月～6月分)	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金調査関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金認定関係書類(4月～6月分)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金認定関係書類(7月～6月分)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	就学支援金	就学支援金調査関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給付金	奨学給付金申請書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給付金	奨学給付金関係書類	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	給付金	奨学給付金申請書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	給付金	奨学給付金関係書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	平成31～35年度電子複写機賃貸借契約	H31	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	令和6～9年度電子複写機賃貸借契約	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	年間契約	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	支出票綴	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	温室効果ガスDB入力書類関係綴	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	SC・SSW派遣事業調査関係資料等綴り	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	人件費調	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	決裁後取消綴	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	学習支援事業	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	文化の匠	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	スクールカウンセラー	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	スクールソーシャルワーカー	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	非常勤講師	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	非常勤労務職員	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	行きたい学校づくり推進事業費	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	訪日教育旅行	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	支出　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	年間契約	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	支出票綴	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	温室効果ガスDB入力書類関係綴	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	SC・SSW派遣事業調査関係資料等綴り	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	電気一括契約使用料・料金関係証拠書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	人件費調	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	決裁後取消綴	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	生活等支援事業	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	文化の匠	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	スクールカウンセラー	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	スクールソーシャルワーカー	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	非常勤講師	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	非常勤労務職員	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	行きたい学校づくり推進事業費	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	支出　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	旅行命令簿	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	旅費調査関係資料	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	旅費　雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	旅行命令簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	旅費調査関係資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	支出	旅費　雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	総括	管財雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室戸棚	総括	管財雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品出納証拠書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品使用簿	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	理振・産振	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	後納郵便差出表	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	郵券受払補助簿(後納分)	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	後納郵便証拠書綴	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品購入・修繕伺い	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品出納証拠書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品使用簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	理振・産振	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	後納郵便差出表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	郵券受払補助簿(後納分)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	後納郵便証拠書綴	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品購入・修繕伺い	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	NES端末更新	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	物品	物品雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室書庫	財産	財産台帳	H20	長期		○	紙			
事務室書庫	財産	登記簿謄本	S40	長期		○	紙			
事務室戸棚	財産	借地借家等契約書	H29	10		○	紙		R10.3.31	廃棄
事務室書庫	財産	公有財産調査	H12	長期	○	○	紙			
事務室書庫	財産	境界確定	S63	長期	○	○	紙			
事務室戸棚	財産	財産使用許可	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	固定資産台帳調査	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	公有財産現在高報告書	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	県有施設情報一元化	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	自動販売機設置事業	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	財産雑	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	財産使用許可	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	固定資産台帳調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	公有財産現在高報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	県有施設情報一元化	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	自動販売機設置事業	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	財産	財産雑	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
事務室書庫	施設	施設台帳	H9	長期	○	○	紙			
事務室戸棚	施設	学校施設開放事業	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	施設設備報告	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	教職員住宅	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	年間契約	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	学校施設開放事業	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	施設設備報告	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	教職員住宅	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	年間契約	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	施設	R1～R6年度機械警備業務委託(長期)	H31	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	機械警備	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	消防設備	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	電気工作物	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	一般廃棄物	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	PCB関係	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	施設・管財調査	R7	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	機械警備	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	消防設備	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	電気工作物	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	一般廃棄物	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	PCB関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	保安	施設・管財調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	工事	管理棟トイレ改修工事	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	工事	体育館排煙窓オペレーター修繕	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
事務室戸棚	委託	横瀬住宅測量	R5	5	○		紙		R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室戸棚	委託	横瀬住宅地積更正登記	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
事務室書庫	施設設備	産振台帳	S41	長期	○	○	紙			
事務室書庫	施設設備	理振台帳	S36	長期	○	○	紙			
事務室書庫	施設設備	教育近代化台帳	S54	長期	○	○	紙			
事務室書庫	施設設備	情報基礎実習装置	H30	長期	○		紙			
職員室書庫	総括	例規(平成4年度～)	H4	長期	○	○	紙			
職員教材室	総括	教務内規(平成6年度～)	H6	長期	○	○	紙			
職員教材室	総括	教育課程編成届等	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教務に関する調査	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員室書庫	総括	成績一覧表	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	総括	遠隔授業申請	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	総括	一日体験入学	R7	1		○	紙		R9.3.31	廃棄
サーバ内	総括	年間指導計画書	R7	1		○	データ		R9.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教育課程編成届等	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教務に関する調査	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員室書庫	総括	成績一覧表	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	総括	遠隔授業申請	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	総括	一日体験入学	R6	1		○	紙		R8.3.31	廃棄
サーバ内	総括	年間指導計画書	R6	1		○	データ		R8.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教育課程編成届等	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教務に関する調査	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員室書庫	総括	成績一覧表	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員教材室	総括	遠隔授業	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教育課程編成届等	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員教材室	総括	教務に関する調査	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員室書庫	総括	成績一覧表	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員教材室	総括	遠隔	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員教材室	総括	県提出書類	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
職員室書庫	総括	成績一覧表	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
職員教材室	総括	感染症対応関係	R3	5	○		紙		R9.3.31	廃棄
職員教材室	総括	県提出書類	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
職員室書庫	総括	成績一覧表	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
職員室書庫	学籍	入学生提出書類	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	学籍	出席簿	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員室書庫	学籍	入学生提出書類	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	学籍	出席簿	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員室書庫	学籍	入学生提出書類	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
事務倉庫	学籍	出席簿	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員室書庫	学籍	入学生提出書類	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
事務倉庫	学籍	出席簿	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員室書庫	学籍	入学生提出書類	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
事務倉庫	学籍	出席簿	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
事務倉庫	学籍	出席簿	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H25	20		○	紙		R16.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H24	20		○	紙		R15.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H23	20		○	紙		R14.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H22	20		○	紙		R13.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H21	20		○	紙		R12.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H20	20		○	紙		R11.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H19	20		○	紙		R10.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H18	20		○	紙		R9.3.31	廃棄
事務室書庫	学籍	指導要録	H17	20		○	紙		R8.3.31	廃棄
職員教材室	教科書・教科	教科書採択内申書等	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	教科書・教科	教科書採択内申書等	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	教科書・教科	教科書採択内申書等	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員教材室	教科書・教科	教科書採択内申書等	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員教材室	教科書・教科	教科書関係	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
職員教材室	教科書・教科	教科書関係	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	日課表	R7	5		○	データ		R13.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	時間割	R7	5		○	データ		R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
サーバ内	日課表	日課表	R6	5		○	データ		R12.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	時間割	R6	5		○	データ		R12.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	日課表	R5	5		○	データ		R11.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	時間割	R5	5		○	データ		R11.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	日課表	R4	5		○	データ		R10.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	日課表	R3	5		○	データ		R9.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	時間割	R3	5		○	データ		R9.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	日課表	R2	5		○	データ		R8.3.31	廃棄
サーバ内	日課表	時間割	R2	5		○	データ		R8.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日教弘奨学金	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	奨学金	R7	1		○	紙		R9.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日教弘奨学金	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	奨学金	R6	1		○	紙		R8.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日教弘奨学金	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日教弘奨学金	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日教弘奨学金	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日本学生支援機構奨学金	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
職員教材室	奨学金	日教弘奨学金	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	校則・通達	H31	長期	○	○	紙			
教材室戸棚	総括	生徒個票	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
校長室・職員室戸棚	総括	生徒写真台帳	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
担当者戸棚	総括	生徒指導記録	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
職員室戸棚	総括	生徒個票	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
校長室・職員室戸棚	総括	生徒写真台帳	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	生徒指導記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室戸棚	総括	生徒個票	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
校長室・職員室戸棚	総括	生徒写真台帳	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	生徒指導記録	R5	5			紙		R11.3.31	廃棄
職員室戸棚	総括	生徒個票	R4	5			紙		R10.3.31	廃棄
校長室・職員室戸棚	総括	生徒写真台帳	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	生徒指導記録	R4	5			紙		R10.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	生徒個票	R3	5			紙		R9.3.31	廃棄
校長室・職員室戸棚	総括	生徒写真台帳	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	生徒個票	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
校長室・職員室戸棚	総括	生徒写真台帳	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
教材室戸棚	総括	生徒指導記録	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
担当者戸棚	会議	立ち入り調査員	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
教材室戸棚	生徒指導	生活アンケート	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
教材室戸棚	届・許可	各種許可	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	校内行事	R7	5	○		紙		R13.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	求人票	R7	1			紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路の手引き	R7	5	○		紙		R13.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進学・医療・福祉	R7	1	○		紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	調査・報告・研修	R7	5	○		紙		R13.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	就職・職安	R7	5	○		紙		R13.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	発行済み調査書等	R7	1		○	紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	校内行事	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	求人票	R6	1			紙		R8.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路の手引き	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進学・医療・福祉	R6	1	○		紙		R8.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	調査・報告・研修	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	就職・職安	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	発行済み調査書等	R6	1		○	紙		R8.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	校内行事	R5	5	○		紙		R11.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路の手引き	R5	5			紙		R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
進路室戸棚	総括	調査・報告・研修	R5	5	○		紙		R11.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	就職・職安	R5	5	○		紙		R11.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	校内行事	R4	5	○		紙		R10.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路の手引き	R4	5			紙		R10.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	調査・報告・研修	R4	5	○		紙		R10.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	就職・職安	R4	5	○		紙		R10.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	校内行事	R3	5	○		紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路の手引き	R3	5			紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	調査・報告・研修	R3	5	○		紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	就職・職安	R3	5	○		紙		R9.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路研修	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路ガイダンス	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	進路の手引き	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
進路室戸棚	総括	就職試験・進学試験提出書類、調査書、校内選考会議	R2	5			紙		R8.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	保健日誌	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	R7	10		○	紙		R18.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校保健委員会	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校医等執務記録簿	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	新型コロナウイルス感染症対策	R7	5	○		紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	保健日誌	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	R6	10		○	紙		R17.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校保健委員会	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校医等執務記録簿	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	新型コロナウイルス感染症対策	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	保健日誌	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	R5	10		○	紙		R16.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校保健委員会	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校医等執務記録簿	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	新型コロナウイルス感染症対策	R5	5	○		紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	保健日誌	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	R4	10		○	紙		R15.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校保健委員会	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校医等執務記録簿	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	保健日誌	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	R3	10		○	紙		R14.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校医等執務記録簿	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	保健日誌	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	R2	10		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	学校医等執務記録簿	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	H31	10		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	H30	10		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	H29	10		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	総括	日本スポーツ振興センター	H28	10		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室戸棚	生徒健康管理	生徒健康診断	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員健康診断	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5		○	紙		R13.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員健康診断	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員健康診断	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5		○	紙		R11.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員健康診断	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5		○	紙		R10.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員健康診断	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5		○	紙		R9.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員健康診断	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
保健室戸棚	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5		○	紙		R8.3.31	廃棄
図書室戸棚	図書	図書台帳(昭和33年度～)	S33	長期	○	○	CD-R			

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務1	保　安	学校警備・消防	R6	5年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務1	運　営	学校日誌	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	運　営	事務引継書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	運　営	定期監査	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	現金出納調・歳入予算執行状況調	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	現金日計表及び現金払込調書兼領収書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	現金領収書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	校納金口座振替	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	校納金等	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	就学支援金	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	就学支援金辞退届	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	収入証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	授業料	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	授業料債権者登録票・奨学給付金登録票	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	調定票綴	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	特定個人情報等取扱管理台帳	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	収　入	納期後収納・収入未済	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	家族データ等	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	給与	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	給与関係報告・給与事務確認書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	給与所得者の保険料控除申告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	給与入力データ	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	住民税	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	昇給調書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	諸手当認定簿・口座振替申出書(終了分)	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	所得税	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	人事給与個人明細書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	通勤手当認定資料（高速認定）等	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	年末調整・給与支払報告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	扶養控除(異動)申告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	法定外控除振込控	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	法定外控除明細書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	給与	源泉徴収簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	財　産	財産使用許可	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	財　産	財産報告	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	委託料関係書類綴	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	エレベーター点検業務委託	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	会計関係調査統計	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	学習支援員勤務証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	各分掌・各教科毎の予算配分、予算要求調書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	学校経営予算	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	学校支援心理アドバイザー勤務証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	可燃物収集運搬処分業務委託	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	契約書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	歳出予算執行状況調	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	歳入歳出外現金・所得税集計表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	事業費・事務費・説明別集計表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	支出証拠書綴	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	支出票綴	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	非常勤講師勤務証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	非常勤嘱託員勤務証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	文化の匠・ｽﾎﾟｰﾂｴｷｽﾊﾟｰﾄ勤務証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	ボイラー設備維持管理業務委託	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	予算資料	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	諸 証 明	諸証明交付願（無料）	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	諸 証 明	諸証明交付願（有料）	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	生徒異動	転学・編入・休学・復学・生徒異動記録簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	保　安	浄化槽保守点検・プール浄化装置事務委託	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	保　安	電気工作物保安管理業務委託	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	調査統計	教育委員会定期調査	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	調査統計	その他の調査統計	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	調査統計	地球温暖化対策	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	調査統計	地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	任　免	ALT	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	任　免	勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	任　免	職員事故等報告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	任　免	職員調	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務1	任　免	履歴事項変更届	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	服　務	勤務時間の割振り	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	服　務	研修願・報告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	服　務	出勤簿兼勤務時間管理簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	服　務	特別休暇願	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	服　務	戸締り日誌	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	服　務	年次有給休暇等申請簿兼特別休暇承認申請簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	貸付	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	給付・資格(共済組合)	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	共済組合	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	組合員・被扶養者現況表・検認	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	互助組合	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	財形貯蓄	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	児童手当	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	社会保険	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	被服	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	被服貸与簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	労働保険・雇用保険	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	福利厚生	公務災害	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	会計・物品検査	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	会計関係調査統計	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	かいの例月検査	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	現金出納調・歳入歳出外現金出納額表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	歳入歳出予算執行状況等調	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	資金計画	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	事務分掌	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	出納経理簿一覧	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	月別経理状況	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	予算資料	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	総　括	令達	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	文　書	公文書開示	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	文　書	文書収発簿	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	学校開放事業	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	管理費予算資料	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	建築基準法12条点検業務委託	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	工事関係報告	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	施設・管財調査関係	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	施設利用報告	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	消防用設備等点検結果報告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	施　設	有慶館使用願	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	借受物品一覧表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	備品確認	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	備品図書調・主要備品調・異動状況調書ほか	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	物品現在残高報告書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	物品台帳一覧表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	物　品	物品台帳登録一覧表	R6	5年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務1	支　出	物品(修繕)要求書	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務1	諸 証 明	調査書等写し(事務室保管分)	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	支　出	出納審査確認書	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	諸 証 明	学割証出納簿	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	諸 証 明	学割証発行台帳	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	諸 証 明	学割証発行申込書	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	諸 証 明	生徒台帳・身上変更届	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	任　免	人事システムデータ表	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	服　務	諸願届・海外旅行届	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	服　務	動静表	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	文　書	書留文書交付簿	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務室1	文　書	親展文書簿	R6	1年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
職員室	会　議	学警連	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	会　議	進路指導連絡協議会	R6	1年			紙	進路指導課	R8.3.31	廃棄
職員室	会　議	生徒指導連絡協議会	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	会　議	地域連絡協議会	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	会　議	中高連絡協議会	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教材使用届	R6	1年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	研　修	教育実習	R6	1年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	生 徒 会	生徒会	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	生 徒 会	体育クラブ部活動	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	生 徒 会	文化クラブ部活動	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	進　学	進学先一覧表	R6	1年			紙	進路指導課	R8.3.31	廃棄
職員室	進　学	進学推薦依頼書	R6	1年			紙	進路指導課	R8.3.31	廃棄
職員室	進　学	推薦書発行簿	R6	1年			紙	進路指導課	R8.3.31	廃棄
職員室	進　学	調査書発行簿	R6	1年			紙	進路指導課	R8.3.31	廃棄
職員室	届・許可	アルバイト	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	一日体験入学	R6	1年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	検査・テスト	R6	1年			紙	進路指導課	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	指導計画書	R6	1年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	通学安全指導	R6	1年			紙	生徒課	R8.3.31	廃棄
職員室	会　議	校内選考会議	R6	5年			紙	進路指導課	R12.3.31	廃棄
職員室	学　籍	出席簿	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	学　籍	誓約書	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	授業時間表	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	奨 学 金	奨学金	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	調査書（入学者）	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校経営書	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	教育課程等編成届	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務関係報告	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務の内規	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	出席停止	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	職員会議録	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	進路指導	R6	5年			紙	進路指導課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	進路統計調査	R6	5年			紙	進路指導課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績一覧表	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績資料	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	生徒個票	R6	5年			紙	生徒課	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	プール管理簿（体育科）	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	保健調査統計	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	保健日誌	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	薬品管理簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	薬品管理	R6	5年			紙	教務課	R12.3.31	廃棄
保健	衛生指導	健康管理医執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	職員健康管理	職員健康診断結果	R6	5年			データ	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	健康観察表	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	生徒災害事故	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	生徒保健委員会	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	総　括	飲料水水質検査	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
事務2	給与	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務2	支出	学校運営協議会「コミュニティ・スクール」	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務2	施設	開放施設等利用報告書	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務2	総括	会計報告	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務2	服務	兼職兼業・営利企業従事	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務2	旅費	旅費関係	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務2	旅費	旅行命令報告書	R6	5年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
事務1	保　安	学校警備・消防	R7	5年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務1	支　出	学習支援員勤務証拠書	R7	5年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務1	支　出	文化の匠・ｽﾎﾟｰﾂｴｷｽﾊﾟｰﾄ勤務証拠書	R7	5年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務1	支　出	ボイラー設備維持管理業務委託	R7	5年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務1	服　務	戸締り日誌	R7	5年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務1	支　出	物品(修繕)要求書	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務1	諸 証 明	調査書等写し(事務室保管分)	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	支　出	出納審査確認書	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	諸 証 明	学割証出納簿	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	諸 証 明	学割証発行台帳	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	諸 証 明	学割証発行申込書	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	諸 証 明	生徒台帳・身上変更届	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	任　免	人事システムデータ表	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室2	服　務	動静表	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	文　書	書留文書交付簿	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務室2	文　書	親展文書簿	R7	1年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
職員室	会　議	学警連	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	会　議	進路指導連絡協議会	R7	1年			紙	進路指導課	R9.3.31	廃棄
職員室	会　議	生徒指導連絡協議会	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	会　議	地域連絡協議会	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	会　議	中高連絡協議会	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教材使用届	R7	1年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
職員室	研　修	教育実習	R7	1年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
職員室	生 徒 会	生徒会	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	生 徒 会	体育クラブ部活動	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	生 徒 会	文化クラブ部活動	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	進　学	進学先一覧表	R7	1年			紙	進路指導課	R9.3.31	廃棄
職員室	進　学	進学推薦依頼書	R7	1年			紙	進路指導課	R9.3.31	廃棄
職員室	進　学	推薦書発行簿	R7	1年			紙	進路指導課	R9.3.31	廃棄
職員室	進　学	調査書発行簿	R7	1年			紙	進路指導課	R9.3.31	廃棄
職員室	届・許可	アルバイト	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	一日体験入学	R7	1年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	検査・テスト	R7	1年			紙	進路指導課	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	指導計画書	R7	1年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	通学安全指導	R7	1年			紙	生徒課	R9.3.31	廃棄
職員室	会　議	校内選考会議	R7	5年			紙	進路指導課	R13.3.31	廃棄
職員室	学　籍	出席簿	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	学　籍	誓約書	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	授業時間表	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	奨 学 金	奨学金	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	調査書（入学者）	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校経営書	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	教育課程等編成届	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務関係報告	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務の内規	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	出席停止	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	職員会議録	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	進路指導	R7	5年			紙	進路指導課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	進路統計調査	R7	5年			紙	進路指導課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績一覧表	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績資料	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	生徒個票	R7	5年			紙	生徒課	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	プール管理簿（体育科）	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	保健調査統計	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	保健日誌	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	薬品管理簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	薬品管理	R7	5年			紙	教務課	R13.3.31	廃棄
保健	衛生指導	健康管理医執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	職員健康管理	職員健康診断結果	R7	5年			データ	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	健康観察表	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	生徒災害事故	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	生徒保健委員会	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	総　括	飲料水水質検査	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
事務2	運営	学校日誌	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	運営	事務分掌	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	運営	定期監査	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	家族データ等	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	給与	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	給与関係報告・給与事務確認書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	給与所得者の保険料控除申告書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務2	給与	給与入力データ	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	源泉徴収簿	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	住民税	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	昇給調書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	諸手当認定簿・口座振替申出書（終了分）	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	所得税	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	年末調整・給与支払報告書（電算）	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	法定外控除振込控	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	法定外控除明細書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	令和8年分扶養控除（異動）申告書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	財産	公有財産台帳	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	財産	財産使用許可	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	財産	財産報告	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	「学習支援員」勤務証拠書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	「文化の匠・スポーツエキスパート」勤務証拠書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	委託料関係書類綴	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	エレベーター点検業務委託	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	各分掌・各教科毎の予算配分、予算要求調書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	学校運営協議会「コミュニティ・スクール」	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	学校経営予算	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	可燃物収集運搬処分業務委託	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	管理費予算資料	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	契約書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	サイエンススクール事業	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	事業費・事務費・説明別集計表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	支出証拠書綴	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	就学支援金	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	授業料債権者登録票・奨学給付金登録票	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	奨学給付金	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	電気工作物保安管理業務委託	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	非常勤講師勤務証拠書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	非常勤嘱託員等勤務証拠書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	支出	予算資料（教育施設課）	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	開放施設等利用報告書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	学校開放事業	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	建築基準法12条点検業務委託	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	工事関係報告	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	施設・管財調査関係	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	施設報告	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	施設	有慶館使用願	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	現金払込調書兼領収書・現金日計表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収　入	現金領収書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	校納金等	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	校納金口座振替	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	授業料	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	授業料減免	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	調定票綴	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	収入	納期後収納・収入未済等	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務室	諸 証 明	職員身分証明書台帳	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	諸証明	証明書交付願	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	生徒異動	転学・編入学・休学・復学・退学・生徒異動記録簿	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	会計・物品検査	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	会計報告	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	かいの例月検査	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	歳入歳出予算執行状況等調(1月～)	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	歳入歳出予算執行状況等調・現金出納調	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	資金計画	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	出納経理簿一覧表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	総括	予算令達書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	文　書	公文書開示	R7	5年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務2	文　書	文書収発簿	R7	5年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務2	外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	調査・統計	教育委員会定期調査	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	調査・統計	その他の調査統計	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	調査・統計	地球温暖化対策	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務2	調査・統計	地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	任免	ALT	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	任免	勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	任免	職員調	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	任免	履歴事項変更届	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	服務	勤務時間の割振り	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	服務	兼職兼業・営利企業従事	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	服務	出勤簿兼勤務時間管理簿	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	服務	諸願届・海外旅行届	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	貸付	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	共済組合	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	共済組合　給付・資格	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	公務災害	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	互助組合	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	財形貯蓄	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	児童手当	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	社会保険	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	被服	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	福利厚生	労働保険・雇用保険	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	物品	借受物品一覧表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	物品	備品確認	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	物品	備品図書調・主要備品調・異動状況調書ほか	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	物品	物品現在高報告書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	物品	物品台帳一覧表	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	保安	浄化槽保守点検・プール浄化装置業務委託	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	旅費	旅費関係	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務2	旅費	旅行命令報告書	R7	5年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	H27	10年			紙	事務室1	R8.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	H27	10年			紙	事務室2	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	H28	10年			紙	事務室1	R9.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	H28	10年			紙	事務室2	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	H29	10年			紙	事務室1	R10.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	H29	10年			紙	事務室2	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	H30	10年			紙	事務室1	R11.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	H30	10年			紙	事務室2	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	H31	10年			紙	事務室1	R12.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	H31	10年			紙	事務室2	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	H31	10年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	H31	10年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	R2	10年			紙	事務室1	R13.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	R2	10年			紙	事務室2	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	R2	10年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	R2	10年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	R3	10年			紙	事務室1	R14.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	R3	10年			紙	事務室2	R14.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	R3	10年			紙	保健室	R14.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	R3	10年			紙	保健室	R14.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	R4	10年			紙	事務室1	R15.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	R4	10年			紙	事務室2	R15.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	R4	10年			紙	保健室	R15.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	R4	10年			紙	保健室	R15.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	R5	10年			紙	事務室1	R16.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	R5	10年			紙	保健室	R16.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	R5	10年			紙	保健室	R16.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	R6	10年			紙	事務室1	R17.3.31	廃棄
事務2	給与	退職手当	R6	10年			紙	事務室2	R17.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	R6	10年			紙	保健室	R17.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	R6	10年			紙	保健室	R17.3.31	廃棄
事務1	調査統計	学校基本調査	R7	10年			紙	事務室1	R18.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務2	給与	退職手当	R7	10年			紙	事務室2	R18.3.31	廃棄
職員室	総　括	静岡県高等学校安全振興会	R7	10年			紙	保健室	R18.3.31	廃棄
職員室	総　括	日本スポーツ振興センター	R7	10年			紙	保健室	R18.3.31	廃棄
事務室	諸 証 明	職員身分証明書台帳		10年		○	紙	事務		
事務室	給与	マイナンバー　個人番号届		10年		○	紙	事務室		
事務室	文　書	文書保存カード		30年		○	紙	事務室		
事務室	任　免	履歴書		30年		○	紙	事務		
事務室	任　免	旧職員履歴書		30年		○	紙	事務		
事務室	任　免	辞令写		30年		○	紙	事務		
事務室	任　免	人事内申		30年		○	紙	事務		
事務室	運　営	学校要覧		30年		○	紙	事務		
事務室	運　営	定期監査調書		30年		○	紙	事務		
事務室	卒　業	卒業証書授与台帳		永年		○	紙	事務倉庫		
事務室	総　括	学校沿革誌		永年		○	紙	事務倉庫		
事務室	財　産	登記簿謄本		永年		○	紙	事務倉庫		
事務室	財　産	付属図面		永年		○	紙	事務倉庫		
事務室	財　産	境界確定		永年		○	紙	事務室		
事務室	任　免	表彰・叙勲		30年		○	紙	事務		
事務室	財　産	賃借契約書		30年		○	紙	事務室1		
事務1	財　産	占有許可		30年		○	紙	事務室1		
事務室	福利厚生	児童手当受給者台帳		30年		○	紙	事務		
事務室	給与	給与個票		30年		○	データ	事務室		
事務室	財　産	財産台帳		30年		○	データ	事務室		
事務室	施　設	施設台帳		30年		○	データ	事務		
事務室	物　品	備品台帳		30年		○	データ	事務		
事務室	施設整備	産振台帳		30年		○	データ	事務室		
事務室	施設整備	理振台帳		30年		○	データ	事務室		
職員室	図　書	図書台帳		30年		○	データ	図書課		
職員室	総　括	校則・通達		30年		○	データ	生徒課		
事務2	財産	公有財産台帳		5年		○	データ	事務室		
事務室	旅　費	公務に使用する自家用車申請書		5年		○	データ	事務室		
事務1	給与	住居手当認定簿		5年		○	紙	事務室1		
事務1	給与	扶養手当認定簿		5年		○	紙	事務室1		
事務2	給与	通勤手当認定簿（高速認定）		5年		○	紙	事務室2		
職員室	学　籍	指導要録（指導関係）	R2-	5年		○	DB	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	学　籍	指導要録抄本	R2-	5年		○	DB	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	学　籍	指導要録（学籍関係）	H27-	20年		○	DB	教務課	R18.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	定期監査	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	事務引継書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	教育委員会定期調査	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地方教育費調査	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	その他調査統計	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地球温暖化対策	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	生徒異動	転学・編入・休学・復学・生徒異動記録簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（無料）	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	ALT	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	勤務条件通知書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	履歴事項変更届	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	職員調	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	勤務時間の割振り	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	年次有給休暇等申請簿兼特別休暇承認申請簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	研修願報告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	戸締り日誌	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	諸願届・海外旅行届	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	出勤簿兼業務記録簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	特別休暇願	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与支給明細書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除明細書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除振込控	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	人事給与個人明細書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	昇給調書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	諸手当認定簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	扶養控除(異動)申告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	保険料控除申告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	住民税	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	所得税	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	源泉徴収簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	年末調整・給与支払報告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与関係報告・給与事務確認書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	給与	給与入力データ	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	非常勤講師勤務証拠書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	家族データ等	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表・検認	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	給付・資格(共済組合)	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	児童手当	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	被服	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	財形貯蓄	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	社会保険	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	労働保険・雇用保険	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	互助組合	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	共済組合	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	退職年金	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	公務災害	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算令達書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算資料	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	資金計画	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計・物品検査	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計報告	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	出納経理簿一覧	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	現金出納調・歳入歳出外現金出納額表	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	かいの例月検査	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	調定票綴	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	収入証拠書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金日計表及び現金払込調書兼領収書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金出納調・歳入予算執行状況調	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金領収書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	校納金口座振替	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金辞退届	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	授業料	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	納期後収納・収入未済	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	契約書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出票綴	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出証拠書綴	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	会計関係調査統計	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	事業費・事務費・説明別集計表	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	廃棄物収集運搬処分業務委託	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	予算資料	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	学校経営予算	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	委託関係書類	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	物品(修繕)要求書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ボイラー設備維持管理業務委託	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	各分掌・各教科毎の予算配分、予算要求調書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ点検業務委託	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	兼職兼業・営利企業従事	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	旅費	旅行命令報告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	旅費関係	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	公務に使用する自家用車申請書	R2	5年		○	紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品出納証拠書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品確認	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	借受物品一覧表	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品現在残高報告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品台帳登録一覧表	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品図書調・主要備品調・異動状況調書ほか	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	占有許可申請	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産使用許可	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産報告	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	工事関係報告	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	施設利用報告	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	学校開放事業	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	建築基準法12条点検業務委託	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	有慶館使用願	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	消防用設備等点検結果報告書	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	保　安	浄化槽保守点検・プール浄化装置事務委託	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	学校警備・消防	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	文　書	公文書開示	R2	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務の内規	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校経営書	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	職員会議録	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	教育課程等編成届	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績一覧表	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績資料	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務関係報告	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R2	5年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学願書	R2	5年			紙	教務課	R8.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学志願者通知書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
職員室	学　籍	出席簿	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学　籍	誓約書	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総　括	授業時間表	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	奨 学 金	奨学金	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒個票	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
進路室	総括	進路統計調査	R2	5年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路室	会議	校内選考会議	R2	5年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
司書室	図　書	調査統計	R2	5年			紙	司書室	R8.3.31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	総括	保健調査統計	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	総括	プール管理簿（体育科）	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	健康観察表	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒災害事故	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断票	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	健康管理医執務記録簿	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	定期監査	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	事務引継書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	教育委員会定期調査	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地方教育費調査	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	その他調査統計	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地球温暖化対策	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	生徒異動	転学・編入・休学・復学・生徒異動記録簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（無料）	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	ALT	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	勤務条件通知書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	履歴事項変更届	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	職員調	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	勤務時間の割振り	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	年次有給休暇等申請簿兼特別休暇承認申請簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	研修願報告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	戸締り日誌	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	諸願届・海外旅行届	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	出勤簿兼業務記録簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	特別休暇願	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与支給明細書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除明細書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除振込控	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	人事給与個人明細書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	昇給調書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	諸手当認定簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	扶養控除(異動)申告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	保険料控除申告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	住民税	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	所得税	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	源泉徴収簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	給与	年末調整・給与支払報告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与関係報告・給与事務確認書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与入力データ	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	非常勤講師勤務証拠書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	家族データ等	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表・検認	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	給付・資格(共済組合)	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	児童手当	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	被服	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	財形貯蓄	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	社会保険	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	労働保険・雇用保険	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	互助組合	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	共済組合	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	退職年金	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	公務災害	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	文　書	公文書開示	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算令達書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算資料	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	資金計画	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計・物品検査	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計報告	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	出納経理簿一覧	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	現金出納調・歳入歳出外現金出納額表	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	かいの例月検査	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	調定票綴	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	収入証拠書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金日計表及び現金払込調書兼領収書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金出納調・歳入予算執行状況調	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金領収書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	校納金口座振替	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金辞退届	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	授業料	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	納期後収納・収入未済	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	契約書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出票綴	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出証拠書綴	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	会計関係調査統計	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	事業費・事務費・説明別集計表	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	廃棄物収集運搬処分業務委託	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	予算資料	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	学校経営予算	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	委託関係書類	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	物品(修繕)要求書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ボイラー設備維持管理業務委託	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	各分掌・各教科毎の予算配分、予算要求調書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ点検業務委託	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	兼職兼業・営利企業従事	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	旅費	旅行命令報告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	旅費関係	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	公務に使用する自家用車申請書	R3	5年		○	データ	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品出納証拠書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品確認	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	借受物品一覧表	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品現在残高報告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品台帳登録一覧表	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品図書調・主要備品調・異動状況調書ほか	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	占有許可申請	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産使用許可	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産報告	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	工事関係報告	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	施設利用報告	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	学校開放事業	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	施　設	建築基準法12条点検業務委託	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	有慶館使用願	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	消防用設備等点検結果報告書	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	浄化槽保守点検・プール浄化装置事務委託	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	学校警備・消防	R3	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務の内規	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校経営書	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	職員会議録	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	教育課程等編成届	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績一覧表	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績資料	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務関係報告	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学願書	R3	5年			紙	教務課	R9.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学志願者通知書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
職員室	学　籍	出席簿	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学　籍	誓約書	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総　括	授業時間表	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	奨 学 金	奨学金	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒個票	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
進路室	総括	進路統計調査	R3	5年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路室	会議	校内選考会議	R3	5年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
司書室	図　書	調査統計	R3	5年			紙	司書室	R9.3.31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	総括	保健調査統計	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	総括	プール管理簿（体育科）	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	健康観察表	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒災害事故	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断票	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	健康管理医執務記録簿	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	定期監査	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	事務引継書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	教育委員会定期調査	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地方教育費調査	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	その他調査統計	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地球温暖化対策	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	生徒異動	転学・編入・休学・復学・生徒異動記録簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（無料）	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	ALT	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	勤務条件通知書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	履歴事項変更届	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	職員調	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	勤務時間の割振り	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	年次有給休暇等申請簿兼特別休暇承認申請簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	研修願報告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	戸締り日誌	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	諸願届・海外旅行届	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	出勤簿兼業務記録簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	特別休暇願	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与支給明細書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除明細書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除振込控	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	人事給与個人明細書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	昇給調書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	諸手当認定簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	扶養控除(異動)申告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	保険料控除申告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	住民税	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	給与	所得税	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	源泉徴収簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	年末調整・給与支払報告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与関係報告・給与事務確認書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与入力データ	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	非常勤講師勤務証拠書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	家族データ等	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表・検認	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	給付・資格(共済組合)	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	児童手当	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	被服	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	財形貯蓄	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	社会保険	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	労働保険・雇用保険	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	互助組合	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	共済組合	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	退職年金	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算令達書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算資料	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	資金計画	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計・物品検査	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計報告	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	出納経理簿一覧	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	現金出納調・歳入歳出外現金出納額表	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	かいの例月検査	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	調定票綴	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	収入証拠書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金日計表及び現金払込調書兼領収書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金出納調・歳入予算執行状況調	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金領収書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	校納金口座振替	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金辞退届	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	授業料	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	納期後収納・収入未済	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	契約書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出票綴	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出証拠書綴	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	会計関係調査統計	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	事業費・事務費・説明別集計表	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	廃棄物収集運搬処分業務委託	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	予算資料	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	学校経営予算	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	委託関係書類	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	物品(修繕)要求書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ボイラー設備維持管理業務委託	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	各分掌・各教科毎の予算配分、予算要求調書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ点検業務委託	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	兼職兼業・営利企業従事	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	旅費	旅行命令報告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	文　書	公文書開示	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	公務災害	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	旅費関係	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	公務に使用する自家用車申請書	R4	5年		○	データ	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品出納証拠書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品確認	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	借受物品一覧表	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品現在残高報告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品台帳登録一覧表	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品図書調・主要備品調・異動状況調書ほか	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	占有許可申請	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産使用許可	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産報告	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	工事関係報告	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	施　設	施設利用報告	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	学校開放事業	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	建築基準法12条点検業務委託	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	有慶館使用願	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	消防用設備等点検結果報告書	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	浄化槽保守点検・プール浄化装置事務委託	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	学校警備・消防	R4	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務の内規	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校経営書	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	職員会議録	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	教育課程等編成届	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績一覧表	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績資料	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務関係報告	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5年			紙	教務課	R10.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5年			紙	教務課	R10.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学願書	R4	5年			紙	教務課	R10.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学志願者通知書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
職員室	学　籍	出席簿	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	学　籍	誓約書	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総　括	授業時間表	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	奨 学 金	奨学金	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒個票	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
進路室	総括	進路統計調査	R4	5年			紙	進路室	R10.3.31	廃棄
進路室	会議	校内選考会議	R4	5年			紙	進路室	R10.3.31	廃棄
司書室	図　書	調査統計	R4	5年			紙	司書室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	保健調査統計	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	プール管理簿（体育科）	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	健康観察表	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒災害事故	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断票	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	健康管理医執務記録簿	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	定期監査	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	運　営	事務引継書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	教育委員会定期調査	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地方教育費調査	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	その他調査統計	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	調査統計	地球温暖化対策	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	生徒異動	転学・編入・休学・復学・生徒異動記録簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	諸証明	諸証明交付願（無料）	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	ALT	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	勤務条件通知書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	履歴事項変更届	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	任免	職員調	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	勤務時間の割振り	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	年次有給休暇等申請簿兼特別休暇承認申請簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	研修願報告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	戸締り日誌	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	諸願届・海外旅行届	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	出勤簿兼業務記録簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	特別休暇願	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与支給明細書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除明細書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	法定外控除振込控	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	人事給与個人明細書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	昇給調書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	諸手当認定簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	扶養控除(異動)申告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	給与	保険料控除申告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	住民税	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	所得税	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	源泉徴収簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	年末調整・給与支払報告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与関係報告・給与事務確認書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与入力データ	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	非常勤講師勤務証拠書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	家族データ等	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	給与	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	服務	兼職兼業・営利企業従事	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	旅費	旅行命令報告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	文　書	公文書開示	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	公務災害	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表・検認	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	給付・資格(共済組合)	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	児童手当	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	被服	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	財形貯蓄	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	社会保険	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	労働保険・雇用保険	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	互助組合	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	共済組合	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	福利厚生	退職年金	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算令達書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	予算資料	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	資金計画	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	収入・支出・歳入歳出外現金出納額表	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計・物品検査	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	会計報告	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	出納経理簿一覧	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	現金出納調・歳入歳出外現金出納額表	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	総括	かいの例月検査	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	調定票綴	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	収入証拠書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金日計表及び現金払込調書兼領収書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金出納調・歳入予算執行状況調	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	現金領収書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	校納金口座振替	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	就学支援金辞退届	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	授業料	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	収　入	納期後収納・収入未済	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	契約書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出票綴	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	支出証拠書綴	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	会計関係調査統計	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	事業費・事務費・説明別集計表	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	廃棄物収集運搬処分業務委託	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	予算資料	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	学校経営予算	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	委託関係書類	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	物品(修繕)要求書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ボイラー設備維持管理業務委託	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	各分掌・各教科毎の予算配分、予算要求調書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	支　出	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ点検業務委託	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	旅　費	旅費関係	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品出納証拠書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品確認	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	借受物品一覧表	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品現在残高報告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	物品台帳登録一覧表	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	物　品	備品図書調・主要備品調・異動状況調書ほか	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	占有許可申請	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産使用許可	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	財　産	財産報告	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

韮山高等学校　　課（室）　　班　　担当　　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務倉庫	施　設	工事関係報告	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	施設利用報告	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	学校開放事業	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	建築基準法12条点検業務委託	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	有慶館使用願	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	施　設	消防用設備等点検結果報告書	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	浄化槽保守点検・プール浄化装置事務委託	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
事務倉庫	保　安	学校警備・消防	R5	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務の内規	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	学校経営書	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	職員会議録	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	教育課程等編成届	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績一覧表	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	成績資料	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	教務関係報告	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5年			紙	教務課	R11.3.31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R5	5年			紙	教務課	R11.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学願書	R5	5年			紙	教務課	R11.3.31	廃棄
書庫	入学選抜	入学志願者通知書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
職員室	学　籍	出席簿	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学　籍	誓約書	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総　括	授業時間表	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	奨 学 金	奨学金	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒個票	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
進路室	総括	進路統計調査	R5	5年			紙	進路室	R11.3.31	廃棄
進路室	会議	校内選考会議	R5	5年			紙	進路室	R11.3.31	廃棄
司書室	図　書	調査統計	R5	5年			紙	司書室	R11.3.31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	総括	保健調査統計	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	総括	プール管理簿（体育科）	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	健康観察表	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒災害事故	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断票	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	衛生指導	健康管理医執務記録簿	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	総括	経営　総括　例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務1		学校沿革誌		永年	○	○	紙	事務室		
職員室		内規集		長期	○	○	紙	職員室		
事務2	組織	事務職員協会	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
		事務職員協会	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務3	運営	個人情報保護関係例規		長期			紙	書庫		
事務3		情報公開・公文書開示関係例規		長期			紙	書庫		
事務1		学校要覧		長期			紙	事務室		
事務1		学校案内		長期			紙	事務室		
事務2		入学のしおり		長期			紙	事務室		
職員室		管理当番日誌	6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		教務日誌	6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		職員会議録	6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		個人情報持ち出し記録簿	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
事務2		事務日誌	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		技能員日誌	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		戸締り日誌（事務室）	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		定期監査調書	6	長期	○	○	紙	事務室		
事務2		定期監査様式集	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		定期監査調書起案	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		集合予備監査（工事技術）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		NES（総合教育ネットワーク）	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
職員室		管理当番日誌	7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		教務日誌	7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		職員会議録	7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		個人情報持ち出し記録簿	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
事務2		事務日誌	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		技能員日誌	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		戸締り日誌（事務室）	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2		定期監査調書	7	長期	○	○	紙	事務室		
事務2		定期監査様式集	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		定期監査調書起案	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		集合予備監査（工事技術）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		NES（総合教育ネットワーク）	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務3	行事	修学旅行ほか行事関係例規		長期	○	○		書庫		

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	総括	庶務規定ほか庶務関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3	文書	文書関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		文書収発簿	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
事務2		書留文書交付簿／親展秘文書簿	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
職員室		簡易処理簿	6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
事務2		ファイル管理表／文書保存カード	6	当該文書廃棄時期年			紙	事務室		廃棄
事務2		庶務関係簡易処理文書	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		文書収発簿	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
事務2		書留文書交付簿／親展秘文書簿	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
職員室		簡易処理簿	7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
事務2		ファイル管理表／文書保存カード	7	当該文書廃棄時期年			紙	事務室		廃棄
事務2		庶務関係簡易処理文書	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2	調査・統計	学校基本調査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		地方教育調査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		人件費調査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		その他統計調査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		温室効果ガス調査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2	調査・統計	学校基本調査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		地方教育調査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		人件費調査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		その他統計調査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		温室効果ガス調査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務1	卒業	卒業証書授与台帳		永年	○	○	紙	事務室		
事務1		卒業生名簿		長期	○	○	紙	事務室		
校長室		卒業アルバム	6	長期		○	紙	校長室		
校長室		卒業アルバム	7	長期		○	紙	校長室		
事務2	生徒異動	生徒異動記録簿／生徒異動届	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		生徒台帳／身上変更届	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		生徒異動記録簿／生徒異動届	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		生徒台帳／身上変更届	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2	証明書	通学証明書発行台帳	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		学割証発行台帳／学割証出納簿	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		学割証発行申込書	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		証明書交付願（無料）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		証明書交付願（有料）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		証明書交付願（無料）31HR～35HR	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		通学証明書発行台帳	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2		学割証発行台帳／学割証出納簿	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2		学割証発行申込書	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2		証明書交付願（無料）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		証明書交付願（有料）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		証明書交付願（無料）31HR～34HR	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	総括	人事例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3	任免	臨時職員　人事・服務・給与関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		再任用人事・服務・給与例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		履歴書関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		職員免許関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		叙勲関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務1		履歴書データ		長期	○	○	紙	事務室		
事務1		旧職員履歴書		長期	○	○	紙	事務室		
事務1		辞令写（平成23年度～）		長期	○	○	紙	事務室		
事務1		職員身分証明書発行台帳		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		人事内申	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		外国語指導講師	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		その他報償費	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		学校運営協議会委員／学校医	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		非常勤講師	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		非常勤労務職員／嘱託員	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		勤務条件通知書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		人事システムデータ票	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		人事簡易処理文書	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		人事内申	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		外国語指導講師	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		その他報償費	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		学校運営協議会委員／学校医	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		非常勤講師	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		非常勤労務職員／嘱託員	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		勤務条件通知書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		人事システムデータ票	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		人事簡易処理文書	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務3	服務	服務例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		育児休業・介護休暇・その他休暇等関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		勤務時間の割振り	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		旅行命令簿／旅費計算書（5月払い）～（4月払い）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		兼職兼業・履歴事項変更・職専免・特休・研修・海外旅行届	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		職員転任に伴う関係書類	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		服務簡易処理文書	6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務2		勤務時間の割振り	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		旅行命令簿／旅費計算書（5月払い）～（4月払い）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		兼職兼業・履歴事項変更・職専免・特休・研修・海外旅行届	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		職員転任に伴う関係書類	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務2		服務簡易処理文書	7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	給与	給与例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務1		給与個票		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		通勤手当認定簿		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		通勤手当認定資料		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		住居手当認定簿		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		扶養手当認定簿		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		給与口座振り込み申出書		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		期末・勤勉手当支給割合計算書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		給与支給明細書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		人事給与個人別明細書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		給与システム帳票	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		給与入力データ　4～9	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		給与入力データ　10～3	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		昇給調書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		諸手当認定簿（終了分）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		三手当現況確認	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		給与簡易処理文書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		法定外控除	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		特殊勤務実績簿／時間外勤務命令簿	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		期末・勤勉手当	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		給与支給明細書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		人事給与個人別明細書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		給与システム帳票	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		給与入力データ　4～9	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		給与入力データ　10～3	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		昇給調書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		諸手当認定簿（終了分）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		三手当現況確認	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		給与簡易処理文書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		法定外控除	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		特殊勤務実績簿	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		時間外勤務命令簿	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務3	税金	所得税関係例規		長期	○	○	紙			
事務2		扶養控除等申告書	6	7年			紙		2032/3/31	廃棄
事務2		保険料控除申告書／配偶者控除申告書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		所得税	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		住民税	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		年末調整	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		源泉徴収簿	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		扶養控除等申告書	7	7年			紙		2033/3/31	廃棄
事務2		保険料控除申告書／配偶者控除申告書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		所得税	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		住民税	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		年末調整	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		源泉徴収簿	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	福利・厚生	福利課健康管理関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		児童手当		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		被服等貸与簿		長期	○	○	電子	事務室		
事務2		共済組合前歴報告書		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		財形貯蓄		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		貸付		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		共済・互助貸付金償還金内訳書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		資格／給付／貸付	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		被扶養者証等の検認・現況票	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		児童手当	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		被服／財形貯蓄	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		社会保険／雇用保険／労働保険	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		退職共済年金	6	10年			紙	事務室	2040/3/31	廃棄
事務2		公務災害・通勤災害	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		互助組合	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		福利厚生簡易処理文書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		共済・互助貸付金償還金内訳書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		資格／給付／貸付	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		被扶養者証等の検認・現況票	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		児童手当	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		被服／財形貯蓄	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		社会保険／雇用保険／労働保険	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		退職共済年金	7	10年			紙	事務室	2041/3/31	廃棄
事務2		公務災害・通勤災害	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		互助組合	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		福利厚生簡易処理文書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務2	総括	債権・債務者登録	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		予算令達	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		予算令達申請書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		資金計画	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		予算資料	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		校内予算資料	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		学校経営予算	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		出納例月検査／会計物品検査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		出納経理簿（歳入・歳出・外現金）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		予算執行状況調	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		収入額表／支出額表／歳入歳出出納額表	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		説明別集計表／事務費・事業費別集計表	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		歳入・歳出予算執行状況調／外現金調	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		就学支援金（転・退学者）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		就学支援金（所得制限）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		奨学給付金（非課税世帯）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		奨学給付金受給申請書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		一般会計簡易処理文書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		債権・債務者登録	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		予算令達	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		予算令達申請書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		資金計画	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		予算資料	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		校内予算資料	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		学校経営予算	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		出納例月検査／会計物品検査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		出納経理簿（歳入・歳出・外現金）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		予算執行状況調	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		収入額表／支出額表／歳入歳出出納額表	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		説明別集計表／事務費・事業費別集計表	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		歳入・歳出予算執行状況調／外現金調	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		就学支援金（転・退学者）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		就学支援金（所得制限）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		奨学給付金（非課税世帯）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		奨学給付金受給申請書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		一般会計簡易処理文書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務3	収入	学校徴収金・金融機関関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		その他収入関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		授業料例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		調定票綴（使用料及び手数料）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		調定票綴（財産収入）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		調定票綴（諸収入）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		収入証拠書／通知書発行一覧／納期後収納一覧／収入未済一覧	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		授業料	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		調定票綴（使用料及び手数料）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		調定票綴（財産収入）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		調定票綴（諸収入）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		収入証拠書／通知書発行一覧／納期後収納一覧／収入未済一覧	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		授業料	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	支出	省エネルギー関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
		学校経営予算関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
		一般会計・支出例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		契約書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		支出票綴り（令和6年4月分～令和7年4月分）	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		支出証拠書（令和6年4月分～令和7年4月分）	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		確認書（会計システム）	6	1年			紙		2026/3/31	廃棄
事務2		旅費簡易処理文書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		契約書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		支出票綴り（令和7年4月分～令和8年4月分）	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		支出証拠書（令和7年4月分～令和8年4月分）	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		確認書（会計システム）	7	1年			紙		2027/3/31	廃棄
事務2		旅費簡易処理文書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入・払出票綴り	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		所得税集計表／外現金残額一覧表／払込金一覧表	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入・払出票綴り	7	5年			紙		2031/3/131	廃棄
事務2		所得税集計表／外現金残額一覧表／払込金一覧表	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務3	旅費	旅費例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務2		公務に使用する自家用車申請書		5年	○	○	電子			廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務2	総括	予算資料（財務課施設担当分）	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		管財簡易処理文書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		予算資料（財務課施設担当分）	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		管財簡易処理文書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務3	物品	物品　総括　例規		長期	○	○	紙			
事務2		物品台帳		長期	○	○	紙			
事務2		借受備品台帳		長期	○	○	紙			
事務2		物品使用貸借契約書（学校分）		長期	○	○	紙			
事務2		物品出納証拠書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		物品（異動状況・備品図書・現在高報告）	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		郵便発送簿	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		複写機	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		物品台帳一覧表	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		物品決裁確認書・内容変更書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		備品現物確認	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		物品（修繕）請求書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		物品簡易処理文書	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		物品出納証拠書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		物品（異動状況・備品図書・現在高報告）	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		郵便発送簿	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		複写機	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		物品台帳一覧表	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		物品決裁確認書・内容変更書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		備品現物確認	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		物品（修繕）請求書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		物品簡易処理文書	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務3	財産	公有財産関係例規		長期	○	○	紙			
事務2		財産台帳		長期	○	○	紙			
事務2		付属図面		長期	○	○	紙			
事務2		登記簿謄本		長期	○	○	紙			
事務2		賃貸契約書		長期	○	○	紙			
事務2		財産使用許可	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		財産報告	6	5年			紙		2030/3/31	廃棄
事務2		財産使用許可	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄
事務2		財産報告	7	5年			紙		2031/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務3	施設	工事　総括　例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		耐震・防災関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		施設・設備関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務3		福利課職員住宅関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		施設台帳		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		建物使用賃貸契約書		長期	○	○	紙	事務室		
事務3		耐震工事		長期	○	○	紙	書庫		
事務2										
事務2		施設報告	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		施設修繕	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		学校開放事業	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		開放施設等利用報告書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		工事簡易処理文書	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		施設報告	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		施設修繕	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		学校開放事業	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		開放施設等利用報告書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		工事簡易処理文書	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務3	保安	アスベスト・PCB関係例規		長期	○	○	紙	書庫		
事務2		建築基準法12条定期点検（契約関係）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		建築基準法13条定期点検（事務連絡）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		維持管理業務等委託（他校契約）	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		浄化槽保安点検業務委託	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		水質・浄化槽検査	6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務2		建築基準法12条定期点検（契約関係）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		建築基準法13条定期点検（事務連絡）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		維持管理業務等委託（他校契約）	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		浄化槽保安点検業務委託	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2		水質・浄化槽検査	7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務2	施設整備	産振台帳		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		理振台帳		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		教育近代化台帳		長期	○	○	紙	事務室		
事務2		理振		10年	○	○	紙	事務室		廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	教務内規		長期	○	○	電子	職員室		
職員室		教務過程等編成届	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		指導計画書	6	1年		○	電子		2026/3/31	廃棄
職員室		成績一覧表	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		成績資料	6	5年		○	電子		2030/3/31	廃棄
職員室		教務関係報告	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		教務過程等編成届	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		指導計画書	7	1年		○	電子		2027/3/31	廃棄
職員室		成績一覧表	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室		成績資料	7	5年		○	電子		2031/3/31	廃棄
職員室		教務関係報告	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学者選抜	入学願書1	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		入学願書2	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		調査書1	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		調査書2	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
事務2		入学志願者通知書	6	5年		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
職員室		成績一覧表	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
校長室・職員室		入学者選抜資料	6	5年		○	紙	校長室・職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	入学者選抜	入学願書1	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		入学願書2	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		調査書1	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		調査書2	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
事務2		入学志願者通知書	7	5年		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
校長室・職員室		入学者選抜資料	7	5年		○	紙	校長室・職員室	2031/3/31	廃棄
事務1	運営	学校要覧	6	長期		○	紙	事務室		廃棄
事務1		学校要覧	7	長期		○	紙	事務室		廃棄
職員室	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	6	20年			電子		2045/3/31	廃棄
職員室		指導要録（指導に関する記録）	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
小会議室		出席簿	6	5年		○	紙	小会議室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	7	20年			電子		2046/3/31	廃棄
職員室		指導要録（指導に関する記録）	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
職員室		出席簿	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
化学準備室	教科書教材	薬品管理簿		長期	○	○	紙	化学準備室		廃棄
職員室		教科用図書使用届	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		教材使用届	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		教科用図書使用届	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		教材使用届	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	日課表	日課表	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		授業時間表	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		日課表	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		授業時間表	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		奨学金	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	職員研修	研修	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		研修送付	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		教育実習	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	職員研修	研修	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		研修送付	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		教育実習	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　生徒係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	校則・通達	6	長期		○	紙	職員室		
職員室		生徒個票	6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		生徒写真台帳	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		生徒指導関係報告書	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	校則・通達	7	長期		○	紙	職員室		
職員室		生徒個票	7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		生徒写真台帳	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室		生徒指導関係報告書	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	長期休業中の指導	6	1年		○	電子		2026/3/31	廃棄
職員室		通学安全指導	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		生徒指導措置	6	5年		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室		長期休業中の指導	7	1年		○	電子		2027/3/31	廃棄
職員室		通学安全指導	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室		生徒指導措置	7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	届・許可	アルバイト	6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		運転免許	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	届・許可	アルバイト	7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室		運転免許	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒会	生徒会	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		生徒会	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　総務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	組織	PTA関係	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		PTA総会	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		PTA奉仕作業	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		マラソン大会	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		防災	6	1年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		入学説明会	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		入学式関係	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		卒業式関係	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		その他の式典	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		PTA関係	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		PTA総会	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		PTA奉仕作業	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		マラソン大会	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		防災	7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室		入学説明会	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		入学式関係	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		卒業式関係	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄
職員室		その他の式典	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　進路係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
進路指導室	総括	進路調査統計	6	5年		○	電子		2030/3/31	廃棄
進路指導室		進路調査統計	7	5年		○	電子		2031/3/31	廃棄
進路指導室	会議	校内選考会議	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
進路指導室		進路指導連絡会議	6	1年		○	紙	進路指導室	2026/3/31	廃棄
進路指導室		校内選考会議	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
進路指導室		進路指導連絡会議	7	1年		○	紙	進路指導室	2027/3/31	廃棄
進路指導室	就職	求人票	6	1年			紙	進路指導室	2026/3/31	廃棄
進路指導室		求人票	7	1年			紙	進路指導室	2027/3/31	廃棄
進路指導室		調査書	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
進路指導室		推薦書	6	5年		○	紙	進路指導室	2030/3/31	廃棄
進路指導室		進路先一覧表	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
進路指導室		調査書	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
職員室		推薦書	7	5年		○	紙	進路指導室	2031/3/31	廃棄
進路指導室		進路先一覧表	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校医等執務記録簿	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
体育準備室		プール管理日誌	6	1年	○		紙	体育準備室	2026/3/31	廃棄
保健室		学校保健委員会	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
保健室		学校保健日誌	6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室		薬品管理簿	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
保健室		日本スポーツ振興センター	6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
体育準備室		プール管理日誌	7	1年	○		紙	体育準備室	2027/3/31	廃棄
保健室		学校保健委員会	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
保健室		学校保健日誌	7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室		薬品管理簿	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
保健室		日本スポーツ振興センター	7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒学生健康診断票（一般）	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
保健室		生徒学生健康診断票（歯・口腔）	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
保健室		保健調査票	6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室		疾病異常生徒名簿	6	5年			電子		2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒学生健康診断票（一般）	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
保健室		生徒学生健康診断票（歯・口腔）	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
保健室		保健調査票	7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室		疾病異常生徒名簿	7	5年			電子		2031/3/31	廃棄
保健室		職員健康診断	6	5年	○		電子		2030/3/31	廃棄
保健室		職員健康診断	7	5年	○		電子		2031/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆中央高等学校　　教務部　図書係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室		図書委員会	6	1年	○	○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室		ライブラリーニュース	6	1年			電子		2026/3/31	廃棄
職員室		図書委員会	7	1年	○	○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室		ライブラリーニュース	7	1年			電子		2027/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　教務課　　担当　内田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	総括	教務例規	H15	長期		○	紙	職員室		廃棄
20	総括	教育課程等編成届	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	総括	学校間連携事業	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	総括	高大連携事業	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
18	総括	成績一覧表	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	総括	成績資料	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	総括	教務関係報告	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	受検願受付簿	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学願書	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	調査書	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	志願理由書	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学志願者通知書	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜資料	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録	R2	20年		○	紙	職員室	2041年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録抄本	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	学籍	出席簿	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	学籍	誓約書	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	学籍	中途退学、転・編入学	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	日課表	日課表	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	日課表	授業時間表	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
11	総括	教務例規	R3	長期		○	紙	職員室		廃棄
20	総括	教育課程等編成届	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	総括	高大連携事業	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
18	総括	成績一覧表	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	総括	成績資料	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	総括	教務関係報告	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	入学選抜	受検願受付簿	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学願書	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	入学選抜	調査書	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学志願者通知書	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録	R3	20年		○	紙	職員室	2042年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録抄本	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	学籍	出席簿	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	学籍	誓約書	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	学籍	中途退学、転・編入学	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	日課表	日課表	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	日課表	授業時間表	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金　（その他）	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金　（JASSO）	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
11	総括	教務例規	R4	長期		○	紙	職員室		廃棄
20	総括	教育課程等編成届	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	総括	高大連携事業	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
18	総括	成績一覧表	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	総括	成績資料	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	総括	教務関係報告	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	入学選抜	受検願受付簿	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学願書	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	入学選抜	調査書	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学志願者通知書	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録	R4	20年		○	紙	職員室	2043年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録抄本	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	学籍	出席簿	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	学籍	誓約書	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	学籍	中途退学、転・編入学	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	日課表	日課表	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	日課表	授業時間表	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （その他）	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （JASSO）	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
11	総括	教務例規	R5	長期		○	紙	職員室		廃棄
20	総括	教育課程等編成届	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	総括	高大連携事業	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
18	総括	成績一覧表	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	総括	成績資料	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	総括	教務関係報告	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	入学選抜	受検願受付簿	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学願書	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	入学選抜	調査書	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学志願者通知書	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜資料	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録	R5	20年		○	紙	職員室	2044年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録抄本	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	学籍	出席簿	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	学籍	誓約書	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	学籍	中途退学、転・編入学	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	日課表	日課表	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	日課表	授業時間表	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （その他）	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （JASSO）	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
11	総括	教務例規	R6	長期		○	紙	職員室		廃棄
20	総括	教育課程等編成届	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	総括	高大連携事業	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
18	総括	成績一覧表	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	総括	成績資料	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	総括	教務関係報告	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	入学選抜	受検願受付簿	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学願書	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	入学選抜	調査書	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学志願者通知書	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録	R6	20年		○	紙	職員室	2045年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録抄本	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	学籍	出席簿	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	学籍	誓約書	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	学籍	中途退学、転・編入学	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	日課表	日課表	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	日課表	授業時間表	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （その他）	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （JASSO）	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
11	総括	教務例規	R7	長期		○	紙	職員室		廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
20	総括	教育課程等編成届	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	総括	高大連携事業	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
18	総括	成績一覧表	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	総括	成績資料	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	総括	一日体験入学	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	総括	教務関係報告	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	入学選抜	受検願受付簿	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学願書	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	入学選抜	調査書	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学志願者通知書	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	入学選抜	入学者選抜資料	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録	R7	20年		○	紙	職員室	2046年3月31日	廃棄
18	学籍	指導要録抄本	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	学籍	出席簿	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
11	学籍	誓約書	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	学籍	中途退学、転・編入学	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	教科書教材	教材使用届	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
20	日課表	日課表	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	日課表	授業時間表	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （その他）	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
20	奨学金	奨学金 （JASSO）	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　生徒課　　担当　勝間田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
15	総括	校則・通達	H15	長期		○	紙	生徒指導室		廃棄
15	総括	生徒個票	R2	5年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	総括	生徒写真台帳	R2	5年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	総括	生徒指導関係報告	R2	5年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	生徒指導	生徒指導措置	R2	5年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	総括	生徒個票	R3	5年			紙	生徒指導室	2027年3月31日	廃棄
15	総括	生徒写真台帳	R3	5年			紙	生徒指導室	2027年4月1日	廃棄
15	総括	生徒指導関係報告	R3	5年			紙	生徒指導室	2027年4月2日	廃棄
15	生徒指導	生徒指導措置	R3	5年			紙	生徒指導室	2027年4月3日	廃棄
15	総括	生徒個票	R4	5年			紙	生徒指導室	2028年3月31日	廃棄
15	総括	生徒写真台帳	R4	5年			紙	生徒指導室	2028年3月31日	廃棄
15	総括	生徒指導関係報告	R4	5年			紙	生徒指導室	2028年3月31日	廃棄
15	生徒指導	生徒指導措置	R4	5年			紙	生徒指導室	2028年3月31日	廃棄
15	総括	生徒個票	R5	5年			紙	生徒指導室	2029年3月31日	廃棄
15	総括	生徒写真台帳	R5	5年			紙	生徒指導室	2029年3月31日	廃棄
15	総括	生徒指導関係報告	R5	5年			紙	生徒指導室	2029年3月31日	廃棄
15	生徒指導	生徒指導措置	R5	5年			紙	生徒指導室	2029年3月31日	廃棄
15	総括	生徒個票	R6	5年			紙	生徒指導室	2030年3月31日	廃棄
15	総括	生徒写真台帳	R6	5年			紙	生徒指導室	2030年3月31日	廃棄
15	総括	生徒指導関係報告	R6	5年			紙	生徒指導室	2030年3月31日	廃棄
15	生徒指導	生徒指導措置	R6	5年			紙	生徒指導室	2030年3月31日	廃棄
15	総括	生徒個票	R7	5年			紙	生徒指導室	2031年3月31日	廃棄
15	総括	生徒写真台帳	R7	5年			紙	生徒指導室	2031年3月31日	廃棄
15	総括	生徒指導関係報告	R7	5年			紙	生徒指導室	2031年3月31日	廃棄
15	生徒指導	通学安全指導	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	生徒指導	生徒指導措置	R7	5年			紙	生徒指導室	2031年3月31日	廃棄
15	届・許可	アルバイト	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	届・許可	運転免許	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	会議	生徒指導連絡協議会	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	会議	学警連	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	会議	PTA校外補導	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄
15	生徒会	函嶺祭	R7	1年			紙	生徒指導室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　進路課　　担当　平

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
17	総括	進路指導	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	総括	進路調査統計	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	会議	校内選考会議	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
	総括	進路指導	R3	5年		○	電子	職員室	2027年3月31日	廃棄
	総括	進路調査統計	R3	5年			電子	職員室	2027年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	R3	5年			電子	職員室	2027年3月31日	廃棄
	総括	進路指導	R4	5年		○	電子	職員室	2028年3月31日	廃棄
	総括	進路調査統計	R4	5年			電子	職員室	2028年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	R4	5年			電子	職員室	2028年3月31日	廃棄
	総括	進路指導	R5	5年		○	電子	職員室	2029年3月31日	廃棄
	総括	進路調査統計	R5	5年			電子	職員室	2029年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	R5	5年			電子	職員室	2029年3月31日	廃棄
	総括	進路指導	R6	5年		○	電子	職員室	2030年3月31日	廃棄
	総括	進路調査統計	R6	5年			電子	職員室	2030年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	R6	5年			電子	職員室	2030年3月31日	廃棄
	総括	進路指導	R7	5年		○	電子	職員室	2031年3月31日	廃棄
	総括	検査・テスト	R7	1年			電子	職員室	2026年3月31日	廃棄
	総括	進路調査統計	R7	5年			電子	職員室	2031年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	R7	5年			電子	職員室	2031年3月31日	廃棄
17	就職	求人票	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	就職	調査書発行簿	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	就職	推薦書	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	就職	推薦書発行簿	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	就職	求人一覧	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	進学	進学推薦依頼書	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	進学	調査書	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	進学	調査書発行簿	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	進学	推薦書	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
17	進学	推薦書発行簿	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
	進学	進路先一覧表	R7	1年			電子	職員室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　図書探究課　　担当　太田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
14	図書	図書台帳	R2	長期		○	紙	司書室		廃棄
14	校内資料	函嶺	R2	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	三南だより	R2	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	卒業アルバム	R2	長期			紙	司書室		廃棄
	図書	図書台帳	R3	長期		○	電子	司書室		廃棄
	図書	調査統計	R3	長期			電子	司書室		廃棄
14	図書	図書課	R3	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	函嶺	R3	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	三南だより	R3	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	卒業アルバム	R3	長期			紙	司書室		廃棄
	図書	図書台帳	R4	長期		○	電子	司書室		廃棄
	図書	調査統計	R4	長期			電子	司書室		廃棄
14	校内資料	函嶺	R4	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	三南だより	R4	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	卒業アルバム	R4	長期			紙	司書室		廃棄
	図書	図書台帳	R5	長期		○	電子	司書室		廃棄
	図書	調査統計	R5	長期			電子	司書室		廃棄
14	校内資料	函嶺	R5	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	三南だより	R5	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	卒業アルバム	R5	長期			紙	司書室		廃棄
	図書	図書台帳	R6	長期		○	電子	司書室		廃棄
	図書	調査統計	R6	長期			電子	司書室		廃棄
14	校内資料	函嶺	R6	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	三南だより	R6	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	卒業アルバム	R6	長期			紙	司書室		廃棄
	図書	図書台帳	R7	長期		○	電子	司書室		廃棄
	図書	調査統計	R7	長期			電子	司書室		廃棄
14	図書	校外文書	R7	1年			紙	司書室	2026年3月31日	廃棄
14	図書	校内文書	R7	1年			紙	司書室	2026年3月31日	廃棄
14	図書	探究	R7	1年			紙	司書室	2026年3月31日	廃棄
14	校内資料	函嶺	R7	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	三南だより	R7	長期			紙	司書室		廃棄
14	校内資料	卒業アルバム	R7	長期			紙	司書室		廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　研修情報課　　担当　田中

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	研修	初任者研修	H14	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	研修	5年・10年研修	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
4	研修	定期訪問研修	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
	教育実習	教育実習	R2	5年			電子	職員室	2026年3月31日	廃棄
4	情報管理	NES	R2	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	情報管理	T-NAVI	R2	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	情報管理	情報セキュリティ手順書	R2	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	情報管理	情報調査	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
4	研修	5年・10年研修	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
4	研修	定期訪問研修	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
	教育実習	教育実習	R3	5年			電子	職員室	2027年3月31日	廃棄
4	情報管理	情報セキュリティ手順書	R3	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	研修	年次別研修	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
4	研修	定期訪問研修	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
	教育実習	教育実習	R4	5年			電子	職員室	2028年3月31日	廃棄
4	情報管理	情報セキュリティ手順書	R4	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	研修	年次別研修	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
4	研修	定期訪問研修	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
	教育実習	教育実習	R5	5年			電子	職員室	2029年3月31日	廃棄
4	情報管理	情報セキュリティ手順書	R5	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	研修	年次別研修	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
4	研修	定期訪問研修	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
	教育実習	教育実習	R6	5年			電子	職員室	2030年3月31日	廃棄
4	情報管理	情報セキュリティ手順書	R6	長期		○	紙	職員室		廃棄
4	研修	年次別研修	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
4	研修	校内研修	R7	1年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
4	研修	定期訪問研修	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
4	研修	人権教育	R7	1年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
	教育実習	教育実習	R7	5年			電子	職員室	2031年3月31日	廃棄
4	情報管理	情報セキュリティ手順書	R7	長期		○	紙	職員室		廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　総務課　　担当　櫻木

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
10	PTA	PTA総会議事録	R2	長期			紙	職員室		廃棄
10	PTA	PTA役員名簿	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
10	式典	着任式･入学式	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
10	式典	卒業式	R2	5年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
10	式典	離任式	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
10	PTA	PTA総会議事録	R3	長期			紙	職員室		廃棄
10	PTA	PTA役員名簿	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
10	式典	着任式･入学式	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
10	式典	卒業式	R3	5年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
10	式典	離任式	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
10	PTA	PTA総会議事録	R4	長期			紙	職員室		廃棄
10	PTA	PTA役員名簿	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
10	式典	着任式･入学式	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
10	式典	卒業式	R4	5年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
10	式典	離任式	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
10	防災	緊急連絡網	R4	3年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
10	防災	通学地域	R4	3年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
10	PTA	PTA総会議事録	R5	長期			紙	職員室		廃棄
10	PTA	PTA役員名簿	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
10	式典	着任式･入学式	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
10	式典	卒業式	R5	5年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
10	式典	離任式	R5	5年			紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
10	防災	緊急連絡網	R5	3年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
10	防災	通学地域	R5	3年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
10	PTA	PTA総会議事録	R6	長期			紙	職員室		廃棄
10	PTA	PTA役員名簿	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
10	式典	着任式･入学式	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
10	式典	卒業式	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
10	式典	離任式	R6	5年			紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
10	防災	緊急連絡網	R6	3年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
10	防災	通学地域	R6	3年		○	紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
10	PTA	PTA総会議事録	R7	長期			紙	職員室		廃棄
10	PTA	PTA役員名簿	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
10	式典	着任式･入学式	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
10	式典	卒業式	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
10	式典	離任式	R7	5年			紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
10	防災	緊急連絡網	R7	3年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄
10	防災	通学地域	R7	3年		○	紙	職員室	2029年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　教務部　　保健環境課　　担当　平井

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
12	総括	学校医等執務記録簿	H14	長期		○	紙	保健室		廃棄
12	総括	保健委員会	R2	5年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	総括	保健日誌	R2	5年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	総括	保健統計	R2	5年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	総括	独立行政	R2	5年		○	紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R2	5年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康管理票	R2	5年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R2	5年		○	紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒災害事故	R2	5年		○	紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	職員健康管理	職員健康診断	R2	5年		○	紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	カウンセリング報告書	R2	5年			紙	相談室	2026年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	1年生Σ検査結果	R2	5年			紙	相談室	2026年3月31日	廃棄
12	総括	保健委員会	R3	5年			紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	総括	保健日誌	R3	5年			紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	総括	保健統計	R3	5年			紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	総括	独立行政	R3	5年		○	紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5年			紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R3	5年			紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康管理票	R3	5年			紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R3	5年		○	紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒災害事故	R3	5年		○	紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
12	職員健康管理	職員健康診断	R3	5年		○	紙	保健室	2027年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	カウンセリング報告書	R3	5年			紙	相談室	2027年3月31日	廃棄
12	総括	保健委員会	R4	5年			紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	総括	保健日誌	R4	5年			紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	総括	保健統計	R4	5年			紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	総括	独立行政	R4	5年		○	紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5年			紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R4	5年			紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康管理票	R4	5年			紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R4	5年		○	紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒災害事故	R4	5年		○	紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
12	職員健康管理	職員健康診断	R4	5年		○	紙	保健室	2028年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	カウンセリング報告書	R4	5年			紙	相談室	2028年3月31日	廃棄
12	総括	保健委員会	R5	5年			紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	総括	保健日誌	R5	5年			紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	総括	保健統計	R5	5年			紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	総括	独立行政	R5	5年		○	紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5年			紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5年			紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康管理票	R5	5年			紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R5	5年		○	紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒災害事故	R5	5年		○	紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
12	職員健康管理	職員健康診断	R5	5年		○	紙	保健室	2029年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	カウンセリング報告書	R5	5年			紙	相談室	2029年3月31日	廃棄
12	総括	保健委員会	R6	5年			紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	総括	保健日誌	R6	5年			紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	総括	保健統計	R6	5年			紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	総括	独立行政	R6	5年		○	紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5年			紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5年			紙	保健室	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
12	生徒健康管理	生徒健康管理票	R6	5年			紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R6	5年		○	紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒災害事故	R6	10年		○	紙	保健室	2035年3月31日	廃棄
12	職員健康管理	職員健康診断	R6	5年		○	紙	保健室	2030年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	カウンセリング報告書	R6	5年			紙	相談室	2030年3月31日	廃棄
12	総括	保健委員会	R7	5年			紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	総括	保健日誌	R7	5年			紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	総括	来室者記録簿	R7	1年			紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	総括	保健機関連絡	R7	1年		○	紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
12	総括	保健統計	R7	5年			紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	総括	独立行政	R7	5年		○	紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年			紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R7	5年			紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒健康管理票	R7	5年			紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R7	5年		○	紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	生徒健康管理	生徒災害事故	R7	5年		○	紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年		○	紙	保健室	2031年3月31日	廃棄
12	衛生指導	生徒保健委員会	R7	1年		○	紙	保健室	2026年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	校外文書	R7	1年			紙	相談室	2026年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	校内文書	R7	1年			紙	相談室	2026年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	カウンセリング報告書	R7	5年			紙	相談室	2031年3月31日	廃棄
相談室	教育相談	アンケート	R7	1年			紙	相談室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　事務部　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	総括	学校沿革誌（S53～）	S53	永年		○	紙	事務室		廃棄
8	運営	学校要覧（S53～）	S53	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	総括	校内規程（H18～）	H18	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	総括	経営例規（H24～）	H24	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	組織	職員調	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
8	組織	校務分掌表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
8	運営	学校案内	R2	5年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
8	運営	監査調書	R2	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	運営	入学のしおり	R2	5年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
8	組織	職員調	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
8	組織	校務分掌表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
8	運営	監査調書資料	R3	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	運営	監査調書事前提出資料	R3	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	組織	校務分掌表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
8	運営	学校案内	R4	5年		○	紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
8	運営	監査調書資料	R4	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	運営	入学のしおり	R4	5年		○	紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
8	組織	校務分掌表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
8	運営	監査調書資料	R5	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	組織	職員調	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
8	組織	校務分掌表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
8	運営	学校案内	R6	5年		○	紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
8	運営	監査調書資料	R6	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	運営	入学のしおり	R6	5年		○	紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
8	組織	職員調	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
8	組織	校務分掌表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
8	運営	学校案内	R7	5年		○	紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
8	運営	監査調書資料	R7	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	運営	入学のしおり	R7	5年		○	紙	事務室	2031年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	文書	文書の手引き（H15～）	H15	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
8	総括	庶務例規（H15～）	H15	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	文書	公文書分類基準表（H23～）	H23	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
8	卒業	卒業証書授与台帳（H23～）	H23	永年		○	紙	事務室		廃棄
4	文書	文書収発簿①②	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	戸締り日誌（校長室）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	戸締り日誌（事務室）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R2	長期			紙	事務室		廃棄
4	調査・統計	教育委員会定期調査	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	調査・統計	地方教育費調査	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	調査・統計	その他の調査統計（温室効果ガス）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	生徒異動	転学・編入学・退学・休学・復学・留学	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	生徒異動	生徒異動記録簿	R2	5年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	諸証明交付願（無料）①②③	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	諸証明交付願（有料）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	通学証明書発行台帳	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
6	文書	文書収発簿①	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R3	長期			紙	事務室		廃棄
6	調査・統計	教育委員会定期調査	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	調査・統計	地方教育費調査	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	調査・統計	その他の調査統計（温室効果ガス）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	生徒異動	転学・編入学・退学・休学・復学・留学	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	諸証明	諸証明交付願（無料）①	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	諸証明	諸証明交付願（有料）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	諸証明	通学証明書発行台帳	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
5	文書	文書収発簿①	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R4	長期			紙	事務室		廃棄
5	調査・統計	教育委員会定期調査	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	調査・統計	地方教育費調査	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	調査・統計	その他の調査統計（温室効果ガス）	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	生徒異動	転学・編入学・退学・休学・復学・留学	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	生徒異動	生徒異動記録簿	R4	長期		○	紙	事務室		廃棄
5	諸証明	諸証明交付願（無料）①	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	諸証明	諸証明交付願（有料）	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	諸証明	通学証明書発行台帳	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	文書	文書収発簿①	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R5	長期			紙	事務室		廃棄
5	調査・統計	教育委員会定期調査	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	調査・統計	地方教育費調査	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	調査・統計	その他の調査統計（温室効果ガス）	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	生徒異動	転学・編入学・退学・休学・復学・留学	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	諸証明	諸証明交付願（無料）①	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	諸証明	諸証明交付願（有料）	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	諸証明	通学証明書発行台帳	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
3	文書	文書収発簿①	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R6	長期			紙	事務室		廃棄
3	調査・統計	教育委員会定期調査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	調査・統計	その他の調査統計（温室効果ガス）	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	生徒異動	転学・編入学・退学・休学・復学・留学	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	生徒異動	生徒異動記録簿	R6	長期		○	紙	事務室		廃棄
3	諸証明	諸証明交付願（無料）①	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	諸証明	諸証明交付願(有料)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	諸証明	通学証明書発行台帳	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
4	文書	公文書開示	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	文書	書留文書交付簿	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	親展文書交付簿	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	ファイル管理表	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	外勤依頼簿	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	文書	週休日及び休日等校舎鍵借用届	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	調査統計	学校基本調査(指定統計)	R7	長期			紙	事務室		廃棄
4	調査統計	教育委員会定期調査	R7	長期			紙	事務室		廃棄
4	調査統計	地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	調査統計	その他の調査統計(温室効果ガス)	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	生徒異動	転学・編入学・退学・休学・復学・留学	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	生徒異動	身上変更届	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	生徒台帳	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	諸証明交付簿(有料)	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	諸証明	諸証明交付簿(無料)	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	旅行許可願(学割証発行申込書)	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	学割証発行台帳	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	学割証出納簿	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	諸証明	卒業生発行調査書等写	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	諸証明	身分証明書再発行申請書	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	福利・厚生	福利厚生例規	H19	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	任免	旧職員履歴書（H20～）	H20	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	福利・厚生	共済事務の手引書	H20	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	総括	人事・服務例規（H21～）	H21	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	任免	辞令写（H22～）	H22	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	給与	給与例規（H23～）	H23	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	任免	人事内申（H23～）	H23	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	福利・厚生	児童手当受給者台帳（H24～）	H24	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	任免	辞令写（H24～）	H24	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	総括	非常勤職員（給与・服務）例規（H27～）	H27	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	任免	人事内申（H30～）	H30	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	福利・厚生	退職年金	R1	10年	○		紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
4	給与	給与個票	R2	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	任免	勤務条件通知書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	勤務時間の割振り	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	出勤簿兼業務記録簿①②③	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	出張報告書①②③	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	出張報告書・旅費先方負担	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	時間外休日勤務命令簿	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	ALT	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	特別休暇願	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	研修願・報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	育児休業	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	休職・復職	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	諸願届	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	履歴事項等変更書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	R2	5年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	退職手当	R2	長期	○		紙	事務室		廃棄
4	給与	給与支給明細書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	人事給与個人別明細書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	扶養控除等申告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	保険料控除申告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	法定外控除明細書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	住民税	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	所得税	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	源泉徴収簿・源泉徴収票	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	組合員・被扶養者現況表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	互助組合	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	貸付	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	給付	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	児童手当	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	被服	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	財形貯蓄	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	社会保険	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	労働保険	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利・厚生	退職年金	R2	10年	○		紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	任免	職員身分証明書発行台帳	R2	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	給与	通勤・住居・扶養手当認定簿／支給終了分	R2	5年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	任免	履歴書	R2	長期		○	紙	事務室		廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	福利・厚生	財形貯蓄	R3	5年		○	紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	任免	勤務条件通知書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	勤務時間の割振り	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	出張報告書①②	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	出張報告書・旅費先方負担	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	時間外休日勤務命令簿	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	ALT	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	諸願届	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	服務	履歴事項等変更書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	給与支給明細書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	人事給与個人別明細書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	通勤・住居・扶養手当認定簿／支給終了分	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	扶養控除等申告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	保険料控除申告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	法定外控除明細書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	住民税	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	所得税	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	給与	源泉徴収簿・源泉徴収票	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	組合員・被扶養者現況表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	互助組合	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	貸付	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	給付	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	児童手当	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	被服	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	財形貯蓄	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	社会保険	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	労働保険	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	貸付	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	福利・厚生	退職年金	R3	10年		○	紙	事務室	2032年3月31日	廃棄
5	給与	給与個票	R4	長期		○	紙	事務室		廃棄
5	福利・厚生	財形貯蓄	R4	5年		○	紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	R4	5年		○	紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	任免	職員身分証明書発行台帳	R4	長期		○	紙	事務室		廃棄
5	任免	勤務条件通知書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	勤務時間の割振り	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	出張報告書①②	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	出張報告書・旅費先方負担	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	時間外休日勤務命令簿	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	ALT	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	諸願届	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	服務	履歴事項等変更書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	退職手当	R4	長期	○		紙	事務室		廃棄
5	給与	給与支給明細書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	人事給与個人別明細書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	通勤・住居・扶養手当認定簿／支給終了分	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	扶養控除等申告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	保険料控除申告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	法定外控除明細書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	住民税	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	所得税	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	給与	源泉徴収簿・源泉徴収票	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	組合員・被扶養者現況表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	互助組合	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	貸付	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	給付	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	福利・厚生	児童手当	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	被服	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	財形貯蓄	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	社会保険	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	労働保険	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	貸付	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	退職年金	R4	10年		○	紙	事務室	2033年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	通勤手当認定簿(H27～)	R4	5年		○	紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	任免	履歴書	R4	長期		○	紙	事務室		廃棄
5	福利・厚生	財形貯蓄	R5	5年		○	紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	任免	勤務条件通知書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	勤務時間の割振り	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	出張報告書①②	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	出張報告書・旅費先方負担	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	時間外休日勤務命令簿	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	ALT	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	諸願届	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	服務	履歴事項等変更書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	給与支給明細書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	人事給与個人別明細書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	通勤・住居・扶養手当認定簿／支給終了分	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	扶養控除等申告書	R5	7年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
5	給与	保険料控除申告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	法定外控除明細書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	住民税	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	所得税	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	給与	源泉徴収簿・源泉徴収票	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	組合員・被扶養者現況表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	互助組合	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	貸付	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	給付	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	児童手当	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	被服	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	財形貯蓄	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	社会保険	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	労働保険	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	貸付	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	福利・厚生	退職年金	R5	10年		○	紙	事務室	2034年3月31日	廃棄
3	給与	給与個票	R6	長期		○	紙	事務室		廃棄
3	福利・厚生	財形貯蓄	R6	5年		○	紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	R6	5年		○	紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	任免	職員身分証明書発行台帳	R6	長期		○	紙	事務室		廃棄
3	福利・厚生	退職年金	R6	10年		○	紙	事務室	2035年3月31日	廃棄
3	任免	勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	勤務時間の割振り	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	出張報告書①②	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	出張報告書・旅費先方負担	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	通勤手当認定簿(H27～)	R6	5年		○	紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	時間外休日勤務命令簿	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	ALT	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	諸願届	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	服務	履歴事項等変更書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	退職手当	R6	長期	○		紙	事務室		廃棄
3	給与	給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	通勤・住居・扶養手当認定簿／支給終了分	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	給与	扶養控除等申告書	R6	7年			紙	事務室	2032年3月31日	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	法定外控除明細書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	住民税	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	所得税	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	給与	源泉徴収簿・源泉徴収票	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	組合員・被扶養者現況表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	互助組合	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	貸付	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	給付	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	児童手当	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	被服	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	財形貯蓄	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	社会保険	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	労働保険	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	扶養手当認定簿(H27～)	R6	5年		○	紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	福利・厚生	貸付	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	任免	履歴書	R6	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	任免	人事調査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	任免	ALT	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	任免	人事システムデータ表	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	任免	勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	勤務時間の割振り	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿①	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿②	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿③	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	出張復命書①	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	出張復命書②	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	出張復命書③	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	出張復命書④	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	出張復命書・旅費先方負担	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	時間外休日勤務命令簿	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	諸願届	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	履歴事項等変更届	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	服務	夏季・冬季・春季休業中勤務予定表	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	出張　中止・変更	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	服務	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
5	服務	人事服務関係調査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
6	服務	特殊勤務手当	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	法定外控除振込控	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	有料道路使用状況	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	現況届	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	通勤・住居・扶養手当認定簿／支給終了分	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	期末・勤勉手当	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	扶養控除等(異動)申告書	R7	7年			紙	事務室	2033年3月31日	廃棄
4	給与	保険料控除申告書	R7	7年			紙	事務室	2033年3月31日	廃棄
4	給与	基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 年末調整に係る定額減税のための申告書 兼 所得金額調整控除申告書	R7	7年			紙	事務室	2033年3月31日	廃棄
4	給与	住民税	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	所得税	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	源泉徴収簿・源泉徴収票	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	年末調整・給与支払報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	給与入力データ ①	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	給与入力データ ②	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	非常勤講師	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	給与	家族データ等	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	給与	退職手当	R7	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
4	給与	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	非常勤嘱託員・労務職員	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	給与	その他の報償費	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	福利厚生	共済・互助組合の掛金報告	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	組合員被扶養者証検認	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	給付	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	児童手当	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	被服	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	財形貯蓄	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	社会保険	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	労働保険	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	共済組合	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	貸付	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	互助組合	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	福利厚生	退職年金	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036年3月31日	廃棄
4	福利厚生	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	総括	会計例規	H15	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	旅費	旅費例規（H15～）	H15	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	総括	令達	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	資金計画	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	予算資料（高等学校管理費・管財）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	会計物品検査	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	事業費・事務費・説明別集計表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	経理状況	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	出納経理簿	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	歳入歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調　現金出納調	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	予算	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	学校経営予算	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	支出額表・収入額表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	かいの例月検査	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	調定票綴①②	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	現金日計表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	現金領収書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	授業料口座振替結果明細書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	授業料口座振替通知書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	収入未済・納期後収納一覧表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	収入	納入通知書等発行一覧表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴4月～④月	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書4月～④月	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　普通旅費5月～④月	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	会計関係調査統計	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	契約書（委託料）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	就学支援金	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R2	5年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
6	総括	令達	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	資金計画	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	予算資料（高等学校管理費）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	会計物品検査	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	歳入歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調　現金出納調	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	予算	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	学校経営予算	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	支出額表・収入額表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	総括	かいの例月検査	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	調定票綴（諸収入）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	調定票綴（財産収入）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	調定票綴（使用料及び手数料）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	現金日計表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	現金領収書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	授業料口座振替通知書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	収入未済・納期後収納一覧表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	収入	納入通知書等発行一覧表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	支出	支出票綴4月～④月	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	支出	支出証拠書4月～④月	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	支出	支出証拠書　普通旅費5月～④月	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	支出	各種調査（会計）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	支出	就学支援金	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	支出	奨学給付金	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
5	総括	令達	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	資金計画	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	予算資料(高等学校管理費)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	会計物品検査	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	歳入歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調　現金出納調	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	予算	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	学校経営予算	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	支出額表・収入額表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	かいの例月検査	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	調定票綴(諸収入)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	調定票綴(財産収入)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	現金日計表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	現金領収書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	授業料口座振替通知書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	収入未済・納期後収納一覧表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	収入	納入通知書等発行一覧表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	支出	支出票綴4月～④月	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	支出	支出証拠書4月～④月	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	支出	支出証拠書　普通旅費5月～④月	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	支出	各種調査(会計)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	支出	就学支援金	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	支出	奨学給付金	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R4	5年		○	紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	総括	令達	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	資金計画	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	予算資料(高等学校管理費)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	会計物品検査	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	歳入歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調　現金出納調	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	予算	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	学校経営予算	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	支出額表・収入額表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	総括	かいの例月検査	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	調定票綴(諸収入)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	調定票綴(財産収入)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	現金日計表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	現金領収書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	授業料口座振替通知書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	収入未済・納期後収納一覧表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	収入	納入通知書等発行一覧表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	支出	支出票綴4月～④月	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	支出	支出証拠書4月～④月	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	支出	支出証拠書　普通旅費5月～④月	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	支出	各種調査(会計)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	支出	就学支援金	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	支出	奨学給付金	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
3	総括	令達	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	資金計画	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	予算資料(高等学校管理費)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	会計物品検査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	歳入歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調　現金出納調	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	予算	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	学校経営予算	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	支出額表・収入額表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	総括	かいの例月検査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	調定票綴(諸収入)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	調定票綴(財産収入)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	現金日計表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	現金領収書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	授業料口座振替通知書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	収入未済・納期後収納一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	収入	納入通知書等発行一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	支出	支出票綴4月～④月	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	支出	支出証拠書4月～④月	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	支出	支出証拠書　普通旅費5月～④月	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	支出	各種調査(会計)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	支出	就学支援金	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	支出	奨学給付金	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
4	総括	令達	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	予算資料(高等学校管理費)	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	予算	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	資金計画	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	支出額表・収入額表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	歳入／歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調　現金出納調	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	会計物品検査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	出納経理簿	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況等調	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	債権債務者登録票	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	かいの例月検査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	会計調査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	総括	事業費・事務費・説明別集計	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	総括	校内予算	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	調定票綴①	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	調定票綴②　諸収入	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	調定票綴③　財産収入	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	現金日計表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	現金払込調書兼領収書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	授業料口座振替依頼書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	授業料減免・分割納入	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	授業料内訳表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	収入未済・納期後収納一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	納入通知書等発行一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	諸会費	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	収入	諸会費免除	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	就学支援金	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	奨学給付金	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	遠距離通学補助費補助金	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　4月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　4月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　5月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　5月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　5月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　6月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　6月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　6月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　7月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　7月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　7月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	支出	支出票綴　　8月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　8月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　8月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　9月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　9月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　9月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴10月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費10月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書10月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴11月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費11月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書11月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴12月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費12月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書12月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　1月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　1月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　1月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　2月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　2月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　2月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　3月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　3月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　3月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出票綴　　④月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　旅費　④月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	支出証拠書　　④月	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	消防防災保守点検報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	歳出外現金調・所得税集計表	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	後納郵便物等取扱控・後納郵便発送簿	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	予算資料	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	学校経営予算	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	歳出予算執行状況調	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	廃棄物収集運搬処分業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	出納審査確認	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	支出	物品(修繕)要求書 1	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	物品(修繕)要求書 2	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	心臓疾患・尿検査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	支出	年間契約　新聞・雑誌	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調・所得税集計表	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	旅費	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	財産	旧校舎財産台帳類	H14	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	財産	境界確定（H16～）	H16	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	財産	付属図面（H24～）	H24	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	保安	PCB関係	H27	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	総括	管財例規（H27～）	H27	長期		○	紙	事務室		廃棄
8	財産	登記簿謄本（H29～）	H29	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	施設	飲料用自動販売機設置事業（R6～R10）	R10	5年		○	紙	事務室		廃棄
4	施設	飲料用自動販売機設置事業（R6～R10）	R10	5年		○	紙	事務室		廃棄
4	施設	飲料用自動販売機設置事業（H27～）	R2	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	物品	物品台帳登録一覧表	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	物品	物品出納証拠書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	物品	物品現在高報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	物品	物品台帳異動状況調書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	物品	主要備品調・備品図書調	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	物品	物品（修繕）要求書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	財産	財産使用許可	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	財産	財産報告	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	工事関係報告	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	施設報告	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	学校開放事業	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	学校施設等利用報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	教職員住宅	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	学校警備	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	消防	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	予算資料（管財関係）	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	消防設備保守点検報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	電気工作物保守点検業務報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	プール循環浄化装置点検業務報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	特定建築物環境衛生管理業務報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	エレベーター保守点検業務報告書	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	保安	一般廃棄物収集運搬処分業務委託	R2	5年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	施設	施設台帳（H27～）	R2	長期		○	紙	事務室		廃棄
6	物品	物品台帳登録一覧表	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	物品出納証拠書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	物品現在高報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	物品台帳異動状況調書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	主要備品調・備品図書調	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	物品（修繕）要求書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	郵券類受払簿	R3	5年	○		紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	郵券類受払補助簿	R3	5年	○		紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	物品	放送室放送装置一式購入	R3	5年	○		紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	財産	財産使用許可	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	施設	各種調査（管財・施設）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	施設	学校開放事業	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	施設	学校施設等利用報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	施設	学校警備	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	施設	消防	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	施設	予算資料（管財関係）	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	保安	消防設備保守点検報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	保安	電気工作物保守点検業務報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	保安	プール循環浄化装置点検業務報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	保安	特定建築物環境衛生管理業務報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	保安	エレベーター保守点検業務報告書	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
6	保安	一般廃棄物収集運搬処分業務委託	R3	5年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
5	物品	物品台帳登録一覧表	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	物品	物品出納証拠書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	物品	物品現在高報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	物品	物品台帳異動状況調書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	物品	主要備品調・備品図書調	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	物品	物品(修繕)要求書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	財産	財産使用許可	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	各種調査(管財・施設)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	学校開放事業	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	学校施設等利用報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	学校警備	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	消防	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	予算資料(管財関係)	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	消防設備保守点検報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	電気工作物保守点検業務報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	プール循環浄化装置点検業務報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	特定建築物環境衛生管理業務報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	エレベーター保守点検業務報告書	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	一般廃棄物収集運搬処分業務委託	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	保安	自動ドア保守点検業務委託	R4	5年			紙	事務室	2028年3月31日	廃棄
5	施設	飲料用自動販売機設置事業(R2～)	R5	5年		○	紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	飲料用自動販売機設置事業(R2～)	R5	5年		○	紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	物品	物品台帳登録一覧表	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	物品	物品出納証拠書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	物品	物品現在高報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	物品	物品台帳異動状況調書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	物品	主要備品調・備品図書調	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	物品	物品(修繕)要求書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	財産	財産使用許可	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	各種調査(管財・施設)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	学校開放事業	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	学校施設等利用報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	学校警備	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	消防	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	施設	予算資料(管財関係)	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	消防設備保守点検報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	電気工作物保守点検業務報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	プール循環浄化装置点検業務報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	特定建築物環境衛生管理業務報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	エレベーター保守点検業務報告書	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	一般廃棄物収集運搬処分業務委託	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
5	保安	自動ドア保守点検業務委託	R5	5年			紙	事務室	2029年3月31日	廃棄
3	物品	物品台帳登録一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	物品	物品現在高報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	物品	主要備品調・備品図書調	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	物品	物品(修繕)要求書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	財産	財産使用許可	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	施設	各種調査(管財・施設)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	施設	学校開放事業	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	施設	学校施設等利用報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	施設	学校警備	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	施設	消防	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	施設	予算資料(管財関係)	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	消防設備保守点検報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	電気工作物保守点検業務報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	プール循環浄化装置点検業務報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	特定建築物環境衛生管理業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	特定建築物環境衛生管理業務報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	エレベーター保守点検業務報告書	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	一般廃棄物収集運搬処分業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
3	保安	自動ドア保守点検業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
4	財産	財産台帳	R7	長期		○	紙	事務室		廃棄
4	物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	物品現在高報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	物品台帳登録一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	借受物品台帳	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	借受物品契約書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	備品(図書)使用簿	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	物品台帳異動状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	郵券受払簿・使用簿	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	主要備品調・備品図書調	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	物品	雑	R7	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
4	物品	備品調査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	財産	行政財産使用許可	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	財産	財産報告	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	工事関係報告	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	施設報告	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	学校開放事業	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	学校施設等利用報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	予算資料(管財関係)	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	施設借用申請書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	学校警備	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	消防	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	電気工作物保守点検報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	プール循環ろ過装置点検報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	一般廃棄物収集運搬処分業務報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	特定建築物環境衛生管理業務報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	建築物環境衛生管理業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	エレベータ保守点検業務報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	自動ドア保守点検業務報告書	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	施設	管財調査	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄
4	保安	建築基準法第12条に係る定期点検	R7	5年			紙	事務室	2031年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

三島南高等学校　　事務部　　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総括	国庫補助例規（H15～）	H15	長期		○	紙	事務室		廃棄
9	施設設備	産振台帳（H7～）	H7	長期		○	紙	事務室		廃棄
9	施設設備	理振台帳（H12～）	H12	長期		○	紙	事務室		廃棄
9	施設設備	教育近代化台帳（H7～）	H7	長期		○	紙	事務室		廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度紙管理表

三島北高等学校　　担当　事務　堀江

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務6	文書	情報提供事務の手引		長期	○	○	紙	事務室		廃棄
事務6	総括	庶務例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務3	文書	紙管理表		長期	○	○	紙			廃棄
事務書庫	卒業	卒業証書授与台帳		永年		○	紙			
事務書庫	卒業	卒業生名簿		長期		○	紙			廃棄
事務	奨学金	遠距離通学補助金	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	奨学金	遠距離通学補助金	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	奨学金	静岡県高等学校教育資金・奨学金	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	奨学金	静岡県高等学校教育資金・奨学金	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	諸証明	証明書交付願（無料）	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	諸証明	証明書交付願（有料）	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	文書	温室効果ガス算定DB	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	文書	温室効果ガス算定DB	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務3	文書	学校基本調査	7	5		○	紙		13 年3月31日	廃棄
事務3	文書	学校基本調査	6	5		○	紙		12 年3月31日	廃棄
事務3	文書	その他調査統計	7	5		○	紙		13 年3月31日	廃棄
事務3	文書	その他調査統計	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務3	文書	地方教育費調査	7	5		○	紙		13 年3月31日	廃棄
事務3	文書	地方教育費調査	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務5	諸証明	証明書交付願（無料）	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	諸証明	証明書交付願（有料）	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	生徒異動	生徒異動記録簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	生徒異動	生徒異動記録簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	文書	公文書開示	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務5	文書	公文書開示	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	文書	書留文書交付簿	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務4	庶務	庶務（雑）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務	文書	親展文書受付簿	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務	文書	秘文書収発簿	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務5	文書	文書収発簿	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務	文書	書留文書交付簿	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務4	庶務	庶務（雑）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務	文書	親展文書受付簿	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務		秘文書収発簿	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務	文書	文書収発簿	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務5	諸証明	学割証発行申込書（旅行許可願）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務4	諸証明	学割証発行申込書（旅行許可願）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務5	諸証明	学割出納簿	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務4	諸証明	学割出納簿	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務3	文書	文書保存カード	7	1		○	紙		9 年3月31日	廃棄
事務3	文書	文書保存カード	6	1		○	紙		8 年3月31日	廃棄
職員室	文書	簡易処理簿	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
職員室	文書	簡易処理簿	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務4	生徒異動	身上変更届	7	1		○	紙		9 年3月31日	廃棄
事務4	生徒異動	身上変更届	6	1		○	紙		8 年3月31日	廃棄
事務3	総括	学校沿革誌		永年		○	紙			
事務3	運営	定期監査調書		長期		○	紙			廃棄
事務3	組織	学校職員調		5		○	紙			廃棄
事務3	運営	定期監査様式集		5	○		紙			廃棄
事務3	運営	定期監査		5		○	紙			廃棄
事務	運営	学校要覧		長期		○	紙			廃棄
事務	運営	学校案内		長期		○	紙			廃棄
事務	運営	新入生の手引		長期		○	紙			廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務5	服務	勤務時間の割振り	7	5	○		紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	海外旅行届	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務書庫	任免	旧職員履歴書		長期			紙			廃棄
事務6	給与	給与例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務6	総括	人事服務例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務6	総括	非常勤例規		長期		○	紙			廃棄
事務6	総括	免許法例規		長期		○	紙			廃棄
事務3	任免	人事内申	7	長期			紙			廃棄
事務3	任免	人事内申	6	長期			紙			廃棄
事務3	任免	職員身分証明書発行台帳		長期		○	紙			廃棄
事務3	任免	辞令写		長期		○	紙			廃棄
事務3	任免	履歴書		長期		○	紙			廃棄
事務5	給与	給与個票		長期			紙			廃棄
事務5	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	出勤簿兼業務記録簿	7	5	○		紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	時間外勤務命令簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	出張復命書（先方負担　0円）	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	特別休暇	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	服務	育児休業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務2	服務	勤務時間の割振り	6	5	○		紙		12 年3月31日	廃棄
事務5	総括	人事システムデータ表	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務2	服務	海外旅行届	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務5	総括	人事・服務（雑）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務	服務	非常勤講師関係	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務2	服務	研修願・研修報告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	服務	出勤簿兼業務記録簿	6	5	○		紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	服務	時間外勤務命令簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	服務	出張復命書（先方負担　0円）	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	総括	人事・服務（雑）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務2	服務	特別休暇・育児休業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	非常勤講師関係	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	総括	人事システムデータ表	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務3	給与	通勤届･通勤手当認定簿		5		○	紙			廃棄
事務3	給与	住居届・住居手当認定簿		5		○	紙			廃棄
事務3	給与	扶養手当認定簿		5		○	紙			廃棄
事務3	給与	給与等口座振込申出書		5		○	紙			廃棄
事務2	給与	年末調整	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	給与支給明細書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	法定外控除明細書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	人事給与個人別明細書・給料決定通知書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	給与(雑)	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務2	給与	住民税	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	給与振込依頼書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	入力データ	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	旧認定	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	給与システム帳票（家族データ等）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務2	給与	特勤簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	源泉徴収票	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	扶養控除等申告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	保険料控除申告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	給与	配偶者控除等申告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	給与	退職手当	6	長期			紙			廃棄
事務5	給与	法定外控除明細書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	給与支給明細書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	人事給与個人別明細書・給料決定通知書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務5	給与	給与(雑)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務5	給与	住民税	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	入力データ	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	旧認定	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	給与システム帳票(家族データ)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務5	給与	特勤簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	源泉徴収票	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	扶養控除等申告書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	保険料控除申告書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	配偶者控除等申請書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	給与	退職手当	7	長期			紙			廃棄
事務	給与	非常勤嘱託員(就学支援金)	6	5	○		紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	非常勤嘱託員(技能員)	6	5	○		紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	非常勤嘱託員(就学支援金)	7	5	○		紙		13 年3月31日	廃棄
事務	給与	非常勤嘱託員	7	5	○		紙		13 年3月31日	廃棄
事務	給与	学校心理アドバイザー派遣事業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	学習等支援事業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	スポーツエキスパート活用事業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	部活動指導員活用推進事業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	「文化の匠」高校派遣事業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	給与	学校心理アドバイザー派遣事業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	給与	学習等支援事業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	給与	スポーツエキスパート活用事業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	給与	部活動指導員活用推進事業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	給与	「文化の匠」高校派遣事業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務6	福利厚生	福利厚生例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務5	福利厚生	互助事務の手引書		長期	○	○	紙			廃棄
事務3	福利厚生	児童手当・児童手当受給者台帳		5		○	紙			廃棄
事務2	福利厚生	財形貯蓄	6	5		○	紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	互助組合掛金及び貸付共済金内訳書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	共済組合申請関係	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		互助組合申請関係	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	被服	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	共済・互助組合(雑)	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	雇用保険	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	組合員被扶養者証等検認	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	社会保険	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	給付	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	児童手当	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務3	福利厚生	公務災害	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務3	福利厚生	公務災害	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	福利厚生	退職年金	6	10			紙		17 年3月31日	廃棄
事務2	福利厚生	福利厚生(雑)	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務5	給与	年末調整	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	給与	給与振込依頼書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	財形貯蓄	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	貸付	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	互助組合掛金及び貸付共済金内訳書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	共済組合申請関係	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		互助組合申請関係	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	被服	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	共済・互助組合(雑)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	雇用保険	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	組合員被扶養者証等検認	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	社会保険	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	給付	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務5	福利厚生	児童手当	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	福利厚生	退職年金	7	10			紙		18 年3月31日	廃棄
事務5	福利厚生	福利厚生(雑)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務6	総括	会計例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務3	総括	会計物品検査	6	5	○	○	紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	令達	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	資金計画	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	予算執行状況調	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	会計事務検査	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	学校経営予算	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	財務会計システム帳票	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	総括	会計(雑)	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務	総括	会計物品検査	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	令達	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	資金計画	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	予算執行状況調	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	会計事務検査	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	学校経営予算	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	財務会計システム帳票	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	総括	会計(雑)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料金等口座振替依頼書	5	5		○	紙		11 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料金等口座振替依頼書	6	5		○	紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料金等口座振替依頼書	7	5		○	紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料・学校徴収金等減免	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料督促・債権者管理簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料第1期	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料第2期	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	授業料第3期	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	調定票綴(⑧使用料及び手数料)	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	調定票綴(⑩財産)	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	調定票綴(⑭諸収入)	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	収入(雑)	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務4	収入	現金日計表	6	5					12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	現金払込調書兼領収書	6	5					12 年3月31日	廃棄
事務4	収入	現金領収書	6	5					12 年3月31日	廃棄
事務5	収入	授業料・学校徴収金等減免	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	授業料督促・債権者管理簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	授業料第1期	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	授業料第2期	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	授業料第3期	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	調定票綴(⑧使用料及び手数料)	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	調定票綴(⑩財産)	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	調定票綴(⑭諸収入)	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	収入(雑)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務5	収入	現金日計表	7	5					13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	現金払込調書兼領収書	7	5					13 年3月31日	廃棄
事務5	収入	現金領収書	7	5					13 年3月31日	廃棄
事務2	支出	支出票綴	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務2	支出	支出証拠書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	支出	支出票綴	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	支出	支出証拠書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	会計	年間契約・請書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	確認書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	物品購入伺	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	6校内予算資料	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	6高等学校管理費予算資料	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	継続的資金前渡経理簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	雨水排水管理埋設地賃貸借契約	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	会計	継続的資金前渡経理簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	会計	雨水排水管理埋設地賃貸借契約	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	会計	年間契約・請書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	会計	確認書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	会計	物品購入伺	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	会計	7校内予算資料	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	会計	7高等学校管理費予算資料	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務6	旅費	旅費例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務5	旅費	公務に使用する自家用車申請書・承諾書		5		○	紙			廃棄
事務2	旅費	旅費(雑)	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
事務5	旅費	旅費(雑)	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
事務5	旅費	旅費支払登録申出書		5		○	紙			廃棄
事務6	総括	管財例規		長期	○	○	紙			廃棄
事務4	物品	物品台帳一覧・備品図書調	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	物品	物品台帳一覧・備品図書調	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	物品	貸付物品台帳		5		○	紙			廃棄
事務8	物品	物品現在高報告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	物品	物品現在高報告書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	物品	物品貸借契約書		長期		○	紙			廃棄
事務4	物品	物品出納証拠書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	物品	物品出納証拠書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	物品	自動車運転日報	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	物品	自動車運転日報	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	物品	郵券受払簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	物品	郵券使用簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務金庫	物品	郵券受払簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務金庫	物品	郵券使用簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	物品	4-9月料金後納郵便差出表	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	物品	10-3月料金後納郵便差出表	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	物品	郵便物発送簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	物品	4-9月料金後納郵便差出表	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	物品	10-3月料金後納郵便差出表	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	物品	郵便物発送簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務1	財産	財産台帳		長期		○	紙			廃棄
事務書庫	財産	付属図面		長期	○	○	紙			廃棄
事務1	財産	登記簿謄本		長期	○	○	紙			廃棄
事務1	財産	賃借契約書		長期		○	紙			廃棄
事務1	財産	境界確定		長期	○	○	紙			廃棄
事務1	財産	財産使用許可	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	財産	財産報告	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務1	財産	財産使用許可	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	財産	財産報告	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務1	施設	施設台帳		長期		○	紙			廃棄
事務4	施設	施設報告	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	施設	施設報告	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	施設	学校開放事業	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務5	施設	学校開放事業	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務4	保安	警備業務委託契約 例月報告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	保安	消防用設備等保守点検業務委託契約	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	保安	電気工作物点検業務委託契約	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	保安	可燃物収集運搬処分業務委託契約	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	保安	ﾌﾟｰﾙ循環濾過装置保守点検業務委託契約	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務4	保安	建基法第12条にかかる定期点検業務委託	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
事務8	保安	警備業務委託契約 例月報告書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	保安	消防用設備等保守点検業務委託契約	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	保安	電気工作物点検業務委託契約	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	保安	可燃物収集運搬処分業務委託契約	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	保安	ﾌﾟｰﾙ循環濾過装置保守点検業務委託契約	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務8	保安	建基法第12条にかかる定期点検業務委託	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
事務6	総括	国庫補助例規		長期	○	○	紙			廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務1	施設設備	理振台帳		長期		○	紙			廃棄
事務1	施設設備	教育近代化台帳		長期		○	紙			廃棄
事務1	施設設備	普通科等家庭科教育設備管理簿		長期	○	○	紙			廃棄
事務3	施設設備	格技場屋根・外壁改修工事施行業務		長期		○	紙			廃棄
事務3	施設設備	理振		10	○	○	紙			廃棄
職員室	総括	教務例規		長期	○	○	紙	職員室		廃棄
		教育課程等編成届	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		職員会議録	7	3		○	紙		11 年3月31日	廃棄
		教務関係報告	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		一日体験入学	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		オープンスクール	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		シラバス	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		成績一覧表	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		教務調査	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		職員会議録	6	3		○	紙		10 年3月31日	廃棄
		教務関係報告	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		一日体験入学	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		オープンスクール	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		シラバス	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		成績一覧表	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		教務調査	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		使用教科書・教科書用図書使用承認申請書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		使用教科書・教科書用図書使用承認申請書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		教育課程説明会	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
職員室	学籍	誓約書	7	5			紙	職員室	13 年3月31日	廃棄
		転・退学、休学、転編入、留学等	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		公欠願	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		誓約書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		転・退学、休学、転編入、留学等	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
教務鉄庫	学籍	指導要録（学籍に関するもの）	7	20		○	紙	教務鉄庫	28 年3月31日	廃棄
		指導要録（指導に関するもの）	7	5		○	紙		13 年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	6	20		○	紙		27 年3月31日	廃棄
		指導要録（指導に関するもの）	6	5		○	紙		12 年3月31日	廃棄
理科室	理科	薬品記録簿		長期		○	紙	理科室		廃棄
		薬品台帳（無・有機物）		長期		○	紙			廃棄
職員室	情報	情報	7	5			紙	職員室	13 年3月31日	廃棄
		一人一台端末関係	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
職員室	総括	防災	7	1			紙	職員室	9 年3月31日	廃棄
		PTA文書	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		PTA理事会	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		総務課	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		高P連全国大会・総会・研修会	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		PTA研修旅行	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		式典関係	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		PTA総会	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		防災	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA文書	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA理事会	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA関係各研修会	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA関係各研修会	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		総務課	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA各委員会	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		PTA各委員会	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		高P連全国大会・総会・研修会	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA研修旅行	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		式典関係	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		PTA総会	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
	奨学金	奨学金	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		奨学金	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	校則・通達		長期	○	○	紙	職員室		廃棄
		生徒個票	7	5		○	紙		13 年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		生徒個票	6	5		○	紙		12 年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		部活動	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		交通安全指導（下宿生指導）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		部活動	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
	届・許可	アルバイト	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		交通安全（事故報告）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		交通安全（運転免許）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		アルバイト	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		交通安全（運転免許・事故報告）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
	会議	生徒指導連絡協議会（田高連）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		生徒指導連絡協議会（田高連）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
	生徒会	生徒会（紫苑祭）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		学校警察連絡協議会（学警連）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		生徒会	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
職員室	総括	進路指導総務(学校要覧・新入生の手引き・類型課目選択・進路のてびき)	7	5			紙	職員室	13 年3月31日	廃棄
		キャリア教育・インターンシップ・キャリアガイダンス・RCAP	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路講演会・進路別説明会・出張講義・高大連携・大学訪問	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		入試結果・進路希望調査	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		実力テスト（校内）	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進学講習（土曜講座・放課後講座）	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進学講習 （1年初期指導・勉強合宿・進学勉強会・夏期講習・冬期講習・個別試験直前講習）	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		模擬試験・スタディーサポート・GTEC	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		小論文・面接指導	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路課予算・学習支援実績簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		大学入試共通テスト	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		卒業後指導・過年度卒業生	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		PTA地区会・進路講演会	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路課通信	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進学情報	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		進路関係書類　簡易発行簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		進路指導総務・学校要覧・新入生の手引き・類型課目選択・進路の手引き	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		キャリア教育・インターンシップ・キャリアガイダンス・RCAP	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路講演会・進路別説明会・出張講義・高大連携・大学訪問	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		入試結果・進路希望調査	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		実力テスト（校内）	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進学講習（土曜講座・放課後講座）	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進学講習 （1年初期指導・勉強合宿・進学勉強会・夏期講習・冬期講習・個別試験直前講習）	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		模擬試験・スタディーサポート・GTEC	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		小論文・面接指導	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路課予算・学習支援実績簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		大学入試共通テスト	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		卒業後指導・過年度卒業生	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		PTA地区会・進路講演会	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路課通信	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路関係書類簡易発行簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		進学情報	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
	会議	入試問題分析会	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		入試動向研究会	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		指導主事研修会・三島田方地区進路指導研究会・連絡会	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路検討会①	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路検討会②	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路検討会③	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		推薦会議・就職選考会議・推薦願	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		進路研修会	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		進路課会議・新任オリエンテーション・新旧担任連絡会	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		統計調査	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		入試問題分析会	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		入試動向研究会	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		指導主事研修会・三島田方地区進路指導研究会・連絡会	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路検討会①	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路検討会②	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路検討会③	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		推薦会議・就職選考会議・推薦願	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路研修会	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		進路課会議・新任オリエンテーション・新旧担任連絡会	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
		統計調査	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
	就職	就職	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		就職	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
	進学	各HR調査書発行簿・合否結果一覧	7	3			紙		11 年3月31日	廃棄
		各HR調査書発行簿・合否結果一覧	6	3			紙		10 年3月31日	廃棄
図書室	図書	調査統計	7	5		○	紙	図書室	13 年3月31日	廃棄
		図書館活動・発行物（会議資料・館内展示・図書便りなど）	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		除籍簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		芸術鑑賞教室	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		予算	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		ICT教育・セキュリティ関係	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		調査統計	6	5		○	紙		12 年3月31日	廃棄
		図書館活動・発行物（会議資料・館内展示・図書便りなど）	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		除籍簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		芸術鑑賞教室	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		予算	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		ICT教育・セキュリティ関係	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
職員室	研修	WWL事業	7	5			紙	職員室	13 年3月31日	廃棄
		年次研修	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		教育実習	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		学校自己評価	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		校内研修	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		教職員向け研修	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		教職員向け研修	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		年次研修	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		教育実習	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		学校自己評価	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		人権教育	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		校内研修	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
職員室	相談	教育相談	7	5			紙	職員室	13 年3月31日	廃棄
		特別支援教育	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		スクール・カウンセラー記録①	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		スクール・カウンセラー記録②	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		学校支援心理アドバイザー	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		ケース会議・記録	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		学校生活支援のためのサポートシート	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		中・高連携シート	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		ケース会議・記録	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		学校生活支援のためのサポートシート	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		通級による指導	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		教育相談	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		特別支援教育	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		スクール・カウンセラー	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		学校支援心理アドバイザー	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
保健室	総括	保健例規		長期	○	○	紙	保健室		廃棄
		薬品管理簿		長期		○	紙			廃棄
		学校医等執務記録簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		保健調査統計	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄

保管庫番号	紙グループ名	紙名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		日本スポーツ振興センター	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		保健機関連絡	7	1			紙		9 年3月31日	廃棄
		環境衛生検査記録簿･安全点検記録簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		出席停止報告書	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		学校生活管理指導表	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		保健調査統計	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		保健機関連絡	6	1			紙		8 年3月31日	廃棄
		環境衛生検査記録簿･安全点検記録簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
		出席停止報告書	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
	職員健康診断	職員健康診断	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		職員健康診断	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5			紙		13 年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙		12 年3月31日	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　事務部　　班　経営　　担当　　山崎康之

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
書庫	総括	学校沿革誌	※	30年		○	紙	書庫		廃棄
事務室	総括	経営例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
書庫	総括	校内規程	※	30年		○	紙	書庫		廃棄
	組織	校内分掌表	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
	組織	時間割表	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
	組織	職員名簿	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
	組織	日課表	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
	組織	校内分掌表	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
	組織	時間割表	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
	組織	職員名簿	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
	組織	日課表	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
事務室	運営	学校要覧	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	運営	監査調書・職員調・予備監査事前提出等	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
職員室	運営	管理当番日誌(学校日誌)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
事務室	運営	休日校舎使用申請書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	運営	事務引継書	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	運営	定期監査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	R6	30年			紙	事務室	R37.3.31	廃棄
事務室	運営	監査調書・職員調・予備監査事前提出等	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	運営	管理当番日誌(学校日誌)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
事務室	運営	休日校舎使用申請書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	運営	四者会議	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	運営	事務引継書	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	運営	事務職員協会	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	運営	事務日誌	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	運営	定期監査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	R7	30年			紙	事務室	R38.3.31	廃棄
事務室	運営	定期監査様式	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　事務部　　班　庶務　　担当　　森　就彦

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
事務室	総括	庶務例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	総括	庶務　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	※	1年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	文書	文書の手引き	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	文書	公文書開示	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	文書	文書収発簿	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
事務室	文書	簡易処理簿(職員室)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	文書	親展秘文書簿・書留文書交付簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	文書	文書収発簿	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
事務室	調査統計	その他調査統計	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	調査統計	学校基本調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	調査統計	教育委員会定期調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	調査統計	地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	調査統計	その他調査統計	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	調査統計	学校基本調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	調査統計	教育委員会定期調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	調査統計	地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
書庫	卒業	卒業証書授与台帳	※	30年		○	紙	書庫		廃棄
事務室	生徒異動	生徒異動記録簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	生徒異動	生徒異動届	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸証明	諸証明交付願・有料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸証明	学割証出納簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	諸証明	学割証発行申込書・発行台帳	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	諸証明	諸証明交付願・無料	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	諸証明	諸証明交付願・有料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸証明	身分証明書紛失届・再交付申請書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	諸証明	生徒台帳	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	生徒	遠距離通学費	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	生徒	静岡県高等学校等教育資金・奨学金	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	生徒	定時制修学資金貸与	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	生徒	定通制教科書補助	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	生徒	遠距離通学費	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	生徒	身上変更届	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	生徒	生徒異動記録簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	生徒	生徒異動届	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	生徒	静岡県高等学校等教育資金・奨学金	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	生徒	定時制修学資金貸与	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	生徒	定通制教科書補助	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　事務部　　班　人事　　担当　小坂美緒

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
事務室	総括	人事例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	総括	人事　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	任免	36協定 単労年休の時間単位付与協定	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
書庫	任免	旧職員履歴書	※	30年		○	紙	書庫		廃棄
事務室	任免	職員身分証明書発行台帳	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
書庫	任免	表彰・叙勲	※	30年		○	紙	書庫		廃棄
書庫	任免	履歴書	※	30年		○	紙	書庫		廃棄
事務室	任免	スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	任免	外国語指導講師(ALT)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	任免	辞令写	R6	30年			紙	書庫	R37.3.31	廃棄
事務室	任免	人事内申	R6	30年			紙	事務室	R37.3.31	廃棄
事務室	任免	非常勤講師	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	任免	非常勤嘱託員・労務職員	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	任免	スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	任免	外国語指導講師(ALT)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	任免	辞令写	R7	30年			紙	事務室	R38.3.31	廃棄
事務室	任免	職員事故報告書	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	任免	人事システム・履歴事項変更届	R7	1年	○		紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	任免	人事内申	R7	30年			紙	事務室	R38.3.31	廃棄
事務室	任免	非常勤講師	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	任免	非常勤嘱託員・労務職員	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	育児休業	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	会計年度任用職員年次有給休暇	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	休職・復職	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	兼職(兼業)・営利企業従事内申書	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	研修許可願・報告書	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	時間外・休日勤務手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	出勤簿兼業務記録簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	諸願届	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	旅行命令簿(先方負担・0円)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	服務	育児休業	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	夏季・冬季・春季・休業中動静表	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	服務	介護休暇	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	会計年度任用職員年次有給休暇	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	海外旅行届	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	服務	休職・復職	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	兼職(兼業)・営利企業従事内申書	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	研修許可願・報告書	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	時間外・休日勤務手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	出勤簿兼業務記録簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	出張復命書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	諸願届	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	服務	旅行命令簿(先方負担・0円)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
書庫	給与	マイナンバー	※	5年		○	紙	書庫		廃棄
事務室	給与	給与例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	給与	住居届・住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	給与	通勤届・通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	給与	基礎控除・配偶者控除等・所得調整控除申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給与システム帳票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給与特例計算	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給与入力データ	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	給料法定外控除内訳書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	住民税	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	所得税	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	昇給	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	退職手当	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	定時制通信制教育手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	転出入者関係書類	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	特殊勤務手当・証拠書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

事務室	給与	扶養・通勤・住居手当現況確認	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	扶養控除等申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務室	給与	扶養手当・住居手当認定簿	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	給与	保険料等控除申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務室	給与	基礎控除・配偶者控除等・所得調整控除申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給与　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	給与	給与システム帳票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給与特例計算	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給与入力データ	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	給料法定外控除内訳書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	住民税	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	所得税	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	昇給	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	退職手当	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	定時制通信制教育手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	転出入者関係書類	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	特殊勤務手当・証拠書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当現況確認	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当認定簿(終了分)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	給与	扶養控除等申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務室	給与	保険料控除等申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合前歴証明書	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄(所属控え)	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	福利厚生	貸付決定通知書	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	福利厚生	被服等貸与簿	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	福利厚生	福利厚生例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	福利厚生	共済組合・互助組合内訳書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合被扶養者等検認	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	教職員互助組合	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	資格・給付	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	社会保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	貸付	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	R6	10年	○		紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	被服貸与	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	労働保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合・互助組合内訳書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合被扶養者等検認	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	教職員互助組合	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	資格・給付	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	社会保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	貸付	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	R7	10年	○		紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	被服貸与	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	福利厚生　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	福利厚生	労働保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　事務部　　班　会計　　担当　　鈴木仁美

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
事務室	総括	会計例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	総括	会計物品検査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	財務会計システム帳票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	資金計画	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	文化の匠	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	報償費	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	予算資料(高校教育課)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	料金後納郵便差出票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	令達	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	例月検査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	温室効果ガス算定データ	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	会計　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	会計物品検査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	校内予算	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票(奨学給付金)	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票(生徒・保護者)	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	財務会計システム帳票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	資金計画	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	物品購入・修繕伺書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	文化の匠	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	報償費	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	予算資料(高校教育課)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	料金後納郵便差出票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	令達	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	総括	例月検査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	学び直し	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	現金日計表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	現金領収書・現金払込調書兼領収書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	債権管理事務	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	債権管理簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料減免	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料督促	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	収入証紙貼付用紙綴	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	就学支援金	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	就学支援金認定結果	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	食堂運営業務日常点検	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	調定票綴(財産収入)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	調定票綴(諸収入)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	収入	科目履修生	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	学び直し	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	現金日計表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	現金領収書・現金払込調書兼領収書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	高等学校就学支援金実績報告	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	債権管理事務	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	債権管理簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料関係　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料減免	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	授業料督促	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	収入　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	収入	収入証紙貼付用紙綴	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	就学支援金	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	就学支援金　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	収入	就学支援金認定結果	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	就学支援金保護者依頼文書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	収入	食堂運営業務日常点検	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	調定票綴(財産収入)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	収入	調定票綴(諸収入)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	支出	源泉徴収簿	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	支出	所得税(会計年度任用職員)	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務室	支出	奨学給付金	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	支出	人件費支出資料	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	支出	予算等調査・執行状況	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	支出	確認書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	支出	源泉徴収簿	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄

事務室	支出	支出証拠書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	支出	所得税(会計年度任用職員)	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務室	支出	奨学給付金	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	支出	人件費支出資料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	支出	予算等調査・執行状況	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	歳入歳出	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	歳入歳出	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	旅費	公務に使用する自家用車申請書	※	5年		○	電子			廃棄
事務室	旅費	旅費の手引	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	旅費	旅費例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	旅費	旅費　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	諸会費	口座振替依頼・取消届	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	諸会費	教材費振替	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	口座振替依頼・取消届(卒業生・転退学者	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費振替	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費通知・振分け	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費督促	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費約定書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	年次生費	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	諸会費	教材費振替	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	口座振替依頼・取消届(卒業生・転退学生	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費振替	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費通知・振分け	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費督促	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	諸会費約定書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	諸会費	年次生費	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　事務部　　班　管財　　担当　　山崎康之

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
事務室	総括	管財例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	総括	予算資料(教育施設課)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	総括	管財　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	予算資料(教育施設課)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	物品使用貸借契約書	※	5年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	物品	自動車運転日報・日常点検表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	複写機・印刷機修理記録等	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	郵券受払簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	郵券補助簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	物品	自動車運転日報・日常点検表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	複写機・印刷機修理記録等	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	物品　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	物品	物品関係帳票	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	物品現物確認資料	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	物品	物品借用願	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	郵券受払簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	物品	郵券補助簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	財産	財産台帳	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	財産	登記簿謄本	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	財産	付属図面	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	財産	公有財産現在額報告書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	財産	財産使用許可	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	財産	公有財産現在額報告書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	財産	財産使用許可	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	施設台帳	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	施設	NES・SDO等	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	学校開放事業	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	教職員住宅	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	建築基準法第12条点検	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	施設報告	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	施設利用申請書・報告書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設	NES・SDO等	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	学校開放事業	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	教職員住宅	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	建築基準法第12条点検	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	施設報告	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	施設利用申請書・報告書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	施設	事故届・破損届	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	エレベーター	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集確認書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	学校警備	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	技能員日誌・校内清掃記録	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	自動ドア	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	消防防災	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	電気工作物	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	特定建築物環境衛生管理	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	夜間校舎管理	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	保安	エレベーター	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	委託　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集確認書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	学校警備	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	技能員日誌・校内清掃記録	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	施設　雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	保安	自動ドア	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	消防防災	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	電気工作物	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	特定建築物環境衛生管理	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	保安	夜間校舎管理	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　事務部　　班　国庫補助 担当　　鈴木仁美

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
事務室	総括	国庫補助例規	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
事務室	施設整備	産振台帳	※	30年		○	紙	事務室		廃棄
	施設整備	理振台帳	※	30年		○	電子			廃棄
事務室	施設整備	理振	R6	5年	○	○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	施設整備	理振	R7	5年	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　総務課　担当　　内藤裕次

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
職員室	総括	奨学金	※	3年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	総括	冊子類(要覧・しおり・案内等)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	式典	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	職員会議(運営委員会)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	総括	総務課	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	防災	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	PTA	PTA	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	PTA	PTA役員会・後援会理事会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	同窓会	長陵会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　教務課　担当　　加藤匠

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
職員室	総括	各種調査等	R6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程検討委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届・変更届	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	成績一覧表	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	成績会議資料	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	中学校指導要録抄本	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	保護者宛郵送物等	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	各種調査等	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程検討委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届・変更届	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	教務課(情報)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	教務課(情報)アカウント管理	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	教務主任研修会等	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	県文書・提出文書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	四者会議	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	授業公開・オープンスクール	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	成績一覧表	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	成績会議資料	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒異動関係	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	保護者宛郵送物等	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	静岡県立工科短期大学校との連携	※	5年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	学籍	日本大学との連携	※	5年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	学籍	科目履修関係	R6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	学校間連携	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	学籍	指導要録(学籍に関するもの)	R6	30年			電子		R37.3.31	廃棄
	学籍	指導要録(指導に関するもの)	R6	5年			電子		R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	生徒異動関係	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	誓約書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	退学処分関係文書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	定通併修関係	R6	5年	○		紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	転・編入生履修・修得状況	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	科目履修関係	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	学校間連携	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	高等学校卒業程度認定試験	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	学籍	指導要録(学籍に関するもの)	R7	30年			電子		R38.3.31	廃棄
	学籍	指導要録(指導に関するもの)	R7	5年			電子		R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録変更処理	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	誓約書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	退学処分関係文書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	中学校指導要録抄本	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	定通併修関係	R7	5年	○		紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	転・編入生履修・修得状況	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	教科書教	教科書関係	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	教科書教	教科書関係	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	理科	薬品台帳	※	5年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	情報	情報セキュリティ実施手順書	※	30年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	情報	県文書・提出文書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　生徒課　担当　　山本晃義

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
	総括	校則・通達	※	30年		○	電子			廃棄
職員室	総括	県文書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	事故報告	R6	5年	○		紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒写真台帳	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総括	卒業生生徒個票	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	長陵祭	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	転・退学者個票	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	部活動登録	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	県文書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	交通関係	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	事故報告	R7	5年	○		紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒写真台帳	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総括	相談室	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	卒業生生徒個票	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	長陵祭	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	転・退学者個票	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	部活動登録	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会議	学校警察連絡協議会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会議	田方地区高等学校生徒指導連絡協議会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会議	学校警察連絡協議会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会議	田方地区高等学校生徒指導連絡協議会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	交通関係	R6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導措置	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	交通関係	R7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導関係会議	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導措置	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	通学安全指導	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	届・許可	アルバイト	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	届・許可	運転免許報告書・車両通学許可	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒会	生徒会会計簿	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒会	生徒会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒会	生徒会会計簿	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　進路課　担当　　武智雅弘

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
職員室	総括	調査・報告	R6	5年			紙	進路指導	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	課会議・進路だより	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	合同進路ガイダンス	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	就職指導・JST	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	進学指導(一年・中間)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	進路のしおり	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	進路会計簿	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	進路行事(一年・中間)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	進路行事(計画・検討)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	進路行事(卒)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
進路指導	総括	進路指導文書(就職)	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
進路指導	総括	進路指導文書(進学)	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
進路指導	総括	進路指導文書(就職)	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
進路指導	総括	進路指導文書(進学)	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	総合型(AO)受験届	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	卒年次担任配布文書	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	調査・報告	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
職員室	会議	進地研・研修会	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
進路指導	会議	推薦選考委員会・内規	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	就職	受験報告書(就職)	R6	5年			紙	進路指導	R12.3.31	廃棄
職員室	就職	ハローワーク	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	就職	企業見学	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	就職	受験報告書(就職)	R7	5年			紙	進路指導	R13.3.31	廃棄
職員室	就職	就職推薦・学校紹介依頼(誓約書)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	就職	就職選考応募書類	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	就職	就職選考結果通知	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	就職	就職選考日等通知	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	進学	受験レポート	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	進学	進学指導(卒)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	進学	進学推薦依頼(誓約書)	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	進学	大学入学共通テスト	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
職員室	進学	模擬試験	R7	1年			紙	進路指導	R9.3.31	廃棄
進路指導	情報	進路会計簿	R6	5年			紙	進路指導	R12.3.31	廃棄
進路指導	情報	進路指導文書	R6	5年			紙	進路指導	R12.3.31	廃棄
進路指導	情報	進路調査統計・報告	R6	5年			紙	進路指導	R12.3.31	廃棄
進路指導	情報	進路調査統計・報告	R6	5年			紙	進路指導	R12.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　図書課　担当　　加藤正樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
職員室	総括	調査統計	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	図書課	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	図書館活動	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	図書室日誌	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	調査統計	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
図書室	図書	図書台帳	※	30年		○	電子	図書室		廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　保健課　担当　　小川繁樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
保健室	総括	保健例規	※	30年		○	紙	保健室		廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	※	5年		○	紙	保健室		廃棄
保健室	総括	スポーツ振興センター	R6	10年		○	紙	保健室	R17.3.31	廃棄
保健室	総括	安全振興会	R6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	各種講座	R6	3年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	学校環境衛生検査	R6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	学校保健会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	水質検査	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	生徒災害報告書	R6	5年	○		紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	提出文書	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	スポーツ振興センター	R7	10年			紙	保健室	R18.3.31	廃棄
職員室	総括	安全振興会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	各種講座	R7	3年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	学校環境衛生検査	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	学校保健会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	文書	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	出張文書	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	水質検査	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒災害報告書	R7	5年	○		紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	提出文書	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	保健課	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	保健室来室者記録簿	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	保健日誌	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	養護教育研究会	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒学生健康診断票(一般)生徒学生健	※	30年		○	紙	保健室		廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康調査票	※	30年		○	紙	保健室		廃棄
保健室	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	校医検診・身体測定	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療勧告書	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	疾病管理	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	秋季入学生健康診断	R6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止報告	R6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	心電図・結核・尿検査	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	感染症関係	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	校医検診・身体測定・色覚検査	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	治療勧告書	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	疾病管理	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	秋季入学生健康診断	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	出席停止報告	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒健康管理	心電図・結核・尿検査	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　研修課　担当　　吉川彩加

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
職員室	総括	年次別研修	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育実習	R7	1年	○		紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	研修課	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	校内研修	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	人権教育	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	年次別研修	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

令和7年度ファイル管理表

三島長陵高等学校　　課(室)　教務部　　班　　相談室　担当　　大沼英子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後
職員室	総括	通級指導	※	5年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	総括	提出文書	※	5年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	総括	特別支援	※	5年		○	紙	職員室		廃棄
職員室	総括	相談室	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	相談室	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7 年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部　　経営係　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	総括	例規	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	総括	学校沿革誌	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	組織	職員調	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	運営	学校要覧	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	運営	定期監査調書	7	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	運営	事務職員協会	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	文書	公文書開示	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	文書	文書収発簿	7	5			電子	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	文書	親展秘文書簿	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	文書	書留文書交付簿	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	文書	ファイル管理表	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	調査・統計	学校基本調査	7	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	調査・統計	その他調査・統計	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	運営	定期監査調書	6	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	運営	事務職員協会	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	文書	公文書開示	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	文書	文書収発簿	6	5			電子	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	文書	親展秘文書簿	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	文書	書留文書交付簿	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	文書	ファイル管理表	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	調査・統計	学校基本調査	6	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	調査・統計	地方教育費調査	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	調査・統計	その他調査・統計	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	運営	定期監査調書	5	5		○	紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	運営	事務職員協会	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	文書	公文書開示	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	文書	文書収発簿	5	5			電子	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	調査・統計	学校基本調査	5	5		○	紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	調査・統計	地方教育費調査	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	調査・統計	その他調査・統計	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	運営	定期監査調書	4	5		○	紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	運営	事務職員協会	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	文書	公文書開示	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	文書	文書収発簿	4	5			電子	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	調査・統計	学校基本調査	4	5		○	紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	調査・統計	地方教育費調査	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	調査・統計	その他調査・統計	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	運営	定期監査調書	3	5		○	紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	運営	事務職員協会	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	文書	公文書開示	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	文書	文書収発簿	3	5			電子	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	調査・統計	学校基本調査	3	5		○	紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	調査・統計	地方教育費調査	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	調査・統計	その他調査・統計	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	運営	定期監査調書	2	5		○	紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	運営	事務職員協会	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	文書	公文書開示	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	調査・統計	学校基本調査	2	5		○	紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	調査・統計	地方教育費調査	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	調査・統計	その他調査・統計	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	卒業	卒業証書授与台帳	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	生徒異動	生徒異動記録簿	7	5	○	○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	生徒異動	身上変更届	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	職員身分証明書発行台帳	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	諸証明	生徒台帳	7	1		○	紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	通学証明書発行台帳	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	学割証発行申込書	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	学割証発行台帳・学割証出納簿	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	生徒台帳	6	1		○	紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	諸証明	通学証明書発行台帳	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	諸証明	学割証発行申込書	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	諸証明	学割証発行台帳・学割証出納簿	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（無料）	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（無料）	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	諸証明	諸証明交付願（有料）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	奨学金	静岡県教育奨学金	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	人事・総括	例規	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	任免	人事内申	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	任免	辞令写	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	任免	履歴書	7	30		○	電子	SDO	2056/3/31	
事務室書庫	任免	履歴書別表	7	30		○	電子	SDO	2056/3/31	
事務室書庫	任免	旧職員履歴書	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	任免	人事システムデータ	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	任免	免許状	7	5	○	○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	任免	人事の手引き	7	5	○	○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	任免	人事システムデータ	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	任免	勤務条件通知書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	任免	勤務条件通知書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	任免	勤務条件通知書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	任免	勤務条件通知書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	任免	勤務条件通知書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	任免	勤務条件通知書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	勤務時間の割振り	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	年次有給休暇	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	特別休暇・職専免	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	研修許可願・報告書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	研修	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	諸願届（兼職内申）・海外旅行届	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	履歴事項等変更届	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	動静表	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	時間外・休日勤務命令簿	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	特殊勤務実績簿	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	勤務状況調書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	出勤簿（技能員）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	育児休業・部分休業	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	年次有給休暇	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	特別休暇・職専免	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	研修許可願・報告書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	研修	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	諸願届（兼職内申）・海外旅行届	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	履歴事項等変更届	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	動静表	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	特殊勤務実績簿	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	勤務状況調書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	出勤簿（技能員）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	育児休業・部分休業	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	服務	勤務時間の割振り	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	年次有給休暇	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	特別休暇・職専免	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	諸願届（兼職内申）・海外旅行届	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	履歴事項等変更届	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	時間外・休日勤務命令簿	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	特殊勤務実績簿	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	勤務状況調書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	出勤簿（技能員）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	服務	勤務時間の割振り	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	服務	年次有給休暇	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	研究許可願・報告書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	研修	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	諸願届（兼職内申）・海外旅行届	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	履歴事項等変更届	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	時間外・休日勤務命令簿	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	特殊勤務実績簿	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	勤務状況調書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	出勤簿（技能員）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	服務	勤務時間の割振り	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	年次有給休暇	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	特別休暇・職専免	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	研究許可願・報告書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	研修	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	諸願届（兼職内申）・海外旅行届	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	履歴事項等変更届	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	時間外・休日勤務命令簿	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	特殊勤務実績簿	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	勤務状況調書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	出勤簿（技能員）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	服務	勤務時間の割振り	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	年次有給休暇	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	特別休暇・職専免	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	研究許可願・報告書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	研修	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	諸願届（兼職内申）・海外旅行届	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	履歴事項等変更届	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	時間外・休日勤務命令簿	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	特殊勤務実績簿	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	勤務状況調書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	服務	出勤簿（技能員）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	給与	例規	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	給与	給与電算個票	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	給与	個人番号届	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	給与	通勤手当認定簿	7	5	○	○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	住居手当認定簿	7	5	○	○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	扶養手当認定簿	7	5	○	○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	諸手当現況確認届	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	昇給調書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	退職手当	7	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	給与の手引き書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	年末調整	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	住民税	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	給与システム帳票	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除明細書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	所得税	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	源泉徴収簿	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	給与支給明細書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	給与システム（家族状況・口振明細）	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除（スルガ銀行）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	会計年度任用職員	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤嘱託員	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	外国語指導講師	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤講師	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	学習支援員	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	文化の匠・スポーツエキスパート	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	スクールカウンセラー	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	学校運営協議会委員（ｺﾐｭﾆﾃｨｽｸｰﾙ）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	部活動指導員	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	給与	諸手当現況確認届	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	昇給調書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	退職手当	6	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	給与の手引き書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	年末調整	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	住民税	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	給与システム帳票	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除明細書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	所得税	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	源泉徴収簿	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	給与支給明細書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	給与システム（家族状況・口振明細）	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除（スルガ銀行）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	会計年度任用職員	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤嘱託員	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	外国語指導講師	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤講師	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	学習支援員	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	文化の匠・スポーツエキスパート	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	スクールカウンセラー	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	給与	学校運営協議会委員（ｺﾐｭﾆﾃｨｽｸｰﾙ）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	部活動指導員	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	給与	諸手当現況確認届	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	人事給与個人別明細書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	昇給調書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	退職手当	5	5		○	紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	給与の手引き書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	年末調整	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	住民税	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除明細書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	所得税	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	源泉徴収簿	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	給与支給明細書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除（スルガ銀行）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	会計年度任用職員	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤嘱託員	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	外国語指導講師	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤講師	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	学習支援員	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	文化の匠・スポーツエキスパート	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	スクールカウンセラー	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	学校運営協議会委員（ｺﾐｭﾆﾃｨｽｸｰﾙ）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	給与	諸手当現況確認届	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	人事給与個人別明細書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	昇給調書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	給与の手引き書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	年末調整	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	住民税	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除明細書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	所得税	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	源泉徴収簿	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	給与支給明細書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除（スルガ銀行）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	会計年度任用職員	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤嘱託員	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	外国語指導講師	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤講師	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	学習支援員	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	文化の匠・スポーツエキスパート	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	スクールカウンセラー	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	学校運営協議会委員（ｺﾐｭﾆﾃｨｽｸｰﾙ）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	給与	諸手当現況確認届	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	人事給与個人別明細書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	昇給調書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	退職手当	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	給与の手引き書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	年末調整	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	住民税	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除明細書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	所得税	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	源泉徴収簿	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	給与支給明細書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除（スルガ銀行）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	会計年度任用職員	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤嘱託員	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	外国語指導講師	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤講師	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	給与	学習支援員	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	文化の匠・スポーツエキスパート	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	スクールカウンセラー	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	給与	諸手当現況確認届	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	人事給与個人別明細書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	昇給調書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	退職手当	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	給与の手引き書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	年末調整	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	住民税	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除明細書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	所得税	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	源泉徴収簿	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	給与支給明細書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	法定外控除（スルガ銀行）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	会計年度任用職員	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤嘱託員	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	外国語指導講師	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	非常勤講師	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	多様な人材	2	5	○		紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	文化の匠・スポーツエキスパート	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	給与	スクールカウンセラー	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	福利・厚生	例規	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済事務の手引き	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	児童手当受給者台帳	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	財形貯蓄	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	組合員短期原票兼組合員台帳	7	1	○		紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（共済組合）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（互助組合）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（共済組合）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（互助組合）	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	児童手当	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	被服	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	社会保険	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	雇用保険・労災保険	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	7	10			紙	事務室書庫	2036/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	福利の手引き	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	財形貯蓄	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（共済組合）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（互助組合）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（共済組合）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（互助組合）	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	児童手当	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	被服	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	社会保険	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	雇用保険・労災保険	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	6	10			紙	事務室書庫	2035/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	福利の手引き	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（共済組合）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（互助組合）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（共済組合）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（互助組合）	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	児童手当	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	被服	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	社会保険	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	雇用保険・労災保険	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	5	10			紙	事務室書庫	2034/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（共済組合）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（互助組合）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（共済組合）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（互助組合）	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	児童手当	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	被服	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	社会保険	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	雇用保険・労災保険	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	4	10			紙	事務室書庫	2033/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（共済組合）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（互助組合）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（共済組合）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	福利・厚生	給付（互助組合）	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	被服	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	社会保険	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	雇用保険・労災保険	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	3	10			紙	事務室書庫	2032/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（共済組合）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	貸付（互助組合）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（共済組合）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	給付（互助組合）	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	児童手当	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	被服	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	社会保険	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	雇用保険・労災保険	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	2	10			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	31	10			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	30	10			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	29	10			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	28	10			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	福利・厚生	退職年金	27	10			紙	事務室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部 会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	総括	学校運営における公費支出の基準	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	総括	支出票綴	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	支出証拠書綴	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	令達	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	資金計画	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	予算	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	経理状況	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	財務会計システム出力様式	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	月別経理状況	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	かいの例月指導検査	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	会計の手引き	7	1	○	○	紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	会計関係各種調査	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	学校経営予算	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	校内予算要望調書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	学校要覧	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	物品要求書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	温室効果ガス算定DB	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	総括	支出票綴	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	支出証拠書綴	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	令達	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	資金計画	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	予算	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	経理状況	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	財務会計システム出力様式	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	月別経理状況	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	かいの例月指導検査	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	会計関係各種調査	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	学校経営予算	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	校内予算要望調書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	学校要覧	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	物品要求書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	温室効果ガス算定DB	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	総括	支出票綴	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	支出証拠書綴	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	令達	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	資金計画	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	予算	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	財務会計システム出力様式	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	かいの例月指導検査	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	会計関係各種調査	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	学校経営予算	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	校内予算要望調書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	学校要覧	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	物品要求書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	温室効果ガス算定DB	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	総括	支出票綴	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	支出証拠書綴	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	令達	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	資金計画	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	予算	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	財務会計システム出力様式	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	かいの例月指導検査	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	総括	会計関係各種調査	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	校内予算要望調書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	学校要覧	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	物品要求書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	温室効果ガス算定DB	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	総括	支出票綴	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	支出証拠書綴	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	令達	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	資金計画	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	予算	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	財務会計システム出力様式	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	かいの例月指導検査	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	会計関係各種調査	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	学校経営予算	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	校内予算要望調書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	学校要覧	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	物品要求書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	温室効果ガス算定DB	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	総括	支出票綴	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	支出証拠書綴	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	令達	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	資金計画	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	予算	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	財務会計システム出力様式	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	かいの例月指導検査	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	会計関係各種調査	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	学校経営予算	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	校内予算要望調書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	学校要覧	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	物品要求書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	総括	温室効果ガス算定DB	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部 会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	収入	諸収入	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	収入	財産収入	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	収入	使用料及び手数料・授業料調定内訳票	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	収入	授業料関係	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	収入	インボイス（写）	7	10			紙	事務室書庫	2036/3/31	
事務室書庫	収入	諸収入	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	収入	財産収入	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	収入	使用料及び手数料・授業料調定内訳票	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	収入	授業料関係	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	収入	インボイス（写）	6	10			紙	事務室書庫	2035/3/31	
事務室書庫	収入	諸収入	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	収入	財産収入	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	収入	使用料及び手数料	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	収入	就学支援金認定申請書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	収入	授業料関係	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	収入	諸収入	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	収入	財産収入	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	収入	使用料及び手数料	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	収入	就学支援金認定申請書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	収入	授業料関係	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	収入	諸収入	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	収入	財産収入	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	収入	使用料及び手数料	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	収入	就学支援金認定申請書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	収入	授業料関係	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	収入	諸収入	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	収入	財産収入	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	収入	使用料及び手数料	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	収入	就学支援金認定申請書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	収入	授業料関係	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	支出	契約書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	支出	出納確認書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	支出	契約書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	支出	出納確認書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	支出	契約書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	支出	出納確認書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	支出	契約書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	支出	出納確認書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	支出	契約書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	支出	出納確認書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	支出	契約書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	支出	出納確認書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	旅費	旅費支払登録申出書	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	管財	例規	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部 会計係 管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳一覧	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳異動状況	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	物品	備品図書調・主要備品調	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	物品	物品（修繕）要求書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	物品	備品現物確認	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	物品	物品出納証拠書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳一覧	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳異動状況	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	物品	備品図書調・主要備品調	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	物品	物品（修繕）要求書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	物品	備品現物確認	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	物品	物品出納証拠書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳一覧	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳異動状況	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	物品	備品図書調・主要備品調	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	物品	物品（修繕）要求書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	物品	備品現物確認	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	物品	物品出納証拠書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳一覧	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳異動状況	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	物品	備品図書調・主要備品調	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	物品	物品（修繕）要求書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	物品	備品現物確認	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	物品	物品出納証拠書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳一覧	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳異動状況	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	物品	備品図書調・主要備品調	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	物品	物品（修繕）要求書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	物品	備品現物確認	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	物品	物品出納証拠書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳一覧	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	物品	物品台帳異動状況	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	物品	備品図書調・主要備品調	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	物品	物品（修繕）要求書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	物品	備品現物確認	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	財産	財産台帳	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	財産	付属図面	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	財産	登記簿謄本	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	財産	貸借契約書関係綴	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	財産	境界確定	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	財産	財産使用許可	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	財産	財産報告	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	財産	財産使用許可	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	財産	財産報告	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	財産	財産使用許可	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	財産	財産報告	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	財産	財産使用許可	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	財産	財産報告	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	財産	財産使用許可	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	財産	財産報告	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	財産	財産使用許可	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	財産	財産報告	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	工事関係報告	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	施設報告	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	教職員住宅	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	学校開放事業	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	施設開放報告書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	破損報告・修繕状況確認書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	御殿場駿東地区県立学校点検業務委託	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	施設	工事関係報告	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	施設報告	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	教職員住宅	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	学校開放事業	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	施設開放報告書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	破損報告・修繕状況確認書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	御殿場駿東地区県立学校点検業務委託	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	施設	工事関係報告	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	施設報告	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	教職員住宅	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	学校開放事業	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	施設開放報告書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	破損報告・修繕状況確認書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	御殿場駿東地区県立学校点検業務委託	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	施設	工事関係報告	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	施設報告	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	教職員住宅	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	学校開放事業	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	施設開放報告書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	破損報告・修繕状況確認書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	御殿場駿東地区県立学校点検業務委託	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	施設	工事関係報告	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	施設報告	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	教職員住宅	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	学校開放事業	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	施設開放報告書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	破損報告・修繕状況確認書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	御殿場駿東地区県立学校点検業務委託	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	施設	工事関係報告	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	施設報告	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	教職員住宅	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	学校開放事業	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	施設開放報告書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	破損報告・修繕状況確認書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	施設	御殿場駿東地区県立学校点検業務委託	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　事務部 会計係 管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	保安	学校警備	7	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	保安	消防防災	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	保安	電気工作物	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	保安	プール浄化槽装置保守点検業務	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	保安	可燃物収集運搬履行確認書	7	5			紙	事務室書庫	2031/3/31	
事務室書庫	保安	学校警備	6	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	保安	消防防災	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	保安	電気工作物	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	保安	プール浄化槽装置保守点検業務	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	保安	可燃物収集運搬履行確認書	6	5			紙	事務室書庫	2030/3/31	
事務室書庫	保安	消防防災	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	保安	電気工作物	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	保安	プール浄化槽装置保守点検業務	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	保安	可燃物収集運搬履行確認書	5	5			紙	事務室書庫	2029/3/31	
事務室書庫	保安	消防防災	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	保安	電気工作物	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	保安	プール浄化槽装置保守点検業務	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	保安	可燃物収集運搬履行確認書	4	5			紙	事務室書庫	2028/3/31	
事務室書庫	保安	消防防災	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	保安	電気工作物	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	保安	プール浄化槽装置保守点検業務	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	保安	可燃物収集運搬履行確認書	3	5			紙	事務室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	保安	消防防災	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	保安	電気工作物	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	保安	プール浄化槽装置保守点検業務	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	保安	可燃物収集運搬履行確認書	2	5			紙	事務室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	国庫補助	例規	7	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	国庫補助	理振台帳	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	国庫補助	産振台帳（家庭科）	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	
事務室書庫	施設設備	普通科等家庭科理振台帳	7	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　教務部 教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室書庫	総括	例規	7	30	○	○	紙	職員室書庫	2056/3/31	
職員室書庫	総括	簡易処理簿	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	総括	簡易処理簿	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	総括	簡易処理簿	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	総括	簡易処理簿	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	総括	簡易処理簿	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	総括	簡易処理簿	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	教育課程等編成届	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教務	シラバス	7	1			電子	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	成績一覧表	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教務	成績資料	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教務	教育実習	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	一日体験入学	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	教務関係報告	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教務	転編入学・休学	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教務	テスト監督	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	身上届・身上変更届	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教務	教育課程等編成届	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教務	シラバス	6	1			電子	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	成績一覧表	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教務	成績資料	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教務	教育実習	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	一日体験入学	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	教務関係報告	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教務	転編入学・休学	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教務	テスト監督	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	身上届・身上変更届	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教務	教育課程等編成届	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教務	成績一覧表	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教務	成績資料	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教務	教務関係報告	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教務	転編入学・休学	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教務	身上届・身上変更届	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教務	教育課程等編成届	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教務	成績一覧表	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教務	成績資料	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教務	教務関係報告	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教務	転編入学・休学	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教務	身上届・身上変更届	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教務	教育課程等編成届	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	成績一覧表	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	成績資料	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	教務関係報告	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	転編入学・休学	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	身上届・身上変更届	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教務	教育課程等編成届	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	成績一覧表	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	成績資料	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	教務関係報告	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	転編入学・休学	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教務	身上届・身上変更届	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学者選抜実施要領	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室書庫	入学選抜	入学願書受付簿	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学者選抜資料	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学志願者通知書	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学者選抜実施要領	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学願書受付簿	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学願書	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学者選抜資料	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
事務室書庫	入学選抜	入学志願者通知書	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室NES	総括	出勤簿兼勤務時間管理簿	7	5			電子	職員室書庫	2031/3/31	
職員室NES	総括	出勤簿兼勤務時間管理簿	6	5			電子	職員室書庫	2030/3/31	
職員室NES	総括	出勤簿兼勤務時間管理簿	5	5			電子	職員室書庫	2029/3/31	
職員室NES	総括	出勤簿兼勤務時間管理簿	4	5			電子	職員室書庫	2028/3/31	
職員室NES	総括	出勤簿兼勤務時間管理簿	3	5			電子	職員室書庫	2027/3/31	
職員室NES	総括	出勤簿兼勤務時間管理簿	2	5			電子	職員室書庫	2026/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	7	20		○	電子	職員室書庫	2046/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	6	20			電子	職員室書庫	2045/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	5	20			電子	職員室書庫	2044/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	4	20			電子	職員室書庫	2043/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	3	20			電子	職員室書庫	2042/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	2	20			電子	職員室書庫	2041/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	1	20			電子	職員室書庫	2040/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	30	20			電子	職員室書庫	2039/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	29	20			電子	職員室書庫	2038/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	28	20			電子	職員室書庫	2037/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	27	20			電子	職員室書庫	2036/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	26	20			電子	職員室書庫	2035/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	25	20			紙	職員室書庫	2034/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	24	20			紙	職員室書庫	2033/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	23	20			紙	職員室書庫	2032/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	22	20			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	21	20			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	20	20			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	19	20			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	18	20			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（学籍）	17	20			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（指導）	7	5		○	電子	職員室書庫	2031/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（指導）	6	5		○	電子	職員室書庫	2030/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（指導）	5	5		○	電子	職員室書庫	2029/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（指導）	4	5		○	電子	職員室書庫	2028/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（指導）	3	5		○	電子	職員室書庫	2027/3/31	
職員室NES	学籍	指導要録（指導）	2	5		○	電子	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	学籍	出席簿	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	学籍	出席簿	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	学籍	出席簿	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	学籍	出席簿	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	学籍	出席簿	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	学籍	出席簿	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	学籍	誓約書	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	学籍	誓約書	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	学籍	誓約書	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	学籍	誓約書	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	学籍	誓約書	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	学籍	誓約書	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	教科書教材	使用教科書	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	教科書教材	使用教科書	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	教科書教材	使用教科書	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	教科書教材	使用教科書	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	教科書教材	使用教科書	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	教科書教材	使用教科書	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　教務部 教務課, 総務課, 生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室書庫	運営	職員会議録	7	5		○	紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	運営	運営委員会議録	7	5		○	紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	運営	教務日誌	7	5		○	紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	運営	職員会議録	6	5		○	紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	運営	運営委員会議録	6	5		○	紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	運営	教務日誌	6	5		○	紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	運営	職員会議録	5	5		○	紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	運営	運営委員会議録	5	5		○	紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	運営	教務日誌	5	5		○	紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	運営	職員会議録	4	5		○	紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	運営	運営委員会議録	4	5		○	紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	運営	教務日誌	4	5		○	紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	運営	職員会議録	3	5		○	紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	運営	運営委員会議録	3	5		○	紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	運営	教務日誌	3	5		○	紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	運営	職員会議録	2	5		○	紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	運営	運営委員会議録	2	5		○	紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	運営	教務日誌	2	5		○	紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	研修	職員研修関係記録簿	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	研修	職員研修関係記録簿	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	研修	職員研修関係記録簿	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	研修	職員研修関係記録簿	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	研修	職員研修関係記録簿	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	研修	職員研修関係記録簿	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	日課表	授業時間表	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	日課表	授業時間表	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	日課表	授業時間表	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	日課表	授業時間表	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	日課表	授業時間表	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	日課表	授業時間表	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	奨学金	日本学生支援機構	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	奨学金	その他の奨学金	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	奨学金	日本学生支援機構	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	奨学金	その他の奨学金	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	奨学金	日本学生支援機構	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	奨学金	その他の奨学金	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	奨学金	日本学生支援機構	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	奨学金	その他の奨学金	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	奨学金	日本学生支援機構	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	奨学金	その他の奨学金	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	奨学金	日本学生支援機構	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	奨学金	その他の奨学金	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	総括	総務課運営	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	総括	防災	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	総括	PTA	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	総括	総務課運営	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	総括	防災	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	総括	PTA	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	総括	総務課運営	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	総括	防災	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	総括	PTA	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	総括	総務課運営	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室書庫	総括	防災	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	総括	総務課運営	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	総括	防災	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	総括	PTA	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	総括	総務課運営	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	総括	防災	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	総括	PTA	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	行事	式典	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	行事	式典	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	行事	式典	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	行事	式典	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	行事	式典	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	行事	式典	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	総括	生徒個票	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	総括	生徒写真台帳	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	総括	生徒個票	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	総括	生徒写真台帳	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	総括	生徒個票	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	総括	生徒写真台帳	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	総括	生徒個票	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	総括	生徒写真台帳	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	総括	生徒個票	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	総括	生徒写真台帳	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	総括	生徒個票	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	総括	生徒写真台帳	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	生徒指導	生徒指導措置	7	5			紙	職員室書庫	2031/3/31	
職員室書庫	生徒指導	生徒指導措置	6	5			紙	職員室書庫	2030/3/31	
職員室書庫	生徒指導	生徒指導措置	5	5			紙	職員室書庫	2029/3/31	
職員室書庫	生徒指導	生徒指導措置	4	5			紙	職員室書庫	2028/3/31	
職員室書庫	生徒指導	生徒指導措置	3	5			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	生徒指導	生徒指導措置	2	5			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	届・許可	諸届	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	届・許可	諸届	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	会議	学警連	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	会議	生地研	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	会議	交通安全指導	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	会議	学警連	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	会議	生地研	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	会議	交通安全指導	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	
職員室書庫	生徒会	生徒会	7	1			紙	職員室書庫	2027/3/31	
職員室書庫	生徒会	生徒会	6	1			紙	職員室書庫	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　教務部 進路課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
進路指導室	総括	進路指導	7	5			紙	進路指導室	2031/3/31	
進路指導室	総括	検査・テスト	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	総括	進路調査統計	7	5			電子	進路指導室	2031/3/31	
進路指導室	総括	進路指導	6	5			紙	進路指導室	2030/3/31	
進路指導室	総括	検査・テスト	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	総括	進路調査統計	6	5			電子	進路指導室	2030/3/31	
進路指導室	総括	進路指導	5	5			紙	進路指導室	2029/3/31	
進路指導室	総括	進路調査統計	5	5			電子	進路指導室	2029/3/31	
進路指導室	総括	進路指導	4	5			紙	進路指導室	2028/3/31	
進路指導室	総括	進路調査統計	4	5			電子	進路指導室	2028/3/31	
進路指導室	総括	進路指導	3	5			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	総括	進路調査統計	3	5			電子	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	総括	進路指導	2	5			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	総括	進路調査統計	2	5			電子	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	会議	校内選考会議	7	5			電子	進路指導室	2031/3/31	
進路指導室	会議	進路指導連絡会議	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	会議	校内選考会議	6	5			電子	進路指導室	2030/3/31	
進路指導室	会議	進路指導連絡会議	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	会議	校内選考会議	5	5			電子	進路指導室	2029/3/31	
進路指導室	会議	校内選考会議	4	5			電子	進路指導室	2028/3/31	
進路指導室	会議	校内選考会議	3	5			電子	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	会議	校内選考会議	2	5			電子	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	就職	求人票	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	就職	調査書	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	就職	調査書発行簿	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	就職	推薦書	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	就職	求人票	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	就職	調査書	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	就職	調査書発行簿	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	就職	推薦書	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	進学	進学推薦願い	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	進学	調査書	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	進学	調査書発行簿	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	進学	推薦書	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	進学	進学先一覧表	7	1			紙	進路指導室	2027/3/31	
進路指導室	進学	進学推薦願い	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	進学	調査書	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	進学	調査書発行簿	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	進学	推薦書	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	
進路指導室	進学	進学先一覧表	6	1			紙	進路指導室	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

御殿場南高等学校　　教務部 総務課（図書）　生徒課（保健）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書室	図書	調査統計	7	5			紙	図書室	2031/3/31	
図書室	図書	図書館活動	7	5			紙	図書室	2031/3/31	
図書室	図書	調査統計	6	5			紙	図書室	2030/3/31	
図書室	図書	図書館活動	6	5			紙	図書室	2030/3/31	
図書室	図書	調査統計	5	5			紙	図書室	2029/3/31	
図書室	図書	図書館活動	5	5			紙	図書室	2029/3/31	
図書室	図書	調査統計	4	5			紙	図書室	2028/3/31	
図書室	図書	図書館活動	4	5			紙	図書室	2028/3/31	
図書室	図書	調査統計	3	5			紙	図書室	2027/3/31	
図書室	図書	図書館活動	3	5			紙	図書室	2027/3/31	
図書室	図書	調査統計	2	5			紙	図書室	2026/3/31	
図書室	図書	図書館活動	2	5			紙	図書室	2026/3/31	
保健室	総括	薬品管理簿	7	1			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	総括	保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	総括	学校保健委員会（保健統計）	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	総括	プール管理日誌	7	1			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	総括	環境衛生記録簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	7	10			紙	保健室	2036/3/31	
保健室	総括	災害報告書	7	10			紙	保健室	2036/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	6	10			紙	保健室	2035/3/31	
保健室	総括	災害報告書	6	10			紙	保健室	2035/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	5	10			紙	保健室	2034/3/31	
保健室	総括	災害報告書	5	10			紙	保健室	2034/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	4	10			紙	保健室	2033/3/31	
保健室	総括	災害報告書	4	10			紙	保健室	2033/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	3	10			紙	保健室	2032/3/31	
保健室	総括	災害報告書	3	10			紙	保健室	2032/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	2	10			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	総括	災害報告書	2	10			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	31	10			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	総括	災害報告書	31	10			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	30	10			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	総括	災害報告書	30	10			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	29	10			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	総括	災害報告書	29	10			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	28	10			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	総括	災害報告書	28	10			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	総括	スポーツ振興センター給付支払通知書	27	10			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	総括	災害報告書	27	10			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	総括	出席停止	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	総括	薬品管理簿	6	1			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	総括	保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	総括	学校保健委員会（保健統計）	6	5			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	総括	プール管理日誌	6	1			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	総括	環境衛生記録簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	総括	保健日誌	5	5			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	総括	学校保健委員会（保健統計）	5	5			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	総括	環境衛生記録簿	5	5			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	総括	保健日誌	4	5			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	総括	学校保健委員会（保健統計）	4	5			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	総括	環境衛生記録簿	4	5			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	総括	保健日誌	3	5			紙	保健室	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校保健委員会（保健統計）	3	5			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	総括	保健日誌	2	5			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	総括	学校保健委員会（保健統計）	2	5			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	総括	環境衛生記録簿	2	5			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	6	5			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	5	5			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	4	5			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	3	5			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	2	5			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	職員健康管理	職員衛生委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	
保健室	職員健康管理	職員健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	職員健康管理	職員衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	
保健室	職員健康管理	職員健康診断	5	5			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	職員健康管理	職員衛生委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	
保健室	職員健康管理	職員健康診断	4	5			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	職員健康管理	職員衛生委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	
保健室	職員健康管理	職員健康診断	3	5			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	職員健康管理	職員衛生委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	
保健室	職員健康管理	職員健康診断	2	5			紙	保健室	2026/3/31	
保健室	職員健康管理	職員衛生委員会	2	5			紙	保健室	2026/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　経営　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	経営例規　昭和60年度～	7	30		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
		学校沿革史　昭和60年度～	7	永年	○	○	紙			
		校内規定	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄
	運営	学校要覧　昭和60年度～	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		学校案内　昭和60年度～	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		定期監査調書　昭和60年度～	6	30			紙		令和37年3月31日	廃棄
		定期監査資料	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		定期監査	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		入学のしおり　平成17年度～	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		定期監査調書　昭和60年度～	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		定期監査資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		定期監査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		内部統制	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		監査様式・歳入予算執行状況調・ 歳出予算執行状況調・現金出納調・ 歳入歳出外現金調	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		内部統制	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		監査様式・歳入予算執行状況調・ 歳出予算執行状況調・現金出納調・ 歳入歳出外現金調	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　庶務　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	総括	庶務例規　昭和60年度～	7	30	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	文書	文書収発簿	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		親展秘文書簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		書留文書交付簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		文書保存カード	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		文書収発簿	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
		親展秘文書簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		書留文書交付簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		ファイル管理表	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		文書保存カード	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		教育委員会定期調査	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		統計刊行物	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		その他調査統計	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		学校基本調査（指定統計）	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		教育委員会定期調査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		その他調査統計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	卒業	卒業証書授与台帳　昭和60年度～	7	永年	○	○	紙			
		卒業生名簿　昭和60年度～	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　庶務　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	生徒異動	転学・編入学	6	5			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
		退学	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		身上変更届	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		転学・編入学	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		退学	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		休学・復学	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		身上変更届	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		留学	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
	諸証明	生徒台帳	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		通学証明書	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学割発行申込書・発行台帳	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学割証出納簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		証明書交付願・有料	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		証明書交付願・無料	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒台帳	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		通学証明書	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		学割発行申込書・発行台帳	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		学割証出納簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		証明書交付願・有料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		証明書交付願・無料	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　人事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	総括	人事例規	7	30	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
	任免	人事システムデータ	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		退職手当	6	30			紙		令和37年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		人事内申　昭和60年度～	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		辞令写　昭和60年度～	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		履歴書	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		旧職員履歴書　昭和60年度～	7	30			紙		令和38年3月31日	廃棄
		人事システムデータ	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		退職手当	7	30	○		紙		令和38年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		ALT	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		兼職兼業・営利企業	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		特別休暇・休職・復職	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		諸願届	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		育児休業	6	5	○		紙		令和12年3月31日	廃棄
		職員研修	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		旅行命令簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		出張復命書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		勤務時間割振り・週休日振替	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		兼職兼業・営利企業・職専免	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		特別休暇	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		研修許可願・報告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		諸願届・海外旅行届	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		育児休業	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
		職員研修	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		旅行命令簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		出張復命書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　人事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	給与	給与例規	7	30	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
		給与個票	6	30		○	紙		令和37年3月31日	廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		昇給調書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		通勤手当認定簿・支給終了分	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		住居手当認定簿・支給終了分	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		扶養手当認定簿・支給終了分	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		手当認定簿・支給終了分	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		住民税	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		所得税	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		給与データ入力控	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		法定外控除明細書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		(所得税)法定調書合計表・給与支払報告書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		ETC	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		保険料控除申告書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		扶養控除申告書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		雑	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当異率計算書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		給与個票	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		給与支給明細書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		昇給調書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		通勤届・通勤手当認定簿	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		住居届・住居手当認定簿	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		扶養親族届・扶養手当認定簿	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		住民税	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		所得税	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		給与データ入力控	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		法定外控除明細書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		特例計算依頼書	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
		(所得税)法定調書合計表・給与支払報告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		給与の減額整理簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		ETC	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		保険料控除申告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		扶養控除申告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		手当認定簿・支給終了分	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		定通手当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		雑	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当異率計算書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　人事　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	福利厚生	福利厚生例規	7	30	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
		貸付	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		児童手当	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		社会保険	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		雇用保険	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		労災保険	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		公務災害	6	5	○	○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		公立学校共済組合	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		組合員被扶養者現況表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		被服	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		貸付	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		児童手当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		児童手当受給者台帳	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		社会保険	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		雇用保険	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		労災保険	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		公務災害	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		公立学校共済組合	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		組合員被扶養者現況表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		短期給付	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		被服	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　会計　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	総括	会計例規	7	30	○	○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
		令達	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		資金計画	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		予算	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		収入額表・支出額表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		学校経営予算	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		会計物品検査	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		出納経理簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		一般会計歳入歳出予算執行調	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		債権債務者登録票	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		事業費事務費別集計表・説明別集計表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		高等学校管理費予算資料　様式1～2	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		高等学校管理費予算資料　様式3～7	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		確認書	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		令達	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		資金計画	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		予算	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		収入額表・支出額表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		学校経営予算	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		会計物品検査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		出納経理簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		一般会計歳入歳出予算執行調	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		債権債務者登録票	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		事業費事務費別集計表・説明別集計表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		高等学校管理費予算資料　様式1～2	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		高等学校管理費予算資料　様式3～7	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		温室効果ガス算定調査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		確認書	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	収入	調定票綴	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		収入証拠書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		使用者負担分電気量計算書(収入証拠書)	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		現金領収書・払込調書・日計表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		納期後収入一覧表・収入未済一覧表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		校納金(全・定)	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		授業料	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		調定票綴	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		収入証拠書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		使用者負担分電気量計算書(収入証拠書)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		現金領収書・払込調書・日計表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		納期後収入一覧表・収入未済一覧表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		校納金(全・定)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		授業料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　会計　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	支出	契約書	6	5			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
		支出票綴	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		支出証拠書綴	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		報償費	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		報酬資料	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		就学支援金	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		奨学給付金	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		料金後納(支出証拠書)	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		物品要求書　4月から9月まで	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		物品要求書　10月から3月まで	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		契約書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		支出票綴	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		支出証拠書綴	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		報償費	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		報酬資料	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		就学支援金(通知)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		就学支援金(認定結果等)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		就学支援金振替個人別明細表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		奨学給付金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		臨時支援金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		料金後納(支出証拠書)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		物品要求書　4月から9月まで	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		物品要求書　10月から3月まで	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金現金受入払出票	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金現金受入払出票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	旅費	雑	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		旅費の手引書	7	5	○	○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		旅費支払登録申出書　平成10年度～	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		雑	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　管財　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	総括	令和7年度予算資料　施設担当	6	5			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
		令和7年度予算資料　管財担当	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		令和8年度予算資料　施設担当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		令和8年度予算資料　管財担当	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	物品	物品台帳	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		郵券受払簿・使用簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		物品使用賃借契約書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		日常点検表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		備品現有確認	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況調	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		物品台帳	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		郵券受払簿・使用簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		物品使用賃借契約書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		日常点検表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		備品現有確認	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況調	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	財産	財産台帳　昭和60年度～	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		付属図面　昭和60年度～	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		登記簿謄本　昭和60年度～	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		貸借契約書　昭和60年度～	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		財産報告	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		雑	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		財産報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		雑	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　部　管財　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	施設	施設台帳　昭和60年度～	7	30		○	紙	事務室	令和38年3月31日	廃棄
		工事報告	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		学校施設開放	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		借用願	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		教職員住宅	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		施設報告	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		雑	6	1					令和8年3月31日	廃棄
		工事報告	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		学校施設開放	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		借用願	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		教職員住宅	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		施設報告	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		雑	7	1					令和9年3月31日	廃棄
	保安	委託(学校機械警備業務)	6	1					令和8年3月31日	廃棄
		委託(消防設備点検)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(自家用電気工作物)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(十二条点検)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(可燃物収集運搬・処分)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(プール浄化装置)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(浄化槽)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(夜間校舎等管理)	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		委託(学校機械警備業務)	7	1					令和9年3月31日	廃棄
		委託(消防設備点検)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		委託(自家用電気工作物)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		委託(十二条点検)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		委託(可燃物収集運搬・処分)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		委託(プール浄化装置)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		委託(浄化槽)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		委託(夜間校舎等管理)	7	5					令和13年3月31日	廃棄
	委託	雑	6	1					令和8年3月31日	廃棄
		雑	7	1					令和9年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　国庫補助　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
事務室	総括	例規　昭和60年度～	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
	施設設備	産振台帳　昭和60年度～	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		理振台帳　昭和60年度～	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		教育近代化台帳　昭和60年度～	7	30		○	紙		令和38年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
全日制職員室	学校行事	学校行事関係	6	1			紙	全日制職員室	令和8年3月31日	廃棄
		学校行事関係	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	広報	広報	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		広報	7	1			電子		令和9年3月31日	廃棄
	奨学金	奨学金	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		奨学金	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	総括	教務内規　昭和60年度～	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		教務関係報告	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		教務日誌	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		職員会議録	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		教務関係報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		教務日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		職員会議録	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
校長室	入学選抜	入学選抜実施要領	6	5			電子	校長室	令和12年3月31日	廃棄
		入学願書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		調査書(入学者)	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
		入学願書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		調査書(入学者)	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録(学籍に関するもの)	6	20			電子		令和27年3月31日	廃棄
		指導要録(成績に関するもの)	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	7	20			電子		令和28年3月31日	廃棄
		指導要録(成績に関するもの)	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
全日制職員室	学籍	出席簿	6	5			紙	全日制職員室	令和12年3月31日	廃棄
		誓約書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		出席簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		誓約書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		教材使用届	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		教材使用届	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	日課表	日課表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		授業時間表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		日課表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		授業時間表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	研修	教育実習	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員研修	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教育実習	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員研修	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　生徒　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
全日制職員室	総括	校則・通達　昭和60年度～	7	30		○	電子	全日制職員室	令和38年3月31日	廃棄
		生徒個票	6	5		○			令和12年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	6	5	○		電子		令和12年3月31日	廃棄
		生徒個票	7	5		○			令和13年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	7	5					令和13年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	7	5	○		電子		令和13年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	6	5	○		電子		令和12年3月31日	廃棄
		長期休業中の指導	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		交通事故報告	6	5					令和12年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	7	5	○		電子		令和13年3月31日	廃棄
		長期休業中の指導	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
		交通事故報告	7	5					令和13年3月31日	廃棄
	届・許可	アルバイト	6	1					令和8年3月31日	廃棄
		運転免許	6	1					令和8年3月31日	廃棄
		アルバイト	7	1					令和9年3月31日	廃棄
		運転免許	7	1					令和9年3月31日	廃棄
	会議	生徒指導関係会議	6	1	○				令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導関係会議	7	1	○				令和9年3月31日	廃棄
		生徒会	6	1					令和8年3月31日	廃棄
		部活動	6	1			電子		令和8年3月31日	廃棄
		生徒会	7	1					令和9年3月31日	廃棄
		部活動	7	1			電子		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　進路　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
全日制進路室	会議	校内選考会議	6	5			電子	全日制進路室	令和12年3月31日	廃棄
		校内選考会議	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
	就職	求人票	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		調査書発行簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		推薦書発行簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		就職先一覧表	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		求人票	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		調査書発行簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		推薦書発行簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		就職先一覧表	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	進学	進学推薦依頼書	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		調査書発行簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		推薦書発行簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		進学先一覧表	6	1			電子		令和8年3月31日	廃棄
		進学推薦依頼書	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		調査書発行簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		推薦書発行簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		進学先一覧表	7	1			電子		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　図書　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
図書室	図書	図書台帳	7	30			電子	図書室	令和38年3月31日	廃棄
		除籍簿	7	30			電子		令和38年3月31日	廃棄
		図書統計	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		図書統計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　保健　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
保健室	その他	例規	7	30	○	○	紙	保健室	令和38年3月31日	廃棄
		職員健康診断	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		職員健康診断	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	会計	青少年赤十字会計	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		青少年赤十字会計	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	組織	学校保健委員会	6	5			紙		令和12年3月31日	**廃棄**
		学校保健会	6	1			紙		令和8年3月31日	**廃棄**
		職員安全衛生委員会	6	5			紙		令和12年3月31日	**廃棄**
		生徒保健委員会	6	1			紙		令和8年3月31日	**廃棄**
		学校保健委員会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		学校保健会	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒保健委員会	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　保健　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措
保健室	保健管理	AED管理簿	6	30	○	○	紙	保健室	令和37年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	6	10			紙		令和17年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		学校環境衛生	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		学校生活管理指導表	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		出席停止報告	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		水質検査簿	6	5	○		紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		スポーツ振興センター	6	10			紙		令和17年3月31日	廃棄
		生徒疾病管理	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		AED管理簿	7	30	○	○	紙		令和38年3月31日	廃棄
		安全振興会	7	10			紙		令和18年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		学校環境衛生検査	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		学校生活管理指導表	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		出席停止・学級閉鎖・感染症対応	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		水質検査簿	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	7	10			紙		令和18年3月31日	廃棄
		配慮を要する生徒	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒健康診断	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	保健室経営	保健日誌	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		来室者記録簿	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		来室者記録簿	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
定時制職員室	総括	教育課程編成届	6	5		○	紙	定時制職員室	令和12年3月31日	廃棄
		教務関係文書	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		教務日誌・日番日誌	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		職員会議資料	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		県教委提出文書	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		振興会・あたたかみ	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		奨学金	6	5	○		紙		令和12年3月31日	廃棄
		教育課程編成届	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		教務関係文書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		教務日誌・日番日誌	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		職員会議資料	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		県教委提出文書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		振興会・あたたかみ	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		奨学金	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
校長室	入学選抜	入学選抜実施要領	6	5		○	電子	校長室	令和12年3月31日	廃棄
		入学願書	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		調査書	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	7	5		○	電子		令和13年3月31日	廃棄
		入学願書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		調査書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
定時制職員室		合格者配布物	6	5		○	紙	定時制職員室	令和12年3月31日	廃棄
		合格者配布物	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録(学籍に関するもの)	6	20		○	電子		令和27年3月31日	廃棄
		指導要録(成績に関するもの)	6	5		○	電子		令和12年3月31日	廃棄
		出席簿	6	5		○	電子		令和12年3月31日	廃棄
		誓約書	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	7	20		○	電子		令和28年3月31日	廃棄
		指導要録(成績に関するもの)	7	5		○	電子		令和13年3月31日	廃棄
		出席簿	7	5		○	電子		令和13年3月31日	廃棄
		誓約書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄
		教科書関係文書	6	5		○	紙		令和12年3月31日	廃棄
		教科書関係文書	7	5		○	紙		令和13年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　　生徒指導　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
定時制職員室	総括	校則・通達	7	30	○	○	紙	定時制職員室	令和38年3月31日	廃棄
		生徒個票	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒個票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	6	5	○		紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	7	5	○		紙		令和13年3月31日	廃棄
	会議	生徒指導研究協議会	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導主事研修会	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導研究協議会	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒指導主事研修会	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒会	生徒会	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		東部合同文化祭	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒会	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
		東部合同文化祭	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄
	交通	交通関係	6	1			紙		令和8年3月31日	廃棄
		交通関係	7	1			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　保健　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	例規	7	30	○	○	紙	保健室	令和38年3月31日	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		安全振興会	6	10			紙		令和17年3月31日	廃棄
		スポーツ振興センター	6	10			紙		令和17年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		保健機関連絡	6	1			電子		令和8年3月31日	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		安全振興会	7	10			紙		令和18年3月31日	廃棄
		スポーツ振興センター	7	10			紙		令和18年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		保健機関連絡	7	1			電子		令和9年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		生徒健康診断関係	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	6	5			電子		令和12年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		生徒健康診断関係	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	7	5			電子		令和13年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	6	5			紙		令和12年3月31日	廃棄
		職員健康診断	7	5			紙		令和13年3月31日	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　　経営　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	運営	定期監査調書	4	30		○	紙	事務室	令和35年3月31日	廃棄
		定期監査様式集	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		定期監査	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		定期監査調書	5	30		○	紙		令和36年3月31日	廃棄
		定期監査資料	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		定期監査	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　庶務　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	文書	文書収発簿	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		文書収発簿	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	4	5			紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		教育委員会定期調査	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		統計刊行物	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		その他調査統計	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		学校基本調査（指定統計）	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		教育委員会定期調査	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		統計刊行物	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		その他調査統計	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	生徒異動	転学・編入学	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		退学	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		休学・復学	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		転学・編入学	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		退学	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		休学・復学	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	諸証明	証明書交付願・有料	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		証明書交付願・有料	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	任免	職員事故報告書	4	5	○	○	紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		職員事故報告書	5	5	○	○	紙		令和11年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		諸願届	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		育児休業	4	5	○		紙		令和10年3月31日	廃棄
		職員研修	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		人事異動	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		出張復命書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		勤務時間割振実施届	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		勤務時間の割振り	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		諸願届	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		育児休業	5	5	○		紙		令和11年3月31日	廃棄
		職員研修	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		人事異動	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		勤務時間割振実施届	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		出張復命書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	給与支給明細書	4	5			紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		昇給調書	4	5		○	紙		令和10年3月31日	廃棄
		通勤手当認定簿・支給終了分	4	5		○	紙		令和10年3月31日	廃棄
		住居手当認定簿・支給終了分	4	5		○	紙		令和10年3月31日	廃棄
		扶養手当認定簿・支給終了分	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		手当認定簿・支給終了分	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		住民税	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		所得税	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		法定外控除明細書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		給与特例計算依頼書	4	5	○		紙		令和10年3月31日	廃棄
		法定調書合計表・給与支払報告書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		給与の減額整理簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		給与支給明細書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		昇給調書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		通勤届・通勤手当認定簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		住居届・住居手当認定簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		住民税	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		所得税	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		法定外控除明細書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		法定調書合計表・給与支払報告書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	福利厚生	貸付	4	5			紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		児童手当	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		社会保険	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		雇用保険	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		公務災害	4	5	○	○	紙		令和10年3月31日	廃棄
		公立学校共済組合	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		組合被扶養者現況表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		短期給付	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		兼職兼業許可申請・営利企業等従事許可申請	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		表彰・叙勲	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		貸付	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		被服	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		社会保険	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		雇用保険	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		公務災害	5	5	○	○	紙		令和11年3月31日	廃棄
		公立学校共済組合	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		組合被扶養者現況表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		短期給付	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		表彰・叙勲	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		兼職兼業許可申請・営利企業等従事許可申請	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　会計　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	令達	4	5			紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		資金計画	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		予算	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		収入額表・支出額表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		学校経営予算	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		会計物品検査	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		出納経理簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		令達	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		資金計画	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		予算	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		収入額表・支出額表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		学校経営予算	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		会計物品検査	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		出納経理簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	収入	調定票綴	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		収入証拠書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		現金領収書・払込調書・日計表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		納期後収入一覧表・収入未済一覧表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		校納金（全・定）	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		調定票綴	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		収入証拠書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		現金領収書・払込調書・日計表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		納期後収入一覧表・収入未済一覧表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		校納金（全・定）	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	支出	契約書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書綴	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		報償費	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		報酬資料	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		就学支援金	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		奨学給付金	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		学び直し支援金	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		契約書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書綴	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		報償費	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		報酬資料	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		就学支援金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		奨学給付金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		学び直し支援金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	旅費	旅費の手引書	4	5	○	○	紙		令和10年3月31日	廃棄
		旅費の手引書	5	5	○	○	紙		令和11年3月31日	廃棄
		雑	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　管財　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	予算資料	4	5			紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		予算資料	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	物品	物品台帳・借受物品一覧	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		郵券受払簿・使用簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		物品使用賃借契約書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		日常点検表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		備品（現有確認）	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況調	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		物品台帳・借受物品一覧	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		郵券受払簿・使用簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		物品使用賃借契約書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		日常点検表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		備品（現有確認）	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況調	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	財産	財産（報告）	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		財産（報告）	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	物品	工事報告・通知	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		学校開放事業	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		借用願	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教職員住宅	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		温室効果ガス算定調査	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		施設（報告）	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		工事報告・通知	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		学校開放事業	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		借用願	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		教職員住宅	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		温室効果ガス算定調査	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		施設（報告）	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　　管財　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	保安	消防防災	4	5			紙	事務室	令和10年3月31日	廃棄
		電気工作物	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		水質検査	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		プール循環装置	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		合併処理浄化槽	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		日常点検票	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		定時制夜間校舎等管理	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		建築基準法第12条に基づく建築及び建築設備の定期点検業務	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		消防防災	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		電気工作物	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		水質検査	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		プール循環装置	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		合併処理浄化槽	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		日常点検票	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		定時制夜間校舎等管理	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		建築基準法第12条に基づく建築及び建築設備の定期点検業務	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全日制職員室	奨学金	奨学金	4	5			紙	全日制職員室	令和10年3月31日	廃棄
		奨学金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	総括	教育課程等編成届	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教務関係報告	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教務日誌	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		職員会議録	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		教務関係報告	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		教務日誌	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		職員会議録	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
			5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
校長室	入学選抜	入学選抜実施要領	4	5			電子	校長室	令和10年3月31日	廃棄
		入学願書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		調査書（入学者）	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
		入学願書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		調査書（入学者）	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録（成績に関するもの）	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		指導要録（成績に関するもの）	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
		出席簿	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		誓約書	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		出席簿	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
		誓約書	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	日課表	日課表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		授業時間表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		日課表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		授業時間表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　生徒　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全日制職員室	総括	生徒個票	4	5		○	紙	全日制職員室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒個票	5	5		○	紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	4	5	○		紙		令和10年3月31日	廃棄
		長期休業中の指導	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		交通事故報告	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	5	5	○		紙		令和11年3月31日	廃棄
		長期休業中の指導	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
		交通事故報告	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　　進路　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全日制進路室	総括	進路指導	4	5			紙	全日制進路室	令和10年3月31日	廃棄
		調査・統計	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		進路指導	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		調査・統計	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		校内選考会議	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　図書　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書室	図書	図書統計	4	5			紙	図書室	令和10年3月31日	廃棄
		図書統計	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　保健　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校保健委員会	4	5			紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		保健日誌	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		保健日誌	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒健康管理票	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒疾病管理	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒健康管理票	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒疾病管理	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		職員健康診断	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
定時制職員室	総括	教育課程等編成届	4	5			紙	定時制職員室	令和10年3月31日	廃棄
		教務関係受信文書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教務日誌・日番日誌	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		職員会議資料	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		県教委提出文書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		諸団体提出文書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		修学補助金	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		教務関係受信文書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		教務日誌・日番日誌	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		職員会議資料	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		県教委提出文書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		諸団体提出文書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		修学補助金	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
校長室	入学選抜	入学選抜実施要領	4	5			紙	校長室	令和10年3月31日	廃棄
		入学願書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		調査書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		成績一覧表	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		入学願書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		調査書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		成績一覧表	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
定時制職員室		合格者配布物	4	5			紙	定時制職員室	令和10年3月31日	廃棄
		合格者配布物	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録(成績に関するもの)	4	5			電子		令和10年3月31日	廃棄
		出席簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		誓約書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		指導要録(成績に関するもの)	5	5			電子		令和11年3月31日	廃棄
		出席簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		誓約書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	教科書教材	教材使用関係文書	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教材使用関係文書	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　　生徒指導　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
定時制職員室	総括	生徒個票	4	5			紙	定時制職員室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒個票	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	4	5	○		紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	5	5	○		紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　保健　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	保健日誌	4	5			紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		保健日誌	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒健康診断関係	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
		生徒健康診断関係	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄
	職員健康管理	教職員健康診断	4	5			紙		令和10年3月31日	廃棄
		教職員健康診断	5	5			紙		令和11年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　経営　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	定期監査様式集	2	5			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		定期監査	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		定期監査様式集	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		定期監査	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　庶務　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	文書	文書収発簿	2	5			電子	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		文書収発簿	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教育委員会定期調査	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		統計刊行物	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		その他調査統計	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学校基本調査（指定統計）	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		教育委員会定期調査	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		統計刊行物	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		その他調査統計	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒異動	転学・編入学	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		退学	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		休学・復学	2	5	○		紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		転学・編入学	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		退学	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		休学・復学	3	5	○		紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	任免	職員事故報告書	2	5	○	○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員事故報告書	3	5	○	○	紙		令和9年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		諸願届	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		育児休業	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員研修	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員異動に伴う関係書類	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		旅行命令簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		出張復命書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		勤務時間割振実施届	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		勤務時間の割振り	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		諸願届	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		育児休業	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員研修	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員異動に伴う関係書類	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		勤務時間割振実施届	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		出張復命書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	給与支給明細書	2	5				事務室	令和8年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		昇給調書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		通勤手当認定簿・支給終了分	2	5		○			令和8年3月31日	廃棄
		住居手当認定簿・支給終了分	2	5		○			令和8年3月31日	廃棄
		扶養手当認定簿・支給終了分	2	5		○			令和8年3月31日	廃棄
		手当認定簿・支給終了分	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		扶養控除申告書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		保険料控除等申告書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		住民税	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		所得税	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		定通手当	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		法定外控除明細書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		給与特例計算依頼書	2	5	○				令和8年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		給与支給明細書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		昇給調書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		通勤手当認定簿・支給終了分	3	5		○			令和9年3月31日	廃棄
		住居手当認定簿・支給終了分	3	5		○			令和9年3月31日	廃棄
		扶養手当認定簿・支給終了分	3	5		○			令和9年3月31日	廃棄
		手当認定簿・支給終了分	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		扶養控除申告書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		保険料控除等申告書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		住民税	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		所得税	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		定通手当	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		法定外控除明細書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		給与特例計算依頼書	3	5	○				令和9年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当	3	5					令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	福利厚生	共済・互助組合給付金内訳書	2	5			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		貸付	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		被服	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		児童手当	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		社会保険	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		雇用保険	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		公務災害	2	5	○	○	紙		令和8年3月31日	廃棄
		公立学校共済組合	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合掛金等内訳書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		組合員被扶養者現況表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		短期給付	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		兼職兼業許可申請・営利企業等従事許可申請	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		共済・互助組合給付金内訳書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		貸付	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		被服	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		児童手当	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		社会保険	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		雇用保険	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		公務災害	3	5	○	○	紙		令和9年3月31日	廃棄
		公立学校共済組合	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		静岡県教職員互助組合掛金等内訳書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		組合員被扶養者現況表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		短期給付	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		兼職兼業許可申請・営利企業等従事許可申請	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　会計　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	令達	2	5			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		資金計画	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		予算	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		収入額表・支出額表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学校経営予算	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		会計物品検査	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		出納経理簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		令達	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		資金計画	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		予算	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		収入額表・支出額表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		学校経営予算	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		会計物品検査	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		出納経理簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	収入	調定票綴	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		収入証拠書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		現金領収書・払込調書・日計表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		納期後収入一覧表・収入未済一覧表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		校納金（全・定）	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		調定票綴	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		収入証拠書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		現金領収書・払込調書・日計表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		納期後収入一覧表・収入未済一覧表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		校納金（全・定）	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
			2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
	支出	契約書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書綴	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		報償費	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		報酬賃料	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		就学支援金	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		奨学給付金	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学び直し支援金	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		契約書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書綴	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		報償費	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		報酬賃料	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		就学支援金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		奨学給付金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		学び直し支援金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	旅費	旅費の手引書	2	5	○	○	紙		令和8年3月31日	廃棄
		旅費の手引書	3	5	○	○	紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　管財　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	予算資料（施設・管財）	2	5				事務室	令和8年3月31日	廃棄
		予算資料（施設・管財）	3	5					令和9年3月31日	廃棄
	物品	物品台帳・借受物品一覧	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		郵券受払簿・使用簿	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		物品使用賃借契約書	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		日常点検表	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		備品（現有確認）	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況調	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		物品台帳・借受物品一覧	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		郵券受払簿・使用簿	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		物品使用賃借契約書	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		日常点検表	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		備品（現有確認）	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況調	3	5					令和9年3月31日	廃棄
	財産	財産（報告）	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		財産（報告）	3	5					令和9年3月31日	廃棄
	施設	工事（報告）	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		学校施設開放	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		借用願	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		教職員住宅	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		施設（報告）	2	5					令和8年3月31日	廃棄
		工事（報告）	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		学校施設開放	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		借用願	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		教職員住宅	3	5					令和9年3月31日	廃棄
		施設（報告）	3	5					令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　管財　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	保安	消防防災	2	5			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		電気工作物	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		水質検査	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		プール循環装置	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		合併処理浄化槽	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		日常点検票	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		定時制夜間校舎管理	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		建築基準法第12条に基づく建築及び建築設備の定期点検業務	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		消防防災	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		電気工作物	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		水質検査	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		プール循環装置	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		合併処理浄化槽	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		日常点検票	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		定時制夜間校舎管理	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		建築基準法第12条に基づく建築及び建築設備の定期点検業務	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全日制職員室	奨学金	奨学金	2	5			紙	全日制職員室	令和8年3月31日	廃棄
		奨学金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	総括	教育課程等編成届	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教務関係報告	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教務日誌	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員会議録	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		教務関係報告	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		教務日誌	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員会議録	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
校長室	入学選抜	入学選抜実施要領	2	5			電子	校長室	令和8年3月31日	廃棄
		入学願書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		調査書（入学者）	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
		入学願書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		調査書（入学者）	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録（成績に関するもの）	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		指導要録（成績に関するもの）	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
		出席簿	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		誓約書	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		出席簿	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
		誓約書	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	日課表	日課表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		授業時間表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		日課表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		授業時間表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　生徒　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全日制職員室	総括	生徒個票	2	5		○	紙	全日制職員室	令和8年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒個票	3	5		○	紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	2	5	○		紙		令和8年3月31日	廃棄
		長期休業中の指導	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		交通事故報告	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	3	5	○		紙		令和9年3月31日	廃棄
		長期休業中の指導	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
		交通事故報告	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　　進路　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全日制進路室	総括	進路指導	2	5			紙	全日制進路室	令和8年3月31日	廃棄
		調査・統計	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		進路指導	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		調査・統計	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	会議	校内選考会議	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		校内選考会議	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　　進路　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書室	図書	図書統計	2	5			紙	図書室	令和8年3月31日	廃棄
		図書統計	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　保健　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校保健委員会	2	5			紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		保健日誌	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		保健日誌	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒健康管理票	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒疾病管理	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒健康管理票	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒疾病管理	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員健康診断	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
定時制職員室	総括	教育課程等編成届	2	5			紙	定時制職員室	令和8年3月31日	廃棄
		教務関係受信文書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教務日誌・日番日誌	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		職員会議資料	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		県教委提出文書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		諸団体提出文書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		修学補助金	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教育課程等編成届	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		教務関係受信文書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		教務日誌・日番日誌	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		職員会議資料	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		県教委提出文書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		諸団体提出文書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		修学補助金	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
校長室	入学選抜	入学選抜実施要領	2	5			紙	校長室	令和8年3月31日	廃棄
		入学願書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		調査書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		成績一覧表	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		入学願書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		調査書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		成績一覧表	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		合格者配布物	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		合格者配布物	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	学籍	指導要録(成績に関するもの)	2	5			電子		令和8年3月31日	廃棄
		出席簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		誓約書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		指導要録(成績に関するもの)	3	5			電子		令和9年3月31日	廃棄
		出席簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		誓約書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	教科書教材	教材使用関係文書	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教材使用関係文書	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　生徒指導　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
定時制職員室	総括	生徒個票	2	5			紙	定時制職員室	令和8年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒個票	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒指導関係報告	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	2	5	○		紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	3	5	○		紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　　生徒指導　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	保健日誌	2	5			紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		保健日誌	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		薬品管理簿	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		高等学校安全振興会	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒健康診断関係	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒健康管理カード	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
		生徒健康診断関係	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄
	教員健康管理	教職員健康診断	2	5			紙		令和8年3月31日	廃棄
		教職員健康診断	3	5			紙		令和9年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　　事務　　部　人事　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	任免	退職手当	21	30	○		紙	事務室	令和22年3月31日	廃棄
		退職手当	24	30	○		紙		令和25年3月31日	廃棄
		退職手当	25	30	○		紙		令和26年3月31日	廃棄
		退職手当	26	30	○		紙		令和27年3月31日	廃棄
		退職手当	27	30	○		紙		令和28年3月31日	廃棄
		退職手当	1	30	○		紙		令和32年3月31日	廃棄
		退職手当	2	30	○		紙		令和33年3月31日	廃棄
		退職手当	3	30	○		紙		令和34年3月31日	廃棄
		退職手当	4	30	○		紙		令和35年3月31日	廃棄
		退職手当	5	30	○		紙		令和36年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　全日制課程　　教務　　部　　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	学籍	指導要録（学籍に関するもの）	17	20			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	18	20			紙		令和9年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	19	20			紙		令和10年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	20	20			紙		令和11年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	21	20			紙		令和12年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	22	20			紙		令和13年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	23	20			紙		令和14年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	24	20			紙		令和15年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	25	20			紙		令和16年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	26	20			電子		令和17年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	27	20			電子		令和18年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	28	20			電子		令和19年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	29	20			電子		令和20年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	30	20			電子		令和21年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	1	20			電子		令和22年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	2	20			電子		令和23年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	3	20			電子		令和24年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	4	20			電子		令和25年3月31日	廃棄
		指導要録（学籍に関するもの）	5	20			電子		令和26年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立小山高等学校　定時制課程　　教務　　部　教務　　課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	学籍	指導要録(学籍に関するもの)	17	20			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	18	20			紙		令和9年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	19	20			紙		令和10年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	20	20			紙		令和11年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	21	20			紙		令和12年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	22	20			紙		令和13年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	23	20			紙		令和14年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	24	20			紙		令和15年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	25	20			紙		令和16年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	26	20			紙		令和17年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	27	20			紙		令和18年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	28	20			電子		令和19年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	29	20			電子		令和20年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	30	20			電子		令和21年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	1	20			電子		令和22年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	2	20			電子		令和23年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	3	20			電子		令和24年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	4	20			電子		令和25年3月31日	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	5	20			電子		令和26年3月31日	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

課（室）　裾野高校　　班　事務部　　担当　　杉本　啓輔

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－		卒業生台帳		永年		常用	紙	書庫		
		学校沿革史		永年		常用	紙	書庫		
－		定期監査		30年		常用	紙	書庫		
－		学校基本調査		30年		常用	紙	書庫		
－		辞令（写）		30年		常用	紙	書庫		
－		退職手当		30年		常用	紙	書庫		
－		例規		30年		常用	紙	書庫		
－		土地関係書類		30年		常用	紙	書庫		
－		旧職員履歴書		30年		常用	紙	書庫		
－		人事内申		30年		常用	紙	書庫		
－		生徒指導要録		30年		常用	紙	書庫		
－		卒業証書授与台帳		30年		常用	紙	書庫		
－		工事関係書類		30年		常用	紙	事務書庫		
－	福利厚生	退職年金	平成27年	10年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	平成28年	10年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	平成29年	10年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	平成30年	10年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	平成31年	10年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	令和2年	10年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	令和3年	10年			紙	書庫	2032年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	令和4年	10年			紙	書庫	2033年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	令和5年	10年			紙	書庫	2034年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	令和6年	10年			紙	書庫	2035年3月31日	廃棄
－	給与	扶養控除申告書	令和6年	10年			紙	書庫	2035年3月31日	廃棄
－	給与	保険料控除申告書	令和6年	10年			紙	書庫	2035年3月31日	廃棄
－	給与	住宅借入金等特別控除申告書	令和6年	10年			紙	書庫	2035年3月31日	廃棄
－	給与	基礎控除申告書	令和6年	10年			紙	書庫	2035年3月31日	廃棄
－	福利厚生	退職年金	令和7年	10年			紙	書庫	2036年3月31日	廃棄
－	給与	扶養控除申告書	令和7年	10年			紙	書庫	2036年3月31日	廃棄
－	給与	保険料控除申告書	令和7年	10年			紙	書庫	2036年3月31日	廃棄
－	給与	住宅借入金等特別控除申告書	令和7年	10年			紙	書庫	2036年3月31日	廃棄
－	給与	基礎控除申告書	令和7年	10年			紙	書庫	2036年3月31日	廃棄
－	運営	定期監査	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	運営	予備監査事前提出資料	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	運営	監査・検査情報	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	運営	目的志向型学校経営システム	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	文書	文書収発簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	文書	親展秘文書簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	文書	書留文書交付簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	文書	ファイル管理表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	文書	公文書開示	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（有料）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（無料）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	諸証明	発行調査書等写し	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	諸証明	休学・復学	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	転学・編入学	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	退学	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	身上変更届	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	生徒異動記録簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	教育資金・奨学金	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	就学支援金	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒	奨学給付金	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	調査・統計	地方教育費調査	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	運営	監査調書様式	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査（財務課）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	任免	人事データ	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	勤務時間の割振り	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	休職・復職	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	時間外・休日出勤命令簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	研修願	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇願等承認申請簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	育児休業	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	異動関係	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	旅行復命書2.4～3.3	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	ALT	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	諸願届	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	変形労働時間制による割振り簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	服務	出勤簿兼業務記録簿（4月分～3月分）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	任免	職員事故等報告書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	給与全般	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	給与データ打出帳票	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	給与入力済みデータ一覧表等	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	給与支給明細書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	人事給与個人別明細書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	昇給調書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	法定外控除明細書等	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	住民税	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	所得税	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	源泉徴収簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	非常勤職員関係	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	対外運動競技開催要項	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	諸手当現況確認	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	扶養控除申告書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	保険料控除申告書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	通勤手当高速利用回数確認	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	給与	給与支払報告書・法定調書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	貸付	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（共済）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（互助）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	児童手当	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	被服	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	財形貯蓄	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	社会保険	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	雇用保険・労災保険	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	公務災害	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済組合組合員・被扶養者現況表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	令達	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	資金計画	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	出納経理簿（歳入・歳出）集計	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	歳入・歳出予算執行状況調	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	会計・物品検査	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	収入・支出額表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	出納確認書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	学校経営予算	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（管財担当分）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（高校教育課）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	温室効果ガス算定DB	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	端末出力調票(歳入予算執行状況調、歳出予算執行状況調)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等減免	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等口座振替依頼書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金振替結果明細書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(データ伝送)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	債権管理簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(施設担当分)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	魅力ある学校づくり推進事業(コアスクール)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	かいの例月検査	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	総括	随意契約の公表に関する事務取扱	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(財産収入)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(使用料及び手数料)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(雑収入)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	納期限後収入一覧表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	収入未済一覧表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(振分)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(返金)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	督促状	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	収入	授業料	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	契約書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	物品請求書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	支出票綴2.4～3.4	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書2.4～3.4	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書(料金後納郵便)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	自由閲覧件数調(食糧費等)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員勤務実績簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	学校評議員資料	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員資料	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	外国語指導講師資料	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤講師資料	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	土地地籍更生登記業務委託	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	自家用電気工作物保安管理業務委託	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	消防用設備等保守点検業務委託	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	印刷機賃貸借契約	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(先方負担)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(旅費なし)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿2.4～3.3	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	旅費	自家用車公務使用承認申請書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表(所属用)	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	所得税集計表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	物品	物品報告	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	物品	備品図書調	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳登録一覧	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳一覧	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	財産	財産使用許可	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	財産	財産報告	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	施設	施設開放前期・後期	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保安	学校警備	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	旅費	出張関係通知文書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計収入票・支出票1・2・3年	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計決算書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	卒業積立金会計	卒業積立収入票・支出票・決算書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会会計	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	生徒会	生徒会旅費	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費計算表	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会決算書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課会議	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	教育課程等編成届	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	年度始め・年度終わり	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務関係報告	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	職員会議①～③	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課日誌	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	テスト関係書類①～②	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	起案文書①～②	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績会議資料一学期～三学期	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績一覧表①～③	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	学籍	生徒異動（転入・転出・中退等）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	学籍	誓約書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	単位認定	増加単位関係	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	受験願（追・際・追認テスト）一学期～三学期	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	編転入・編転出・転入学	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	教育課程	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	平成31年度入学者選抜実施細則	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課一学期①～②	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課二学期①～②	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課三学期	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒課総括	生徒指導関係報告	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒指導	生徒指導措置（生徒事故報告）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒指導	各年度入学生指導	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	教務課	生徒指導要録（指導に関する記録）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	進路課総括	進路調査統計（教育委員会）	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	就職	就職校内選考会議	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校医等執務記録簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校保健委員会	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健日誌	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	薬品管理簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健統計	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	日本スポーツ振興センター	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	保健課総括	定期健康診断	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員安全衛生委員会	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員健康診断	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	奨学金	奨学金	令和2年	5年			紙	書庫	2026年3月31日	廃棄
－	運営	定期監査	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	運営	予備監査事前提出資料	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	運営	監査・検査情報	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	運営	目的志向型学校経営システム	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	文書	文書収発簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	文書	親展秘文書簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	文書	書留文書交付簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	文書	ファイル管理表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	文書	公文書開示	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（有料）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（無料）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	諸証明	発行調査書等写し	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	諸証明	休学・復学	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒	転学・編入学	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒	退学	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒	身上変更届	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒	生徒異動記録簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	生徒	教育資金・奨学金	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒	就学支援金	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒	奨学給付金	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	調査・統計	地方教育費調査	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	運営	監査調書様式	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査（財務課）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	任免	人事データ	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	勤務時間の割振り	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	休職・復職	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	時間外・休日出勤命令簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	研修願	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇願等承認申請簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	育児休業	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	異動関係	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	旅行復命書3.4～4.3	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	ALT	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	諸願届	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	変形労働時間制による割振り簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	服務	出勤簿兼業務記録簿（4月分～3月分）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	任免	職員事故等報告書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	給与全般	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	給与データ打出帳票	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	給与入力済みデータ一覧表等	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	給与支給明細書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	人事給与個人別明細書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	昇給調書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	法定外控除明細書等	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	住民税	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	所得税	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	源泉徴収簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	非常勤職員関係	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	対外運動競技開催要項	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	諸手当現況確認	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	扶養控除申告書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	保険料控除申告書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	通勤手当高速利用回数確認	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	給与	給与支払報告書・法定調書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	貸付	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（共済）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（互助）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	児童手当	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	被服	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	財形貯蓄	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	社会保険	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	雇用保険・労災保険	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	公務災害	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済組合組合員・被扶養者現況表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	令達	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	資金計画	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	出納経理簿（歳入・歳出）集計	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	歳入・歳出予算執行状況調	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	会計・物品検査	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	収入・支出額表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	出納確認書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	学校経営予算	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(管財担当分)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(高校教育課)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	温室効果ガス算定DB	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	端末出力調票(歳入予算執行状況調、歳出予算執行状況調)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等減免	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等口座振替依頼書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金振替結果明細書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(データ伝送)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	債権管理簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(施設担当分)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	魅力ある学校づくり推進事業(コアスクール)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	かいの例月検査	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	総括	随意契約の公表に関する事務取扱	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(財産収入)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(使用料及び手数料)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(雑収入)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	納期限後収入一覧表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	収入未済一覧表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(振分)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(返金)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	督促状	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	収入	授業料	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	契約書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	物品請求書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	支出票綴3.4～4.4	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書3.4～4.4	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書(料金後納郵便)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	自由閲覧件数調(食糧費等)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員勤務実績簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	学校評議員資料	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員資料	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	外国語指導講師資料	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤講師資料	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	土地地籍更生登記業務委託	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	自家用電気工作物保安管理業務委託	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	消防用設備等保守点検業務委託	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	印刷機賃貸借契約	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(先方負担)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(旅費なし)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿3.4～4.3	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	旅費	自家用車公務使用承認申請書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表(所属用)	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	所得税集計表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	物品	物品報告	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	物品	備品図書調	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳登録一覧	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳一覧	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	財産	財産使用許可	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	財産	財産報告	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	施設	施設開放前期・後期	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保安	学校警備	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	旅費	出張関係通知文書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計収入票・支出票1・2・3年	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	学年会計	学年会計決算書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	卒業積立金会計	卒業積立収入票・支出票・決算書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会会計	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費計算表	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会決算書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課会議	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	教育課程等編成届	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	年度始め・年度終わり	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務関係報告	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	職員会議①～③	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課日誌	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	テスト関係書類①～②	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	起案文書①～②	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績会議資料一学期～三学期	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績一覧表①～③	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	学籍	生徒異動（転入・転出・中退等）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	学籍	誓約書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	単位認定	増加単位関係	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	受験願（追・際・追認テスト）一学期～三学期	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	編転入・編転出・転入学	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	教育課程	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	平成31年度入学者選抜実施細則	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課一学期①～②	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課二学期①～②	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課三学期	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒課総括	生徒指導関係報告	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒指導	生徒指導措置（生徒事故報告）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒指導	各年度入学生指導	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	教務課	生徒指導要録（指導に関する記録）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	進路課総括	進路調査統計（教育委員会）	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	就職	就職校内選考会議	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校医等執務記録簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校保健委員会	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健日誌	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	薬品管理簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健統計	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	日本スポーツ振興センター	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	保健課総括	定期健康診断	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員安全衛生委員会	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員健康診断	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	奨学金	奨学金	令和3年	5年			紙	書庫	2027年3月31日	廃棄
－	運営	定期監査	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	運営	予備監査事前提出資料	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	運営	監査・検査情報	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	運営	目的志向型学校経営システム	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	文書	文書収発簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	文書	親展秘文書簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	文書	書留文書交付簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	文書	ファイル管理表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	文書	公文書開示	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（有料）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（無料）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	諸証明	発行調査書等写し	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	諸証明	休学・復学	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒	転学・編入学	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	生徒	退学	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒	身上変更届	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒	生徒異動記録簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒	教育資金・奨学金	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒	就学支援金	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒	奨学給付金	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	調査・統計	地方教育費調査	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	運営	監査調書様式	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査（財務課）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	任免	人事データ	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	勤務時間の割振り	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	休職・復職	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	時間外・休日出勤命令簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	研修願	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇願等承認申請簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	育児休業	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	異動関係	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	旅行復命書4.4～5.3	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	ALT	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	諸願届	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	変形労働時間制による割振り簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	服務	出勤簿兼業務記録簿（4月分～3月分）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	任免	職員事故等報告書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	給与全般	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	給与データ打出帳票	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	給与入力済みデータ一覧表等	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	給与支給明細書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	人事給与個人別明細書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	昇給調書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	法定外控除明細書等	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	住民税	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	所得税	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	源泉徴収簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	非常勤職員関係	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	対外運動競技開催要項	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	諸手当現況確認	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	扶養控除申告書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	保険料控除申告書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	通勤手当高速利用回数確認	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	給与	給与支払報告書・法定調書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	貸付	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（共済）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（互助）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	児童手当	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	被服	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	財形貯蓄	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	社会保険	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	雇用保険・労災保険	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	公務災害	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済組合組合員・被扶養者現況表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	令達	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	資金計画	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	出納経理簿（歳入・歳出）集計	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	歳入・歳出予算執行状況調	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	会計・物品検査	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	収入・支出額表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	出納確認書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	学校経営予算	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（管財担当分）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（高校教育課）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	温室効果ガス算定DB	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	端末出力調票（歳入予算執行状況調、歳出予算執行状況調）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等減免	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等口座振替依頼書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金振替結果明細書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金（データ伝送）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	債権管理簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（施設担当分）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	魅力ある学校づくり推進事業（コアスクール）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	かいの例月検査	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	総括	随意契約の公表に関する事務取扱	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴（財産収入）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴（使用料及び手数料）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴（雑収入）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	納期限後収入一覧表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	収入未済一覧表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金（振分）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	校納金（返金）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	督促状	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	収入	授業料	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	契約書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	物品請求書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	支出票綴4.4～5.4	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書4.4～5.4	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書（料金後納郵便）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	自由閲覧件数調（食糧費等）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員勤務実績簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	学校評議員資料	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員資料	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	外国語指導講師資料	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤講師資料	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	土地地籍更生登記業務委託	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	自家用電気工作物保安管理業務委託	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	消防用設備等保守点検業務委託	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	印刷機賃貸借契約	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿（先方負担）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿（旅費なし）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿4.4～5.3	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	旅費	自家用車公務使用承認申請書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表（所属用）	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	所得税集計表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	物品	物品報告	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	物品	備品図書調	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳登録一覧	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳一覧	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	財産	財産使用許可	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	財産	財産報告	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	施設	施設開放前期・後期	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	保安	学校警備	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	旅費	出張関係通知文書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計収入票・支出票1・2・3年	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計決算書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	卒業積立金会計	卒業積立収入票・支出票・決算書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会会計	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費計算表	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会決算書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課会議	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	教育課程等編成届	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	年度始め・年度終わり	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務関係報告	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	職員会議①～③	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課日誌	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	テスト関係書類①～②	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	起案文書①～②	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績会議資料一学期～三学期	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績一覧表①～③	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	学籍	生徒異動(転入・転出・中退等)	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	学籍	誓約書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	単位認定	増加単位関係	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	受験願(追・際・追認テスト)一学期～三学期	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	編転入・編転出・転入学	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	教育課程	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	平成31年度入学者選抜実施細則	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課一学期①～②	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課二学期①～②	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課三学期	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒課総括	生徒指導関係報告	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒指導	生徒指導措置(生徒事故報告)	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒指導	各年度入学生指導	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	教務課	生徒指導要録(指導に関する記録)	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	進路課総括	進路調査統計(教育委員会)	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	就職	就職校内選考会議	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校医等執務記録簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校保健委員会	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健日誌	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	薬品管理簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健統計	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	日本スポーツ振興センター	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	保健課総括	定期健康診断	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員安全衛生委員会	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員健康診断	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	奨学金	奨学金	令和4年	5年			紙	書庫	2028年3月31日	廃棄
－	運営	定期監査	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	運営	予備監査事前提出資料	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	運営	監査・検査情報	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	運営	目的志向型学校経営システム	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	文書	文書収発簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	文書	親展秘文書簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	文書	書留文書交付簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	文書	ファイル管理表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	文書	公文書開示	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(有料)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(無料)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	諸証明	発行調査書等写し	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	諸証明	休学・復学	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	転学・編入学	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	退学	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	身上変更届	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	生徒異動記録簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	教育資金・奨学金	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	就学支援金	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒	奨学給付金	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	調査・統計	地方教育費調査	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	運営	監査調書様式	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査（財務課）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	任免	人事データ	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	勤務時間の割振り	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	休職・復職	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	時間外・休日出勤命令簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	研修願	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇願等承認申請簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	育児休業	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	異動関係	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	旅行復命書5.4～6.3	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	ALT	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	諸願届	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	変形労働時間制による割振り簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	服務	出勤簿兼業務記録簿（4月分～3月分）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	任免	職員事故等報告書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	給与全般	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	給与データ打出帳票	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	給与入力済みデータ一覧表等	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	給与支給明細書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	人事給与個人別明細書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	昇給調書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	法定外控除明細書等	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	住民税	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	所得税	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	源泉徴収簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	非常勤職員関係	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	対外運動競技開催要項	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	諸手当現況確認	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	扶養控除申告書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	保険料控除申告書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	通勤手当高速利用回数確認	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	給与	給与支払報告書・法定調書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	貸付	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（共済）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（互助）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	児童手当	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	被服	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	財形貯蓄	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	社会保険	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	雇用保険・労災保険	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	公務災害	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済組合組合員・被扶養者現況表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	令達	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	資金計画	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	出納経理簿(歳入・歳出)集計	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	歳入・歳出予算執行状況調	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	会計・物品検査	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	収入・支出額表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	出納確認書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	学校経営予算	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(管財担当分)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(高校教育課)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	温室効果ガス算定DB	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	端末出力調票(歳入予算執行状況調、歳出予算執行状況調)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等減免	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等口座振替依頼書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金振替結果明細書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(データ伝送)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	債権管理簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(施設担当分)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	魅力ある学校づくり推進事業(コアスクール)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	かいの例月検査	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	総括	随意契約の公表に関する事務取扱	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(財産収入)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(使用料及び手数料)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(雑収入)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	納期限後収入一覧表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	収入未済一覧表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(振分)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(返金)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	督促状	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	収入	授業料	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	契約書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	物品請求書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	支出票綴5.4～6.4	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書5.4～6.4	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書(料金後納郵便)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	自由閲覧件数調(食糧費等)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員勤務実績簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	学校評議員資料	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員資料	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	外国語指導講師資料	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤講師資料	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	土地地籍更生登記業務委託	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	自家用電気工作物保安管理業務委託	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	消防用設備等保守点検業務委託	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	印刷機賃貸借契約	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(先方負担)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(旅費なし)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿5.4～6.3	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	旅費	自家用車公務使用承認申請書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表(所属用)	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	所得税集計表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	物品	物品報告	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	物品	備品図書調	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳登録一覧	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳一覧	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	財産	財産使用許可	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	財産	財産報告	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	施設	施設開放前期・後期	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保安	学校警備	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	旅費	出張関係通知文書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計収入票・支出票1・2・3年	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計決算書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	卒業積立金会計	卒業積立収入票・支出票・決算書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会会計	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費計算表	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会決算書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課会議	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	教育課程等編成届	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	年度始め・年度終わり	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務関係報告	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	職員会議①～③	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課日誌	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	テスト関係書類①～②	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	起案文書①～②	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績会議資料一学期～三学期	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績一覧表①～③	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	学籍	生徒異動（転入・転出・中退等）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	学籍	誓約書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	単位認定	増加単位関係	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	受験願（追・際・追認テスト）一学期～三学期	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	編転入・編転出・転入学	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	教育課程	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	平成31年度入学者選抜実施細則	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課一学期①～②	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課二学期①～②	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課三学期	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒課総括	生徒指導関係報告	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒指導	生徒指導措置（生徒事故報告）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒指導	各年度入学生指導	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	教務課	生徒指導要録（指導に関する記録）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	進路課総括	進路調査統計（教育委員会）	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	就職	就職校内選考会議	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校医等執務記録簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校保健委員会	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健日誌	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	薬品管理簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健統計	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	日本スポーツ振興センター	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	保健課総括	定期健康診断	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員安全衛生委員会	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員健康診断	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	奨学金	奨学金	令和5年	5年			紙	書庫	2029年3月31日	廃棄
－	運営	定期監査	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	運営	予備監査事前提出資料	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	運営	監査・検査情報	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	運営	目的志向型学校経営システム	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	文書	文書収発簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	文書	親展秘文書簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	文書	書留文書交付簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	文書	ファイル管理表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	文書	公文書開示	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（有料）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願（無料）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	諸証明	発行調査書等写し	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	諸証明	休学・復学	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	転学・編入学	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	退学	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	身上変更届	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	生徒異動記録簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	教育資金・奨学金	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	就学支援金	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒	奨学給付金	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	調査・統計	地方教育費調査	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	運営	監査調書様式	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査（財務課）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	任免	人事データ	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	勤務時間の割振り	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	休職・復職	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	時間外・休日出勤命令簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	研修願	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇願等承認申請簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	育児休業	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	異動関係	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	旅行復命書6.4～7.3	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	ALT	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	諸願届	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	変形労働時間制による割振り簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	服務	出勤簿兼業務記録簿（4月分～3月分）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	任免	職員事故等報告書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	給与全般	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	給与データ打出帳票	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	給与入力済みデータ一覧表等	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	給与支給明細書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	人事給与個人別明細書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	昇給調書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	法定外控除明細書等	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	住民税	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	所得税	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	源泉徴収簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	非常勤職員関係	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	対外運動競技開催要項	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	諸手当現況確認	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	通勤手当高速利用回数確認	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	給与	給与支払報告書・法定調書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	貸付	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（共済）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付（互助）	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	児童手当	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	被服	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	財形貯蓄	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	社会保険	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	雇用保険・労災保険	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	公務災害	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済組合組合員・被扶養者現況表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	総括	令達	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	資金計画	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	出納経理簿(歳入・歳出)集計	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	歳入・歳出予算執行状況調	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	会計・物品検査	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	収入・支出額表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	出納確認書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	学校経営予算	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(管財担当分)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(高校教育課)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	温室効果ガス算定DB	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	端末出力調票(歳入予算執行状況調、歳出予算執行状況調)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等減免	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等口座振替依頼書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金振替結果明細書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(データ伝送)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	債権管理簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求(施設担当分)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	魅力ある学校づくり推進事業(コアスクール)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	かいの例月検査	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	総括	随意契約の公表に関する事務取扱	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(財産収入)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(使用料及び手数料)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴(雑収入)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	納期限後収入一覧表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	収入未済一覧表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(振分)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	校納金(返金)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	督促状	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	収入	授業料	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	契約書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	物品請求書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	支出票綴6.4～7.4	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書6.4～7.4	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書(料金後納郵便)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	自由閲覧件数調(食糧費等)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員勤務実績簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	学校評議員資料	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員資料	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	外国語指導講師資料	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤講師資料	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	土地地籍更生登記業務委託	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	自家用電気工作物保安管理業務委託	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	消防用設備等保守点検業務委託	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	印刷機賃貸借契約	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(先方負担)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿(旅費なし)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿6.4～7.3	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	旅費	自家用車公務使用承認申請書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表(所属用)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	所得税集計表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	物品	物品報告	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	物品	備品図書調	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳登録一覧	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	物品	物品台帳一覧	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	財産	財産使用許可	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	財産	財産報告	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	施設	施設開放前期・後期	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保安	学校警備	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	旅費	出張関係通知文書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計収入票・支出票1・2・3年	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計決算書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	卒業積立金会計	卒業積立収入票・支出票・決算書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会会計	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費計算表	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会決算書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課会議	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	教育課程等編成届	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	年度始め・年度終わり	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務関係報告	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	職員会議①～③	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課日誌	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	テスト関係書類①～②	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	起案文書①～②	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績会議資料一学期～三学期	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績一覧表①～③	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	学籍	生徒異動(転入・転出・中退等)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	学籍	誓約書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	単位認定	増加単位関係	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	受験願(追・際・追認テスト)一学期～三学期	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	編転入・編転出・転入学	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	教育課程	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	平成31年度入学者選抜実施細則	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課一学期①～②	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課二学期①～②	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課三学期	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒課総括	生徒指導関係報告	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒指導	生徒指導措置(生徒事故報告)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒指導	各年度入学生指導	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	教務課	生徒指導要録(指導に関する記録)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	進路課総括	進路調査統計(教育委員会)	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	就職	就職校内選考会議	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校医等執務記録簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校保健委員会	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健日誌	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	薬品管理簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健統計	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	日本スポーツ振興センター	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	保健課総括	定期健康診断	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員安全衛生委員会	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員健康診断	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	奨学金	奨学金	令和6年	5年			紙	書庫	2030年3月31日	廃棄
－	運営	定期監査	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	運営	予備監査事前提出資料	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	運営	監査・検査情報	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	運営	目的志向型学校経営システム	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	文書	文書収発簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	文書	親展秘文書簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	文書	書留文書交付簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	文書	ファイル管理表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	文書	公文書開示	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(有料)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	諸証明	証明書交付願(無料)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	諸証明	発行調査書等写し	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	諸証明	休学・復学	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	転学・編入学	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	退学	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	身上変更届	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	生徒異動記録簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	教育資金・奨学金	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	就学支援金	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒	奨学給付金	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	調査・統計	地方教育費調査	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	運営	監査調書様式	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	調査・統計	各種調査(財務課)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	任免	人事データ	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	勤務時間の割振り	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	休職・復職	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	時間外・休日出勤命令簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	研修願	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇願等承認申請簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	育児休業	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	異動関係	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	旅行復命書7.4～8.3	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	ALT	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	諸願届	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	変形労働時間制による割振り簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	服務	出勤簿兼業務記録簿(4月分～3月分)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	任免	職員事故等報告書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	給与全般	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	給与データ打出帳票	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	給与入力済みデータ一覧表等	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	給与支給明細書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	人事給与個人別明細書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	昇給調書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	法定外控除明細書等	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	住民税	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	所得税	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	源泉徴収簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	非常勤職員関係	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	対外運動競技開催要項	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	諸手当現況確認	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	通勤手当高速利用回数確認	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	給与	給与支払報告書・法定調書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助給付金内訳書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	共済・互助貸付内訳書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	貸付	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付(共済)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	給付(互助)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	児童手当	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	被服	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	財形貯蓄	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	社会保険	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	雇用保険・労災保険	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	福利・厚生	公務災害	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	福利・厚生	共済組合組合員・被扶養者現況表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	令達	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	資金計画	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	出納経理簿（歳入・歳出）集計	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	歳入・歳出予算執行状況調	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	会計・物品検査	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	収入・支出額表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	出納確認書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	学校経営予算	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（管財担当分）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（高校教育課）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	温室効果ガス算定DB	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	端末出力調票（歳入予算執行状況調、歳出予算執行状況調）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等減免	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金等口座振替依頼書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金振替結果明細書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金（データ伝送）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	債権管理簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	次年度予算要求（施設担当分）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	魅力ある学校づくり推進事業（コアスクール）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	かいの例月検査	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	総括	随意契約の公表に関する事務取扱	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴（財産収入）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴（使用料及び手数料）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	調定表綴（雑収入）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	納入通知書等発行一覧表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	納期限後収入一覧表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	収入未済一覧表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金（振分）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	校納金（返金）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	督促状	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	収入	授業料	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	契約書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	物品請求書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	支出票綴7.4～8.4	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書7.4～8.4	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	支出証拠書（料金後納郵便）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	スクールカウンセラー	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	自由閲覧件数調（食糧費等）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員勤務実績簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	学校評議員資料	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤嘱託員資料	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	外国語指導講師資料	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	非常勤講師資料	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	土地地籍更生登記業務委託	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	自家用電気工作物保安管理業務委託	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	消防用設備等保守点検業務委託	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	印刷機賃貸借契約	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	支出	電子複写機賃貸借契約	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿（先方負担）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿（旅費なし）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	旅費	旅行命令簿7.4～8.3	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	旅費	自家用車公務使用承認申請書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表（所属用）	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	歳入歳出外現金	所得税集計表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	物品	物品出納証拠書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	物品	物品報告	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	物品	備品図書調	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
－	物品	物品台帳登録一覧	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	物品	物品台帳一覧	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	財産	財産使用許可	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	財産	財産報告	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	施設	施設開放前期・後期	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保安	学校警備	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	旅費	出張関係通知文書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計収入票・支出票1・2・3年	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	学年会計	学年会計決算書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	卒業積立金会計	卒業積立収入票・支出票・決算書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会会計	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会旅費計算表	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒会	生徒会決算書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課会議	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	教育課程等編成届	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	年度始め・年度終わり	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務関係報告	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	職員会議①～③	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	教務課日誌	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	テスト関係書類①～②	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	起案文書①～②	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績会議資料一学期～三学期	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務総括	成績一覧表①～③	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	学籍	生徒異動(転入・転出・中退等)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	学籍	誓約書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	単位認定	増加単位関係	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	受験願(追・際・追認テスト)一学期～三学期	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	編転入・編転出・転入学	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	教育課程	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	平成31年度入学者選抜実施細則	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課一学期①～②	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課二学期①～②	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	教務課三学期	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒課総括	生徒指導関係報告	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒指導	生徒指導措置(生徒事故報告)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒指導	各年度入学生指導	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	教務課	生徒指導要録(指導に関する記録)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	進路課総括	進路調査統計(教育委員会)	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	就職	就職校内選考会議	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校医等執務記録簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	学校保健委員会	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健日誌	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	薬品管理簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	保健統計	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	日本スポーツ振興センター	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	保健課総括	定期健康診断	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員安全衛生委員会	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	職員健康管理	職員健康診断	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	奨学金	日本学生支援機構	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	奨学金	静岡県育英会	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄
－	奨学金	奨学金	令和7年	5年			紙	書庫	2031年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

事務　　課（室）経営　　班　　担当　　勝亦 海吏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		学校沿革誌	7	30		○	紙		2056/03/31	廃棄
	組織	職員名簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		校内分掌表	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		職員名簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		校内分掌表	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	運営	学校要覧	7	30			紙		2056/03/31	廃棄
		学校案内	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		定期監査調書	7	30			紙		2056/03/31	廃棄
		予備監査調書作成	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		予備監査事前提出資料	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		入学のしおり	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		学校要覧	6	30			紙		2055/03/31	廃棄
		学校案内	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		定期監査調書	6	30			紙		2055/03/31	廃棄
		予備監査調書作成	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		予備監査事前提出資料	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		入学のしおり	6	1			紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

事務　　課（室）庶務　　班　　担当　　勝亦 海吏

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
	文書	文書収発簿	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		親展秘文書簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		書留文書交付簿	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		ファイル管理表	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		文書保存カード	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		文書収発簿	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
		親展秘文書簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		書留文書交付簿	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		文書保存カード	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	調査統計	学校基本調査	7	30			紙		2056/03/31	廃棄
		教育委員会定期調査	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		地方教育費調査	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		その他調査統計	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		学校基本調査	6	30			紙		2055/03/31	廃棄
		教育委員会定期調査	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		その他調査統計	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	卒業	卒業証書授与台帳	6	30			紙		2055/03/31	廃棄
		卒業生名簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		卒業アルバム	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	生徒異動	生徒異動記録簿	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		身上変更届	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		生徒異動記録簿	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		身上変更届	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
	証明書	生徒台帳	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		通学証明書発行綴	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		学割証発行申込書	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		学割証発行台帳	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		学割証出納簿	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		諸証明交付簿（有料）	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		諸証明交付簿（無料）	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		生徒台帳	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		通学証明書発行綴	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		学割証発行申込書	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		学割証発行台帳	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		学割証出納簿	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		諸証明交付簿（有料）	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		諸証明交付簿（無料）	6	1			紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

事務　　課（室）人事　　班　　担当　　泉　詠子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
	任免	人事内申	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		辞令写	7	30			紙		2056/03/31	廃棄
		履歴書	7	30		○	紙		2056/03/31	廃棄
		証明書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		退職手当	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		人事内申	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		退職手当	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		年次有給休暇簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		諸願届	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		勤務時間の割振り	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		年次有給休暇簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		諸願届	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	給与	給与の手引書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		給与個票	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		給与支給明細書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		給与決定通知書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		通勤手当認定簿	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		住居手当認定簿	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		扶養手当認定簿	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		人事データ	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		年末調整	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		住民税	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		所得税	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		給与の手引書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		給与決定通知書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		通勤手当認定簿（旧）	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		住居手当認定簿（旧）	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		扶養手当認定簿（旧）	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		人事データ	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		年末調整	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		住民税	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		所得税	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	福利・厚生	共済事務の手引書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		共済組合短期原票	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		共済組合	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		貸付	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		児童手当受給者台帳	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		児童手当	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		被服	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		財形貯蓄	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		社会保険	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		労働保険(雇用保険・労災保険)	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		共済組合前歴証明書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		互助組合	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		退職年金	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		共済組合	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		貸付	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		児童手当受給者台帳	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		児童手当	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		被服	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		財形貯蓄	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		社会保険	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		労働保険(雇用保険・労災保険)	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		互助組合	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		退職年金	6	5			紙		2030/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

事務　　課（室）一般会計　班　　担当　　嶋田　翔太

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		令達	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		資金計画	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		予算	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		経理状況	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		月別経理状況	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		令達	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		資金計画	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		予算	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		経理状況	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		月別経理状況	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	収入	調定票綴	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		現金日計表	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		高等学校等就学支援金	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		授業料	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		調定票綴	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		現金日計表	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		高等学校等就学支援金	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		授業料	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	支出	契約書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		支出票綴	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		支出証拠書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		旅行命令簿・復命書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		高等学校等奨学給付金	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		契約書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		支出票綴	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		支出証拠書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		旅行命令簿・復命書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		高等学校等奨学給付金	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
										廃棄
	歳入歳出外現金	受入調定・払出票綴	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		受入調定・払出票綴	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	物品	物品台帳	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		物品出納証拠書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		後納郵便差出票	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		物品現在高報告書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		後納郵便発送簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		郵券受払簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		物品出納証拠書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		後納郵便差出票	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		物品現在高報告書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		後納郵便発送簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		郵券受払簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　事務　　課（室）管財　　班　　担当　　越水　敏昭

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
	財産	財産台帳	7	5		○	電子		2031/03/31	廃棄
		賃貸契約書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		財産使用許可	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		財産報告	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		財産使用許可	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		財産報告	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	施設	施設台帳	7	30		○	紙		2056/03/31	廃棄
		施設・管財調書報告	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		施設・管財雑	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		学校施設利用許可	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		教職員住宅	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		施設開放	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		施設・管財調書報告	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		施設・管財雑	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		学校施設利用許可	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		教職員住宅	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		施設開放	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	業務委託	消防用設備	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		浄化槽	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		小荷物専用昇降機	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		警備	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		プール浄化装置	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		自家用電気工作物	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		12条点検	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		消防用設備	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		浄化槽	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		小荷物専用昇降機	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		警備	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		プール浄化装置	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		自家用電気工作物	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		12条点検	6	5			紙		2030/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　事務　　課（室）国庫補助　班　　担当　　越水　敏昭

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
	施設設備	産振台帳	7	30		○	紙		2056/03/31	廃棄
		理振台帳	7	30		○	紙		2056/03/31	廃棄
		教育近代化台帳	7	30		○	紙		2056/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　教務　　課（室）　　班　　担当　　勝又　隆光

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	例規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		教務内規	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		教育課程等編成届	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		成績一覧表	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		教務日誌	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		会議録	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		生徒異動	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		例規	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		教務内規	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		教育課程等編成届	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		成績一覧表	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		教務日誌	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		会議録	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		生徒異動	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
	入学選抜	入学者選抜実施要領	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		入学願書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		調査書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		入学志願者通知書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		入学者選抜資料	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
	学籍	指導要録(学籍に関すること)	7	20			電子		2046/03/31	廃棄
		指導要録（指導に関すること）	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		出席簿	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		誓約書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		指導要録(学籍に関すること)	6	20			電子		2045/03/31	廃棄
		指導要録（指導に関すること）	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
		出席簿	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		誓約書	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
	行事・日課	年間行事	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		時間割	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		スクールバス	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		年間行事	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
		時間割	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
		スクールバス	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		教材使用届	7	5			電子		2031/03/31	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
		教材使用届	6	5			電子		2030/03/31	廃棄
	奨学金	奨学金申請書	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		奨学金申請書	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　生徒　　課（室）　　班　　担当　　増山　大介

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	通達	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		心の教育	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		発送公文書	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒個票	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒写真台帳	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒指導関係報告	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		制服関係	7	5	○		紙		2031/03/31	廃棄
		通達	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		心の教育	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		発送公文書	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		生徒個票	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		生徒写真台帳	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		生徒指導関係報告	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	生徒指導	長期休業中の指導	7	1	○		電子		2027/03/31	廃棄
		交通安全	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		生徒指導措置	7	5	○		紙		2031/03/31	廃棄
		長期休業中の指導	6	1	○		電子		2026/03/31	廃棄
		交通安全	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		生徒指導措置	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	届・許可	アルバイト	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		旅行届	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		盗難・遺失届	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		高校生研修	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		アルバイト	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		旅行届	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		盗難・遺失届	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		高校生研修	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
	会議	生地研	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		補導関係	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		生地研	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		補導関係	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
	生徒会	自治会	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		部活動	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		学校祭（香陵祭）	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		自治会	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		部活動	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		学校祭（香陵祭）	6	1			紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　進路　　課（室）　　班　　担当　　加藤　里織

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	模試結果	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		進路講演会（保護者・生徒）	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		模試結果	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		進路講演会（保護者・生徒）	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
	会議	校内選考会議	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		静岡県内進学指導連絡会	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		沼駿地区進路指導研究協議会	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		進路指導主事研修会	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		校内選考会議	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		静岡県内進学指導連絡会	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
	就職	就職関係	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		就職関係	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
	進学	指定校推薦入試	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		調査書申請発行簿	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		大学入学共通テスト	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		指定校推薦入試	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		調査書申請発行簿	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		大学入学共通テスト	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　図書　　課（室）　　班　　担当　　吉田　直樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	図書	図書台帳	7	30		○	電子		2056/03/31	廃棄
		調査統計	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		図書館活動	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		図書館広報	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		生徒図書委員会	7	1	○		紙		2027/03/31	廃棄
		調査統計	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		図書館活動	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		図書館広報	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		生徒図書委員会	6	1	○		電子		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　課（室）　　班　　担当　　室井　強志

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	渉外	PTA	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		講演会	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		PTA	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		講演会	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
	式典	式典	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		式典	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
	行事	新入生オリエンテーション	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		新入生オリエンテーション	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　研修　　課（室）　　班　　担当　　吉田　直樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	研修	職員研修	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		教職経験研修（副校長）	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		職員研修	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		教職経験研修（副校長）	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
	教育実習	教育実習	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		教育実習	6	1			紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　保健　　課（室）　　班　　担当　　鈴木　睦未

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	保健の手引書	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		学校医執務記録簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		保健委員会	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		来室者記録簿	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		保健機関連絡	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		保健統計	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		保健の手引書	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		学校医執務記録簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		保健委員会	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		来室者記録簿	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		保健機関連絡	6	1			紙		2026/03/31	廃棄
		保健統計	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒歯の検査票	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒健康管理票	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒災害事故	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		生徒健康診断票	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		生徒歯の検査票	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		生徒健康管理票	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		生徒災害事故	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		職員健康診断	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
	衛生指導	生徒保健委員会	7	1			紙		2027/03/31	廃棄
		生徒保健委員会	6	1			紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　保健　　課（室）　　班　　担当　　鈴木　睦未

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	防災	防災	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		防災	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津東高等学校　　学年　　課（室）　　班　　担当　渡邊　朗仁　若林　賢吾　渡邊　桂

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	校外行事	高原教室	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		スタディツアー	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		勉強合宿	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		遠足	7	1		○	紙		2027/03/31	廃棄
		高原教室	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		スタディツアー	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		勉強合宿	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
		遠足	6	1		○	紙		2026/03/31	廃棄
	会計	学年会計出納簿	7	5			紙		2031/03/31	廃棄
		2学年次会計	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		3学年次会計	7	5		○	紙		2031/03/31	廃棄
		学年会計出納簿	6	5			紙		2030/03/31	廃棄
		2学年次会計	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
		3学年次会計	6	5		○	紙		2030/03/31	廃棄
	学年だより	1学年だより	7	1	○		電子		2027/03/31	廃棄
		2学年だより	7	1	○		電子		2027/03/31	廃棄
		3学年だより	7	1	○		電子		2027/03/31	廃棄
		1学年だより	6	1	○		電子		2026/03/31	廃棄
		2学年だより	6	1	○		電子		2026/03/31	廃棄
		3学年だより	6	1	○		電子		2026/03/31	廃棄

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　事務部　　経営 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	組織	職員名簿・校内分掌表	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		定期監査	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		定期監査調書(報告書)	R2年	長期			紙	書庫		
	組織	職員名簿・校内分掌表	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		定期監査	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		定期監査調書(報告書)	R3年	長期			紙	書庫		
	組織	職員名簿・校内分掌表	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		定期監査	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		定期監査調書(報告書)	R4年	長期			紙	書庫		
	組織	職員名簿・校内分掌表	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		定期監査	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		定期監査調書(報告書)	R5年	長期			紙	書庫		
	組織	職員名簿・校内分掌表	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		定期監査	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		定期監査調書(報告書)	R6年	長期			紙	事務室		
	組織	職員名簿・校内分掌表	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		定期監査	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		監査関係調書	R7年	長期			紙	事務室		

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　事務部　　庶務 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	文書	文書収発簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		公文書開示	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		地方教育費調査	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		その他の調査統計	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		地球温暖化調査	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		学校基本調査(指定統計)	R2年	長期			紙	書庫		
	生徒異動	生徒異動届(休学・転学・退学・復学)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		証明書交付簿(有料)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		証明書交付簿(無料)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	文書	文書収発簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		公文書開示	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		地方教育費調査	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		その他の調査統計	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		地球温暖化調査	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		学校基本調査(指定統計)	R3年	長期			紙	書庫		
	生徒異動	生徒異動届(休学・転学・退学・復学)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		証明書交付簿(有料)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		証明書交付簿(無料)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	文書	文書収発簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		公文書開示	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		地方教育費調査	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		その他の調査統計	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		地球温暖化調査	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		学校基本調査(指定統計)	R4年	長期			紙	書庫		
	生徒異動	生徒異動届(休学・転学・退学・復学)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		証明書交付簿(有料)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		証明書交付簿(無料)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	文書	文書収発簿	R5年	5年			電子	書庫	2029/3/31	
		公文書開示	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		地方教育費調査	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		その他の調査統計	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		地球温暖化調査	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		学校基本調査(指定統計)	R5年	長期			紙	書庫		
	生徒異動	生徒異動届(休学・転学・退学・復学)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		証明書交付簿(有料)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		証明書交付簿(無料)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	文書	文書収発簿	R6年	5年			電子	事務室	2030/3/31	
		公文書開示	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		親展秘文書簿	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		書留文書交付簿	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		地方教育費調査	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		その他の調査統計	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		地球温暖化調査	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		学校基本調査(指定統計)	R6年	長期			紙	事務室		
	生徒異動	生徒異動届(休学・転学・退学・復学)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		身分証明書再発行申請書	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		身上変更届	R6年	1年			紙	書庫	2026/3/31	
	諸証明	生徒台帳	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		通学証明書発行台帳	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		学割証発行申込書	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		学割証発行台帳・学割証出納簿	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		証明書交付簿(有料)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		証明書交付簿(無料)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	文書	文書収発簿	R7年	5年			電子	事務室	2031/3/31	
		公文書開示	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		親展秘文書簿	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		書留文書交付簿	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		地方教育費調査	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		その他の調査統計	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		地球温暖化調査	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		学校基本調査(指定統計)	R7年	長期			紙	事務室		
	生徒異動	生徒異動届(休学・転学・退学・復学)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		身分証明書再発行申請書	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		身上変更届	R7年	1年			紙	書庫	2027/3/31	
	諸証明	生徒台帳	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		通学証明書発行台帳	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		学割証発行申込書	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		学割証発行台帳・学割証出納簿	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		証明書交付簿(有料)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		証明書交付簿(無料)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　事務部　　人事 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	任免	勤務条件通知書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		人事内申	R2年	長期			紙	書庫		
	服務	勤務時間の割振り	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		時間外及び休日労働に関する協定書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		出勤簿兼業務記録簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		週休日振替簿兼代休日指定簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		兼職(兼業)/営利企業等従事	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿1	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿2	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		非常勤職員年次有給休暇簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		諸願届(職専免・履歴事項変更ほか)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		育児休業	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		特別休暇願	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	給与	給与支給明細書(特例計算書)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		人事給与個人別明細書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給与個票	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		昇給調書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給与システム	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給与受信データ	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給与口座振込	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		法定外控除明細書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		特殊勤務手当	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		時間外勤務手当	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		扶養控除等申告書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		保険料控除申告書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		住民税・所得税	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		扶養・住居・通勤手当	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給与の手引書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給与制度の概要	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		退職手当	R2年	長期			紙	書庫		

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	福利厚生	公務災害	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		互助組合	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		共済・互助内訳書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		共済・互助給付金内訳書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		給付	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		児童手当	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		被服	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		財形貯蓄	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		社会保険	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		組合員・被扶養者現況表	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		退職年金	R2年	10年			紙	書庫	2031/3/31	
	任免	勤務条件通知書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		人事内申	R3年	長期			紙	書庫		
	服務	勤務時間の割振り	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		時間外及び休日労働に関する協定書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		出勤簿兼業務記録簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		週休日振替簿兼代休日指定簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		兼職（兼業）/営利企業等従事	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿1	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿2	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		非常勤職員年次有給休暇簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		諸願届（職専免・履歴事項変更ほか）	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		育児休業	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		特別休暇願	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	給与	給与支給明細書（特例計算書）	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		人事給与個人別明細書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給与個票	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		昇給調書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給与システム	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給与受信データ	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給与口座振込	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		法定外控除明細書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		特殊勤務手当	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		時間外勤務手当	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		扶養控除等申告書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		保険料控除申告書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		住民税・所得税	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		扶養・住居・通勤手当	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給与の手引書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給与制度の概要	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		退職手当	R3年	長期			紙	書庫		
	福利厚生	公務災害	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		互助組合	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		共済・互助内訳書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		共済・互助給付金内訳書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		給付	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		児童手当	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		被服	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		財形貯蓄	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		社会保険	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		組合員・被扶養者現況表	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		退職年金	R3年	10年			紙	書庫	2032/3/31	
	任免	勤務条件通知書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		人事内申	R4年	長期			紙	書庫		
	服務	勤務時間の割振り	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		時間外及び休日労働に関する協定書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		出勤簿兼業務記録簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		週休日振替簿兼代休日指定簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		兼職(兼業)/営利企業等従事	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿1	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿2	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		非常勤職員年次有給休暇簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		諸願届(職専免・履歴事項変更ほか)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		育児休業	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		特別休暇願	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	給与	給与支給明細書(特例計算書)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		人事給与個人別明細書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給与個票	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		昇給調書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給与システム	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給与受信データ	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給与口座振込	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		法定外控除明細書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		特殊勤務手当	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		時間外勤務手当	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		扶養控除等申告書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		保険料控除申告書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		住民税・所得税	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		扶養・住居・通勤手当	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給与の手引書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給与制度の概要	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		退職手当	R4年	長期			紙	書庫		
	福利厚生	公務災害	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		互助組合	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		共済・互助内訳書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		共済・互助給付金内訳書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		給付	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		児童手当	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		被服	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		財形貯蓄	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		社会保険	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		組合員・被扶養者現況表	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		退職年金	R4年	10年			紙	書庫	2034/3/31	
	任免	勤務条件通知書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		人事内申	R5年	長期			紙	書庫		
	服務	勤務時間の割振り	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		時間外及び休日労働に関する協定書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		出勤簿兼業務記録簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		週休日振替簿兼代休日指定簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		兼職(兼業)/営利企業等従事	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿1	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿2	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給与	非常勤職員年次有給休暇簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		諸願届（職専免・履歴事項変更ほか）	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		育児休業	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		特別休暇願	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与支給明細書（特例計算書）	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		人事給与個人別明細書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与個票	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		昇給調書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与システム	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与受信データ	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与口座振込	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		法定外控除明細書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		特殊勤務手当	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		時間外勤務手当	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		扶養控除等申告書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		保険料控除申告書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		住民税・所得税	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		扶養・住居・通勤手当	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与の手引書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給与制度の概要	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		退職手当	R5年	長期			紙	書庫		
	福利厚生	公務災害	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		互助組合	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		共済・互助内訳書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		共済・互助給付金内訳書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		給付	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		児童手当	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		被服	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		財形貯蓄	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		社会保険	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		組合員・被扶養者現況表	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		退職年金	R5年	10年			紙	書庫	2034/3/31	
	任免	勤務条件通知書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		人事システムデータ表	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	服務	人事内申	R6年	長期			紙	事務室		
		勤務時間の割振り	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		時間外及び休日労働に関する協定書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		出勤簿兼業務記録簿	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		週休日振替簿兼代休日指定簿	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		兼職(兼業)/営利企業等従事	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿1	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿2	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		非常勤職員年次有給休暇簿	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		諸願届(職専免・履歴事項変更ほか)	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		育児休業	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		特別休暇願	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		雑(服務)	R6年	1年			紙	書庫	2026/3/31	
	給与	給与支給明細書(特例計算書)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		人事給与個人別明細書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		給与個票	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		昇給調書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		給与システム	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		給与受信データ	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		給与口座振込	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		法定外控除明細書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		特殊勤務手当	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		時間外勤務手当	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		扶養控除等申告書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		保険料控除申告書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		住民税・所得税	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		扶養・住居・通勤手当	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		給与の手引書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		給与制度の概要	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		退職手当	R6年	長期			紙	事務室		
	福利厚生	公務災害	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		互助組合	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		共済・互助内訳書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		共済・互助給付金内訳書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		給付	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		児童手当	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		被服	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		財形貯蓄	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		社会保険	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		組合員・被扶養者現況表	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		退職年金	R6年	10年			紙	書庫	2035/3/31	
	任免	勤務条件通知書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		人事システムデータ表	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		人事内申	R7年	長期			紙	事務室		
	服務	勤務時間の割振り	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		時間外及び休日労働に関する協定書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		出勤簿兼業務記録簿	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		週休日振替簿兼代休日指定簿	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		兼職(兼業)/営利企業等従事	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿1	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿2	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		非常勤職員年次有給休暇簿	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		諸願届(職専免・履歴事項変更ほか)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		育児休業	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		特別休暇願	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		雑(服務)	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
	給与	給与支給明細書(特例計算書)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		人事給与個人別明細書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給与個票	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		昇給調書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給与システム	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給与受信データ	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給与口座振込	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		法定外控除明細書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		特殊勤務手当	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		時間外勤務手当	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		扶養控除等申告書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		保険料控除申告書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		住民税・所得税	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		扶養・住居・通勤手当	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給与の手引書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給与制度の概要	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		退職手当	R7年	長期			紙	事務室		
	福利厚生	公務災害	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		互助組合	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		共済・互助内訳書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		共済・互助給付金内訳書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		給付	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		児童手当	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		被服	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		財形貯蓄	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		社会保険	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		組合員・被扶養者現況表	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		退職年金	R7年	10年			紙	事務室	2036/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　事務部　　会計 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	令達	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		資金計画	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		予算	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		校内予算	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		学校経営予算	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		予算資料(高校教育課)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		予算執行状況	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		収入額表・支出額表　ほか	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額一覧表	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		会計物品検査	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		自由閲覧	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		雑(会計)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		債権債務者登録票	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		調定票綴(財産収入)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		調定票綴(諸収入)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		諸会費①	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		諸会費②	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		諸会費③	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		諸会費(未納者管理簿)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		諸会費減免	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		授業料	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		現金日計表	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		現金払込調書兼領収書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		現金領収書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		入学者選抜入学検定料	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	支出	契約書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		支出票(13冊)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		支出証拠書(13冊)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		外国語指導講師	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		非常勤講師	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		非常勤嘱託員	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		非常勤労務職員	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		学習支援員	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		文化の匠	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		スポーツエキスパート	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		部活動指導員	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		行きたい学校づくり	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		高等学校支援心理アドバイザー派遣事業	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		学校運営協議会委員	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		出納経理簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		高度外部人材活用	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		尿検査・心電図	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		奨学給付金債権債務者登録票	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		遠距離通学費補助金	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		奨学給付金（事務連絡他）	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		奨学給付金受給申請書 全学年	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		年末調整	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		旅行命令簿（12冊）	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		旅行命令簿（先方負担）	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		使送等業務旅行命令簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		旅行所要額調・執行状況等	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		旅費の手引書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		旅費（雑）	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		後納郵便発送簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		非常勤（雑）	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	総括	令達	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		資金計画	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		予算	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		校内予算	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		学校経営予算	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		予算資料(高校教育課)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		予算執行状況	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		収入額表・支出額表　ほか	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額一覧表	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		会計物品検査	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		自由閲覧	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		雑(会計)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		債権債務者登録票	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		調定票綴(財産収入)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		調定票綴(諸収入)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		諸会費①	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		諸会費②	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		諸会費③	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		諸会費(未納者管理簿)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		諸会費減免	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		授業料	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		現金日計表	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		現金払込調書兼領収書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		現金領収書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		入学者選抜入学検定料	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	支出	契約書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		支出票(13冊)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		支出証拠書(13冊)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		外国語指導講師	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		非常勤講師	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		非常勤嘱託員	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		非常勤労務職員	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		学習支援員	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		文化の匠	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		スポーツエキスパート	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		部活動指導員	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		行きたい学校づくり	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		高等学校支援心理アドバイザー派遣事業	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		学校運営協議会委員	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		出納経理簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		高度外部人材活用	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		尿検査・心電図	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		奨学給付金債権債務者登録票	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		遠距離通学費補助金	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		奨学給付金(事務連絡他)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		奨学給付金受給申請書 全学年	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		年末調整	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		旅行命令簿(12冊)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		旅行命令簿(先方負担)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		使送等業務旅行命令簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		旅行所要額調・執行状況等	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		旅費の手引書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		旅費(雑)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		後納郵便発送簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		非常勤(雑)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	総括	令達	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		資金計画	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		予算	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		校内予算	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		学校経営予算	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		予算資料(高校教育課)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		予算執行状況	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		収入額表・支出額表　ほか	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額一覧表	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		会計物品検査	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		自由閲覧	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		雑(会計)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		債権債務者登録票	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		調定票綴(財産収入)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		調定票綴(諸収入)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		諸会費①	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		諸会費②	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		諸会費③	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		諸会費(未納者管理簿)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		諸会費減免	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		授業料	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		現金日計表	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		現金払込調書兼領収書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		現金領収書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		入学者選抜入学検定料	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	支出	契約書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		支出票(13冊)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		支出証拠書(13冊)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		外国語指導講師	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		非常勤講師	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		非常勤嘱託員	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		非常勤労務職員	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		学習支援員	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		文化の匠	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		スポーツエキスパート	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		部活動指導員	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		行きたい学校づくり	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		高等学校支援心理アドバイザー派遣事業	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		学校運営協議会委員	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		出納経理簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		高度外部人材活用	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		尿検査・心電図	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		奨学給付金債権債務者登録票	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		遠距離通学費補助金	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		奨学給付金(事務連絡他)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		奨学給付金受給申請書 全学年	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		年末調整	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		旅行命令簿(12冊)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		旅行命令簿(先方負担)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		使送等業務旅行命令簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		旅行所要額調・執行状況等	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		旅費の手引書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		旅費(雑)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		後納郵便発送簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		非常勤(雑)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	総括	令達	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		資金計画	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		予算	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		校内予算	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		学校経営予算	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		予算資料(高校教育課)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		予算執行状況	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		収入額表・支出額表　ほか	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額一覧表	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		会計物品検査	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		自由閲覧	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		雑(会計)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		債権債務者登録票	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		調定票綴(財産収入)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		調定票綴(諸収入)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		諸会費①	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		諸会費②	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		諸会費③	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		諸会費(未納者管理簿)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		諸会費減免	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		授業料	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	支出	現金日計表	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		現金払込調書兼領収書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		現金領収書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		入学者選抜入学検定料	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		契約書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		支出票(13冊)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		支出証拠書(13冊)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		外国語指導講師	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		非常勤講師	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		非常勤嘱託員	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		非常勤労務職員	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		学習支援員	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		文化の匠	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		スポーツエキスパート	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		部活動指導員	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		行きたい学校づくり	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		高等学校支援心理アドバイザー派遣事業	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		学校運営協議会委員	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		出納経理簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		高度外部人材活用	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		尿検査・心電図	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		奨学給付金債権債務者登録票	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		遠距離通学費補助金	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		奨学給付金(事務連絡他)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		奨学給付金受給申請書 全学年	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		年末調整	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		旅行命令簿(12冊)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		旅行命令簿(先方負担)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		使送等業務旅行命令簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		旅行所要額調・執行状況等	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		旅費の手引書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		旅費(雑)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		後納郵便発送簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		非常勤(雑)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	総括	令達	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		資金計画	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		予算	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		校内予算	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		学校経営予算	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		予算資料(高校教育課)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		予算執行状況	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		収入額表・支出額表　ほか	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額一覧表	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		会計物品検査	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		自由閲覧	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		雑(会計)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		債権債務者登録票	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		調定票綴(財産収入)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		調定票綴(諸収入)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		諸会費①	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		諸会費②	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		諸会費③	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		諸会費(未納者管理簿)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		諸会費減免	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		授業料	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		現金日計表	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		現金払込調書兼領収書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		現金領収書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		入学者選抜入学検定料	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	支出	契約書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		支出票(13冊)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		支出証拠書(13冊)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		外国語指導講師	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		非常勤講師	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		非常勤嘱託員	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		非常勤労務職員	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		学習支援員	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		文化の匠	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		スポーツエキスパート	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		部活動指導員	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		行きたい学校づくり	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		高等学校支援心理アドバイザー派遣事業	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		学校運営協議会委員	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		出納経理簿	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		高度外部人材活用	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		出納審査確認書	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		尿検査・心電図	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		奨学給付金債権債務者登録票	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		遠距離通学費補助金	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		奨学給付金(事務連絡他)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		奨学給付金受給申請書 全学年	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		年末調整	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		旅行命令簿(12冊)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		旅行命令簿(先方負担)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		使送等業務旅行命令簿	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		旅行所要額調・執行状況等	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		旅費の手引書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		旅費(雑)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		後納郵便発送簿	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		非常勤(雑)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	総括	令達	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		資金計画	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		予算	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		校内予算	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		学校経営予算	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		予算資料(高校教育課)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		予算執行状況	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		収入額表・支出額表　ほか	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額一覧表	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		会計物品検査	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		自由閲覧	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		雑(会計)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		債権債務者登録票	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		調定票綴(財産収入)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		調定票綴(諸収入)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		諸会費①	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		諸会費②	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		諸会費③	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		諸会費(未納者管理簿)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		諸会費減免	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		授業料	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		現金日計表	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		現金払込調書兼領収書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		現金領収書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		入学者選抜入学検定料	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
	支出	契約書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		支出票(13冊)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		支出証拠書(13冊)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		外国語指導講師	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		非常勤講師	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		非常勤嘱託員	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		非常勤労務職員	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		学習支援員	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		文化の匠	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		スポーツエキスパート	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		部活動指導員	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		行きたい学校づくり	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		高等学校支援心理アドバイザー派遣事業	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		学校運営協議会委員	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		出納経理簿	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		高度外部人材活用	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		出納審査確認書	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		尿検査・心電図	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		奨学給付金債権債務者登録票	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		遠距離通学費補助金	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		奨学給付金(事務連絡他)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		奨学給付金受給申請書 全学年	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		年末調整	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		旅行命令簿(12冊)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		旅行命令簿(先方負担)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		使送等業務旅行命令簿	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		旅行所要額調・執行状況等	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		旅費の手引書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		旅費(雑)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		後納郵便発送簿	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		非常勤(雑)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　事務部　　管財 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	物品	物品賃貸借契約書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		物品台帳異動状況調書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		物品出納証拠書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		部品現在高報告書　ほか	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		主要備品調・備品図書調	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	財産	財産台帳	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		財産報告	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		財産使用許可	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		飲料用自動販売機設置	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	施設	工事関係報告	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		庁舎修繕請求書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		施設報告	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		建築基準法12条点検事前準備・報告書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		学校開放事業	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		施設利用光熱水費算出関係	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		予算資料(教育施設課)	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		教職員住宅	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	保安	沼津地区県立学校建築基準法12条に基づく定期転勤業務委託	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		消防・防災	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		電気工作物	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		水質検査	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		可燃物収集運搬処理	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		エレベーター	R2年	10年			紙	書庫	2031/3/31	
		ガスヒートポンプエアコン	R2年	10年			紙	書庫	2031/3/31	
		プール	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	物品	物品賃貸借契約書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		物品台帳異動状況調書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		物品出納証拠書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		部品現在高報告書　ほか	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		主要備品調・備品図書調	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	財産	財産台帳	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		財産報告	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		財産使用許可	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		飲料用自動販売機設置	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	施設	工事関係報告	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		庁舎修繕請求書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		施設報告	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		建築基準法12条点検事前準備・報告書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		学校開放事業	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		施設利用光熱水費算出関係	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		予算資料(教育施設課)	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		教職員住宅	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	保安	沼津地区県立学校建築基準法12条に基づく定期転勤業務委託	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		消防・防災	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		電気工作物	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		水質検査	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		可燃物収集運搬処理	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		エレベーター	R3年	10年			紙	書庫	2032/3/31	
		ガスヒートポンプエアコン	R3年	10年			紙	書庫	2032/3/31	
		プール	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	物品	物品賃貸借契約書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		物品台帳異動状況調書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		物品出納証拠書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		部品現在高報告書　ほか	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		主要備品調・備品図書調	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	財産	財産台帳	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		財産報告	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		財産使用許可	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		飲料用自動販売機設置	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	施設	工事関係報告	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		庁舎修繕請求書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		施設報告	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		建築基準法12条点検事前準備・報告書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		学校開放事業	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		施設利用光熱水費算出関係	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		予算資料(教育施設課)	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		教職員住宅	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	保安	沼津地区県立学校建築基準法12条に基づく定期転勤業務委託	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		消防・防災	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		電気工作物	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		水質検査	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		可燃物収集運搬処理	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		エレベーター	R4年	10年			紙	書庫	2033/3/31	
		ガスヒートポンプエアコン	R4年	10年			紙	書庫	2033/3/31	
		プール	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		ICT関係	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	物品	物品出納証拠書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		物品現在高報告書　ほか	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		物品賃貸借契約書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		物品台帳異動状況調書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		物品出納証拠書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		部品現在高報告書　ほか	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		主要備品調・備品図書調	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	財産	財産台帳	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		財産報告	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		財産使用許可	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		飲料用自動販売機設置	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	施設	施設台帳	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		工事関係報告	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		庁舎修繕請求書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		施設報告	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		建築基準法12条点検事前準備・報告書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		学校開放事業	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		施設利用光熱水費算出関係	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		予算資料(教育施設課)	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		教職員住宅	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	保安	沼津地区県立学校建築基準法12条に基づく定期転勤業務委託	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		消防・防災	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		電気工作物	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		水質検査	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		可燃物収集運搬処理	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		エレベーター	R5年	10年			紙	書庫	2034/3/31	
		ガスヒートポンプエアコン	R5年	10年			紙	書庫	2034/3/31	
		プール	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	総括	雑(施設・管財・物品)	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		ICT関係	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	物品	物品出納証拠書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		物品現在高報告書　ほか	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		物品賃貸借契約書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		物品台帳異動状況調書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		物品出納証拠書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		部品現在高報告書　ほか	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		主要備品調・備品図書調	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	財産	財産台帳	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		財産報告	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		財産使用許可	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		飲料用自動販売機設置	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	施設	施設台帳	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		工事関係報告	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		庁舎修繕請求書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		施設報告	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		建築基準法12条点検事前準備・報告書	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		学校開放事業	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		施設利用光熱水費算出関係	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		予算資料(教育施設課)	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		教職員住宅	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	保安	沼津地区県立学校建築基準法12条に基づく定期転勤業務委託	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		消防・防災	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		電気工作物	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		水質検査	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
		学校警備	R6年	1年			紙	事務室	2026/3/31	
		可燃物収集運搬処理	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		エレベーター	R6年	10年			紙	事務室	2035/3/31	
		ガスヒートポンプエアコン	R6年	10年			紙	事務室	2035/3/31	
		プール	R6年	5年			紙	事務室	2030/3/31	
	総括	雑(施設・管財・物品)	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		ICT関係	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
	物品	物品出納証拠書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		物品現在高報告書　ほか	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		物品賃貸借契約書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		物品台帳異動状況調書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		物品出納証拠書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		部品現在高報告書　ほか	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		主要備品調・備品図書調	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
	財産	財産台帳	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		財産報告	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		財産使用許可	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		飲料用自動販売機設置	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
	施設	工事関係報告	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		庁舎修繕請求書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		施設報告	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		建築基準法12条点検事前準備・報告書	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		学校開放事業	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		施設利用光熱水費算出関係	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		予算資料(教育施設課)	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		教職員住宅	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
	保安	沼津地区県立学校建築基準法12条に基づく定期転勤業務委託	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		消防・防災	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		電気工作物	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		水質検査	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		学校警備	R7年	1年			紙	事務室	2027/3/31	
		可燃物収集運搬処理	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	
		エレベーター	R7年	10年			紙	事務室	2036/3/31	
		ガスヒートポンプエアコン	R7年	10年			紙	事務室	2036/3/31	
		プール浄化装置	R7年	5年			紙	事務室	2031/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　教務部　　教務 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	教育課程等編成届	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		成績一覧表・成績会議資料	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		教務関係報告	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		調査統計	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		教務日誌	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		入学者選抜実施要領	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		受検願書受付名簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		入学願書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		調査書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		推薦書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		入学志願者通知書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		誓約書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	学籍	中途退学、転学・編入学	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
	授業時間表	授業時間表	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
	奨学金	教育奨学金	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
	総括	教育課程等編成届	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		成績一覧表・成績会議資料	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		教務関係報告	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		調査統計	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		教務日誌	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		入学者選抜実施要領	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		受検願書受付名簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		入学願書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		調査書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		推薦書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		入学志願者通知書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		誓約書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	学籍	中途退学、転学・編入学	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	授業時間表	授業時間表	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
	奨学金	教育奨学金	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
	総括	教育課程等編成届	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		成績一覧表・成績会議資料	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		教務関係報告	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		調査統計	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		教務日誌	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		入学者選抜実施要領	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		受検願書受付名簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		入学願書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		調査書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		推薦書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		入学志願者通知書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		誓約書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	学籍	中途退学、転学・編入学	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
	授業時間表	授業時間表	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
	奨学金	教育奨学金	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
	総括	教育課程等編成届	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		成績一覧表・成績会議資料	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		教務関係報告	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		調査統計	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		教務日誌	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		入学者選抜実施要領	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		受検願書受付名簿	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		入学願書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		調査書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		推薦書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
	学籍	入学志願者通知書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		誓約書	R5年	5年			紙	書庫	2029/3/31	
		中途退学、転学・編入学	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
	授業時間表	授業時間表	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
	奨学金	教育奨学金	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	教育課程等編成届	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		成績一覧表・成績会議資料	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		教務関係報告	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		調査統計	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		教務日誌	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
	入学者選抜	一日体験入学	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		入学者選抜実施要領	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		受検願書受付名簿	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		入学願書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		調査書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		推薦書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
	学籍	入学志願者通知書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		誓約書	R6年	5年			紙	書庫	2030/3/31	
		中途退学、転学・編入学	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
	授業時間表	授業時間表	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
	奨学金	教育奨学金	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
	総括	教育課程等編成届	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		成績一覧表・成績会議資料	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		教務関係報告	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		調査統計	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		教務日誌	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		一日体験入学	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
	入学者選抜	入学者選抜実施要領	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
		受検願書受付名簿	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
		入学願書	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
		調査書	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
		推薦書	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
		入学志願者通知書	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
	学籍	誓約書	R7年	5年			紙	書庫	2031/3/31	
		中途退学、転学・編入学	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
	授業時間表	授業時間表	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
	奨学金	教育奨学金	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　教務部　生徒指導 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	生徒個票	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		生徒写真台帳	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		生徒指導関係報告	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
		生徒指導措置	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
	総括	生徒個票	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		生徒写真台帳	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		生徒指導関係報告	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
		生徒指導措置	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
	総括	生徒個票	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		生徒写真台帳	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		生徒指導関係報告	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
		生徒指導措置	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
	総括	生徒個票	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		生徒写真台帳	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		生徒指導関係報告	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
		生徒指導措置	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
	総括	生徒個票	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		生徒写真台帳	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		生徒指導関係報告	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		生徒指導措置	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		学校経営	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		沼駿地区　生地研	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒会	試験期間部活動願い	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		文化クラブ部活動	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		体育クラブ部活動	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	通学安全指導	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		生徒指導・反省文	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		生徒指導文書(県)	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
	届・許可	アルバイト・運転免許	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
	総括	生徒個票	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		生徒写真台帳	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		生徒指導関係報告	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		生徒指導措置	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		学校経営	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		沼駿地区　生地研	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒会	試験期間部活動願い	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		文化クラブ部活動	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		体育クラブ部活動	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	通学安全指導	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		生徒指導・反省文	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		生徒指導文書(県)	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
	届・許可	アルバイト・運転免許	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　教務部　図書係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	図書	蔵書一覧	R2年	長期			紙	図書室		
		蔵書統計(受入・除籍冊数)	R2年	5年			紙	図書室	2026/3/31	
		利用(図書貸出し)統計	R2年	5年			紙	図書室	2026/3/31	
		除籍簿	R2年	5年			紙	図書室	2026/3/31	
		芸術鑑賞会	R2年	5年			紙	職員室	2026/3/31	
	図書	蔵書一覧	R3年	長期			紙	図書室		
		蔵書統計(受入・除籍冊数)	R3年	5年			紙	図書室	2027/3/31	
		利用(図書貸出し)統計	R3年	5年			紙	図書室	2027/3/31	
		除籍簿	R3年	5年			紙	図書室	2027/3/31	
		芸術鑑賞会	R3年	5年			紙	職員室	2027/3/31	
	図書	蔵書一覧	R4年	長期			紙	図書室		
		蔵書統計(受入・除籍冊数)	R4年	5年			紙	図書室	2028/3/31	
		利用(図書貸出し)統計	R4年	5年			紙	図書室	2028/3/31	
		除籍簿	R4年	5年			紙	図書室	2028/3/31	
		芸術鑑賞会	R4年	5年			紙	職員室	2028/3/31	
	図書	蔵書一覧	R5年	長期			紙	図書室		
		蔵書統計(受入・除籍冊数)	R5年	5年			紙	図書室	2029/3/31	
		利用(図書貸出し)統計	R5年	5年			紙	図書室	2029/3/31	
		除籍簿	R5年	5年			紙	図書室	2029/3/31	
		芸術鑑賞会	R5年	5年			紙	職員室	2029/3/31	
	図書	蔵書一覧	R6年	長期			紙	図書室		
		蔵書統計(受入・除籍冊数)	R6年	5年			紙	図書室	2030/3/31	
		利用(図書貸出し)統計	R6年	5年			紙	図書室	2030/3/31	
		除籍簿	R6年	5年			紙	図書室	2030/3/31	
		芸術鑑賞会	R6年	5年			紙	職員室	2030/3/31	
		図書委員会	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		図書館研究会(公文書)	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		図書課(内部文書)	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		読書感想文	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		読書感想画	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		図書館文庫	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
		ビブリオバトル	R6年	1年			紙	職員室	2026/3/31	
	図書	蔵書一覧	R7年	長期			紙	図書室		
		蔵書統計(受入・除籍冊数)	R7年	5年			紙	図書室	2031/3/31	
		利用(図書貸出し)統計	R7年	5年			紙	図書室	2031/3/31	
		除籍簿	R7年	5年			紙	図書室	2031/3/31	
		芸術鑑賞会	R7年	5年			紙	職員室	2031/3/31	
		図書委員会	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		図書館研究会(公文書)	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		図書課(内部文書)	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		読書感想文	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		読書感想画	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		図書館文庫	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	
		ビブリオバトル	R7年	1年			紙	職員室	2027/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　教務部　進路指導 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	進路結果	R2年	5年			紙	進路指導室	2026/3/31	
	総括	進路結果	R3年	5年			紙	進路指導室	2027/3/31	
	総括	進路結果	R4年	5年			紙	進路指導室	2028/3/31	
	総括	進路結果	R5年	5年			紙	進路指導室	2029/3/31	
	総括	進路結果	R6年	5年			紙	進路指導室	2030/3/31	
	総括	進路結果	R7年	5年			紙	進路指導室	2031/3/31	

様式第16号(第66条関係)(用紙　日本産業規格A4横型)

年度ファイル管理表

沼津西高等学校　　教務部　保健管理 係

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	学校医等執務記録簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		学校保健委員会	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		保健日誌	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		薬品管理簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		保健統計	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		日本スポーツ振興センター	R2年	10年			紙	書庫	2031/3/31	
		総合防災計画書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		危機管理マニュアル	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		生徒災害報告書	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	職員健康管理	職員健康診断	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
		職員安全衛生委員会	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	職員・生徒健康管理	胸部レントゲン	R2年	5年			紙	書庫	2026/3/31	
	総括	学校医等執務記録簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		学校保健委員会	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		保健日誌	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		薬品管理簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		保健統計	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		日本スポーツ振興センター	R3年	10年			紙	書庫	2032/3/31	
		総合防災計画書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		危機管理マニュアル	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
		生徒災害報告書	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	職員・生徒健康管理	胸部レントゲン	R3年	5年			紙	書庫	2027/3/31	
	総括	学校医等執務記録簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		学校保健委員会	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		保健日誌	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		薬品管理簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		保健統計	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		日本スポーツ振興センター	R4年	10年			紙	書庫	2033/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		総合防災計画書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		危機管理マニュアル	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
		生徒災害報告書	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	職員・生徒健康管理	胸部レントゲン	R4年	5年			紙	書庫	2028/3/31	
	総括	学校医等執務記録簿	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		学校保健委員会	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		保健日誌	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		薬品管理簿	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		保健統計	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		日本スポーツ振興センター	R5年	10年			紙	保健室	2034/3/31	
		総合防災計画書	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		危機管理マニュアル	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		生徒災害報告書	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
		生徒健康診断	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
	職員・生徒健康管理	胸部レントゲン	R5年	5年			紙	保健室	2029/3/31	
	総括	学校医等執務記録簿	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		学校保健委員会	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		保健日誌	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		薬品管理簿	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		保健統計	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		保健機関連絡	R6年	1年			紙	保健室	2026/3/31	
		スポーツ振興センター 医療費支払通知書	R6年	10年			紙	保健室	2035/3/31	
		スポーツ振興センター	R6年	10年			紙	保健室	2035/3/31	
		総合防災計画書	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		危機管理マニュアル	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		水質管理日誌	R6年	1年			紙	保健室	2026/3/31	
		プール管理日誌	R6年	1年			紙	保健室	2026/3/31	
		学校保健会	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		学校保健会　文書	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		保健行事（薬学講座・思春期講座・献血）	R6年	1年			紙	保健室	2026/3/31	
		胸部レントゲン	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		安全振興会	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		学校環境衛生検査活動	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		出席停止報告書	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		生徒災害報告書	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		生徒健康診断票	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		アレルギー疾患管理指導表	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
	職員健康管理	職員健康診断	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
		職員安全衛生委員会	R6年	5年			紙	保健室	2030/3/31	
	衛生指導	生徒保健委員会	R6年	1年			紙	保健室	2026/3/31	
		生徒管理委員会	R6年	1年			紙	保健室	2026/3/31	
	総括	学校医等執務記録簿	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		学校保健委員会	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		保健日誌	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		薬品管理簿	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		保健統計	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		保健機関連絡	R7年	1年			紙	保健室	2027/3/31	
		スポーツ振興センター 医療費支払通知書	R7年	10年			紙	保健室	2036/3/31	
		スポーツ振興センター	R7年	10年			紙	保健室	2036/3/31	
		総合防災計画書	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		危機管理マニュアル	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		水質管理日誌	R7年	1年			紙	保健室	2027/3/31	
		プール管理日誌	R7年	1年			紙	保健室	2027/3/31	
		学校保健会	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		学校保健会　文書	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		保健行事（薬学講座・思春期講座・献血）	R7年	1年			紙	保健室	2027/3/31	
		胸部レントゲン	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		安全振興会	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		学校環境衛生検査活動	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		出席停止報告書	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		生徒災害報告書	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		生徒健康診断票	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		アレルギー疾患管理指導表	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
	職員健康管理	職員健康診断	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	衛生指導	職員安全衛生委員会	R7年	5年			紙	保健室	2031/3/31	
		生徒保健委員会	R7年	1年			紙	保健室	2027/3/31	
		生徒管理委員会	R7年	1年			紙	保健室	2027/3/31	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

平成29年度以前ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	29	20年			紙	職員室	R20.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	29	10年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R10.4.1	廃棄
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	29	10年			紙	事務室	R10.4.2	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	28	20年			紙	職員室	R19.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	28	10年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R9.3.31	廃棄
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	28	10年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	27	20年			紙	職員室	R18.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	27	10年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R8.3.31	廃棄
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	27	10年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	26	20年			紙	職員室	R17.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	25	20年			紙	職員室	R16.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	24	20年			紙	職員室	R15.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	23	20年			紙	職員室	R14.3.31	廃棄
事務室	教務部学籍	指導要録	22	20年			紙	管理倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	教務部学籍	指導要録	21	20年			紙	管理倉庫	R12.3.31	廃棄
事務室	教務部学籍	指導要録	20	20年			紙	管理倉庫	R11.3.31	廃棄
事務室	教務部学籍	指導要録	19	20年			紙	管理倉庫	R10.3.31	廃棄
事務室	教務部学籍	指導要録	18	20年			紙	管理倉庫	R9.3.31	廃棄
事務室	教務部学籍	指導要録	17	20年			紙	管理倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

平成30年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	30	20年			紙	職員室	R21.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	30	7年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	30	7年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	30	10年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R11.3.31	廃棄
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	30	10年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和元年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	元	20年			紙	職員室	R22.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	元	7年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	元	7年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	元	10年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R12.3.31	廃棄
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	元	10年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和２年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営組織	職員名簿	2	5年			紙	管理倉庫	R8.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	学校日誌	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
事務室	経営運営	定期監査調書	2	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	会議録	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	庶務文書	文書収発簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	ファイル管理表・文書保存カード	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	学校基本調査	2	長期			紙	事務室		
事務室	庶務調査統計	教育委員会定期調査	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	統計刊行物・途方教育費調査・その他の調査統計	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	退学・休学・転学・編入学	2	5年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	諸証明交付願	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
全　定　職員室	教務部総括	教務内規	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	教育課程等編成届	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	成績一覧表	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	成績資料	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	教務関係調査報告	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部教科書教材	教材使用届	2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部日課表	日課表	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部	授業時間表	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学者選抜実施要領	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	調査書	2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志願者通知書	2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志選抜資料	2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	2	20年			紙	職員室	R23. 3. 31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録抄本	※	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	出席簿	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	誓約書	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
事務室	事務部奨学金	静岡県高等学校等奨学金・教育資金	2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（在学生）	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（大学予約）	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	奨学金	その他の奨学金	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本育英会	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒個票	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒写真台帳	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒指導関係報告	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	生徒指導措置	2	5年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部総括	進路調査統計	※	5年		○	紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	校内選考会議	※	5年		○	紙	進路室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健委員会	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健日誌	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健統計	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	日本体育・学校保健センター	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康診断票	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒歯の検査票	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康管理カード	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	疾病以上生徒名簿	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒災害事故	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員健康診断	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員安全衛生委員会	2	5年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
図書室	図書部図書	図書台帳	2	長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当	2	長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	免許状	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務時間の割振り	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出張復命書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	特別休暇	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	研修願・ボランティア休暇願	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	履歴事項等変更願	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿・等諸願届（非常勤職員）	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	異動関係書類	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務条件通知書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	育児休業・部分休業	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与の減額整理簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事給与	通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	産業教育・定時制通信教育手当認定簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与支給明細書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	人事給与個人別明細書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養控除等申告書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住民税	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所得税	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	源泉徴収簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	外国語指導講師	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除振込依頼書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤講師　勤務証拠書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	年末調整	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	三手当確認報告書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与送信データ	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	家族データ	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所属別給与振込明細書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	時間外勤務手当等単価表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除明細書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	通勤届の付表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	昇給調書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与電算個票	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与事務確認票	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	手当認定終了分(通手・口座・住手)	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤嘱託員	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	2	7年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	2	7年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済貸付金償還金内訳書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済・互助給付金決定書兼送金通知書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	貸付	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事福利厚生	給付	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	被服	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	財形貯蓄	※	5年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	社会保険	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	労働保険	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	2	10年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	組合員・被扶養者　現況表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	検認	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	一般会計総括	令達	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	資金計画	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	予算資料	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	月別経理状況	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	会計・物品事務検査	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納経理簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	事業費・事務費別集計表／経費別集計表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	調定票綴り	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	収入証拠書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金日計表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金払込調書兼領収書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金領収書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	納期限後収納一覧表・収入未済一覧表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	全日制　授業料	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	定時制　授業料	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	授業料口座振替通知書・依頼書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	契約書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出票綴	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出証拠書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便発送簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便物等取扱控	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食調理（配膳）業務委託	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食施設害虫駆除業務委託	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	会計・物品等調査報告	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	例月検査	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	旅行命令（依頼）簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	電話料内訳書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	沼工外７校消防用設備点検業務委託契約	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計旅費	公務に使用する自家用車申請書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財物品	借受品整理簿　H24～	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品出納証拠書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品現在高報告書	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券受払簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券使用簿	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	財産使用許可	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産報告	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	管財財産	占有許可申請	※	5年		○	紙	管理倉庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	工事関係報告	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設報告	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	学校警備	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	消防防災	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	電気工作物	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	水質検査	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	浄化槽	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	可燃物	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	12条点検	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	プール浄化槽	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食配膳	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食排水	2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	2	10年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和３年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営組織	職員名簿	3	5年			紙	管理倉庫	R9.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	学校日誌	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	経営運営	定期監査調書	3	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	会議録	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	庶務文書	文書収発簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	ファイル管理表・文書保存カード	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	学校基本調査	3	長期			紙	事務室		
事務室	庶務調査統計	教育委員会定期調査	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	統計刊行物・途方教育費調査・その他の調査統計	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	退学・休学・転学・編入学	3	5年		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	諸証明交付願	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
全　定　職員室	教務部総括	教務内規	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	教育課程等編成届	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	成績一覧表	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	成績資料	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	教務関係調査報告	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部教科書教材	教材使用届	3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部日課表	日課表	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部	授業時間表	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学者選抜実施要領	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	調査書	3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志願者通知書	3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志選抜資料	3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	3	20年			紙	職員室	R24. 3. 31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録抄本	※	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	出席簿	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	誓約書	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	事務部奨学金	静岡県高等学校等奨学金・教育資金	3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（在学生）	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（大学予約）	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	奨学金	その他の奨学金	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本育英会	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒個票	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒写真台帳	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒指導関係報告	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	生徒指導措置	3	5年		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部総括	進路調査統計	※	5年		○	紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	校内選考会議	※	5年		○	紙	進路室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健委員会	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健日誌	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健統計	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	日本体育・学校保健センター	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康診断票	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒歯の検査票	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康管理カード	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	疾病以上生徒名簿	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒災害事故	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員健康診断	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員安全衛生委員会	3	5年		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
図書室	図書部図書	図書台帳	3	長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当	3	長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	免許状	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務時間の割振り	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出張復命書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	特別休暇	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	研修願・ボランティア休暇願	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	履歴事項等変更願	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿・等諸願届（非常勤職員）	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	異動関係書類	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務条件通知書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	育児休業・部分休業	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与の減額整理簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事給与	通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	産業教育・定時制通信教育手当認定簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与支給明細書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	人事給与個人別明細書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養控除等申告書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住民税	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所得税	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	源泉徴収簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	外国語指導講師	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除振込依頼書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤講師　勤務証拠書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	年末調整	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	三手当確認報告書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与送信データ	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	家族データ	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所属別給与振込明細書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	時間外勤務手当等単価表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除明細書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	通勤届の付表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	昇給調書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与電算個票	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与事務確認票	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	手当認定終了分(通手・口座・住手)	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤嘱託員	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	文化の匠・スポーツエキスパート・定時制外部指導者	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	3	7年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	3	7年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済貸付金償還金内訳書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済・互助給付金決定書兼送金通知書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事福利厚生	貸付	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	給付	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	被服	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	財形貯蓄	※	5年		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	社会保険	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	労働保険	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	3	10年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	組合員・被扶養者　現況表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	検認	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	一般会計総括	令達	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	資金計画	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	予算資料	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	月別経理状況	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	会計・物品事務検査	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納経理簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	事業費・事務費別集計表／経費別集計表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	調定票綴り	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	収入証拠書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金日計表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金払込調書兼領収書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金領収書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	納期限後収納一覧表・収入未済一覧表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	全日制　授業料	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	定時制　授業料	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	授業料口座振替通知書・依頼書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	契約書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出票綴	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出証拠書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便発送簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便物等取扱控	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食調理（配膳）業務委託	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食施設害虫駆除業務委託	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	会計・物品等調査報告	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	例月検査	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	旅行命令（依頼）簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	電話料内訳書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	沼工外７校消防用設備点検業務委託契約	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計旅費	公務に使用する自家用車申請書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財物品	借受品整理簿　H24～	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品出納証拠書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品現在高報告書	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券受払簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券使用簿	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	財産使用許可	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産報告	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R14.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	管財財産	占有許可申請	※	5年		○	紙	管理倉庫	R9.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	工事関係報告	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設報告	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	学校警備	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	消防防災	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	電気工作物	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	水質検査	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	浄化槽	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	可燃物	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	12条点検	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	プール浄化槽	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食配膳	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食排水	3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	3	10年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和４年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営組織	職員名簿	4	5年			紙	管理倉庫	R10.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	学校日誌	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
事務室	経営運営	定期監査調書	4	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	会議録	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	庶務文書	文書収発簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	ファイル管理表・文書保存カード	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	学校基本調査	4	長期			紙	事務室		
事務室	庶務調査統計	教育委員会定期調査	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	統計刊行物・途方教育費調査・その他の調査統計	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	退学・休学・転学・編入学	4	5年		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	諸証明交付願	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
全定職員室	教務部総括	教務内規	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部総括	教育課程等編成届	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部総括	成績一覧表	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部総括	成績資料	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部総括	教務関係調査報告	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部教科書教材	教材使用届	4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部日課表	日課表	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部	授業時間表	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部入学選抜	入学者選抜実施要領	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部入学選抜	調査書	4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部入学選抜	入学志願者通知書	4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部入学選抜	入学志選抜資料	4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部学籍	指導要録	4	20年			紙	職員室	R25.3.31	廃棄
全定職員室	教務部学籍	指導要録抄本	※	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部学籍	出席簿	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部学籍	誓約書	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
事務室	事務部奨学金	静岡県高等学校等奨学金・教育資金	4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（在学生）	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（大学予約）	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	奨学金	その他の奨学金	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本育英会	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部生徒指導部総括	生徒個票	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部生徒指導部総括	生徒写真台帳	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部生徒指導部総括	生徒指導関係報告	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
全定職員室	教務部生徒指導部生徒指導	生徒指導措置	4	5年		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部総括	進路調査統計	※	5年		○	紙	進路室	R10.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	校内選考会議	※	5年		○	紙	進路室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健委員会	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健日誌	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健統計	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	日本体育・学校保健センター	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康診断票	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒歯の検査票	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康管理カード	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	疾病以上生徒名簿	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒災害事故	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員健康診断	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員安全衛生委員会	4	5年		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
図書室	図書部図書	図書台帳	4	長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当	4	長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	免許状	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務時間の割振り	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出張復命書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	特別休暇	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	研修願・ボランティア休暇願	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	履歴事項等変更願	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿・等諸願届（非常勤職員）	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	異動関係書類	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務条件通知書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事服務	育児休業・部分休業	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与の減額整理簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事給与	通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	産業教育・定時制通信教育手当認定簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与支給明細書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	人事給与個人別明細書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養控除等申告書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住民税	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所得税	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	源泉徴収簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	外国語指導講師	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除振込依頼書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤講師　勤務証拠書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	年末調整	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	三手当確認報告書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与送信データ	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	家族データ	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所属別給与振込明細書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	時間外勤務手当等単価表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除明細書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	通勤届の付表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	昇給調書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与電算個票	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与事務確認票	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	手当認定終了分(通手・口座・住手)	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤嘱託員	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	文化の匠・スポーツエキスパート・定時制外部指導者	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	4	7年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	4	7年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済貸付金償還金内訳書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済・互助給付金決定書兼送金通知書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事福利厚生	貸付	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	給付	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	被服	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	財形貯蓄	※	5年		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	社会保険	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	労働保険	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	4	10年			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	組合員・被扶養者　現況表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	検認	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	一般会計総括	令達	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	資金計画	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	予算資料	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	月別経理状況	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	会計・物品事務検査	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納経理簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	事業費・事務費別集計表／経費別集計表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	調定票綴り	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	収入証拠書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金日計表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金払込調書兼領収書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金領収書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	納期限後収納一覧表・収入未済一覧表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	全日制　授業料	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	定時制　授業料	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	授業料口座振替通知書・依頼書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	契約書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出票綴	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出証拠書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便発送簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便物等取扱控	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食調理（配膳）業務委託	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食施設害虫駆除業務委託	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	会計・物品等調査報告	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	例月検査	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	旅行命令（依頼）簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	電話料内訳書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	沼工外７校消防用設備点検業務委託契約	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	一般会計旅費	公務に使用する自家用車申請書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財物品	借受品整理簿　H24～	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品出納証拠書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品現在高報告書	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券受払簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券使用簿	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	財産使用許可	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産報告	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R15.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	管財財産	占有許可申請	※	5年		○	紙	管理倉庫	R10.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	工事関係報告	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設報告	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	学校警備	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	消防防災	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	電気工作物	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	水質検査	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	浄化槽	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	可燃物	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	12条点検	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	プール浄化槽	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食配膳	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食排水	4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	4	10年			紙	事務室	R15.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和５年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営組織	職員名簿	5	5年			紙	管理倉庫	R11.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	学校日誌	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
事務室	経営運営	定期監査調書	5	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	会議録	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	庶務文書	文書収発簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	ファイル管理表・文書保存カード	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	学校基本調査	5	長期			紙	事務室		
事務室	庶務調査統計	教育委員会定期調査	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	統計刊行物・途方教育費調査・その他の調査統計	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	退学・休学・転学・編入学	5	5年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	諸証明交付願	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
全　定　職員室	教務部総括	教務内規	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	教育課程等編成届	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	成績一覧表	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	成績資料	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部総括	教務関係調査報告	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部教科書教材	教材使用届	5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部日課表	日課表	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部	授業時間表	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学者選抜実施要領	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	調査書	5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志願者通知書	5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志選抜資料	5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	5	20年			紙	職員室	R26.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録抄本	※	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	出席簿	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	誓約書	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
事務室	事務部奨学金	静岡県高等学校等奨学金・教育資金	5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（在学生）	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（大学予約）	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	奨学金	その他の奨学金	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本育英会	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒個票	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒写真台帳	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒指導関係報告	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	生徒指導措置	5	5年		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部総括	進路調査統計	※	5年		○	紙	進路室	R11.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	校内選考会議	※	5年		○	紙	進路室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健委員会	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健日誌	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健統計	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	日本体育・学校保健センター	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康診断票	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒歯の検査票	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康管理カード	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	疾病以上生徒名簿	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒災害事故	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員健康診断	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員安全衛生委員会	5	5年		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
図書室	図書部図書	図書台帳	5	長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当	5	長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	免許状	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務時間の割振り	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出張復命書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	特別休暇	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	研修願・ボランティア休暇願	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	履歴事項等変更願	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿・等諸願届（非常勤職員）	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	異動関係書類	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務条件通知書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事服務	育児休業・部分休業	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与の減額整理簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事給与	通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	産業教育・定時制通信教育手当認定簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与支給明細書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	人事給与個人別明細書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養控除等申告書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住民税	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所得税	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	源泉徴収簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	外国語指導講師	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除振込依頼書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤講師　勤務証拠書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	年末調整	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	三手当確認報告書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与送信データ	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	家族データ	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所属別給与振込明細書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	時間外勤務手当等単価表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除明細書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	通勤届の付表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	昇給調書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与電算個票	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与事務確認票	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	手当認定終了分(通手・口座・住手)	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤嘱託員	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	文化の匠・スポーツエキスパート・定時制外部指導者	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	5	7年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	5	7年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済貸付金償還金内訳書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済・互助給付金決定書兼送金通知書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事福利厚生	貸付	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	給付	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	被服	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	財形貯蓄	※	5年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	社会保険	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	労働保険	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	5	10年			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	組合員・被扶養者　現況表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	検認	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	一般会計総括	令達	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	資金計画	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	予算資料	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	月別経理状況	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	会計・物品事務検査	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納経理簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	事業費・事務費別集計表／経費別集計表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	調定票綴り	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	収入証拠書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金日計表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金払込調書兼領収書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金領収書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	納期限後収納一覧表・収入未済一覧表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	全日制　授業料	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	定時制　授業料	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	授業料口座振替通知書・依頼書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	契約書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出票綴	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出証拠書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便発送簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便物等取扱控	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食調理（配膳）業務委託	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食施設害虫駆除業務委託	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	会計・物品等調査報告	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	例月検査	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	旅行命令（依頼）簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	電話料内訳書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	沼工外７校消防用設備点検業務委託契約	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	一般会計旅費	公務に使用する自家用車申請書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財物品	借受品整理簿　H24～	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品出納証拠書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品現在高報告書	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券受払簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券使用簿	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	財産使用許可	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産報告	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R16.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	管財財産	占有許可申請	※	5年		○	紙	管理倉庫	R11.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	工事関係報告	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設報告	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	学校警備	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	消防防災	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	電気工作物	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	水質検査	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	浄化槽	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	可燃物	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	12条点検	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	プール浄化槽	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食配膳	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食排水	5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	5	10年			紙	事務室	R16.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和６年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営組織	職員名簿	6	5年			紙	管理倉庫	R12.3.31	廃棄
職員室	経営組織	校務分掌表	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	経営組織	防災	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	経営組織	外郭団体役員名簿	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営運営	入学のしおり	※	1年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
職員室	経営運営	学校日誌	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
事務室	経営運営	定期監査調書	6	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	会議録	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校案内	※	1年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
職員室	経営行事	学校訪問	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	経営行事	校内行事届	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	経営行事	校外行事届	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
職員室	庶務総括	挨拶、案内状	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	文書収発簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	親展秘文書簿	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	書留文書交付簿	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	ファイル管理表・文書保存カード	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	学校基本調査	6	長期			紙	事務室		
事務室	庶務調査統計	教育委員会定期調査	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	統計刊行物・途方教育費調査・その他の調査統計	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	退学・休学・転学・編入学	6	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務生徒異動	身上変更届	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	生徒台帳	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	通学証明書発行台帳	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	学割証発行申込書	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	学割証発行台帳	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	学割証出納簿	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	諸証明交付願	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
全定	職員室	教務部総括	派遣招請文書	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	教務内規	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	教育課程等編成届	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	成績一覧表	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	成績資料	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	教育実習	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	一日体験入学	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部総括	教務関係調査報告	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
都市環境工学、理科		教務部教科書教材	薬品管理	6	1年			紙	準備室	R8.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部教科書教材	教科用図書使用届	※	1年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部教科書教材	教材使用届	6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部日課表	日課表	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部	授業時間表	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部入学選抜	入学者選抜実施要領	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部入学選抜	入学願書	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部入学選抜	調査書	6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全定	職員室	教務部入学選抜	入学志願者通知書	6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志選抜資料	6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	6	20年			紙	職員室	R27.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録抄本	※	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	出席簿	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	誓約書	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学校行事	校外学習届	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
事務室	事務部奨学金	静岡県高等学校等奨学金・教育資金	6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（在学生）	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（大学予約）	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	奨学金	その他の奨学金	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本育英会	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒個票	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒写真台帳	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒指導関係報告	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	交通安全指導	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	生徒指導措置	6	5年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部届・許可	アルバイト	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部届・許可	運転免許	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部届・許可	旅行届	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部会議	生徒指導連絡協議会	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒会	生徒会	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒会	部活動	6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部総括	進路調査統計	※	5年		○	紙	進路室	R12.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	校内選考会議	※	5年		○	紙	進路室	R12.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	進路指導連絡協議会	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	求人票	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	調査書	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	調査書発行簿	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	就職先一覧表	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部進学	推薦書	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部進学	進学先一覧表	6	1年			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健委員会	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健日誌	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	来室者記録簿	6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健統計	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	日本体育・学校保健センター	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	プール管理日誌	6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康診断票	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒歯の検査票	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康管理カード	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	疾病以上生徒名簿	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒災害事故	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員健康診断	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員安全衛生委員会	6	5年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
図書室	図書部図書	図書台帳	6	長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当	6	長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事システムデータ	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事任免	免許状	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務時間の割振り	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出張復命書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	特別休暇	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事服務	研修願・ボランティア休暇願	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	履歴事項等変更願	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿・等諸願届（非常勤職員）	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	海外旅行届	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	人事服務	異動関係書類	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務条件通知書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事服務	育児休業・部分休業	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与の減額整理簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事給与	通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	産業教育・定時制通信教育手当認定簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与支給明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	人事給与個人別明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養控除等申告書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住民税	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所得税	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	源泉徴収簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	外国語指導講師	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除振込依頼書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤講師　勤務証拠書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	年末調整	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	三手当確認報告書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与送信データ	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	家族データ	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所属別給与振込明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	時間外勤務手当等単価表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	通勤届の付表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	昇給調書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与電算個票	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与事務確認票	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	手当認定終了分(通手・口座・住手)	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤嘱託員	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	文化の匠・スポーツエキスパート・定時制外部指導者	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	6	7年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	6	7年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済貸付金償還金内訳書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済・互助給付金決定書兼送金通知書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	貸付	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	給付	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	被服	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	財形貯蓄	※	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	社会保険	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	労働保険	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	6	10年			紙	事務室	R22.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	組合員・被扶養者　現況表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	検認	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	一般会計総括	令達	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	資金計画	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	予算資料	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	月別経理状況	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	会計・物品事務検査	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	一般会計総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納経理簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	事業費・事務費別集計表／経費別集計表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納確認書	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	温室効果ガス算定データベース	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	人件費所要額調	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	調定票綴り	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	収入証拠書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金日計表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金払込調書兼領収書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金領収書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	納期限後収納一覧表・収入未済一覧表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	全日制　授業料	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	定時制　授業料	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	授業料口座振替通知書・依頼書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	契約書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出票綴	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出証拠書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便発送簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便物等取扱控	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食調理（配膳）業務委託	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食施設害虫駆除業務委託	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	会計・物品等調査報告	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	例月検査	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	旅行命令（依頼）簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	電話料内訳書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	校内予算資料	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	沼工外７校消防用設備点検業務委託契約	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	一般会計旅費	公務に使用する自家用車申請書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財物品	借受品整理簿　H24～	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品出納証拠書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品現在高報告書	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財物品	備品台帳	6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券受払簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券使用簿	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	財産使用許可	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産報告	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R22.3.31	廃棄
事務室	管財財産	占有許可申請	※	5年		○	紙	管理倉庫	R12.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	工事関係報告	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設報告	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	学校警備	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	消防防災	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	電気工作物	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	水質検査	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	浄化槽	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	可燃物	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	12条点検	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	プール浄化槽	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食配膳	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	管財保安	給食排水	6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	6	10年			紙	事務室	R22.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営組織	職員名簿	7	5年			紙	管理倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室	経営組織	校務分掌表	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	経営組織	防災	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	経営組織	外郭団体役員名簿	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営運営	入学のしおり	※	1年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
職員室	経営運営	学校日誌	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
事務室	経営運営	定期監査調書	7	長期		○	紙	事務室		
職員室	経営運営	会議録	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
事務室	経営運営	学校案内	※	1年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
職員室	経営行事	学校訪問	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	経営行事	校内行事届	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	経営行事	校外行事届	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
職員室	庶務総括	挨拶、案内状	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	文書収発簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	親展秘文書簿	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	書留文書交付簿	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務文書	ファイル管理表・文書保存カード	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	学校基本調査	7	長期			紙	事務室		
事務室	庶務調査統計	教育委員会定期調査	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	庶務調査統計	統計刊行物・途方教育費調査・その他の調査統計	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	退学・休学・転学・編入学	7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務生徒異動	身上変更届	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	生徒台帳	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	通学証明書発行台帳	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	学割証発行申込書	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	学割証発行台帳	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	学割証出納簿	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	諸証明交付願	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
全 定 職員室	教務部総括	派遣招請文書	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	教務内規	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	教育課程等編成届	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	成績一覧表	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	成績資料	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	教育実習	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	一日体験入学	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部総括	教務関係調査報告	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
都市環境工学、理科	教務部教科書教材	薬品管理	7	1年			紙	準備室	R9.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部教科書教材	教科用図書使用届	※	1年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部教科書教材	教材使用届	7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部日課表	日課表	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部	授業時間表	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部入学選抜	入学者選抜実施要領	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部入学選抜	入学願書	7	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部入学選抜	調査書	7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全 定 職員室	教務部入学選抜	入学志願者通知書	7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
全　定　職員室	教務部入学選抜	入学志選抜資料	7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録	7	長期			紙	職員室		
全　定　職員室	教務部学籍	指導要録抄本	※	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	出席簿	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学籍	誓約書	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部学校行事	校外学習届	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
事務室	事務部奨学金	静岡県高等学校等奨学金・教育資金	7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（在学生）	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本学生支援機構（大学予約）	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	奨学金	その他の奨学金	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	奨学金	日本育英会	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	奨学金	奨学金	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒個票	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒写真台帳	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部総括	生徒指導関係報告	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	交通安全指導	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒指導	生徒指導措置	7	5年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部届・許可	アルバイト	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部届・許可	運転免許	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部届・許可	旅行届	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部会議	生徒指導連絡協議会	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒会	生徒会	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
全　定　職員室	教務部生徒指導部生徒会	部活動	7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部総括	進路調査統計	※	5年		○	紙	進路室	R13.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	校内選考会議	※	5年		○	紙	進路室	R13.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部会議	進路指導連絡協議会	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	求人票	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	調査書	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	調査書発行簿	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部就職	就職先一覧表	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部進学	推薦書	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
進路指導室	教務部進路指導部進学	進学先一覧表	7	1年			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健委員会	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健日誌	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	来室者記録簿	7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	保健統計	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	日本体育・学校保健センター	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部総括	プール管理日誌	7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康診断票	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒歯の検査票	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒健康管理カード	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	疾病以上生徒名簿	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部生徒健康管理	生徒災害事故	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員健康診断	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
保健室	教務部保健指導部職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
図書室	図書部図書	図書台帳	7	長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当	7	長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事システムデータ	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事任免	免許状	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務時間の割振り	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出勤簿兼業務記録簿（ALT）	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	出張復命書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	特別休暇	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事服務	研修願・ボランティア休暇願	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	履歴事項等変更願	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	年次有給休暇請求簿・等諸願届（非常勤職員）	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	海外旅行届	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	人事服務	異動関係書類	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	勤務条件通知書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事服務	育児休業・部分休業	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与の減額整理簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事給与	通勤手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住居手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養手当認定簿	※	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	産業教育・定時制通信教育手当認定簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与支給明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	人事給与個人別明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	扶養控除等申告書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住民税	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所得税	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	源泉徴収簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除振込依頼書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	非常勤講師　勤務証拠書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	年末調整	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	三手当確認報告書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与送信データ	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	家族データ	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	所属別給与振込明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	時間外勤務手当等単価表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	法定外控除明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	通勤届の付表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	昇給調書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与電算個票	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	給与事務確認票	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	手当認定終了分(通手・口座・住手)	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	文化の匠・スポーツエキスパート・定時制外部指導者	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事給与	保険料控除申告書	7	7年			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
事務室	人事給与	住宅借入金等特別控除申告書	7	7年			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済貸付金償還金内訳書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	共済・互助給付金決定書兼送金通知書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	貸付	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	給付	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当受給者台帳	※	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	児童手当	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	被服	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	財形貯蓄	※	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	社会保険	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	労働保険	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	退職年金	7	10年			紙	事務室	R23. 3. 31	廃棄
事務室	人事福利厚生	組合員・被扶養者　現況表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	検認	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	人事福利厚生	互助組合	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	一般会計総括	令達	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	資金計画	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	予算資料	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	月別経理状況	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	会計・物品事務検査	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納経理簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	一般会計総括	事業費・事務費別集計表／経費別集計表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	出納確認書	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	温室効果ガス算定データベース	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計総括	人件費所要額調	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	調定票綴り	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	収入証拠書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金日計表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金払込調書兼領収書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	現金領収書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	納期限後収納一覧表・収入未済一覧表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	全日制　授業料	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計収入	定時制　授業料	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	契約書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出票綴	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	支出証拠書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便発送簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	後納郵便物等取扱控	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食調理（配膳）業務委託	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	給食施設害虫駆除業務委託	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	会計・物品等調査報告	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	例月検査	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	旅行命令（依頼）簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	校内予算資料	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	一般会計支出	沼工外７校消防用設備点検業務委託契約	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調・所得税集計表	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	一般会計旅費	公務に使用する自家用車申請書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財物品	借受品整理簿　H24～	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品出納証拠書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財物品	物品現在高報告書	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財物品	備品台帳	7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券受払簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財物品	郵券使用簿	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	財産使用許可	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財財産	財産報告	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財財産	貸借契約書	※	10年		○	紙	管理倉庫	R23.3.31	廃棄
事務室	管財財産	占有許可申請	※	5年		○	紙	管理倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	工事関係報告	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財施設	施設報告	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	学校警備	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	消防防災	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	電気工作物	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	水質検査	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	浄化槽	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	可燃物	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	12条点検	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	プール浄化槽	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食配膳	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	管財保安	給食排水	7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振・産振	7	10年			紙	事務室	R23.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

長期保存ファイル管理表

静岡県立沼津工業高等学校　事務室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営総括	例規	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営総括	学校沿革史	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営運営	学校要覧	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	経営運営	定期監査調書		長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	庶務調査統計	学校基本調査		長期			紙	事務室		
事務室	庶務生徒異動	生徒異動記録簿	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	職員身分証明書発行台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	庶務諸証明	卒業証書授与台帳	※	長期		○	紙	事務室		
図書室	図書部図書	図書台帳		長期		○	紙	図書室		
事務室	人事総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	人事内申	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	辞令写	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	履歴書	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	人事任免	退職手当		長期			紙	管理倉庫		
事務室	人事任免	旧職員履歴書	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	人事給与	給与個票	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	一般会計総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	管財財産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	境界画定	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財財産	登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	管財施設	施設台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助総括	例規	※	長期		○	紙	管理倉庫		
事務室	国庫補助施設設備	産振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	理振台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	定通台帳	※	長期		○	紙	事務室		
事務室	国庫補助施設設備	教育近代化台帳	※	長期		○	紙	事務室		

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課（室）経営係　班　担当　野田梨江

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	学校沿革誌	令7	永		○	紙	事務室		
		例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		例規	令6～平11	長		○	紙	事務室		
1	運営	学校要覧	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学校案内	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		定期監査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		監査調書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		入学のしおり	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		学校要覧	令6～昭28	長		○	紙	事務室		
		学校案内	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		定期監査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		監査調書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		入学のしおり	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
7		定期監査様式集	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		定期監査	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		定期監査調書	令5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
9		定期監査様式集	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		定期監査	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
1		定期監査調書	令4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
		学校案内	令3～平7	長			紙	事務室		
9		定期監査様式集	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		定期監査	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
1		定期監査調書	令3	5			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
9		定期監査様式集	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		定期監査	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		定期監査調書	令2	5			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課（室）庶務係　班　担当　野田梨江

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		雑文書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		例規	令6～平6	長		○	紙	事務室		
		雑文書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1	文書	文書収発簿	令7	1			電子	事務室	R9.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		ファイル管理表	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		公文書開示	令7	5	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		文書収発簿	令6	1			電子	事務室	R8.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		ファイル管理表	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		公文書開示	令6	5	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
9		公文書開示	令4	5	○		紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		公文書開示	令3	5	○		紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		公文書開示	令2	5	○		紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		地方教育費調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		その他調査統計	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		学校基本調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		地方教育費調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		その他調査統計	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
7		学校基本調査	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		その他調査統計	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		学校基本調査	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		その他調査統計	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		学校基本調査	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		その他調査統計	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		学校基本調査	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		その他調査統計	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	卒業	卒業証書授与台帳	令7	永		○	紙	事務室		
		卒業生名簿（資料）	令6～	長		○	紙	事務室		
7		卒業記念目録	令7	1		○	紙	第1棟事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		卒業記念目録（資料）	令6～	長		○	紙	第1棟事務倉庫		
5		卒業アルバム	令7	30		○	紙	図書室	R38.3.31	廃棄
		卒業アルバム（資料）	令6～	長		○	紙	図書室		
1	生徒異動	生徒異動記録簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		身上変更届・身分証明書再交付申請書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		生徒異動記録簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		身上変更届・身分証明書再交付申請書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
7		生徒異動記録簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		生徒異動記録簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		生徒異動記録簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		生徒異動記録簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	証明書	職員身分証明書発行台帳	令7	30		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　総合ビジネス科	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　情報ビジネス科	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学割証発行簿	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料分)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料分)	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		通学証明書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　総合ビジネス科	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　情報ビジネス科	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		学割証発行簿	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料分)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料分)	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		通学証明書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　総合ビジネス科	令5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　情報ビジネス科	令5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
7		諸証明交付願(有料分)	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料分)	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		入学生　生徒台帳　総合ビジネス科	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　情報ビジネス科	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料分)	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料分)	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　総合ビジネス科	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　情報ビジネス科	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料分)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料分)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　総合ビジネス科	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		入学生　生徒台帳　情報ビジネス科	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料分)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料分)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄

7条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課（室）人事係　班　担当　野田梨江

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	雑文書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		雑文書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		例規	平6～昭61	長		○	紙	事務室		
1	任免	人事内申	令7	30		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		辞令写	令7	永		○	紙	事務室	#VALUE!	廃棄
		履歴書	令7	永		○	紙	事務室	#VALUE!	廃棄
		人事データ	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		免許状	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		表彰・叙勲	令7	30		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		旧職員履歴書	令7	永		○	紙	事務室	#VALUE!	廃棄
		職員事故等報告書	令7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事内申	令6～昭63	長		○	紙	事務室		
		辞令写	令6～昭21	永		○	紙	事務室		
		人事データ	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		旧職員履歴書	令6～大10	永		○	紙	事務室		
		職員事故等報告書	令6	5	○	○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		職員事故等報告書	令5	5	○	○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
9		免許状	令5	5			紙	旧定時制生徒会室	R11.3.31	廃棄
1		職員事故等報告書	令4	5	○	○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
9		免許状	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
1		職員事故等報告書	令3	5	○	○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
9		免許状	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
1		叙勲	令3	長	○		紙	事務室		
		職員事故等報告書	令2	5	○	○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
9		免許状	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		叙勲	令2	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平30	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平28	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平26	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平25	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平25	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平15	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平6	長	○		紙	事務室		
		叙勲	平1～昭53	長	○		紙	事務室		
7		任用・退職	昭62～昭25	長		○	紙	第1棟事務倉庫		
1	服務	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		時間外労働休日労働に関する協定届	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		勤務時間の割振り	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		年次休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		特別休暇	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		営利企業等従事内申書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		育児休業	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		部分休業・子育て部分休業	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		職員研修	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		海外旅行届	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		例規	令6～平6	長			紙	事務室		
		時間外労働休日労働に関する協定届	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		勤務時間の割振り	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		年次休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特別休暇	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		兼職(兼業)内申書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		営利企業等従事内申書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		育児休業	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		部分休業・子育て部分休業	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		職員研修	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		海外旅行届	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		時間外労働休日労働に関する協定届	令5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
7		勤務時間の割振り	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		年次休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		営利企業等従事内申書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		職員研修	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		時間外労働休日労働に関する協定届	令4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
9		勤務時間の割振り	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		年次休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		営利企業等従事内申書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		職員研修	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
1		時間外労働休日労働に関する協定届	令3	5			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
9		勤務時間の割振り	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		年次休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸願届	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		営利企業等従事内申書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		職員研修	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
1		時間外労働休日労働に関する協定届	令2	5			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
9		勤務時間の割振り	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		年次休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		諸願届	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		営利企業等従事内申書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		職員研修	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		休職・復職	平21～昭54	長			紙	事務室		
1	給与	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		雑文書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		給与送信データ	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与帳票	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与口座振込登録申出書	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与支給明細書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		昇給調書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		通勤住居扶養手当認定簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		通勤手当認定簿	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		住居手当認定簿	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		扶養手当認定簿	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		新静岡県教育会館建設資金拠出関係	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		特殊勤務実績簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与の減額整理簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		通勤に係る有料道路使用状況	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		特例計算	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		扶養控除等申告書	令7	7			紙	事務室	R15.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	令7	7			紙	事務室	R15.1.10	廃棄
		住民税	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		所得税	令7	7			紙	事務室	R15.1.10	廃棄
		法定調書・源泉徴収簿	令7	7			紙	事務室	R15.1.10	廃棄
		退職手当	令7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		例規	令6～昭51	長			紙	事務室		
		雑文書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		給与送信データ	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与帳票	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与支給明細書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		昇給調書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		通勤住居扶養手当認定簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特殊勤務実績簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与の減額整理簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		通勤に係る有料道路使用状況	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特例計算	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		扶養控除等申告書	令6	7			紙	事務室	R14.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	令6	7			紙	事務室	R14.1.10	廃棄
		住民税	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		所得税	令6	7			紙	事務室	R14.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	令6	7			紙	事務室	R14.1.10	廃棄
		退職手当	令6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
7		給与送信データ	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与帳票	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与口座振込	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与の手引書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与個票	令5	長			紙	第1棟事務倉庫		
		給与支給明細書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		昇給調書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		通勤住居扶養手当認定簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		扶養控除等申告書	令5	7			紙	事務室	R13.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	令5	7			紙	事務室	R13.1.10	廃棄
7		住民税	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		所得税	令5	7			紙	事務室	R13.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	令5	7			紙	事務室	R13.1.10	廃棄
		退職手当	令5	10			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
9		給与帳票	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		給与口座振込	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		給与の手引書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		給与個票	令4	長			紙	旧定時制生徒会室		
		給与支給明細書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		昇給調書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		通勤住居扶養手当認定簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
1		扶養控除等申告書	令4	7			紙	事務室	R12.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	令4	7			紙	事務室	R12.1.10	廃棄
9		住民税	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
1		所得税	令4	7			紙	事務室	R12.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	令4	7			紙	事務室	R12.1.10	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		退職手当	令4	10			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
9		給与帳票	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		給与口座振込	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		給与の手引書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		給与個票	令3	長			紙	旧定時制生徒会室		
		給与支給明細書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		昇給調書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		通勤住居扶養手当認定簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
1		扶養控除等申告書	令3	7			紙	事務室	R11.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	令3	7			紙	事務室	R11.1.10	廃棄
9		住民税	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
1		所得税	令3	7			紙	事務室	R11.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	令3	7			紙	事務室	R11.1.10	廃棄
		退職手当	令3～平5	長			紙	事務室		
9		給与帳票	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		給与口座振込	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		給与の手引書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		給与個票	令2	長			紙	旧定時制生徒会室		
		給与支給明細書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		昇給調書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		通勤住居扶養手当認定簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		扶養控除等申告書	令2	7			紙	事務室	R10.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	令2	7			紙	事務室	R10.1.10	廃棄
9		住民税	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		所得税	令2	7			紙	事務室	R10.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	令2	7			紙	事務室	R10.1.10	廃棄
		扶養控除等申告書	平31	7			紙	事務室	R9.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	平31	7			紙	事務室	R9.1.10	廃棄
		所得税	平31	7			紙	事務室	R9.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	平31	7			紙	事務室	R9.1.10	廃棄
		扶養控除等申告書	平30	7			紙	事務室	R8.1.10	廃棄
		保険料控除申告書	平30	7			紙	事務室	R8.1.10	廃棄
		所得税	平30	7			紙	事務室	R8.1.10	廃棄
		源泉徴収簿	平30	7			紙	事務室	R8.1.10	廃棄
1	福利・厚生	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		例規（共済組合・互助組合）	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		雑文書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		組合員証検認	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		共済組合	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		互助組合	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		児童手当受給者台帳	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		児童手当	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		被服貸与簿	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		被服	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		財形貯蓄控除申込書	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		財形貯蓄	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		社会保険	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		雇用保険・労災保険	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		公務災害	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		退職年金	令7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		例規	令6～平9	長		○	紙	事務室		
		例規（共済組合・互助組合）	令6～昭61	長		○	紙	事務室		
		雑文書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		組合員証検認	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		共済組合	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		互助組合	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		児童手当	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		被服	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		財形貯蓄	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		社会保険	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		雇用保険・労災保険	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		退職年金	令6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
7		組合員証検認(台帳)	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		共済組合	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		互助組合	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		児童手当	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		被服	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		財形貯蓄	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		社会保険	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		雇用保険・労災保険	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		退職年金	令5	10			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
9		組合員証検認(台帳)	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		共済組合	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		互助組合	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		児童手当	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		被服	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		財形貯蓄	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		社会保険	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		雇用保険・労災保険	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		退職年金	令4	10			紙	旧定時制生徒会室	R15.3.31	廃棄
		組合員証検認(台帳)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		貸付(共済組合)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		貸付(互助組合)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		給付(共済組合)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		給付(互助組合)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		児童手当	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		被服	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		財形貯蓄	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		社会保険	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		雇用保険・労災保険	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
1		退職年金	令3	10			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
9		組合員証検認(台帳)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		貸付(共済組合)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		貸付(互助組合)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		給付(共済組合)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		給付(互助組合)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		児童手当	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		被服	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		財形貯蓄	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		社会保険	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		雇用保険・労災保険	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		退職年金	令2	10			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		公務災害	平31～平28	長			紙	事務室		
		退職年金	平31	10			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		退職年金	平30	10			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
		退職年金	平29	10			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
		退職年金	平28	10			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		退職年金	平27	10			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課(室) 会計係　班　担当　佐野宏樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		資金計画	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		学校経営予算関係綴	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		予算令達通知書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		執行状況	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計物品指導検査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計事務指導検査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		債権・債務者変更票等	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行調・歳入歳出外現金調・現金出納額調	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		説明別・事業費・事務費別集計表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		各種調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		予算資料(高等学校管理費)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		雑文書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		例規	令6～平13	長		○	紙	事務室		
		資金計画	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		学校経営予算関係綴	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		予算令達通知書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		執行状況	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品事務指導検査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		会計事務指導検査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		債権・債務者変更票等	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行調・歳入歳出外現金調・現金出納額調	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		説明別・事業費・事務費別集計表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		各種調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		予算資料(高等学校管理費)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		雑文書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
7		学校経営予算関係綴	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		予算令達通知書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		執行状況	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		会計物品指導検査	令5～平21	長			紙	第1棟事務倉庫		
		会計事務指導検査	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		債権・債務者変更票等	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行調・歳入歳出外現金調・現金出納額調	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		説明別・事業費・事務費別集計表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		心臓疾患管理事業	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		学校経営予算関係綴	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		予算令達通知書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		執行状況	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		会計事務指導検査	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		債権・債務者変更票等	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行調・歳入歳出外現金調・現金出納額調	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		説明別・事業費・事務費別集計表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		心臓疾患管理事業	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		資金計画	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		学校経営予算関係綴	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		予算令達通知書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		執行状況	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		会計事務指導検査	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		債権・債務者変更票等	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行調・歳入歳出外現金調・現金出納額調	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		説明別・事業費・事務費別集計表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		心臓疾患管理事業	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		資金計画	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		学校経営予算関係綴	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		予算令達通知書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		執行状況	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		会計事務指導検査	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		債権・債務者変更票等	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行調・歳入歳出外現金調・現金出納額調	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		説明別・事業費・事務費別集計表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		心臓疾患管理事業	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	収入	例規(授業料)	平28～平25	長		○	紙	事務室		
		現金日計表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金領収書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		授業料	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		授業料等口座振替依頼書	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		調定票(財産収入)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		調定票(使用料及び手数料)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		調定票(諸収入)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入未済・納期限後収納一覧表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金日計表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		現金領収書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		授業料	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		調定票(財産収入)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		調定票(使用料及び手数料)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		調定票(諸収入)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入未済・納期限後収納一覧表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		現金日計表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		現金領収書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		授業料	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		財産収入	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		使用料及び手数料	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸収入	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		収入未済・納期限後収納一覧表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		現金日計表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		現金領収書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		授業料	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		財産収入	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		使用料及び手数料	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸収入	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		収入未済・納期限後収納一覧表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		現金領収書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		調定票綴	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		収入証拠書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		現金日計表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		授業料	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		納入通知書等発行一覧表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		収入未済・納期限後収納一覧表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		現金領収書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		調定票綴	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		収入証拠書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		現金日計表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		授業料	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		収入未済・納期限後収納一覧表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	支出	物品要求書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		年間契約	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出票綴	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出証拠書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		出納確認書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		ALT（外国語指導講師）報酬	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		非常勤講師	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		非常勤労務職員	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学習支援事業	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		コミュニティスクール	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		スポーツエキスパート	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		文化の匠	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品要求書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		年間契約	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出票綴	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出証拠書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		出納確認書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		ALT（外国語指導講師）報酬	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		非常勤講師	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		非常勤労務職員	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		学習支援事業	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		コミュニティスクール	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		スポーツエキスパート	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		文化の匠	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		物品要求書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		年間契約	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		支出票綴	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		支出証拠書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		出納経理簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		ALT（外国語指導講師）報酬	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		非常勤講師	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		非常勤労務職員	令5	5			紙	第2棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		学習支援事業	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		スポーツエキスパート	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		文化の匠	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		物品要求書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		年間契約	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		支出票綴	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		支出証拠書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		出納経理簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		ALT（外国語指導講師）報酬	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		非常勤講師	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		学習支援事業	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		スポーツエキスパート	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		文化の匠	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		物品要求書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		年間契約	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		支出票綴	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		支出証拠書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		出納経理簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		ALT(外国語指導講師)報酬	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		非常勤講師	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		学習支援事業	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		スポーツエキスパート	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		物品要求書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		年間契約	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		支出票綴	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		支出証拠書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		出納経理簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		ALT(外国語指導講師)報酬	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		非常勤講師	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		学習支援事業	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		スポーツエキスパート	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		文化の匠	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	旅費	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		口座振替による旅費支払登録申出書	令7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		旅行計算書・命令(依頼)簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		雑文書	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		例規	令6～平6	長		○	紙	事務室		
		公務に使用する自家用車申請書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		旅行計算書・命令(依頼)簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		雑文書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
7		旅行計算書・命令(依頼)簿	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		旅費	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		旅行計算書・命令(依頼)簿	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		旅費	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		旅行計算書・命令(依頼)簿	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		旅費	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		旅行計算書・命令(依頼)簿	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		旅費	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	補助金	就学支援金(起案)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学支援金(認定関係)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学支援金関係	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		奨学給付金受給申請書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		奨学給付金関係	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		遠距離通学費補助金	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学支援金(起案)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学支援金(認定関係)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学支援金関係	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		奨学給付金受給申請書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		奨学給付金関係	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		遠距離通学費補助金	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		就学支援金	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		奨学給付金	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		就学支援金	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		奨学給付金	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		就学支援金	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		奨学給付金	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		就学支援金	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		奨学給付金	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		歳入歳出外現金残額状況一覧表・所得税集計表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金残額状況一覧表・所得税集計表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		歳入歳出外現金受入調定・払出票	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金残額状況一覧表・所得税集計表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		歳入歳出外現金受入調定・払出票	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金残額状況一覧表・所得税集計表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金残額状況一覧表・所得税集計表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金残額状況一覧表・所得税集計表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課(室) 学校徴収金係　班　担当　佐野宏樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	学校徴収金	諸会費減免申請書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸会費(第1、2、3期分)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸会費収入調書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸会費振込・返金	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸会費督促	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸会費雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸会費減免申請書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸会費(第1、2、3期分)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸会費収入調書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸会費振込	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸会費督促	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸会費雑	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		諸会費減免申請書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸会費(第1、2、3期分)	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸会費収入調書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸会費雑	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		諸会費減免申請書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸会費(第1、2、3期分)	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸会費収入調書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸会費雑	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		諸会費減免申請書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸会費(第1、2、3期分)	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸会費収入調書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸会費雑	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		諸会費減免申請書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		諸会費(第1、2、3期分)	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		諸会費収入調書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		諸会費雑	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄

7条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課（室）管財係　班　担当　内村ゆうき

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		例規	令6～昭61	長		○	紙	事務室		
1	物品	物品台帳異動状況調書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		主要備品調	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		備品・図書調	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		主要備品調	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		備品・図書調	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		物品台帳異動状況調書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		物品台帳異動状況調書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	財産	公有財産台帳	令7	30		○	電子	事務室	R38.3.31	廃棄
		付属図面	令7	30		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		登記簿謄本	令7	30			紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		貸借契約書	令7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		財産使用許可	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		施設・管財	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		NES・SDO・校内LAN等	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		財産報告〔公有財産現在額報告〕	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		飲料用自動販売機公募	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		貸借契約書	令6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		財産使用許可	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		施設・管財	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		NES・SDO・校内LAN等	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		財産報告〔公有財産現在額報告〕	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		飲料用自動販売機公募	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		貸借契約書	令5	10			紙	第1棟事務倉庫	R16.3.31	廃棄
		財産使用許可	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		施設・管財	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		NES・SDO・校内LAN等	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		貸借契約書	令4	10			紙	旧定時制生徒会室	R15.3.31	廃棄
		財産使用許可	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		施設・管財	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		NES・SDO・校内LAN等	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		貸借契約書	令3	10			紙	旧定時制生徒会室	R14.3.31	廃棄
		財産使用許可	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		施設・管財	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		NES・SDO・校内LAN等	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		貸借契約書	令2	10			紙	旧定時制生徒会室	R13.3.31	廃棄
		財産使用許可	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		施設・管財	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		NES・SDO・校内LAN等	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		貸借契約書	平31	10			紙	旧定時制生徒会室	R12.3.31	廃棄
		貸借契約書	平30	10			紙	旧定時制生徒会室	R11.3.31	廃棄
		貸借契約書	平29	10			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		貸借契約書	平28	10			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		貸借契約書	平27	10			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1		境界確定	昭58	長		○	紙	事務室		
1	施設	公立学校施設台帳	令7	30		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		教育施設カルテ	令7	30			紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		学校開放事業	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学校開放事業報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		予算資料(財務課分)	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		私用者負担光熱水費に係るインボイス交付	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学校開放事業	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		学校開放事業報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		予算資料(財務課分)	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		私用者負担光熱水費に係るインボイス交付	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		学校開放事業	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		学校開放事業報告書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		学校開放事業	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		学校開放事業報告書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		学校開放事業	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		学校開放事業報告書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		学校開放事業	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		学校開放事業報告書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
1	保安	自家用電気工作物	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		自家用電気工作物報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン点検	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		委託契約関係(他校契約分)報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		消防点検	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		建築基準法第12条に基づく定期検査報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		自家用電気工作物	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		自家用電気工作物報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン点検	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		委託契約関係(他校契約分)報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		消防点検	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		建築基準法第13条に基づく定期検査報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		自家用電気工作物	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン点検	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		委託契約関係(他校契約分)報告書	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		自家用電気工作物	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン点検	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		委託契約関係(他校契約分)報告書	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		自家用電気工作物	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン点検	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		委託契約関係(他校契約分)報告書	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		自家用電気工作物	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		ガスヒートポンプエアコン点検	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		委託契約関係(他校契約分)報告書	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄
		産業物運搬処理業務委託契約	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄

7条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　事務　課（室）国庫補助係　班　担当　内村ゆうき

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	令7	10		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		例規	令6～昭63	長		○	紙	事務室		
1	施設整備	産振台帳	令7	30		○	電子	事務室	R38.3.31	廃棄
		理振台帳	令7	30		○	電子	事務室	R38.3.31	廃棄
9		理振・産振	令3	10			紙	旧定時制生徒会室	R14.3.31	廃棄
		理振・産振	令2	10			紙	旧定時制生徒会室	R13.3.31	廃棄
		理振・産振	平31	10			紙	旧定時制生徒会室	R12.3.31	廃棄
		理振・産振	平30	10			紙	旧定時制生徒会室	R11.3.31	廃棄
		理振・産振	平29	10			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		理振・産振	平28	10			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		理振・産振	平27	10			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　教務　課（室）　　班　　担当　小見山秀彦

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	教育課程等編成届	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		成績一覧表	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教育実習	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		一日体験入学	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教務関係報告	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		成績一覧表	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教育実習	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		一日体験入学	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		教務関係報告	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		成績一覧表	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		教務関係報告	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		成績一覧表	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		教務関係報告	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		成績一覧表	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		成績会議資料	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教務関係報告	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		成績一覧表	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		成績会議資料	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		教務関係報告	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	入学者選抜	入学者選抜実施要領	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学願書	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		調査書	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学志望者通知書	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学者選抜資料	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学者選抜実施要領	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学願書	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		調査書	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学志望者通知書	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学者選抜資料	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	令7	20		○	電子	職員室	R31.3.31	廃棄
		指導要録抄本	令7	5		○	電子	職員室	R16.3.31	廃棄
		指導要録	令6	20		○	電子	職員室	R30.3.31	廃棄
		指導要録抄本	令6	5		○	電子	職員室	R15.3.31	廃棄
		指導要録	令5	20		○	電子	職員室	R29.3.31	廃棄
		指導要録抄本	令5	5		○	電子	職員室	R14.3.31	廃棄
		指導要録	令4	20		○	電子	職員室	R28.3.31	廃棄
		指導要録抄本	令4	5		○	電子	職員室	R13.3.31	廃棄
		指導要録	令3	20		○	電子	職員室	R27.3.31	廃棄
		指導要録抄本	令3	5		○	電子	職員室	R12.3.31	廃棄
		出席簿	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		指導要録	令2	20		○	電子	職員室	R26.3.31	廃棄
		指導要録抄本	令2	5		○	電子	職員室	R11.3.31	廃棄
		出席簿	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		指導要録	平31	20		○	電子	職員室	R25.3.31	廃棄
		指導要録抄本	平31	5		○	電子	職員室	R10.3.31	廃棄
		指導要録	平30	20		○	電子	職員室	R24.3.31	廃棄
		指導要録抄本	平30	5		○	電子	職員室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		指導要録	平29	20		○	電子	職員室	R23.3.31	廃棄
		指導要録抄本	平29	5		○	電子	職員室	R8.3.31	廃棄
		指導要録	平28	20		○	電子	職員室	R22.3.31	廃棄
		指導要録	平27	20		○	電子	職員室	R21.3.31	廃棄
		指導要録	平26	20		○	電子	職員室	R20.3.31	廃棄
		指導要録	平25	20		○	電子	職員室	R19.3.31	廃棄
1		指導要録	平24	20		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		指導要録	平23	20		○	紙	事務室	R17.3.31	廃棄
7		指導要録	平22	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R16.3.31	廃棄
		指導要録	平21	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R15.3.31	廃棄
		指導要録	平20	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R14.3.31	廃棄
		指導要録	平19	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R13.3.31	廃棄
		指導要録	平18	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R12.3.31	廃棄
		指導要録	平17	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		指導要録	平16	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		指導要録	平15	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		指導要録	平14	20		○	紙	第1棟事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	組織	教務日誌	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教務日誌	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教務日誌	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		教務日誌	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		教務日誌	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教科書教材	使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		授業時間表	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		授業時間表	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		授業時間表	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		授業時間表	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		授業時間表	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		授業時間表	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　生徒　課（室）　　班　　担当　　戸塚裕之

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	校則・通達	令7	30		○	電子	職員室	R38.3.31	廃棄
		生徒指導（通達・保護者配布文書）	令7	1			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒個票	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒写真台帳（資料）	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒個票	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		生徒写真台帳（資料）	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		生徒個票	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		生徒写真台帳（資料）	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		生徒個票	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒写真台帳（資料）	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒個票	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒写真台帳（資料）	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		誓約書	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒個票	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒写真台帳（資料）	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		誓約書	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒指導	生徒指導措置	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		交通事故届	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		自転車通学許可	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		通学安全指導	令7	1			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導措置	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		通学安全指導	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒指導措置	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		生徒指導措置	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒指導措置	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導措置	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	届・許可	アルバイト	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		運転免許	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		アルバイト	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		運転免許	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	会議	生徒指導関係会議（生地研・学警連）	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒会	生徒会	令7	1			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
		部活動登録	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒会会計	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒会会計証拠書	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒会	令6	1			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
		部活動登録	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒会会計	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒会会計証拠書	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		生徒会会計証拠書	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		生徒会会計証拠書	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒会会計証拠書	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒会会計証拠書	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　進路指導 課（室）　　班　　担当　　齋藤貴裕

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総括	進路指導	令7	5			電子	進路室	R13.3.31	廃棄
		進路調査統計	令7	5			電子	進路室	R13.3.31	廃棄
		進路指導	令6	5			電子	進路室	R12.3.31	廃棄
		進路調査統計	令6	5			電子	進路室	R12.3.31	廃棄
		進路指導	令5	5			電子	進路室	R11.3.31	廃棄
		進路調査統計	令5	5			電子	進路室	R11.3.31	廃棄
		進路指導	令4	5			電子	進路室	R10.3.31	廃棄
		進路調査統計	令4	5			電子	進路室	R10.3.31	廃棄
		進路指導	令3	5			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		進路統計調査	令3	5			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		進路指導	令2	5			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		進路統計調査	令2	5			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	会議	校内選考会議	令7	5			電子	進路室	R13.3.31	廃棄
		校内選考会議	令6	5			電子	進路室	R12.3.31	廃棄
		校内選考会議	令5	5			電子	進路室	R11.3.31	廃棄
		校内選考会議	令4	5			電子	進路室	R10.3.31	廃棄
		校内選考会議	令3	5			電子	進路室	R9.3.31	廃棄
		校内選考会議	令2	5			電子	進路室	R8.3.31	廃棄
	就職	求人票	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		調査票	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		調査書発行簿	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		就職先一覧表	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		求人票	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		調査票	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		調査票発行簿	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		就職先一覧表	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	総括	進学指導	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		進学指導	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	進学	進学推薦依頼書	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		調査書	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		調査書発行簿	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		推薦書	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		進学先一覧表	令7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		進学推薦依頼書	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		調査書	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		調査書発行簿	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		推薦書	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		進学先一覧表	令6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
1	奨学金	日本学生支援機構	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		日本学生支援機構	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
7		日本学生支援機構	令5	5			紙	第1棟事務倉庫	R11.3.31	廃棄
9		日本学生支援機構	令4	5			紙	旧定時制生徒会室	R10.3.31	廃棄
		日本学生支援機構	令3	5			紙	旧定時制生徒会室	R9.3.31	廃棄
		日本学生支援機構	令2	5			紙	旧定時制生徒会室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　図書研修 課（室）　　班　　担当　勝又ひろみ

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	図書	図書台帳	令7	30		○	電子	図書室	R38.3.31	廃棄
		調査統計	令7	5			電子	図書室	R13.3.31	廃棄
		図書館広報	令7	1			紙	図書室	R9.3.31	廃棄
		調査統計	令6	5			電子	図書室	R12.3.31	廃棄
		図書館広報	令6	1			紙	図書室	R8.3.31	廃棄
		調査統計	令5	5			電子	図書室	R11.3.31	廃棄
		調査統計	令4	5			電子	図書室	R10.3.31	廃棄
		調査統計	令3	5			電子	図書室	R9.3.31	廃棄
		調査統計	令2	5			電子	図書室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津商業高等学校　　保健 課（室）　　班　　担当　　森田恭子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総括	保健の手引書	令7	30		○	紙	保健室	R38.3.31	廃棄
		保健委員会	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健日誌	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健関係連絡	令7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		保健統計	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		安全振興会	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		水質検査	令7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	令7	10			紙	保健室	R18.3.31	廃棄
		保健委員会	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		保健日誌	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		保健関係連絡	令6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		3	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		安全振興会	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		水質検査	令6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	令6	10			紙	保健室	R17.3.31	廃棄
		保健委員会	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		保健日誌	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		保健統計	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		安全振興会	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	令5	10			紙	保健室	R16.3.31	廃棄
		保健委員会	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		保健日誌	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		保健統計	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		安全振興会	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	令4	10			紙	保健室	R15.3.31	廃棄
		保健委員会	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		保健日誌	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		保健統計	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		安全振興会	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	令3	10			紙	保健室	R14.3.31	廃棄
		保健委員会	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		保健日誌	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		保健統計	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		安全振興会	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	令2	10			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	平31	10			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	平30	10			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	平29	10			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	平28	10			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	平27	10			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		生徒健康管理票	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		要配慮生徒	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		生徒健康調査票	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		生徒健康診断票	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		生徒健康管理票	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		要配慮生徒	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		生徒健康調査票	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		生徒健康診断票	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		生徒健康管理票	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		疾病異常生徒名簿	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		生徒健康調査票	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		生徒健康診断票	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		生徒健康管理票	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		疾病異常生徒名簿	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		生徒健康調査票	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		生徒健康診断票	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		生徒健康管理票	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		疾病異常生徒名簿	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		生徒健康調査票	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		生徒健康診断票	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		生徒健康管理票	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		疾病異常生徒名簿	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		生徒健康調査票	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	令7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		職員健康診断	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	令6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		職員健康診断	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	令5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
		職員健康診断	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	令4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		職員健康診断	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	令3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		職員健康診断	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	令2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	R7	20年		○	電子	職員室	R28.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	R6	20年		○	電子	職員室	R27.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	R5	20年		○	電子	職員室	R26.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	R4	20年		○	電子	職員室	R25.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	R3	20年		○	電子	職員室	R24.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	R2	20年		○	電子	職員室	R23.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H31	20年		○	電子	職員室	R22.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H30	20年		○	電子	職員室	R21.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H29	20年		○	電子	職員室	R20.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H28	20年		○	電子	職員室	R19.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H27	20年		○	電子	職員室	R18.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H26	20年		○	電子	職員室	R17.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H25	20年		○	電子	職員室	R16.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]	H24	20年		○	電子	職員室	R15.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）	H23	20年			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）	H22	20年			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）	H21	20年			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）	H20	20年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）	H19	20年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）（３）	H18	20年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[学籍に関する記録]（１）（２）（３）	H17	20年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	R5	10年			紙	事務室	R16.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	R4	10年			紙	事務室	R15.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	R3	10年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	R2	10年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	H31	10年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	H30	10年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	H29	10年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	H28	10年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与所得者の扶養控除等申告書	H27	10年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	共済年金（退職・障害）（H16～R7）	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	R7	10年			紙	保健室	R18.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	R6	10年			紙	保健室	R17.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	R5	10年			紙	保健室	R16.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	R4	10年			紙	保健室	R15.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	R3	10年			紙	保健室	R14.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	R2	10年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	H31	10年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健課・総括	日本スポーツ振興センター	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	経営・総括	学校沿革誌	R7	永年		○	紙	事務室		
	経営・運営	学校要覧	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	経営・運営	定期監査調書	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	経営・運営	入学案内	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶務係・調査統計	地方教育費調査	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	学校基本調査・定期調査	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	庶務係・卒業	卒業証書授与台帳	R7	永年		○	紙	事務室		
	人事係・任免	叙位・叙勲	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・任免	辞令写	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・任免	履歴書	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・任免	旧職員履歴書	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・任免	職員身分証明書発行台帳	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・任免	免許状	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・服務	自家用車校務使用申請書・承諾書	R7	5年		○	電子	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・服務	公務に使用する自家用車申請書・承諾書	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	通勤手当認定簿	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	住居手当認定簿	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	扶養手当認定簿	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与口座登録申出書	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与個票	R7	30年		○	電子	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・給与	退職手当	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当受給者台	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	被服等貸与簿	R7	5年		○	電子	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	財形貯蓄申込書	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査・物品事務検査	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・旅費	旅費支払登録申出書	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・管財	行政財産使用許可	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	管財係・管財	財産台帳	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	管財係・管財	付属図面	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	管財係・管財	登記簿謄本・公図	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・管財	公有財産異動	R7	30年		○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	管財係・管財	境界確認書（学校・職員住宅）	R7	30年	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	国庫補助係・施設設備	産振台帳	R7	30年		○	電子	事務室	R38.3.31	廃棄
	国庫補助係・施設設備	産振台帳	H14	30年		○	紙	事務室	R15.3.31	廃棄
	国庫補助係・施設設備	理振台帳	R7	30年		○	電子	事務室	R38.3.31	廃棄
	国庫補助係・施設設備	理振台帳	H26	30年		○	紙	事務室	R27.3.31	廃棄
	国庫補助係・施設設備	教育近代化設備等台帳	H10	30年		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒課内規（校則・通達）	R7	5年		○	電子	職員室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健の手引書	R7	5年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	図書台帳	R7	5年		○	電子	図書室	R13.3.31	廃棄
	経営・運営	監査・本監査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・文書	文書収発簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・文書	親展秘文書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・文書	簡易処理簿	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・文書	ファイル管理表・公文書分類基準表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	各種調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	生徒異動記録簿/転学・退学・休学・留学・復学/転入・編入学	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	証明書交付願（有料）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	証明書交付願（無料）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	生徒台帳・身上変更届	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	通学証明書発行申込書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	旅行許可願兼学割証発行申込書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶務係・諸証明	学割証出納簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	人事係・総括	雑件	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事内申	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・任免	ＡＬＴ	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事データ入力資料	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	人事係・服務	勤務時間の割振り	R7	5年			電子	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・服務	年次有給休暇簿兼特別休暇等申請簿	R7	5年			電子	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・服務	諸願届・職専免願	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・服務	研修願・報告書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	昇給調書・決定通知書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	住民税	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	所得税	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	源泉徴収簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	期末・勤勉手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与総合振込依頼書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与関係帳票	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（共済組合）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（互助組合）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付弁済金内訳書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	組合員証検認に係る資格確認書類・現況表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付金決定書兼送金通知書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	社会保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	労働保険・雇用保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	予算令達	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	資金計画	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	*令和８年度高等学校管理費予算資料*	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	目的指向型学校経営予算	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	経理状況	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査（かいの例月検査）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	収入・支出・外現金出納額表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・総括	債権債務者登録票	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	その他の会計書類	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	調定票綴（諸収入）（財産収入）（使用料及び手数料）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金日計表・現金払込調書・現金領収書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・収入	静岡県収入証紙添付用紙	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・収入	その他の収入帳票・納期後納入一覧表	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料口座振替依頼書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	契約書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出票綴（1）～（13）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（1）～（13）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（旅費）（1）～（12）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　関係書類届出	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	就学支援金振替個人明細表等	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　辞退届	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計係・支出	奨学給付金	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等奨学給付金受給申請書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・支出	静岡県高等学校教育資金・教育奨学金	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	会計係・旅費	その他の旅費関係書類	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	管財係・総括	施設・管財（雑）	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品現在高報告書・物品管理状況調書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受品整理簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受物品台帳	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・管財	使用貸借契約書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・施設	学校施設開放	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・施設	可燃物収集運搬処分業務委託	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・保安	ボイラー委託契約書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（電気工作物）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（消防設備）	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	教務提出書類	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績一覧表	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績会議資料	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	校務日誌	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	受付文書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	発信文書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・総括	一日体験入学	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	調査書	R7	5年			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜資料	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学願書受付簿	R7	1年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学願書	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学志願者通知書	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	志願変更願・受検辞退届	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[指導に関する記録]	R7	5年		○	電子	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録抄本	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・学籍	出席簿	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・学籍	誓約書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・会議	運営委員会会議録	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・会議	職員会議会議録	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教務課・会議	教育課程検討委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒身上書【13冊】	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒写真台帳【３冊】	R7	5年			紙	職員室・校長室・保健室	R13.3.31	廃棄
	生徒課・総括	人権	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	生徒指導	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	長期休業中の指導/生徒心得	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	いじめ関係	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	自転車・交通事故報告書	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・届、許可	アルバイト	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・届、許可	自動車学校（運転免許）	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・届、許可	異装届	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・会議	富士地区生徒指導地区研究協議会（生地研）	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	進路課・総括	進路指導（総括）	R7	5年			紙	進路指導室	R13.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路調査統計	R7	5年			電子	職員室	R13.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路指導主事研・進地研	R7	5年			紙	進路指導室	R13.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路検討会・推薦会議	R7	5年			紙	進路指導室	R13.3.31	廃棄
	進路課・就職	求人票	R7	1年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・就職	調査書	R7	1年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・就職	就職先一覧	R7	1年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・進学	進学総合型・推薦型願い及び誓約書	R7	1年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・進学	調査書及び推薦書発行願	R7	1年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・進学	進学先一覧	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	総務課・総括	公文書（総務課）	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総務課・行事	式典	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総務課・渉外	ＰＴＡ総会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総務課・渉外	PTA地区会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	総務課・奨学金	奨学金	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	安全振興会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健日誌	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健統計	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	環境衛生検査	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健機関連絡	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	プール管理日誌	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒健康診断票(歯・口腔)	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	健康管理調査票	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員健康診断票	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	保健相談課・衛生指導	生徒保健委員会	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	調査統計	R7	5年			電子	職員室	R13.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	図書課活動	R7	1年			紙	図書室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	図書館館報「ふじだな」	R7	1年			紙	図書室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・総括	研修課	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・総括	教育実習	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・行事	芸術鑑賞会（～Ｒ７）	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	年次研修・初任者研修	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	学校自己評価	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	校内研修	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	定期訪問	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	国際科	行事（語学セミナー）	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	国際科	長期留学	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	国際科	海外語学研修	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	国際科	国際科	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	国際科	交流教育（生徒受入）	R7	1年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	経営・運営	監査・本監査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・文書	文書収発簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・文書	親展秘文書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶務係・文書	簡易処理簿	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・文書	ファイル管理表・公文書分類基準表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	各種調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	生徒異動記録簿/転学・退学・休学・留学・復学/転入・編入学	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	証明書交付願（有料）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	証明書交付願（無料）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	生徒台帳・身上変更届	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	通学証明書発行申込書	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	旅行許可願兼学割証発行申込書	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	庶務係・諸証明	学割証出納簿	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・総括	雑件	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事内申	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・任免	ＡＬＴ	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事データ入力資料	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	勤務時間の割振り	R6	5年			電子	職員室	R12.3.31	廃棄
	人事係・服務	年次有給休暇簿兼特別休暇等申請簿	R6	5年			電子	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・服務	諸願届・職専免願	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・服務	研修願・報告書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	昇給調書・決定通知書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	住民税	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	所得税	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	源泉徴収簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	期末・勤勉手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与総合振込依頼書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与関係帳票	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（共済組合）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（互助組合）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付弁済金内訳書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	組合員証検認に係る資格確認書類・現況表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付金決定書兼送金通知書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	社会保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	労働保険・雇用保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	予算令達	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	資金計画	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	令和７年度高等学校管理費予算資料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	目的指向型学校経営予算	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	経理状況	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査（かいの例月検査）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	収入・支出・外現金出納額表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・総括	債権債務者登録票	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	その他の会計書類	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	調定票綴（諸収入）（財産収入）（使用料及び手数料）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金日計表・現金払込調書・現金領収書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・収入	静岡県収入証紙添付用紙	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・収入	その他の収入帳票・納期後納入一覧表	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計係・収入	授業料口座振替依頼書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料振替結果表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料督促状	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	契約書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出票綴（1）～（13）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（1）～（13）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（旅費）（1）～（12）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　関係書類届出	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	就学支援金振替個人明細表等	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　辞退届	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	奨学給付金	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等奨学給付金受給申請書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・支出	静岡県高等学校教育資金・教育奨学金	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	会計係・旅費	その他の旅費関係書類	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	管財係・総括	施設・管財（雑）	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品現在高報告書・物品管理状況調書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受品整理簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受物品台帳	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・管財	使用貸借契約書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・施設	学校施設開放	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・施設	可燃物収集運搬処分業務委託	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・保安	ボイラー委託契約書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（電気工作物）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（消防設備）	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	教務提出書類	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績一覧表	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績会議資料	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	校務日誌	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	受付文書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	発信文書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・総括	一日体験入学	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	調査書	R6	5年			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜資料	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学願書受付簿	R6	1年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学願書	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学志願者通知書	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	志願変更願・受検辞退届	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[指導に関する記録]	R6	5年		○	電子	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録抄本	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・学籍	出席簿	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・学籍	誓約書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・会議	運営委員会会議録	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・会議	職員会議会議録	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教務課・会議	教育課程検討委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒課・総括	生徒身上書【14冊】	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒写真台帳【３冊】	R6	5年			紙	職員室・校長室・保健室	R12.3.31	廃棄
	生徒課・総括	人権	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	生徒指導	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	長期休業中の指導/生徒心得	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	いじめ関係	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	自転車・交通事故報告書	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・届、許可	アルバイト	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・届、許可	自動車学校（運転免許）	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・届、許可	異装届	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・会議	富士地区生徒指導地区研究協議会（生地研）	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路指導（総括）	R6	5年			紙	進路指導室	R12.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路調査統計	R6	5年			電子	職員室	R12.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路指導主事研・進地研	R6	5年			紙	進路指導室	R12.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路検討会・推薦会議	R6	5年			紙	進路指導室	R12.3.31	廃棄
	進路課・就職	求人票	R6	1年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・就職	調査書	R6	1年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・就職	就職先一覧	R6	1年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・進学	進学総合型・推薦型願い及び誓約書	R6	1年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・進学	調査書及び推薦書発行願	R6	1年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・進学	進学先一覧	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	総務課・総括	公文書（総務課）	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総務課・行事	式典	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総務課・渉外	ＰＴＡ総会	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総務課・渉外	PTA地区会	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	総務課・奨学金	奨学金	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	安全振興会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健日誌	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健統計	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	環境衛生検査	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健機関連絡	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	プール管理日誌	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒健康診断票(歯・口腔)	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	健康管理調査票	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員健康診断票	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	保健相談課・衛生指導	生徒保健委員会	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	調査統計	R6	5年			電子	職寝室	R12.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	図書課活動	R6	1年			紙	図書室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	図書館館報「ふじだな」	R6	1年			紙	図書室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・総括	研修課	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・総括	教育実習	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	年次研修・初任者研修	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	学校自己評価	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	図書研修課・職員研修	校内研修	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・職員研修	定期訪問	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	国際科	行事（語学セミナー）	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	国際科	長期留学	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	国際科	海外語学研修	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	国際科	国際科	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	国際科	交流教育（生徒受入）	R6	1年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	経営・運営	定期監査	R5	5年			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	庶務係・文書	文書収発簿	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・文書	親展秘文書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・文書	簡易処理簿	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	庶務係・文書	ファイル管理表・公文書分類基準表	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	各種調査	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	生徒異動記録簿/転学・退学・休学・留学・復学/転入・編入学	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（有料）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（無料）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	生徒台帳・身上変更届	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事内申	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・任免	ＡＬＴ	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・服務	勤務時間の割振り	R5	5年			電子	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・服務	年次有給休暇簿兼特別休暇等申請簿	R5	5年			電子	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・服務	諸願届・職専免願	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・服務	研修願・報告書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・服務	出張復命書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与支給明細書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	人事給与個人別明細書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	昇給調書・決定通知書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	住民税	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	所得税	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	源泉徴収簿	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	期末・勤勉手当	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与総合振込依頼書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（共済組合）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（互助組合）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付弁済金内訳書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	組合員証検認に係る資格確認書類・現況表	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付金決定書兼送金通知書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	社会保険	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	労働保険・雇用保険	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	予算令達	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	資金計画	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	令和６年度高等学校管理費予算資料	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	目的指向型学校経営予算	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	経理状況	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査（かいの例月検査）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・総括	収入・支出・外現金出納額表	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・収入	調定票綴（諸収入）（財産収入）（使用料及び手数料）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計係・収入	現金日計表・現金払込調書・現金領収書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・収入	静岡県収入証紙添付用紙	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料口座振替依頼書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料振替結果表	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料督促状	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	契約書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出票綴（1）～（13）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（1）～（13）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（旅費）（1）～（12）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　関係書類届出	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	就学支援金振替個人明細表等	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　辞退届	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	奨学給付金	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等奨学給付金受給申請書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・支出	静岡県高等学校教育資金・教育奨学金	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	会計係・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品出納証拠書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品現在高報告書・物品管理状況調書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受品整理簿	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受物品台帳	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・管財	使用貸借契約書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・施設	学校施設開放	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・施設	可燃物収集運搬処分業務委託	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・保安	ボイラー委託契約書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（電気工作物）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（消防設備）	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	教務提出書類	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績一覧表	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績会議資料	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	校務日誌	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	受付文書	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	発信文書	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	調査書	R5	5年			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜資料	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[指導に関する記録]	R5	5年		○	電子	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録抄本	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	出席簿	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	誓約書	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・会議	運営委員会会議録	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・会議	職員会議会議録	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	教務課・会議	教育課程検討委員会	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒身上書【15冊】	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒写真台帳【３冊】	R5	5年			紙	職員室・校長室・保健室	R11.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	生徒指導	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路指導（総括）	R5	5年			紙	進路指導室	R11.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路調査統計	R5	5年			電子	職員室	R11.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	進路課・会議	進路指導主事研・進地研	R5	5年			紙	進路指導室	R11.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路検討会・推薦会議	R5	5年			紙	進路指導室	R11.3.31	廃棄
	総務課・奨学金	奨学金	R5	5年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	安全振興会	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校医等執務記録簿	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健委員会	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健日誌	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健統計	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	環境衛生検査	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健会	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒健康診断票(歯・口腔)	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	健康管理調査票	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員健康診断票	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5年			紙	保健室	R11.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	調査統計	R5	5年			電子	職員室	R11.3.31	廃棄
	経営・運営	定期監査	R4	5年			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
	庶務係・文書	文書収発簿	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・文書	親展秘文書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・文書	簡易処理簿	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	庶務係・文書	ファイル管理表	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	各種調査	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	生徒異動記録簿/転学・退学・休学・留学・復学/転入・編入学	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（有料）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（無料）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	生徒台帳・身上変更届	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事内申	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・任免	ＡＬＴ	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・服務	勤務時間の割振り	R4	5年			電子	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・服務	年次有給休暇簿	R4	5年			電子	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・服務	諸願届・職専免願	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・服務	研修願・報告書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・服務	出張復命書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与支給明細書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	人事給与個人別明細書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	昇給調書・決定通知書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	住民税	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	所得税	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	源泉徴収簿	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	期末・勤勉手当	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与総合振込依頼書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（共済組合・互助組合）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付弁済金内訳書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	組合員証検認に係る資格確認書類	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付金決定書兼送金通知書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	社会保険	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事係・福利厚生	労働保険・雇用保険	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	予算令達	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	資金計画	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	令和５年度高等学校管理費予算資料	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	目的指向型学校経営予算	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	経理状況	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査（かいの例月検査）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・総括	収入・支出・外現金出納額表	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・収入	調定票綴（諸収入）（財産収入）（使用料及び手数料）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金日計表・現金払込調書・現金領収書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・収入	静岡県収入証紙添付用紙	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料口座振替依頼書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料振替結果表	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料督促状	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	契約書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出票綴（1）～（13）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（1）～（13）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（旅費）（1）～（12）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　申請書類	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	就学支援金振替個人明細表等	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　辞退届	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	奨学給付金	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等奨学給付金受給申請書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・支出	静岡県高等学校教育資金・教育奨学金	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	会計係・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品出納証拠書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品現在高報告書・物品管理状況調書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受品整理簿	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受物品台帳	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・管財	使用貸借契約書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・施設	学校施設開放	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・施設	可燃物収集運搬処分業務委託	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・保安	ボイラー委託契約書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（電気工作物）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	管財係・保安	委託料履行確認書・契約書等（消防設備）	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	教務提出書類	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績一覧表	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績会議資料	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	校務日誌	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	受付文書	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	発信文書	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	調査書	R4	5年			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜資料	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[指導に関する記録]	R4	5年		○	電子	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録抄本	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	出席簿	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	教務課・学籍	誓約書	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・会議	運営委員会会議録	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・会議	職員会議会議録	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教務課・会議	教育課程検討委員会	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒身上書【15冊】	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒写真台帳【３冊】	R4	5年			紙	職員室・校長室・保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	生徒指導	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路指導（総括）	R4	5年			紙	進路指導室	R10.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路調査統計	R4	5年			電子	職員室	R10.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路指導主事研・進地研	R4	5年			紙	進路指導室	R10.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路検討会・推薦会議	R4	5年			紙	進路指導室	R10.3.31	廃棄
	総務課・奨学金	奨学金	R4	5年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	安全振興会	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校医等執務記録簿	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健委員会	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健日誌	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健統計	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	環境衛生検査	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健会	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒健康診断票(歯・口腔)	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	健康管理調査票	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員健康診断票	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5年			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	調査統計	R4	5年			電子	職員室	R10.3.31	廃棄
	経営・運営	定期監査	R3	5年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	庶務係・文書	文書収発簿	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・文書	親展秘文書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・文書	簡易処理簿	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	庶務係・文書	ファイル管理表	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	各種調査	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	転入・編入学	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	復学	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	転学	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	退学	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	休学	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	留学	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	生徒異動記録簿	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（有料）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（無料）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	生徒台帳・身上変更届	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事内申	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・任免	ＡＬＴ	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・服務	勤務時間の割振り	R3	5年			電子	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・服務	年次有給休暇簿	R3	5年			電子	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・服務	諸願届・職専免願	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・服務	研修願・報告書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・服務	出張復命書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事係・給与	給与支給明細書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	人事給与個人別明細書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	昇給調書・決定通知書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	住民税	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	所得税	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	源泉徴収簿	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	期末・勤勉手当	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与総合振込依頼書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（共済組合・互助組合）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付（共済組合・互助組合）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付弁済金内訳書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	組合員証検認に係る資格確認書類	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付金決定書兼送金通知書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	社会保険	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	労働保険・雇用保険	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	予算令達	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	資金計画	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	令和４年度高等学校管理費予算資料	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	目的指向型学校経営予算	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	経理状況	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査（かいの例月検査）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・総括	収入・支出・外現金出納額表	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	調定票綴（諸収入）（財産収入）（使用料及び手数料）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金日計表	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金払込調書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金領収書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	静岡県収入証紙添付用紙	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料口座振替依頼書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料振替結果表	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料督促状	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	契約書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出票綴（1）～（13）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（1）～（13）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（旅費）（1）～（12）	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　申請書類	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	就学支援金振替個人明細表等	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　辞退届	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	奨学給付金	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等奨学給付金受給申請書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・支出	静岡県高等学校教育資金・教育奨学金	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	会計係・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品出納証拠書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品現在高報告書・物品管理状況調書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受品整理簿	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受物品台帳	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・管財	使用貸借契約書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	管財係・施設	学校開放事業	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・施設	可燃物収集運搬処分業務委託	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・保安	ボイラー点検報告書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・保安	消防用設備点検結果報告書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	管財係・保安	電気設備保管管理記録	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	教務提出書類	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績一覧表	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績会議資料	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	校務日誌	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	受付文書	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	発信文書	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	調査書	R3	5年			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜資料	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[指導に関する記録]	R3	5年		○	電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録抄本	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	出席簿	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	誓約書	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・会議	運営委員会会議録	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・会議	職員会議会議録	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教務課・会議	教育課程検討委員会	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒身上書【15冊】	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒写真台帳【３冊】	R3	5年			紙	職員室・校長室・保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	生徒指導	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路指導（総括）	R3	5年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路調査統計	R3	5年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路指導主事研・進地研	R3	5年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路検討会・推薦会議	R3	5年			紙	進路指導室	R9.3.31	廃棄
	総務課・奨学金	奨学金	R3	5年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	安全振興会	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校医等執務記録簿	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健委員会	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健日誌	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健統計	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	環境衛生検査	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健会	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒健康診断票(歯・口腔)	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	健康管理調査票	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員健康診断票	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	調査統計	R3	5年			電子	職員室	R9.3.31	廃棄
	経営・運営	定期監査	R2	5年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	庶務係・文書	文書収発簿	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・文書	親展秘文書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・文書	簡易処理簿	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	庶務係・文書	ファイル管理表	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・調査統計	各種調査	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶務係・生徒異動	転入・編入学	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	復学	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	転学	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	退学	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	休学	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	留学	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・生徒異動	生徒異動記録簿	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（有料）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	証明書交付願（無料）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	庶務係・証明書	生徒台帳・身上変更届	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・任免	人事内申	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・任免	ＡＬＴ	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	勤務時間の割振り	R2	5年			電子	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	年次有給休暇簿	R2	5年			電子	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	諸願届・職専免願	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	研修願・報告書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	出張復命書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	休職	R2	5年	○	○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・服務	職員事故報告書	R2	5年	○	○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与支給明細書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	人事給与個人別明細書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	昇給調書・決定通知書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	住民税	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	所得税	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	源泉徴収簿	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	期末・勤勉手当	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・給与	給与総合振込依頼書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付（共済組合・互助組合）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付（共済組合・互助組合）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	貸付弁済金内訳書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	児童手当	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	組合員証検認に係る資格確認書類	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	給付金決定書兼送金通知書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	社会保険	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	人事係・福利厚生	労働保険・雇用保険	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	予算令達	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	資金計画	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	令和３年度高等学校管理費予算資料	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	目的指向型学校経営予算	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	経理状況	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	会計事務検査（かいの例月検査）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・総括	収入・支出・外現金出納額表	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	調定票綴（諸収入）（財産収入）（使用料及び手数料）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金日計表	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金払込調書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	現金領収書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	静岡県収入証紙添付用紙	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料口座振替依頼書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計係・収入	授業料振替結果表	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・収入	授業料督促状	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	契約書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出票綴（1）～（13）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（1）～（13）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	支出証拠書（旅費）（1）～（12）	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　申請書類	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	就学支援金振替個人明細表等	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等就学支援金　辞退届	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	奨学給付金	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	高等学校等奨学給付金受給申請書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・支出	静岡県高等学校教育資金・教育奨学金	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	会計係・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品出納証拠書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・物品	物品現在高報告書・物品管理状況調書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受品整理簿	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・物品	借受物品台帳	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・管財	使用貸借契約書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・施設	学校開放事業	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・施設	可燃物収集運搬処分業務委託	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・保安	ボイラー点検報告書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・保安	消防用設備点検結果報告書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	管財係・保安	電気設備保管管理記録	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	教務課・総括	教務提出書類	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績一覧表	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・総括	成績会議資料	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・総括	校務日誌	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・総括	受付文書	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・総括	発信文書	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	調査書	R2	5年			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
	教務課・入学選抜	入学者選抜資料	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録[指導に関する記録]	R2	5年		○	電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・学籍	指導要録抄本	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・学籍	出席簿	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・学籍	誓約書	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・会議	運営委員会会議録	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・会議	職員会議会議録	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教務課・会議	教育課程検討委員会	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒身上書【15冊】	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・総括	生徒写真台帳【３冊】	R2	5年			紙	職員室・校長室・保健室	R8.3.31	廃棄
	生徒課・生徒指導	生徒指導	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路指導（総括）	R2	5年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・総括	進路調査統計	R2	5年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路指導主事研・進地研	R2	5年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	進路課・会議	進路検討会・推薦会議	R2	5年			紙	進路指導室	R8.3.31	廃棄
	総務課・奨学金	奨学金	R2	5年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立吉原高等学校　担当　竹山　亜希

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	保健相談課・総括	安全振興会	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校医等執務記録簿	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健委員会	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健日誌	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	保健統計	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	環境衛生検査	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・総括	学校保健会	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒健康診断票(歯・口腔)	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	健康管理調査票	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員健康診断票	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	保健相談課・職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	図書研修課・図書	調査統計	R2	5年			電子	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

吉原工業高等学校　　担当　**土屋　晴子**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	経営　総括	学校沿革誌	R7	永年	○	○	紙	事務室		
	運営	学校要覧	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		定期監査調書	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		定期監査関係	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		入学のしおり	R7	1	○	○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		学校案内	R7	1	○	○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		職員室戸締り日誌	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		事務室戸締り日誌	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	行事	式典	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	庶務　総括	庶務　雑	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	文書	文書収発簿	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		親展・秘文書収発簿	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		ファイル管理表・文書保存カード	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		簡易処理簿	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	調査・統計	学校基本統計	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		その他調査統計	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	卒業	卒業証書授与台帳	R7	永年	○	○	紙	耐火書庫		
	生徒異動	転入・編入学	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		休学・復学	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		退職	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		生徒異動記録簿	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		身上変更届	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	証明書	職員身分証明書発行台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		生徒台帳	R7	1	○	○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		通学証明書発行台帳	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		学割証(申込書・出納簿・発行台帳)	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願（有料）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸証明交付願（無料）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	人事　任免	人事例規（非常勤・臨時職員）	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		人事内申	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		辞令写	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		履歴書	R7	30	○	○	電磁的記録	事務室	R38.3.31	廃棄
		旧職員履歴書	R7	30	○	○	電磁的記録	事務室	R38.3.31	廃棄
		免許状	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		退職手当	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		表彰・叙勲	R7	10	○	○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		人事データ	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		旅行命令簿兼復命書（4月分～3月分）	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		研修願・報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸願届	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		海外旅行届	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		兼職（兼業）内申書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		勤務状況調書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		服務 雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事 雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	給与	給与個票	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		通勤手当認定簿	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		住居手当認定簿	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		扶養手当認定簿	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与支給明細書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		昇給調書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		扶養控除等申請書	R7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		保険料控除等申請書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		期末・勤勉手当支給割合計算書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		住民税	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		所得税	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		産業教育手当支給該当者認定調書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		旧認定簿(給与手当等)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		年末調整関係資料	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与データ入力資料(1)～(4)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与出力調票	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		社会保険料	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		雇用保険料	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		時間外勤務手当	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与　雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	福利・厚生	公務災害	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		財形貯蓄	R7	5	○	○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		年金請求	R7	10	○	○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		組合員・被扶養現況表	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金内訳書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		貸付	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給付	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		資格(共済)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		資格(互助)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		被服	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		共済・互助 雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		児童手当	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		教職員生協	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	会計　総括	予算令達	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		資金計画	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		経理状況	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		月別経理状況(支出額表)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学校経営予算	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		出納経理簿 集計一覧	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		温室効果ガスデータベース	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		高等学校管理費 予算資料	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		予算要望書・予算配当書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		かいの例月検査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		事務費・事業費・経費別集計表	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		決裁後取消	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		入札参加停止	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票(生徒用)	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		会計雑 1～2	R7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調・現金出納調	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計・物品指導検査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入証拠書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入電算打出	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入　雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金日計表	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金領収書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	支出	需用費年間契約書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計物品事務指導検査	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計確認書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出票綴(1)～(13)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出証拠書綴(1)～(13)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		役務費(尿・心臓)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票証拠書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	旅費	旅費計算書・支出内訳書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		旅費雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	管財　物品	物品台帳一覧	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品使用賃借契約書	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		料金後納郵便物差出票	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品　雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		主要備品調	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		備品・図書調	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	財産	公有財産台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		公有財産台帳(工作物等内訳)	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		財産付属図面	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		行政財産使用許可	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		財産報告	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		管財　雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	施設	施設台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		施設開放	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		施設　雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		施設関係報告(工事含む)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	保安	ボイラー検査証等綴	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		消防用設備等点検結果報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		委託契約点検・報告書(他校)	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託報告書	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		建築基準法第12条点検	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		委託関係報告	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		委託　雑	R7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
	国庫補助　施設設備	高等学校産業教育施設台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		高等学校産業教育設備台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
		高等学校理科教育等設備台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	R38.3.31	廃棄
	教務　総括	教育課程編成届	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教務関係	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	入学選抜	受検願受付名簿	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学願書	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学者選抜実施要領	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学者選抜資料	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入学志願者通知書	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		調査書	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	R7	20			電磁的記録	職員室	R28.3.31	廃棄
		出席簿	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	日課表	日課表・授業時間表	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒　総括	生徒個票	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	R7	5			電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒指導措置	R7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		アルバイト	R7	1			紙、その他	職員室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		中高連絡協議会、生徒指導連絡協議会	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		運転免許	R7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		誓約書	R7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
	進路　総括	各種調査	R7	5			紙	進路室	R13.3.31	廃棄
	会議	進路指導会議	R7	1			電磁的記録	進路室	R9.3.31	廃棄
	就職	調査書	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		調査書発行簿	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		進路先一覧表	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	進学	調査書	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		調査書発行簿	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
		推薦書	R7	1			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	図書　図書館	図書台帳	R7	30	○	○	紙、その他	図書館	R38.3.31	廃棄
		図書館基本調査	R7	5			電磁的記録	図書館	R13.3.31	廃棄
	保健　総括	学校医等執務記録簿	R7	5	○	○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R7	5	○	○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健調査統計	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健日誌	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5			電磁的記録	保健室	R13.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	R7	5			電磁的記録	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健調査票	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R7	5			電磁的記録	保健室	R13.3.31	廃棄
		学校職員安全衛生委員会	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
	経営　総括	定期監査関係	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	運営	入学のしおり	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		学校案内	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		職員室戸締り日誌	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		事務室戸締り日誌	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	庶務　総括	庶務　雑	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	文書	文書収発簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		親展・秘文書収発簿	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		ファイル管理表・文書保存カード	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		簡易処理簿	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	調査・統計	学校基本統計	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		その他調査統計	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	生徒異動	生徒異動記録簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		身上変更届	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		生徒台帳	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		通学証明書発行台帳	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		学割証(申込書・出納簿・発行台帳)	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	人事　任免	人事データ	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		旅行命令簿兼復命書(4月分～3月分)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		研修願・報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸願届	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		海外旅行届	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		勤務状況調書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		服務 雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		人事 雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	給与	給与支給明細書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		昇給調書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		扶養控除等申請書	R6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		保険料控除等申請書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		期末・勤勉手当支給割合計算書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		住民税	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		所得税	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		産業教育手当支給該当者認定調書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		旧認定簿(給与手当等)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		年末調整関係資料	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与データ入力資料(1)～(4)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与出力調票	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		社会保険料	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		雇用保険料	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		時間外勤務手当	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	福利・厚生	公務災害	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		財形貯蓄	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		年金請求	R6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		組合員・被扶養現況表	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金内訳書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		貸付	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給付	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		資格(共済)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		資格(互助)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		被服	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		共済・互助 雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		児童手当	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		教職員生協	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	会計　総括	予算令達	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		資金計画	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		経理状況	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		月別経理状況(支出額表)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		学校経営予算	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		出納経理簿 集計一覧	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		温室効果ガスデータベース	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		高等学校管理費 予算資料	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		予算要望書・予算配当書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		かいの例月検査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		事務費・事業費・経費別集計表	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		決裁後取消	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		入札参加停止	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票(生徒用)	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		会計雑 1～2	R6	1			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調・現金出納調	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		会計・物品指導検査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入証拠書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入電算打出	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		現金日計表	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		現金領収書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	支出	需用費年間契約書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		会計物品事務指導検査	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		会計確認書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出票綴(1)～(13)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出証拠書綴(1)～(13)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		役務費(尿・心臓)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票証拠書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	旅費	旅費計算書・支出内訳書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		旅費雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	管財　物品	物品台帳一覧	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		料金後納郵便物差出票	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		主要備品調	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		備品・図書調	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	財産	行政財産使用許可	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		財産報告	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		管財　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	施設	施設開放	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		施設　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		施設関係報告(工事含む)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	保安	消防用設備等点検結果報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		委託契約点検・報告書(他校)	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託報告書	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		建築基準法第12条点検	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		委託関係報告	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		委託　雑	R6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	教務　総括	教育課程編成届	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教務関係	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	入学選抜	受検願受付名簿	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学願書	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学者選抜実施要領	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学者選抜資料	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		入学志願者通知書	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		調査書	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	R6	20			電磁的記録	職員室	R27.3.31	廃棄
		出席簿	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	日課表	日課表・授業時間表	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒　総括	生徒個票	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		生徒指導措置	R6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		アルバイト	R6	1			紙、その他	職員室	R8.3.31	廃棄
		中高連絡協議会、生徒指導連絡協議会	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		運転免許	R6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		誓約書	R6	3			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	進路　総括	各種調査	R6	5			紙	進路室	R12.3.31	廃棄
	会議	進路指導会議	R6	1			電磁的記録	進路室	R8.3.31	廃棄
	就職	調査書	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		調査書発行簿	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		進路先一覧表	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	進学	調査書	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		調査書発行簿	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
		推薦書	R6	1			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	図書　図書館	図書館基本調査	R6	5			電磁的記録	図書館	R12.3.31	廃棄
	保健　総括	学校医等執務記録簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		保健調査統計	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		保健日誌	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5			電磁的記録	保健室	R12.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	R6	5			電磁的記録	保健室	R12.3.31	廃棄
		保健調査票	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R6	5			電磁的記録	保健室	R12.3.31	廃棄
		学校職員安全衛生委員会	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
	経営　総括	定期監査関係	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	庶務　文書	文書収発簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	調査・統計	学校基本統計	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		その他調査統計	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	生徒異動	生徒異動記録簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		旅行命令簿兼復命書(4月分～3月分)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		研修願・報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		諸願届	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		海外旅行届	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		勤務状況調書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		服務 雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		人事 雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	給与	給与支給明細書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		昇給調書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		扶養控除等申請書	R5	10			紙	事務倉庫	R16.3.31	廃棄
		保険料控除等申請書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		期末・勤勉手当支給割合計算書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		住民税	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		所得税	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		産業教育手当支給該当者認定調書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		旧認定簿(給与手当等)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		年末調整関係資料	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与データ入力資料(1)～(3)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与出力調票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		社会保険料	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		雇用保険料	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		時間外勤務手当	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給与　雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	福利・厚生	公務災害	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		財形貯蓄	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		年金請求	R5	10			紙	事務倉庫	R16.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金内訳書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		貸付	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		給付	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		資格(共済)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		資格(互助)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		被服	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		共済・互助 雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		児童手当	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	会計　総括	予算令達	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		資金計画	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		経理状況	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		月別経理状況(支出額表)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		学校経営予算	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		出納経理簿 集計一覧	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		温室効果ガスデータベース	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		高等学校管理費 予算資料	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		予算要望書・予算配当書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		かいの例月検査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		事務費・事業費・経費別集計表	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		決裁後取消	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		入札参加停止	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調・現金出納調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		会計・物品指導検査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		収入証拠書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		収入電算打出	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		収入　雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		現金日計表	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		現金領収書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	支出	需用費契約書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		会計物品事務指導検査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		会計確認書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		支出票綴(1)～(13)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		支出証拠書綴(1)～(13)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等(0801)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		旅費雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	旅費	旅費計算書・支出内訳書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	管財　物品	物品台帳一覧	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		料金後納郵便物差出票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品　雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		主要備品調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		備品・図書調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	財産	行政財産使用許可	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		財産報告	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		管財　雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	施設	施設開放	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		施設　雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		施設関係報告(工事含む)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	保安	消防用設備等点検結果報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務委託報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		委託契約点検・報告書(他校)	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		建築基準法第12条点検	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		委託関係報告	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		委託　雑	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	教務　総括	教育課程編成届	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	R5	20			電磁的記録	事務倉庫	R26.3.31	廃棄
		出席簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	生徒　総括	生徒個票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		生徒指導措置	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		誓約書	R5	3			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	進路　総括	各種調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	図書　図書館	図書館基本調査	R5	5			電磁的記録	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	保健　総括	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		保健調査統計	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		保健日誌	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		生徒健康管理カード	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
		学校職員安全衛生委員会	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	経営　総括	定期監査関係	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	庶務　文書	文書収発簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	調査・統計	学校基本統計	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		その他調査統計	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	生徒異動	生徒異動記録簿	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		旅行命令簿兼復命書(4月分～3月分)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		研修願・報告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		諸願届	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		海外旅行届	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		勤務状況調書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		服務 雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		人事 雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	給与	通勤手当認定簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		住居手当認定簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		扶養手当認定簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		給与支給明細書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		昇給調書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		扶養控除等申請書	R4	10			紙	事務倉庫	R15.3.31	廃棄
		保険料控除等申請書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		期末・勤勉手当支給割合計算書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		住民税	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		所得税	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		産業教育手当支給該当者認定調書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		旧認定簿(給与手当等)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		年末調整関係資料	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		法定外控除	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		給与データ入力資料(1)～(3)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		給与出力調票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		社会保険料	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		雇用保険料	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		時間外勤務手当	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		給与　雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	福利・厚生	公務災害	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		財形貯蓄	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		年金請求	R4	10			紙	事務倉庫	R15.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金内訳書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		貸付(共済・互助)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		給付(共済・互助)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		資格(共済)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		資格(互助)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		被服	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		共済・互助 雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		児童手当	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	会計　総括	予算令達	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		資金計画	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		経理状況	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		月別経理状況	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		学校経営予算	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		出納経理簿 集計一覧	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		温室効果ガスデータベース	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		高等学校管理費 予算資料	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		予算要望書・予算配当書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		かいの例月検査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		事務費・事業費・経費別集計表	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		決裁後取消	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		入札参加停止	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調・現金出納調	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		会計・物品指導検査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		収入証拠書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		収入電算打出	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		収入　雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		現金日計表	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		現金領収書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	支出	需用費年間契約書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		会計物品事務指導検査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		会計確認書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		支出票綴(1)～(13)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		支出証拠書綴(1)～(13)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等(0801)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	管財　物品	物品台帳一覧	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		料金後納郵便物差出票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		物品　雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		主要備品調	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		備品・図書調	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	財産	行政財産使用許可	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		財産報告	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		管財　雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	施設	施設開放	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		施設　雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		施設関係報告(工事含む)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	保安	消防用設備等点検結果報告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務委託報告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		委託契約点検・報告書(他校)	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託報告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託報告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		建築基準法第12条点検	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
		委託関係報告	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		委託　雑	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	教務　総括	教育課程編成届	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	入学選抜	誓約書	R4	3			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	R4	20			電磁的記録	職員室	R25.3.31	廃棄
		出席簿	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	奨学金	奨学金	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		日本学生機構	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	生徒　総括	生徒個票	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒指導措置	R4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	進路　総括	各種調査	R4	5			紙	進路室	R10.3.31	廃棄
	図書　図書館	図書館基本調査	R4	5			電磁的記録	図書館	R10.3.31	廃棄
	保健　総括	学校医等執務記録簿	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		保健調査統計	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		保健日誌	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		生徒健康管理カード	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
		学校職員安全衛生委員会	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄
	経営　総括	定期監査関係	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	庶務　文書	文書収発簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	調査・統計	学校基本統計	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		その他調査統計	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	生徒異動	生徒異動記録簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		旅行命令簿兼復命書(1)～(12)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		研修願・報告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		諸願届	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		海外旅行届	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		勤務状況調書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		服務 雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		人事 雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	給与	通勤手当認定簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		住居手当認定簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		扶養手当認定簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		給与支給明細書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		昇給調書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		扶養控除等申請書	R3	10			紙	事務倉庫	R14.3.31	廃棄
		保険料控除等申請書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		期末・勤勉手当支給割合計算書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		住民税	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		所得税	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		産業教育手当支給該当者認定調書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		旧認定簿(給与手当等)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		年末調整関係資料	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		法定外控除	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		給与データ入力資料(1)～(2)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		給与出力調票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		社会保険料	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		雇用保険料	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		時間外勤務手当	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		給与　雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	福利・厚生	公務災害	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		財形貯蓄	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		退職共済年金	R3	10			紙	事務倉庫	R14.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金内訳書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		貸付(共済・互助)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		給付(共済・互助)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		資格(共済)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		資格(互助)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		被服	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		共済・互助 雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		児童手当	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	会計　総括	予算令達	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		資金計画	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		経理状況	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		月別経理状況	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		学校経営予算	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		出納経理簿 集計一覧	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		温室効果ガスデータベース	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		高等学校管理費 予算資料	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		予算要望書・予算配当書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		かいの例月検査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		事務費・事業費・経費別集計表	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		決裁後取消	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		入札参加停止	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調・現金出納調	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		会計・物品指導検査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		収入証拠書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		収入電算打出	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		収入　雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		現金日計表	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		現金領収書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	支出	需用費年間契約書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		会計物品事務指導検査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		会計確認書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		支出票綴(1)～(13)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		支出証拠書綴(1)～(13)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等(0801)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	管財　物品	物品台帳一覧	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		料金後納郵便物差出票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		物品　雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		主要備品調	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		備品・図書調	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	財産	行政財産使用許可	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		財産報告	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		管財　雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	施設	施設開放	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		施設　雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		施設関係報告(工事含む)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	保安	消防用設備等点検結果報告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務委託報告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		委託契約点検・報告書(他校)	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託報告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託報告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		建築基準法第12条点検	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		委託関係報告	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
		委託　雑	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	教務　総括	教育課程編成届	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	R3	20			電磁的記録	職員室	R24.3.31	廃棄
		出席簿	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	奨学金	奨学金	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		日本学生機構	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	生徒　総括	生徒個票	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導措置	R3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
	進路　総括	各種調査	R3	5			紙	進路室	R9.3.31	廃棄
	図書　図書館	図書館基本調査	R3	5			電磁的記録	図書館	R9.3.31	廃棄
	保健　総括	学校医等執務記録簿	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		保健調査統計	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		学校保健日誌	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		生徒健康管理カード	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		学校職員安全衛生委員会	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
	経営　総括	定期監査関係	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	庶務　文書	文書収発簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	調査・統計	学校基本統計	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		その他調査統計	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	生徒異動	生徒異動記録簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願(有料)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		旅行命令簿兼復命書(1)～(12)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		研修願・報告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		諸願届	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		海外旅行届	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		兼職(兼業)内申書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		勤務状況調書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		服務 雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		人事 雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	給与	通勤手当認定簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		住居手当認定簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		扶養手当認定簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		給与支給明細書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		昇給調書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		扶養控除等申請書	R2	10			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
		保険料控除等申請書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		期末・勤勉手当支給割合計算書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		住民税	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		所得税	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		産業教育手当支給該当者認定調書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		旧認定簿(給与手当等)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		年末調整関係資料	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		法定外控除	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		法定外控除明細書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		給与データ入力資料(1)～(2)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		給与出力調票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		社会保険料	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		雇用保険料	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		時間外勤務手当	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		給与　雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	福利・厚生	公務災害	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		財形貯蓄	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		退職共済年金	R2	10			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金内訳書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		貸付(共済・互助)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		給付(共済・互助)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		資格(共済)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		資格(互助)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		被服	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		共済・互助 雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		児童手当	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	会計　総括	予算令達	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		資金計画	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		経理状況	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		月別経理状況	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		学校経営予算	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		出納経理簿 集計一覧	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		温室効果ガスデータベース	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		高等学校管理費 予算資料	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		予算要望書・予算配当書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		かいの例月検査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		事務費・事業費・経費別集計表	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		決裁後取消	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		入札参加停止	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		債権・債務者登録票(生徒用)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調・現金出納調	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		会計・物品指導検査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		収入証拠書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		収入電算打出	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		収入　雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		現金日計表	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		現金領収書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	支出	需用費年間契約書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		会計物品事務指導検査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		会計確認書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		支出票綴(1)～(13)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		支出証拠書綴(1)～(13)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等(0801)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		報酬・報償要項等	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	管財　物品	物品台帳一覧	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		物品現在高報告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		料金後納郵便物差出票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		物品　雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		主要備品調	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		備品・図書調	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	財産	行政財産使用許可	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		財産報告	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		管財　雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	施設	施設開放	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		施設　雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		施設関係報告(工事含む)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	保安	消防用設備等点検結果報告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		可燃物収集運搬処分業務委託報告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		委託契約点検・報告書(他校)	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		自家用電気工作物保安管理業務委託報告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		建築物環境衛生管理業務委託報告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		建築基準法第12条点検	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		委託関係報告	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
		委託　雑	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	教務　総括	教育課程編成届	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	学籍	指導要録	R2	20			電磁的記録	職員室	R23.3.31	廃棄
		出席簿	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	奨学金	奨学金	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		日本学生機構	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	生徒　総括	生徒個票	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒指導措置	R2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	進路　総括	各種調査	R2	5			紙	進路室	R8.3.31	廃棄
	図書　図書館	図書館基本調査	R2	5			電磁的記録	図書館	R8.3.31	廃棄
	保健　総括	学校医等執務記録簿	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		保健調査統計	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		保健日誌	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		生徒歯の検査票	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		生徒健康管理カード	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		学校職員安全衛生委員会	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	給与	扶養控除等申請書	H31	10			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
	福利・厚生	退職年金	H31	10			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H31	20			紙	耐火書庫	R22.3.31	廃棄
	給与	扶養控除等申請書	H30	10			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	福利・厚生	退職年金	H30	10			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H30	20			紙	耐火書庫	R21.3.31	廃棄
	給与	扶養控除等申請書	H29	10			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	福利・厚生	年金請求	H29	10			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H29	20			紙	耐火書庫	R20.3.31	廃棄
	給与	扶養控除等申請書	H28	10			紙	耐火書庫	R9.3.31	廃棄
	福利・厚生	年金請求	H28	10			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H28	20			紙	耐火書庫	R19.3.31	廃棄
	給与	扶養控除等申請書	H27	10			紙	耐火書庫	R8.3.31	廃棄
	福利・厚生	年金請求	H27	10			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H27	20			紙	耐火書庫	R18.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H26	20			紙	耐火書庫	R17.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H25	20			紙	耐火書庫	R16.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H24	20			紙	耐火書庫	R15.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	教務　学籍	指導要録	H23	20			紙	耐火書庫	R14.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H22	20			紙	耐火書庫	R13.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H21	20			紙	耐火書庫	R12.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H20	20			紙	耐火書庫	R11.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H19	20			紙	耐火書庫	R10.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H18	20			紙	耐火書庫	R9.3.31	廃棄
	教務　学籍	指導要録	H17	20			紙	耐火書庫	R8.3.31	廃棄

令和７ 年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総　　括	例規	R７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		学校沿革誌	R７	永年	○	○	紙			
		校内規程	R７	30	○	○	紙		2056/3/31	廃棄
1	組　　織	職員名簿	R７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
		校内分掌表	R７	1			電子		2027/3/31	廃棄
1		職員名簿	R６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
		校内分掌表	R６	1			電子		2026/3/31	廃棄
1		職員名簿	R５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
1		職員名簿	R４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
1		職員名簿	R３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
1		職員名簿	R２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
2	運　　営	学校要覧	R７	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		学校案内	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
		入学案内・入学の手引	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
4		戸締り日誌	R７	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2		定期監査	R７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
		事務引継書	R７	10		○	紙		2036/3/31	廃棄
2		学校案内	R６	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	廃棄
		入学案内・入学の手引	R６	1			紙		2026/3/31	廃棄
4		戸締り日誌	R６	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2		定期監査	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		事務引継書	R６	10		○	紙		2035/3/31	廃棄
3		定期監査	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄

令和７ 年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5		学校日誌	R４	5		○	紙	資料室（教務・生徒指導用書庫）	2028/3/31	廃棄
3		定期監査	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		事務引継書	R４	10		○	紙		2033/3/31	廃棄
5		学校日誌	R３	5		○	紙	資料室（教務・生徒指導用書庫）	2027/3/31	廃棄
3		定期監査	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		事務引継書	R３	10		○	紙		2032/3/31	廃棄
5		学校日誌	R２	5		○	紙	資料室（教務・生徒指導用書庫）	2026/3/31	廃棄
3		定期監査	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		事務引継書	R２	10		○	紙		2031/3/31	廃棄
		会議録	R２	5	○	○	紙		2026/3/31	廃棄
4	行　　事	学校訪問	R７	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		校内行事届	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校外行事届	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
		式典	R７	30	○	○	紙		2056/3/31	廃棄
4		学校訪問	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校内行事届	R６	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校外行事届	R６	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文　　書	文書収発簿	R７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
2		書留文書交付簿・親展秘文書簿	R７	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	廃棄
		ファイル管理表	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
1		文書収発簿	R６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
2		書留文書交付簿・親展秘文書簿	R６	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	廃棄
		ファイル管理表	R６	1			紙		2026/3/31	廃棄
3		文書収発簿	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
3		文書収発簿	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
3		文書収発簿	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
3		文書収発簿	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	調査・統計	統計刊行物	Ｒ７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
		その他の調査統計	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		統計刊行物	Ｒ６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		その他の調査統計	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		統計刊行物	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		その他の調査統計	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		統計刊行物	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		その他の調査統計	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		その他の調査統計	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
3		統計刊行物	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		その他の調査統計	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
2	卒業	卒業証書授与台帳	Ｒ７	永年		○	紙	事務室書庫		
2	諸証明	学割証出納簿	Ｒ７	1			紙	事務室書庫	2027/3/31	廃棄
2		学割証出納簿	Ｒ６	1			紙	事務室書庫	2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総　　括	例規	R７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
2	服　　務	例規	R７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		出張復命書	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		研修願	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		諸願届	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		勤務時間の割振り	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		出張復命書	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		研修願	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		諸願届	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		勤務時間の割振り	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		出張復命書	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		研修願	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		諸願届	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		勤務時間の割振り	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		出張復命書	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		研修願	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		諸願届	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		勤務時間の割振り	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		出張復命書	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		諸願届	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		勤務時間の割振り	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		出張復命書	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇承認申請簿	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		研修願	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		諸願届	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給　　与	例規	Ｒ７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
2		定通手当認定簿	Ｒ７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
2		定通手当認定簿	Ｒ６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
3		定通手当認定簿	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
3		定通手当認定簿	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
3		定通手当認定簿	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
3		定通手当認定簿	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
2	福利厚生	例規	Ｒ７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
2		被服	Ｒ７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
		公務災害	Ｒ７	5	○	○	紙		2031/3/31	廃棄
2		被服	Ｒ６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		公務災害	Ｒ６	5	○	○	紙		2030/3/31	廃棄
3		被服	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		公務災害	Ｒ５	5	○	○	紙		2029/3/31	廃棄
3		被服	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		公務災害	Ｒ４	5	○	○	紙		2028/3/31	廃棄
3		被服	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		公務災害	Ｒ３	5	○	○	紙		2027/3/31	廃棄
3		被服	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		公務災害	Ｒ２	5	○	○	紙		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総　　括	例規	R７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		令達	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		資金計画	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		予算資料	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		会計物品検査	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金出納額表	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		令達	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		資金計画	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		予算資料	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		会計物品検査	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金出納額表	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		令達	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		資金計画	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		予算資料	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		会計物品検査	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金出納額表	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		令達	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		資金計画	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		予算資料	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		会計物品検査	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金出納額表	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		令達	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		資金計画	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		予算	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		会計物品検査	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金出納額表	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		令達	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		資金計画	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		予算	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		会計物品検査	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金出納額表	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
2	収　　入	調定票綴・収入証拠書	R７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
		現金日計票	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		調定票綴・収入証拠書	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		現金日計票	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	収　　入	調定票綴・収入証拠書	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		現金日計票	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		調定票綴・収入証拠書	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		現金日計票	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		調定票綴・収入証拠書	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		現金日計票	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		調定票綴・収入証拠書	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		現金日計票	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
2	支　　出	契約	Ｒ７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
		支出票綴	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		支出証拠書	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		契約	Ｒ６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		支出票綴	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		支出証拠書	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		契約	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		支出票綴	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		支出証拠書	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		契約書	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		支出票綴	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		支出証拠書	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		契約書	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		支出票綴	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		支出証拠書	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		契約書	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		支出票綴	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		支出証拠書	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
2		歳入歳出外現金受入払出票	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
3		歳入歳出外現金受入払出票	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
3		歳入歳出外現金受入払出票	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
3		歳入歳出外現金受入払出票	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
3		歳入歳出外現金受入払出票	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
2	旅　　費	例規	R７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総　　括	例規	R７	30	○	○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
2		予算資料	R７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
2		予算資料	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
3		予算資料	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
3		予算資料	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
3		予算資料	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
3		予算資料	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
2	物　　品	物品台帳	R７	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		物品出納証拠書	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		物品出納証拠書	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		物品出納証拠書	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		物品出納証拠書	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		物品出納証拠書	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		物品出納証拠書	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	財　　産	財産台帳	Ｒ７	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		付属図面	Ｒ７	30		○	紙		2056/3/31	廃棄
		登記簿謄本	Ｒ７	30		○	紙		2056/3/31	廃棄
		貸借契約書	Ｒ７	30		○	紙		2056/3/31	廃棄
		財産使用許可	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		境界確定	Ｒ７	30	○	○	紙		2056/3/31	廃棄
		公有財産報告	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		財産使用許可	Ｒ６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		公有財産報告	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		財産使用許可	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		公有財産報告	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		財産使用許可	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		公有財産報告	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		財産使用許可	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		公有財産報告	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		財産使用許可	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		公有財産報告	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	施　　設	施設台帳	R７	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		工事関係報告	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		管財調査・報告	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		学校開放事業	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		公舎台帳	R７	30		○	紙		2056/3/31	廃棄
2		工事関係報告	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		管財調査・報告	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		学校開放事業	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		工事関係報告	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		管財調査・報告	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		学校開放事業	R５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		工事関係報告	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		管財調査・報告	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		学校開放事業	R４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		工事関係報告	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		管財調査・報告	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		学校開放事業	R３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		工事関係報告	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		管財調査・報告	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		学校開放事業	R２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
2	保　　安	学校警備	R７	5		○	紙	事務室書庫	2031/3/31	廃棄
		消防防災	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		電気工作物	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		昇降機	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		特定建築物衛生管理	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		プール浄化装置	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		１２条点検	R７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
2		学校警備	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
		消防防災	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		電気工作物	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		昇降機	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		特定建築物衛生管理	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		プール浄化装置	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		１２条点検	R６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	保　　安	学校警備	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		消防防災	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		電気工作物	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		昇降機	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		特定建築物衛生管理	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		プール浄化装置	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		１２条点検	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		学校警備	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		消防防災	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		電気工作物	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		昇降機	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		特定建築物衛生管理	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		プール浄化装置	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		１２条点検	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		学校警備	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		消防防災	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		電気工作物	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		昇降機	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		特定建築物衛生管理	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		プール浄化装置	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		１２条点検	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		学校警備	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		消防防災	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		電気工作物	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		昇降機	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		特定建築物衛生管理	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		プール浄化装置	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		１２条点検	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
2	施設設備	産振台帳	Ｒ７	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄
		理振台帳	Ｒ７	30		○	紙		2056/3/31	廃棄
2		定通	Ｒ７	30		○	紙	事務室書庫	2056/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総　　括	例規	Ｒ７	30	○	○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		指導計画書	Ｒ７	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
		一日体験入学	Ｒ７	1					2027/3/31	廃棄
4		教育課程等編成届	Ｒ６	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		指導計画書	Ｒ６	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
		一日体験入学	Ｒ６	1					2026/3/31	廃棄
4		教育課程等編成届	Ｒ５	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
4		教育課程等編成届	Ｒ４	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
4		教育課程等編成届	Ｒ３	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4		教育課程等編成届	Ｒ２	5		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	学校行事	年間行事予定	Ｒ７	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
4		年間行事予定	Ｒ６	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	Ｒ７	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教材使用届	Ｒ７	1			紙		2027/3/31	廃棄
4		教科用図書使用承認申請書	Ｒ６	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		教材使用届	Ｒ６	1			紙		2026/3/31	廃棄
4		教科用図書使用承認申請書	Ｒ５	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
4		教科用図書使用承認申請書	Ｒ４	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
4		教科用図書使用承認申請書	Ｒ３	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4		教科用図書使用承認申請書	Ｒ２	5		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	日課表	日課表	Ｒ７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
		授業時間割表	Ｒ７	5		○	電子		2031/3/31	廃棄
4		日課表	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
		授業時間割表	Ｒ６	5		○	電子		2030/3/31	廃棄
4		日課表	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
		授業時間割表	Ｒ５	5		○	電子		2029/3/31	廃棄
4		日課表	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
		授業時間割表	Ｒ４	5		○	電子		2028/3/31	廃棄
4		日課表	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
		授業時間割表	Ｒ３	5		○	電子		2027/3/31	廃棄
4		日課表	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
		授業時間割表	Ｒ２	5		○	電子		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総　　括	校則・通達	R７	30	○	○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
4	生徒指導	長期休業中の指導	R７	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
4		長期休業中の指導	R６	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
4	届・許可	旅行届	R７	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4		旅行届	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	会　　議	生徒指導地区研究協議会	R７	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		中高連絡協議会	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
		高校、警察実務担当者連絡会	R７	1			紙		2027/3/31	廃棄
4		生徒指導地区研究協議会	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		中高連絡協議会	R６	1			紙		2026/3/31	廃棄
		高校、警察実務担当者連絡会	R６	1			紙		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　図書課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	図　　書	図書課関係	Ｒ７	5		○	紙	図書室	2031/3/31	廃棄
		図書台帳	Ｒ７	30		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2056/3/31	廃棄
		調査統計	Ｒ７	5		○	電子		2031/3/31	廃棄
		図書館広報	Ｒ７	1			紙		2027/3/31	廃棄
8		図書課関係	Ｒ６	5		○	紙	図書室	2030/3/31	廃棄
		調査統計	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
		図書館広報	Ｒ６	1			紙		2026/3/31	廃棄
8		図書課関係	Ｒ５	5		○	紙	図書室	2029/3/31	廃棄
		調査統計	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
8		図書課関係	Ｒ４	5		○	紙	図書室	2028/3/31	廃棄
		調査統計	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
8		図書課関係	Ｒ３	5		○	紙	図書室	2027/3/31	廃棄
		調査統計	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
8		図書課関係	Ｒ２	5		○	紙	図書室	2026/3/31	廃棄
		調査統計	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　進路課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総　　括	進路指導	Ｒ７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ７	5		○	電子		2031/3/31	廃棄
6		進路指導	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ６	5		○	電子		2030/3/31	廃棄
6		進路指導	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ５	5		○	電子		2029/3/31	廃棄
6		進路指導	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ４	5		○	電子		2028/3/31	廃棄
6		進路指導	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ３	5		○	電子		2027/3/31	廃棄
6		進路指導	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ２	5		○	電子		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　保健課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	総　　括	例規	Ｒ７	30	○	○	紙	保健室	2056/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		学校保健委員会	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		保健統計	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		薬品管理簿	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
7		学校医等執務記録簿	Ｒ６	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		学校保健委員会	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		保健統計	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		薬品管理簿	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
7		学校医等執務記録簿	Ｒ５	5		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		学校保健委員会	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		保健統計	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		薬品管理簿	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
7		学校医等執務記録簿	Ｒ４	5		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		学校保健委員会	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		保健統計	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
7		学校医等執務記録簿	Ｒ３	5		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		学校保健委員会	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		保健統計	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		薬品管理簿	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
7		学校医等執務記録簿	Ｒ２	5		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		学校保健委員会	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		保健統計	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	Ｒ７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
7		職員安全衛生委員会	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
7		職員安全衛生委員会	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
7		職員安全衛生委員会	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
7		職員安全衛生委員会	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
7		職員安全衛生委員会	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
7		生徒保健委員会	Ｒ７	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
7		生徒保健委員会	Ｒ６	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　定時制　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総　　括	教育課程等編成届	Ｒ７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
9	総　　括	教育課程等編成届	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
9	総　　括	教育課程等編成届	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
9	総　　括	教育課程等編成届	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
9	総　　括	教育課程等編成届	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
9	総　　括	教育課程等編成届	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
9	学校行事	校内行事 校外行事	Ｒ７ Ｒ７	1 1			電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31 2027/3/31	廃棄 廃棄
9	学校行事	校内行事 校外行事	Ｒ６ Ｒ６	1 1			電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31 2026/3/31	廃棄 廃棄
9	教科書教材	使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	Ｒ７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄 廃棄
9		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄 廃棄
9		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄 廃棄
9		教科用図書使用承認申請書教材使用届	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄 廃棄
9		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄 廃棄
9		使用教科書採択内申書及び教科用図書使用届	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄 廃棄
9	日課表	日課表 授業時間割表	Ｒ７ Ｒ７	5 5		○ ○	電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31 2031/3/31	廃棄 廃棄
9		日課表 授業時間割表	Ｒ６ Ｒ６	5 5		○ ○	電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31 2030/3/31	廃棄 廃棄
9		日課表 授業時間割表	Ｒ５ Ｒ５	5 5		○ ○	電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31 2029/3/31	廃棄 廃棄
9		日課表 授業時間割表	Ｒ４ Ｒ４	5 5		○ ○	電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31 2028/3/31	廃棄 廃棄
9		日課表 授業時間割表	Ｒ３ Ｒ３	5 5		○ ○	電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31 2027/3/31	廃棄 廃棄
9		日課表 授業時間割表	Ｒ２ Ｒ２	5 5		○ ○	電子 電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31 2026/3/31	廃棄 廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　定時制　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総　　括	進路指導	Ｒ７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ７	5		○	電子		2031/3/31	廃棄
9		進路指導	Ｒ６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ６	5		○	電子		2030/3/31	廃棄
9		進路指導	Ｒ５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ５	5		○	電子		2029/3/31	廃棄
9		進路指導	Ｒ４	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2028/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ４	5		○	電子		2028/3/31	廃棄
9		進路指導	Ｒ３	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ３	5		○	電子		2027/3/31	廃棄
9		進路指導	Ｒ２	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
		進路調査統計	Ｒ２	5		○	電子		2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　定時制　　生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	生徒指導	長期休業中の生徒心得	R７	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2027/3/31	廃棄
9		長期休業中の生徒心得	R６	1			電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2026/3/31	廃棄
9		生徒指導にかかわる調査	R７	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2031/3/31	廃棄
9		生徒指導にかかわる調査	R６	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2030/3/31	廃棄
9		生徒指導にかかわる調査	R５	5		○	電子	校務系ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞ	2029/3/31	廃棄
9	会　　議	生徒指導地区研究協議会	R７	1			紙	定時制職員室	2027/3/31	廃棄
9		生徒指導地区研究協議会	R６	1			紙	定時制職員室	2026/3/31	廃棄
1	修学資金	修学資金	R７	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2		修学資金	R６	5		○	紙	事務室書庫	2030/3/31	廃棄
3		修学資金	R５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
3		修学資金	R４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
3		修学資金	R３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
3		修学資金	R２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

富士高校　　定時制　　生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給食費	給食物資発注書(牛乳・パン・その他)	Ｒ７	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
		給食調査報告	Ｒ７	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
1		給食物資発注書(牛乳・パン・その他)	Ｒ６	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
		給食調査報告	Ｒ６	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
3		給食物資発注書(牛乳・パン・その他)	Ｒ５	5		○	紙	書庫	2029/3/31	廃棄
		給食調査報告	Ｒ５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
3		給食物資発注書(牛乳・パン・その他)	Ｒ４	5		○	紙	書庫	2028/3/31	廃棄
		給食調査報告	Ｒ４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
3		給食物資発注書(牛乳・パン・その他)	Ｒ３	5		○	紙	書庫	2027/3/31	廃棄
		給食調査報告	Ｒ３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
3		給食物資発注書(牛乳・パン・その他)	Ｒ２	5		○	紙	書庫	2026/3/31	廃棄
		給食調査報告	Ｒ２	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　　事務部経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	経営　総括	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
1		学校沿革誌	令和7年	永年	○	○	紙	事務室		
2	経営　運営	学校要覧	令和7年	長期			紙	事務室		廃棄
2		定期監査調書	令和7年	長期			紙	事務室		廃棄
1		定期監査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2		学校案内	令和7年	長期			紙	事務室		廃棄
2		学校要覧	令和6年	長期			紙	事務室		廃棄
2		定期監査調書	令和6年	長期			紙	事務室		廃棄
1		定期監査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2		学校案内	令和6年	長期			紙	事務室		廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　事務部庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	庶務　総括	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
1	庶務　文書	文書保存カード	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
1		公文書開示	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		文書収発簿	令和7年	5			電子	事務室	2031/3/31	廃棄
1		親展秘文書簿	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		書留文書交付簿	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
5		簡易処理簿	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		ファイル管理表	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		公文書開示	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		文書収発簿	令和6年	5			電子	事務室	2030/3/31	廃棄
1		親展秘文書簿	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		書留文書交付簿	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
5		簡易処理簿	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		ファイル管理表	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	庶務　調査統計	学校基本調査〔指定統計〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		地方教育費調査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		教育委員会定期調査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		その他調査統計	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校における教育の情報化の実態に関する調査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校基本調査〔指定統計〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		地方教育費調査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		教育委員会定期調査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		その他調査統計	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学校における教育の情報化の実態に関する調査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	庶務　卒業	卒業証書授与台帳	令和7年	永年	○	○	紙	事務室		
1	庶務　生徒異動	生徒台帳・生徒異動記録簿・生徒異動届・身上変更届	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		生徒台帳・生徒異動記録簿・生徒異動届・身上変更届〔今年度卒業生〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		生徒台帳・生徒異動記録簿・生徒異動届・身上変更届〔今年度卒業生〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	庶務　諸証明	諸証明交付願〔有料〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		通学証明書発行台帳	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		学割証発行台帳・学割証出納簿	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		学割証発行申込書	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		諸証明交付願〔無料〕	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		諸証明交付願〔有料〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		通学証明書発行台帳	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		学割証発行台帳・学割証出納簿	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		学割証発行申込書	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		諸証明交付願〔無料〕	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	庶務　支援金・補助金	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		廃棄
1		高等学校等就学支援金申請	令和7年	5			電子	事務室	2031/3/31	廃棄
2		就学支援金報告	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2		高等学校等就学支援事業費補助金〔奨学給付金〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		高等学校等就学支援金事務従事者関係	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		遠距離通学費補助金	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		授業料	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		授業料管理簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		授業料減免	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		高等学校等就学支援事業費補助金〔学び直し支援金〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		高等学校等就学支援金申請	令和6年	5			電子	事務室	2030/3/31	廃棄
2		就学支援金報告	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2		高等学校等就学支援事業費補助金〔奨学給付金〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		高等学校等就学支援金事務従事者関係	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		遠距離通学費補助金	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		授業料	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		授業料管理簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		授業料減免	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		高等学校等就学支援事業費補助金〔学び直し支援金〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　事務部人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	人事　総括	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		特定個人情報等取扱管理台帳	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	人事　任免	辞令写	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		人事内申	令和7年	長期			紙	事務室		
1		電算履歴書	令和7年	長期			紙	事務室		
1		職員身分証明書発行台帳	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		表彰・叙勲	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		職員事故報告書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		ALT	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		人事システムデーター表	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		人事内申	令和6年	長期			紙	事務室		
1		電算履歴書	令和6年	長期			紙	事務室		
1		職員事故報告書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		人事システムデーター表	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		ALT	令和3年	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	人事　服務	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		勤務時間の割振り・週休日の振替簿兼代休日指定簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		育児休業	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		時間外勤務・休日勤務・夜間勤務命令簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		旅費・復命書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		兼職兼業内申書・営利企業従事内申書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		勤務条件通知書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		研修許可願・報告書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		休職・復職	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		勤務状況調書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		旅費調査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		各種DB設定関係	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		海外旅行届	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		勤務時間の割振り・週休日の振替簿兼代休日指定簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		育児休業	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		時間外勤務・休日勤務・夜間勤務命令簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		旅費・復命書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		兼職兼業内申書・営利企業従事内申書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		勤務条件通知書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		研修許可願・報告書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		休職・復職	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		勤務状況調書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		旅費調査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		各種DB設定関係	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		海外旅行届	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	人事　給与	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		給与個票	令和7年	長期			紙	事務室		
1		退職手当	令和7年	長期			紙	事務室		
1		扶養控除等申告書	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		保険料控除申告書	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		配偶者控除申告書	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		所得税	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		法定調書・給与支払報告書・支払調書・源泉徴収票	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		給与支給明細書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		人事給与個人別明細書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		現況確認	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		昇給	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		通勤手当認定簿	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		住居手当認定簿	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		扶養手当認定簿	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		旧手当認定簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		期末勤勉手当	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		特殊勤務手当	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		特例計算依頼書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		住民税	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給与入力データ	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		法定外控除明細書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給与システム帳票	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		職員証明	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		通勤にかかる有料道路使用状況	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		人件費年間見込所要額調	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給与個票	令和6年	長期			紙	事務室		
1		退職手当	令和6年	長期			紙	事務室		
1		扶養控除等申告書	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		保険料控除申告書	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		配偶者控除申告書	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		所得税	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		法定調書・給与支払報告書・支払調書・源泉徴収票	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		給与支給明細書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		人事給与個人別明細書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		現況確認	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		昇給	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		旧手当認定簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		期末勤勉手当	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		特殊勤務手当	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		特例計算依頼書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		住民税	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給与入力データ	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		法定外控除明細書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給与システム帳票	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		職員証明	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		通勤にかかる有料道路使用状況	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		人件費年間見込所要額調	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	人事 福利・厚生	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		退職・年金〔共済組合・互助組合〕	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		児童手当受給者台帳	令和7年	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		共済・互助組合給付金内訳書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		資格〔共済組合・互助組合〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給付〔共済組合・互助組合〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		貸付〔共済組合・互助組合〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		組合員・被扶養者資格検認	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		児童手当	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		被服	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		財形貯蓄	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		社会保険	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		公務災害・労働者死傷病報告	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		退職・年金〔共済組合・互助組合〕	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		共済・互助組合給付金内訳書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		資格〔共済組合・互助組合〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給付〔共済組合・互助組合〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		貸付〔共済組合・互助組合〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		組合員・被扶養者資格検認	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		児童手当	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		被服	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		財形貯蓄	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		社会保険	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		公務災害・労働者死傷病報告	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　事務部一般会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	一般会計　総括	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		令達	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		資金計画	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校経営予算	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		校内予算要求	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		高等学校管理費予算資料	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		歳入・歳出・歳入歳出外現金調	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		例月検査・会計物品検査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		会計帳票確認書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		電気料・水道料・ガス料・灯油	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		経理状況報告	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		収入・支出・外現金出納額表	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		コピー検針・保守	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		債権債務者登録票	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		後納郵便物等取扱票	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		令達	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		資金計画	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学校経営予算	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		校内予算要求	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		高等学校管理費予算資料	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		歳入・歳出・歳入歳出外現金調	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		例月検査・会計物品検査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		会計帳票確認書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		電気料・水道料・ガス料・灯油	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		経理状況報告	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		収入・支出・外現金出納額表	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		コピー検針・保守	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		温室効果ガス算定DB	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		債権債務者登録票	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		後納郵便物等取扱票	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	一般会計　収入	調定票綴	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		授業料等口座振替依頼書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		収入未済一覧表・納期後収納一覧表・督促	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		調定票綴	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		授業料等口座振替依頼書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		収入未済一覧表・納期後収納一覧表・督促	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	一般会計　支出	契約書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		出納経理簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出票	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出証拠書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		契約書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		出納経理簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出票	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出証拠書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	一般会計　歳入歳出外現金受入	歳入・歳出外現金受入払出票	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		所得税集計表	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		歳入・歳出外現金受入払出票	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		所得税集計表	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　事務部管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	管財　総括	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1	管財　物品	物品台帳一覧	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品借受	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品現在高報告書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品〔修繕〕要求書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		その他の金券類受払簿	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		借受物品一覧	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		備品図書調／主要備品調	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		ICT関係	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品台帳移動状況調書	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		現物確認	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		物品台帳一覧	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品借受	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品現在高報告書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品〔修繕〕要求書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		その他の金券類受払簿	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		借受物品一覧	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		備品図書調／主要備品調	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		ICT関係	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品台帳移動状況調書	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		現物確認	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	管財　財産	公舎台帳	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		賃借契約書	令和7年	長期			紙	事務室		
1		登記簿謄本・財産台帳付属図面	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		財産使用許可	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		県有施設情報一元化調査	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		財産報告	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		公有財産現在額報告〔FMシステム〕	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		賃借契約書	令和6年	長期			紙	事務室		
1		財産使用許可	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		県有施設情報一元化調査	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		財産報告	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		公有財産現在額報告〔FMシステム〕	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	管財　施設	施設台帳	令和7年	長期			紙	事務室		
1		施設カルテ	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		予算資料	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		教職員住宅	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		施設報告	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校開放	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		施設台帳	令和6年	長期			紙	事務室		
1		予算資料	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		教職員住宅	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		施設報告	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学校開放	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	管財　保安	機械警備	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		電気工作物	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		消防防災	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		プール循環装置	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		可燃物収集運搬処理	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	令和7年	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		機械警備	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		電気工作物	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		消防防災	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		プール循環装置	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		可燃物収集運搬処理	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	令和6年	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	管財　国庫補助・施設設備	例規	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		産振台帳	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		理振台帳	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		教育近代化台帳	令和7年	長期	○	○	紙	事務室		
1		理振産振関係報告	令和7年	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		理振産振関係報告	令和6年	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　事務部教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	教務課　総括	教務内規	令和7年	長期	○	○	紙	職員室		
5		教務調査	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		教育課程編成届・変更届	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		成績一覧表	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		教務関係報告	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		年間指導計画	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		1日体験入学・学校公開・授業公開	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		職員会議・運営委員会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		成績会議	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		教務調査	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		教育課程編成届・変更届	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		成績一覧表	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		教務関係報告	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		年間指導計画	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		1日体験入学・学校公開・授業公開	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		運営委員会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		職員会議	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		成績会議	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	教務課　学籍	指導要録	令和7年	長期			電子	職員室		
5		出席簿	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		誓約書	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		生徒の異動	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		転入学・編入学関係書類	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		指導要録	令和6年	長期			電子	職員室		
5		出席簿	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		誓約書	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		生徒の異動	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		転入学・編入学関係書類	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	教務課　学校運営	行事予定作成	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		日課表・授業時間割表	令和7年	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
5		行事予定作成	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		日課表・授業時間割表	令和6年	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
5	教務課　教科書	教科書関係	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		教科書関係	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	教務課　その他	成績処理システム（・確定済要録の訂正）	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		教務主任研修会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		地区教務主任研修会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		指導主事定期訪問	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		教育課程説明会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		主権者教育・消費者教育	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		成績処理システム	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		教務主任研修会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		地区教務主任研修会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		指導主事定期訪問	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		教育課程説明会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		主権者教育・消費者教育	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　教務部教務 入学選抜

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	教務課 入学選抜 入学選抜	入学者選抜　実施細則等	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		入学者選抜　実施要領	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		入学者選抜　提出書類	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		入学者選抜　その他	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4		調査書	令和7年	5			紙	校長室	2031/3/31	廃棄
4		入学願書	令和7年	1			紙	校長室	2027/3/31	廃棄
4		入学志願者通知書	令和7年	1			紙	校長室	2027/3/31	廃棄
4		志願変更届	令和7年	1			紙	校長室	2027/3/31	廃棄
5		入学者選抜　実施細則等	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		入学者選抜　実施要領	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		入学者選抜　提出書類	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		入学者選抜　その他	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4		調査書	令和6年	5			紙	校長室	2030/3/31	廃棄
4		入学願書	令和6年	1			紙	校長室	2026/3/31	廃棄
4		入学志願者通知書	令和6年	1			紙	校長室	2026/3/31	廃棄
4		志願変更届	令和6年	1			紙	校長室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　教務部教務課 図書

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	教務課 図書 図書	図書台帳	令和7年	長期	○	○	電子	司書室		
6		寄贈図書受付簿	令和7年	長期	○	○	電子	司書室		
6		図書原簿	令和7年	長期	○	○	電子	司書室		
6		調査統計	令和7年	5			電子	司書室	2031/3/31	廃棄
6		図書	令和7年	1			紙	司書室	2027/3/31	廃棄
6		芸術鑑賞	令和7年	5			電子	司書室	2031/3/31	廃棄
6		図書送付文書	令和7年	1			電子	司書室	2027/3/31	廃棄
6		調査統計	令和6年	5			紙	司書室	2030/3/31	廃棄
6		図書	令和6年	1			紙	司書室	2026/3/31	廃棄
6		芸術鑑賞	令和6年	5			紙	司書室	2030/3/31	廃棄
6		図書送付文書	令和6年	1			紙	司書室	2026/3/31	廃棄
6		図書分類簿	平成17年	長期	○	○	紙	司書室		

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　教務部教務課 研修

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	教務課　研修　研修	初任研・年次研・中堅研	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		教育実習	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		初任研・年次研・中堅研	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		教育実習	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　教務部総務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総務課　PTA	PTA　専門委員会	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		PTA　会長会	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		PTA　役員会	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		全国高P連全国大会	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		防災	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		PTA　専門委員会	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		PTA　会長会	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		PTA　役員会	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		全国高P連全国大会	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		防災	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	総務課　奨学金	奨学金	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		奨学金	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	総務課　その他	学校要覧	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		入学の手引き	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		学校要覧	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		入学の手引き	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　　教務部生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	生徒課　総括	校則　・通達	令和7年	長期	○	○	紙	職員室		
5		生徒個票	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		教育カードA	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		生徒指導関係報告	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		生徒個票	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		教育カードA・B	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		生徒指導関係報告	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	生徒課　生徒指導	生徒課	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		通学安全指導	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		生徒課	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		通学安全指導	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5	生徒課　届・許可	アルバイト	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		旅行届	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		アルバイト	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		旅行届	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5	生徒課　会議	生徒指導連絡協議会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		中高連絡協議会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		富士市内高校警察実務担当者連絡会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		生徒指導連絡協議会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		中高連絡協議会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		富士市内高校警察実務担当者連絡会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5	生徒課　その他	交通事故報告書	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		アルバイト願い	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		海外旅行・校外団体諸届	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		自動車学校入校許可	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		交通事故報告書	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		アルバイト願い	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		海外旅行・校外団体諸届	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5		自動車学校入校許可	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　教務部生徒課 保健

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	生徒課 保健 総括	例規	令和7年	長期	○	○	紙	保健室		廃棄
7	生徒課 保健 保健	学校医等執務記録簿	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		学校保健委員会	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		保健日誌	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		薬品管理簿	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		日本スポーツ振興センター	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		学校医等執務記録簿	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		学校保健委員会	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		保健日誌	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		薬品管理簿	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		日本スポーツ振興センター	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7	生徒課 保健 生徒健康管理	生徒健康診断票	令和7年	5			紙・電子	保健室	2031/3/31	廃棄
7		生徒歯の検査票	令和7年	5			紙・電子	保健室	2031/3/31	廃棄
7		健康管理・要注意者一覧	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		アレルギー疾患管理者一覧	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
5		相談室日誌	令和7年	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
7		生徒健康診断票	令和6年	5			紙・電子	保健室	2030/3/31	廃棄
7		生徒歯の検査票	令和6年	5			紙・電子	保健室	2030/3/31	廃棄
7		健康管理・要注意者一覧	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		アレルギー疾患管理者一覧	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
5		相談室日誌	令和6年	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
7	生徒課 保健 職員健康管理医	職員健康診断	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		職員衛生委員会	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		職員健康診断	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		職員衛生委員会	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7	生徒課 保健 衛生指導	生徒保健委員会	令和7年	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
7		生徒保健委員会	令和6年	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
7	生徒課 保健 その他	医療費支払通知	令和7年	長期			紙	保健室		
7		薬学講座	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		診断書綴	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		治療勧告書綴	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		登校許可証明書・出席停止報告	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		生徒健康診断	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		健康観察集計表	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		生徒災害事故	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
7		修学旅行	令和7年	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
5		教育相談	令和7年	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
7		学校保健会	令和7年	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
7		スポーツ振興センター　災害報告申請	令和7年	長期			紙・電子	保健室		
7		医療費支払通知	令和6年	長期			紙	保健室		
7		薬学講座	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		診断書綴	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		治療勧告書綴	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		登校許可証明書・出席停止報告	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		生徒健康診断	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		健康観察集計表	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		生徒災害事故	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
7		修学旅行	令和6年	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
5		教育相談	令和6年	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
7		学校保健会	令和6年	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
7		スポーツ振興センター　災害報告申請	令和6年	長期			紙・電子	保健室		

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　教務部進路課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	進路課　総括	進路課	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		進路課	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5	進路課　会議	推薦選考会議	令和7年	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
5		進路検討会	令和7年	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5		推薦選考会議	令和6年	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
5		進路検討会	令和6年	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
5	進路課　進学	調査書原簿	令和7年	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
5		調査書原簿	令和6年	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

富士東高等学校　　担当　その他

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	その他 その他	会計　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		収入　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		旅費　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		施設管財　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		物品　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		人事　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		給与　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		文書　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		庶務　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		福利厚生　雑	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		戸締り日誌	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		職員会議資料	令和7年	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		会計　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		収入　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		旅費　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		施設管財　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		物品　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		人事　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		給与　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		文書　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		庶務　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		福利厚生　雑	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		戸締り日誌	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1		職員会議資料	令和6年	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事書庫	経営　運営	監査資料	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	経営　運営	監査資料	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	経営　運営	監査資料	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事倉庫	経営　運営	監査資料	4	5		○		事務倉庫	―	事務倉庫で保管	
事書庫	経営　運営	監査調書		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	経営　運営	新入生の手引き		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	経営　運営	学校要覧		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	経営　運営	例規　（経営）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事金庫	経営　総括	学校沿革誌		永年		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事書庫	庶務　生徒	遠距離通学補助金		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	庶務　生徒	静岡県高等学校定時制課程及び通信制課程修学資金		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	庶務　生徒	生徒異動記録簿	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	生徒身上変更届	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	生徒台帳（全日制）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	生徒台帳（定時制）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	通学証明書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	学割証発行願	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	就学支援金（全日制）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	就学支援金（定時制）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	授業料	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	奨学給付金　全日制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	奨学給付金　定時制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	奨学給付金申請	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　生徒	就学支援金・奨学給付金申請依頼文書（配布文書）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒異動記録簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒身上変更届	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒台帳（全日制）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒台帳（定時制）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	通学証明書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	学割証発行願	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	就学支援金（全日制）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	就学支援金（定時制）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	授業料	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	奨学給付金　全日制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	奨学給付金　定時制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	奨学給付金申請	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	就学支援金・奨学給付金申請依頼文書（配布文書）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒異動記録簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒身上変更届	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒台帳（全日制）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	生徒台帳（定時制）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	通学証明書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	学割証発行願	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	静岡県高等学校教育資金・奨学金	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	就学支援金	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	授業料	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	就学支援金申請書兼届出書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	学び直し支援金申請	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	奨学給付金　全日制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	奨学給付金　定時制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	奨学給付金申請	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	就学支援金・奨学給付金申請依頼文書（配布文書）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	学び直し支援金申請	3	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	R3年度～R6年度
事鉄庫	庶務　調査統計	学校基本調査	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　調査統計	調査・報告	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	学校基本調査	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	調査・報告	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	学校基本調査	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	調査・報告	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事務室	庶務　文書	文書収発簿	7	5				事務室	令和13年3月31日	溶解	
事務室	庶務　文書	秘文書収発簿	7	5				事務室	令和13年3月31日	溶解	
事務室	庶務　文書	親展秘文書簿	7	5				事務室	令和13年3月31日	溶解	
事務室	庶務　文書	書留郵便交付簿	7	5				事務室	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	庶務　文書	ファイル管理表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	文書収発簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	秘文書収発簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	親展秘文書簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	書留郵便交付簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	ファイル管理表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	文書収発簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	秘文書収発簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	親展秘文書簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	書留郵便交付簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　文書	ファイル管理表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事金庫	庶務　生徒	諸証明書交付願（無料）	7	5				事務室金庫	令和13年3月31日	溶解	

７年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事金庫	庶務　生徒	諸証明書交付願（有料）	7	5				事務室金庫	令和13年3月31日	溶解	
事金庫	庶務　生徒	諸証明書交付願（無料）	6	5				事務室金庫	令和12年3月31日	溶解	
事金庫	庶務　生徒	諸証明書交付願（有料）	6	5				事務室金庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	諸証明書交付願（無料）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　生徒	諸証明書交付願（有料）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	温室効果ガス算定ＤＢ	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	温室効果ガス算定ＤＢ	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	庶務　調査統計	温室効果ガス算定ＤＢ	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事金庫	庶務　卒業	卒業証書授与台帳		永年		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	庶務　卒業	学科履修証明書交付台帳（福祉科）		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事書庫	庶務　調査統計	地方教育費調査		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	人事　服務	３６協定		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	人事　服務	職員の旧姓使用		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	人事　服務	勤務時間の割振（全日制）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　服務	勤務時間の割振（定時制）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　服務	人事（雑）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　服務	服務（雑）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　服務	諸願届	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	勤務時間の割振（全日制）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	勤務時間の割振（定時制）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	人事（雑）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	服務（雑）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	諸願届	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	勤務時間の割振（全日制）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	勤務時間の割振（定時制）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	人事（雑）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	服務（雑）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　服務	諸願届	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	例規　（給与）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	人事　総括	例規　（人事・服務）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	人事　共済・互助	例規　（共済組合）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	人事　共済・互助	例規　（福利厚生）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	人事　共済・互助	例規　（児童手当）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	人事　給与	通勤手当認定簿		長期	○	○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　給与	住居手当認定簿		長期	○	○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　給与	扶養手当認定簿		長期	○	○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　給与	給与支給明細書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	法定外控除明細書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	特例計算・遡及計算	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	減額整理簿	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	給与振込明細書・家族データ一覧表等	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	人事給与個人別明細書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	定通手当認定簿	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	期末勤勉手当支給割合計算書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	扶養控除申告書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	保険料控除申告書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	住民税	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	年末調整（電算給与）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	手当現況確認	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	静銀FAX振込	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	給料入力データ	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	給料（雑）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	高速道路等通勤者利用回数確認書類	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給与支給明細書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	法定外控除明細書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	特例計算・遡及計算	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	減額整理簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給与振込明細書・家族データ一覧表等	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	人事給与個人別明細書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	定通手当認定簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	期末勤勉手当支給割合計算書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	扶養控除申告書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	保険料控除申告書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	住民税	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	年末調整（電算給与）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	手当現況確認	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	静銀FAX振込	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給料入力データ	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給料（雑）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	高速道路等通勤者利用回数確認書類	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給与支給明細書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事書庫	人事　給与	法定外控除明細書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	特例計算・遡及計算	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	減額整理簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給与振込明細書・家族データ一覧表等	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	人事給与個人別明細書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	定通手当認定簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	期末勤勉手当支給割合計算書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	扶養控除申告書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	保険料控除申告書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	住民税	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	年末調整（電算給与）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	手当現況確認	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	静銀FAX振込	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給料入力データ	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	給料（雑）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	高速道路等通勤者利用回数確認書類	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	児童手当受給者台帳		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　共済・互助	児童手当	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	児童手当	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	児童手当	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　任免	人事給与システム入力データ	7	1				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	人事　任免	人事給与システム入力データ	6	1				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　任免	人事給与システム入力データ	5	1				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　給与	所得税・源泉徴収票（令達給与）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	所得税・源泉徴収票（令達給与）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	所得税・源泉徴収票（令達給与）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	貸付関係（共済組合）		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　共済・互助	貸付関係（互助組合）		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　共済・互助	財形貯蓄		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　共済・互助	雇用保険		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　共済・互助	被服貸与簿		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　共済・互助	共済･互助給付金決定書兼送金通知書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	共済組合	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	互助組合	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	被服貸与	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	財形貯蓄	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	社会保険	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	労災保険	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	雇用保険	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	組合員資格確認・現況表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	人事　共済・互助	公務災害	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	共済･互助給付金決定書兼送金通知書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	共済組合	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	互助組合	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	被服貸与	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	財形貯蓄	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	社会保険	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	労災保険	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	雇用保険	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	組合員資格確認・現況表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	公務災害	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	共済･互助給付金決定書兼送金通知書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	共済組合	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	互助組合	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	被服貸与	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	社会保険	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	労災保険	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	雇用保険	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	組合員資格確認・現況表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	公務災害	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事金庫	人事　総括	マイナンバー取扱管理台帳・利用状況記録簿		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票		長期		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票	7	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票	6	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	給与個票	5	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　給与	平成28年扶養控除等申告書	28	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　任免	履歴書	2	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事金庫	人事　任免	医療的ケア基本研修修了証明書発行台帳（福祉科）	31	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　任免	旧職員履歴書	30	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事金庫	人事　任免	職員身分証明書発行台帳	29	5		○		事務室金庫	―	事務室金庫で保管	
事書庫	人事　給与	退職手当		長期	○	○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事書庫	人事　給与	普通昇給特別昇給内申		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事書庫	人事　給与	昇給決定通知書		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事書庫	人事　給与	法定外控除明細書	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	特例計算・遡及計算	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	定通手当認定簿	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	家族データ一覧表	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	扶養控除申告書	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	保険料控除申告書	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	年末調整（電算給与）	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　給与	高速道路等通勤者利用回数確認書類	4	5				事務室鉄庫	令和10年3月31日	溶解	
事書庫	人事　共済・互助	退職年金		10	○	○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	人事　任免	辞令		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　任免	免許		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　任免	人事内申		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	人事　任免	勤務条件通知書		長期		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	
事鉄庫	会計　収入	口座振替依頼書（全日制）７年度入学生	7	5		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	R7年度～R9年度
事鉄庫	会計　収入	口座振替依頼書（定時制）７年度入学生	7	5		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	R7年度～R10年度
事鉄庫	会計　収入	口座振替依頼書（全日制）６年度入学生	6	5		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	R6年度～R8年度
事鉄庫	会計　収入	口座振替依頼書（定時制）６年度入学生	6	5		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	R6年度～R9年度
事鉄庫	会計　収入	口座振替依頼書（全日制）５年度入学生	5	5		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	R5年度～R7年度
事鉄庫	会計　収入	口座振替依頼書（定時制）５年度入学生	5	5		○		事務室鉄庫	―	事務室鉄庫で保管	R5年度～R8年度
事書庫	会計　収入	口座振替依頼書（全日制）４年度入学生	4	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	R4年度～R6年度
事書庫	会計　収入	口座振替依頼書（定時制）４年度入学生	4	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	R4年度～R7年度
事書庫	会計　収入	口座振替依頼書（全日制）３年度入学生	3	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	R3年度～R5年度
事書庫	会計　収入	口座振替依頼書（定時制）３年度入学生	3	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	R3年度～R6年度
事書庫	会計　収入	口座振替依頼書（定時制）２年度入学生	2	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	R2年度～R5年度
事書庫	会計　総括	例規　（会計）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	会計　総括	例規　（教育資金及び奨学金）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	会計　収入	債権管理簿・未収金		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	会計　収入	調定票　財産収入	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	調定票　使用料及び手数料	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	調定票　諸収入	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	収入未済一覧表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	納期後収納一覧表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	納入通知書等発行一覧表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	調定票　財産収入	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	調定票　使用料及び手数料	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	調定票　諸収入	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	収入未済一覧表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	納期後収納一覧表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	納入通知書等発行一覧表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	調定票　財産収入	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	調定票　使用料及び手数料	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	調定票　諸収入	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	収入未済一覧表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	納期後収納一覧表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	納入通知書等発行一覧表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	歳出予算執行状況調・現金出納調	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	歳出予算執行状況調・現金出納調	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	歳出予算執行状況調・現金出納調	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　歳入歳外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　歳入歳外現金	所得税集計表・歳入歳出外現金残高	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	所得税集計表・歳入歳出外現金残高	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	歳入歳出外現金受入払出票	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	所得税集計表・歳入歳出外現金残高	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	未収金共同管理債権		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	会計　収入	債権管理簿	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	校納金　全日制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	校納金　定時制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	口座振替結果　定時制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	校納金督促　定時制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	校納金納入一覧表　定時制	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	債権管理簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金　全日制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金　定時制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	口座振替結果　定時制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事書庫	会計　収入	校納金督促　定時制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金納入一覧表　定時制	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	授業料減免申請	5	5	○			事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	債権管理簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金　全日制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金　定時制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	口座振替結果　定時制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金督促　定時制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	校納金納入一覧表　定時制	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　旅費	旅費	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　旅費	旅費	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　旅費	旅費	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	出納経理簿集計一覧表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	資金計画	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	例月検査	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	経理状況	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	執行状況調	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	節電対策	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	出納経理簿集計一覧表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	資金計画	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	例月検査	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	経理状況	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	執行状況調	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	節電対策	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	出納経理簿集計一覧表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	資金計画	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	例月検査	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	経理状況	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	執行状況調	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	節電対策	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	目的志向型学校経営予算		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	会計　支出	令達	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	高等学校管理費予算資料	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	校内予算要求書	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	年間契約・単価契約	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	定時制生徒支援事業	7	5	○			事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	非常勤講師	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	非常勤講師給料計算資料	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	非常勤嘱託員	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	ＡＬＴ	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	スクールカウンセラー	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	学校評議員	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	福祉実習	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	未来のスペシャリスト	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	文化の匠	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	会計年度任用職員	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	外国人生徒支援事業	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	学習等支援事業	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	部活動支援員	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	令達	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	高等学校管理費予算資料	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	校内予算要求書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	年間契約・単価契約	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	定時制生徒支援事業	6	5	○			事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	非常勤講師	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	非常勤講師給料計算資料	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	非常勤嘱託員	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	ＡＬＴ	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	スクールカウンセラー	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	学校評議員	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	福祉実習	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	未来のスペシャリスト	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	文化の匠	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	会計年度任用職員	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	外国人生徒支援事業	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	学習等支援事業	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	令達	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	高等学校管理費予算資料	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	校内予算要求書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	年間契約・単価契約	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	多様な人材活用学習支援事業・定時制生徒支援事業	5	5	○			事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	部活動支援員	5	5	○			事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	文化の匠	5	5	○			事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	非常勤講師	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	非常勤講師給料計算資料	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	非常勤嘱託員	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	ＡＬＴ	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事書庫	会計　支出	高等学校スクールカウンセラー派遣事業	5	5	○			事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	学校評議員	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	福祉実習	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	現金領収書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	現金日計票	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　収入	現金払込調書兼領収書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	現金領収書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	現金日計票	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	現金払込調書兼領収書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	現金領収書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	現金日計票	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　収入	現金払込調書兼領収書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	支出票綴	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　支出	支出証拠書	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	月毎別冊
事鉄庫	会計　支出	物品（修繕）要求書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　支出	歳出予算執行状況調・現金出納調	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	支出票綴	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　支出	支出証拠書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　支出	物品（修繕）要求書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	歳出予算執行状況調・現金出納調	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	支出票綴	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　支出	支出証拠書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　支出	物品（修繕）要求書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　支出	歳出予算執行状況調・現金出納調	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　総括	収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	収入・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	会計･物品検査	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	会計･物品検査	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　総括	会計･物品検査	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　歳入歳外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	会計　歳入歳外現金	所得税集計表・歳入歳出外現金残高	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	所得税集計表・歳入歳出外現金残高	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	歳入歳出外現金受入払出票	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　歳入歳外現金	所得税集計表・歳入歳出外現金残高	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	会計　旅費	支払遅延理由書		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	会計　旅費	旅行命令簿・計算書	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　旅費	旅行命令簿・計算書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	会計　旅費	旅行命令簿・計算書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	月毎別冊
事書庫	管財　総括	例規　（管財）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	例規　（施設工事）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	例規　（教職員住宅）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	公共下水道使用に係る届（富士宮市役所）		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	地下水採水量報告		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　保安	専用水道		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	管財　保安	夜間定時制高等学校等校舎管理業務委託	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　保安	校舎管理業務委託実績報告書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	夜間定時制高等学校等校舎管理業務委託	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	校舎管理業務委託実績報告書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	夜間定時制高等学校等校舎管理業務委託	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	校舎管理業務委託実施報告書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　財産	財産台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	工作物台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	立竹木台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	債権台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	公舎台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	借受工作物台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	行政財産貸借契約書		5	○	○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　財産	貸借契約書（物品・工作物・建物）H26～		5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	管財　財産	財産報告	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　財産	行政財産使用許可・普通財産貸付	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　財産	財産報告	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　財産	行政財産使用許可・普通財産貸付	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　財産	財産報告	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　財産	行政財産使用許可・普通財産貸付	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	施設台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　施設	固定資産台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事鉄庫	管財　施設	施設学校開放事業	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　施設	教職員住宅	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　施設	予算資料（施設・管財）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　施設	各種調査（施設・管財）	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	施設学校開放事業	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	教職員住宅	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	予算資料（施設・管財）	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	施設学校開放事業	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	教職員住宅	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　施設	予算資料（施設・管財）	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	高等学校理科教育等設備台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　物品	物品台帳一覧表	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品出納証拠書	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品現在高報告書	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品台帳異動状況調書	7	5				事務室書庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品台帳一覧表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品出納証拠書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品現在高報告書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品台帳異動状況調書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品台帳一覧表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品出納証拠書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品現在高報告書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　物品	物品台帳異動状況調書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　保安	専用水道維持管理業務委託	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　保安	エレベーター保守点検業務委託	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　保安	消防設備等保守点検業務委託	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　保安	消防設備等点検報告書・履行確認書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	管財　保安	一括契約委託・報告書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	専用水道維持管理業務委託	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	水質検査業務委託	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	消防設備等点検報告書・履行確認書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	一括契約委託・報告書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	専用水道維持管理業務委託	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	水質検査業務委託	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	消防設備等点検報告書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　保安	一括契約委託・報告書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事金庫	管財　物品	郵券受払簿	7	5				事務室金庫	令和13年3月31日	溶解	
事金庫	管財　物品	郵券使用簿	7	5				事務室金庫	令和13年3月31日	溶解	
事金庫	管財　物品	郵券受払簿	6	5				事務室金庫	令和12年3月31日	溶解	
事金庫	管財　物品	郵券使用簿	6	5				事務室金庫	令和12年3月31日	溶解	
事金庫	管財　物品	郵券受払簿	5	5				事務室金庫	令和11年3月31日	溶解	
事金庫	管財　物品	郵券使用簿	5	5				事務室金庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	管財　財産	財産調査		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	ＰＣＢ調査文書	12～13	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	ＰＣＢ廃棄物処理実績報告書H16～23	16～23	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	ＰＣＢ廃棄物保管及び処分状況等届出書H24～26	24～26	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	ＰＣＢ汚染物廃棄	26	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	ＰＣＢ廃棄物保管及び処分状況等届出書	27	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	ＰＣＢ廃棄物保管及び処分状況等届出書H28～	28～	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　総括	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	27～	長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	管財　施設	教育施設カルテ		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	例規　（国庫補助）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	例規　（教科書補助金）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	例規　（夜食費補助金）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	例規　（定時制通信制修学資金）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	教育近代化台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	定通台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	産振台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	国庫補助　総括	理振台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	定時制　給食	定時制給食調理（配膳）業務委託	5	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	定時制　給食	定時制給食調理（配膳）業務委託	2～5	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	定時制　給食	定時制給食調理（配膳）業務委託	5～8	5		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	定時制　給食	例規　（給食関係）		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事書庫	定時制　給食	学校給食施設設備台帳		長期		○		事務室書庫	―	事務室書庫で保管	
事鉄庫	定時制　給食	学校給食会	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　給食	献立表	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　給食	調理従事員健康診断書保菌検査	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　給食	検食簿	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　給食	給食実施計画書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　給食	牛乳実施計画書・受領確認書	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　給食	学校給食日常点検票	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
事鉄庫	定時制　給食	防鼠防虫業務委託	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	学校給食会	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	献立表	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	調理従事員健康診断書保菌検査	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	検食簿	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	給食実施計画書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	牛乳実施計画書・受領確認書	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	学校給食日常点検票	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	防鼠防虫業務委託	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	学校給食会	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	献立表	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	調理従事員健康診断書保菌検査	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	検食簿	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	給食実施計画書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	牛乳実施計画書・受領確認書	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	学校給食日常点検票	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　給食	防鼠防虫業務委託	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事鉄庫	定時制　補助金	教科書等購入費・夜食費負担金補助	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　補助金	教科書等購入費・夜食費負担金補助	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　補助金	教科書等購入費・夜食費負担金補助	5	5				事務室書庫	令和11年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　補助金	修学資金	7	5				事務室鉄庫	令和13年3月31日	溶解	
事書庫	定時制　補助金	修学資金	6	5				事務室書庫	令和12年3月31日	溶解	
副校長	人事　任免	所有免許状確認票		長期		○		職員室	－	職員室で保管	
副校長	経営　組織	校務分掌表　H30～	30～	5		○		職員室	－	職員室で保管	
副校長	経営　運営	学校案内　H30～	30～	5		○		職員室	－	職員室で保管	
副校長	経営　運営	学校経営計画	30～	5		○		職員室	－	職員室で保管	
教頭	経営　組織	防災	7	1				職員室	令和9年3月31日	溶解	
教頭	経営　組織	防災	6	1				職員室	令和8年3月31日	溶解	
教頭	経営　組織	防災	5	1				教務課倉庫	令和7年3月31日	溶解	
教頭	経営　組織	防災	4	1				教務課倉庫	令和6年3月31日	溶解	
全職総務	総務課　奨学金	奨学金	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	職員会議録	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
全職総務	総務課　奨学金	奨学金	6	5				印刷室	令和12年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	職員会議録	6	5				印刷室	令和12年3月31日	溶解	
全職総務	総務課　奨学金	奨学金	5	5				印刷室	令和11年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	職員会議録	5	5				印刷室	令和11年3月31日	溶解	
全職総務	総務課　奨学金	奨学金	4	5				印刷室	令和10年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	職員会議録	4	5				印刷室	令和10年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	行事検討委員会	4	5				印刷室	令和10年3月31日	溶解	
全職総務	総務課　奨学金	奨学金	3	5				印刷室	令和9年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	職員会議録	3	5				印刷室	令和9年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	行事検討委員会	3	5				印刷室	令和9年3月31日	溶解	
全職総務	総務課　奨学金	奨学金	2	5				印刷室	令和8年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	職員会議録	2	5				印刷室	令和8年3月31日	溶解	
全職総務	経営　運営（総務）	行事検討委員会	2	5				印刷室	令和8年3月31日	溶解	
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第66回	25	20				事書庫	R15年度末	廃棄（溶解）	
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第65回	24	20				事書庫	R14年度末	廃棄（溶解）	H24年度卒R14年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第64回	23	20				事書庫	R13年度末	廃棄（溶解）	H23年度卒R13年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第63回	22	20				事書庫	R12年度末	廃棄（溶解）	H22年度卒R12年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第62回	21	20				事書庫	R11年度末	廃棄（溶解）	H21年度卒R11年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第61回	20	20				事書庫	R10年度末	廃棄（溶解）	H20年度卒R10年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第60回	19	20				事書庫	R9年度末	廃棄（溶解）	H19年度卒R9年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第59回	18	20				事書庫	R8年度末	廃棄（溶解）	H18年度卒R8年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第58回	17	20				事書庫	R7年度末	廃棄（溶解）	H17年度卒R7年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第57回	16	20				事書庫	R6年度末	廃棄（溶解）	H16年度卒R6年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第56回	15	20		○		事書庫	R5年度末	廃棄（溶解）	H15年度卒R5年度末廃棄予定
事書庫	教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録）第55回	14	20		○		事書庫	R4年度末	廃棄（溶解）	H14年度卒R4年度末廃棄予定
全職教務	教務課　総括	教育課程等編成届	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教務関係報告	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	調査書	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	出席簿	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	誓約書	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	指導要録抄本	7	5				教務倉庫	令和13年3月31日	廃棄（溶解）	
全職教務	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	日課表	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	授業時間表	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	経営　運営（教務）	校務日誌	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	教務課　教科書教材	教材使用届	7	5		○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	初任者研修	7	5	○	○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	２年次経験者研修	7	5	○	○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	３年次経験者研修	7	5	○	○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	６年次経験者研修	7	5	○	○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	８年次経験者研修	7	5	○	○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	7	5	○	○		全職教務	令和13年3月31日	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教育課程等編成届	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教務関係報告	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	調査書	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	出席簿	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	誓約書	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	指導要録抄本	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
全職教務	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	日課表	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	授業時間表	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	経営　運営（教務）	校務日誌	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　教科書教材	教材使用届	6	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	初任者研修	6	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	２年次経験者研修	6	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	６年次経験者研修	6	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	７年次経験者研修	6	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	８年次経験者研修	6	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	6	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教育課程等編成届	5	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教務関係報告	5	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	調査書	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	出席簿	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	誓約書	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	指導要録抄本	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	
全職教務	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	5	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	日課表	5	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	授業時間表	5	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	経営　運営（教務）	校務日誌	5	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
企画メデ	企画メディア	一日体験入学	5	1		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　教科書教材	教材使用届	5	1		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	初任者研修	5	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	３年次経験者研修	5	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	６年次経験者研修	5	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	７年次経験者研修	5	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	８年次経験者研修	5	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	5	5	○	○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教育課程等編成届	4	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教務関係報告	4	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学願書	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	調査書	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	出席簿	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	誓約書	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
1階書庫	教務課　学籍	指導要録抄本	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
全職教務	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	4	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	日課表	4	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	授業時間表	4	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	経営　運営（教務）	校務日誌	4	5		○		全職教務	―	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	一日体験入学	4	1		○		全職教務	―	職員室で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
全職教務	教務課　教科書教材	教材使用届	4	1		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	２年次経験者研修	4	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	６年次経験者研修	4	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	７年次経験者研修	4	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	８年次経験者研修	4	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	4	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教育課程等編成届	3	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教務関係報告	3	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学願書	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	調査書	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　学籍	出席簿	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　学籍	誓約書	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　学籍	指導要録抄本	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
全職教務	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	3	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	日課表	3	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	授業時間表	3	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	経営　運営（教務）	校務日誌	3	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	初任者研修	3	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	３年次経験者研修	3	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	６年次経験者研修	3	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	７年次経験者研修	3	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	3	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教育課程等編成届	2	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　総括	教務関係報告	2	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学願書	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	調査書	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　学籍	出席簿	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　学籍	誓約書	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
１階書庫	教務課　学籍	指導要録抄本	2	5				教務倉庫	令和8年3月31日	廃棄（溶解）	
全職教務	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	2	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	日課表	2	5		○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	教務課　日課表	授業時間表	2	5		○		全職教務	令和8年3月31日	職員室で保管	
全職教務	経営　運営（教務）	校務日誌	2	5		○		全職教務	令和8年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	２年次経験者研修	2	5	○	○		全職教務	令和8年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	６年次経験者研修	2	5	○	○		全職教務	令和8年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	2	5	○	○		全職教務	令和8年3月31日	職員室で保管	
全職教務	研修係	初任者研修	31	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	２年次経験者研修	31	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
全職教務	研修係	中堅職員研修	31	5	○	○		全職教務	—	職員室で保管	
図書室	図書課　図書	図書委員会	6	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	図書課　図書	図書委員会	5	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	総務課　図書	図書委員会	4	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	総務課　図書	図書委員会	3	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	図書課　図書	図書委員会	2	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	図書課　図書	図書委員会	31	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	図書課　図書	調査統計	31	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	図書課　図書	図書委員会	30	5		○		図書室	—	図書室で保管	
図書室	図書課　図書	調査統計	30	5		○		図書室	—	図書室で保管	
全職企メ	企画メディア課	一日体験入学	6	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課	オープンスクール	6	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課	芸術鑑賞会	6	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課（探究チーム）	桜丘タイム（総合的な探究の時間）	6	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	DX	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	一人一台端末	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	過年度ICT機器貸出簿	6	5				教務倉庫	令和12年3月31日	廃棄（溶解）	
全職企メ	企画メディア課	一日体験入学	5	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課	オープンスクール	5	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課	地域充実事業	5	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課（探究チーム）	桜丘タイム（総合的な探究の時間）	5	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課（探究チーム）	探究関連資料	5	1		○		教務倉庫	—	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	CLASSPAD	5	5				教務倉庫	令和11年3月31日	廃棄（溶解）	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
全職企メ	企画メディア課	一日体験入学	4	1		○		教務倉庫	―	教務課倉庫で保管	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	情報係	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	ネットワーク	4	5				教務倉庫	令和10年3月31日	廃棄（溶解）	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	R3～Google	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
全職企メ	企画メディア課（DXチーム）	R3～ICT研修	3	5				教務倉庫	令和9年3月31日	廃棄（溶解）	
進路室	進路指導課　総括	進路の手引	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	県文書・県報告書	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度卒　発行済調査書	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度生調査書発行簿	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行簿	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行願	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	発行済調査書	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	保存用調査書	7	5				職員室	令和13年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　就職	求人票	7	1				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	進路の手引	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	県文書・県報告書	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度卒　発行済調査書	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度生調査書発行簿	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行簿	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行願	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	発行済調査書	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	保存用調査書	6	5				進路室	令和12年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　就職	求人票	6	1				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	進路の手引	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	県文書・県報告書	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度卒　発行済調査書	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度生調査書発行簿	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行簿	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行願	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	発行済調査書	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	保存用調査書	5	5				進路室	令和11年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	進路の手引	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	県文書・県報告書	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度卒　発行済調査書	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度生調査書発行簿	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行簿	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行願	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	発行済調査書	4	5				進路室	令和10年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	進路の手引	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	県文書・県報告書	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度卒　発行済調査書	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度生調査書発行簿	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行簿	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行願	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	発行済調査書	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	保存用調査書	3	5				進路室	令和9年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	進路の手引	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	県文書・県報告書	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度卒　発行済調査書	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	過年度生調査書発行簿	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行簿	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	調査書発行願	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	発行済調査書	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
進路室	進路指導課　総括	保存用調査書	2	5				進路室	令和8年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）個票　6年度入学生	7	5				教務課倉庫	令和13年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）写真台帳　6年度入学生	7	5				教務課倉庫	令和13年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括　生徒指導	生徒指導関係報告	7	5				教務課倉庫	令和13年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　届・許可	アルバイト	7	1		○		職員室で保管	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　届・許可	運転免許	7	1		○		職員室で保管	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生徒指導連絡協議会	7	1		○		職員室で保管	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	中高連絡協議会	7	1		○		職員室で保管	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生地研	7	1		○		職員室で保管	―	職員室で保管	
全職総務	生徒課　会議	行事検討委員会	7	1		○		総務課倉庫	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）個票　5年度入学生	6	5				教務課倉庫	令和12年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）写真台帳　5年度入学生	6	5				教務課倉庫	令和12年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括　生徒指導	生徒指導関係報告	6	5				教務課倉庫	令和12年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　届・許可	アルバイト	6	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　届・許可	運転免許	6	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生徒指導連絡協議会	6	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	中高連絡協議会	6	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生地研	6	1		○		職員室	―	職員室で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
全職総務	生徒課　会議	行事検討委員会	6	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）個票　4年度入学生	5	5				教務課倉庫	令和11年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）写真台帳　4年度入学生	5	5				教務課倉庫	令和11年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括　生徒指導	生徒指導関係報告	5	5				教務課倉庫	令和11年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　届・許可	アルバイト	5	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　届・許可	運転免許	5	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生徒指導連絡協議会	5	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	中高連絡協議会	5	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生地研	5	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職総務	生徒課　会議	行事検討委員会	5	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）個票　3年度入学生	4	5				教務課倉庫	令和10年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）写真台帳　3年度入学生	4	5				教務課倉庫	令和10年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒指導関係報告	4	5				教務課倉庫	令和10年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	4	5				職員室	令和6年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　届・許可	アルバイト	4	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　届・許可	運転免許	4	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生徒指導連絡協議会	4	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	中高連絡協議会	4	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	学警連	4	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）個票　2年度入学生	3	5				教務課倉庫	令和9年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）写真台帳　2年度入学生	3	5				教務課倉庫	令和9年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒指導関係報告	3	5				教務課倉庫	令和9年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	3	5				職員室	令和5年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　届・許可	アルバイト	3	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　届・許可	運転免許	3	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	生徒指導連絡協議会	3	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	中高連絡協議会	3	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　会議	学警連	3	1		○		職員室	―	職員室で保管	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）個票　31年度入学生	2	5				教務課倉庫	令和8年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒（児童）写真台帳　31年度入学生	2	5				教務課倉庫	令和8年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　総括	生徒指導関係報告	2	5				教務課倉庫	令和8年3月31日	溶解	
全職生徒	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	2	5				教務課倉庫	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	薬品管理簿		長期		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	水質検査		5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　職員健康管理	職員安全衛生委員会		5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	学校医等執務記録簿	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校保健委員会	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	保健日誌	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	日本スポーツ振興センター	7	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	安全振興会	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	要管理生徒	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	医療費支払通知	7	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　生徒健康管理	職員健康診断	7	5				保健室	令和13年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校医等執務記録簿	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校保健委員会	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	保健日誌	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	日本スポーツ振興センター	6	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	安全振興会	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	要管理生徒	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	医療費支払通知	6	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　生徒健康管理	職員健康診断	6	5				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　衛生・指導	保健・整美委員会	5	1				保健室	令和12年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校医等執務記録簿	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校保健委員会	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	保健日誌	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	日本スポーツ振興センター	5	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	安全振興会	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	要管理生徒	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	医療費支払通知	5	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　生徒健康管理	職員健康診断	5	5				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　衛生・指導	生徒保健委員会	5	1				保健室	令和11年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校医等執務記録簿	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校保健委員会	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	保健日誌	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	日本スポーツ振興センター	4	5		○		保健室	―	保健室で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
保健室	生徒課　総括	安全振興会	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	要管理生徒	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	医療費支払通知	4	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　生徒健康管理	職員健康診断	4	5				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　衛生・指導	生徒保健委員会	4	1				保健室	令和10年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校医等執務記録簿	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校保健委員会	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	保健日誌	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	日本スポーツ振興センター	3	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	安全振興会	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	要管理生徒	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	医療費支払通知	3	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　生徒健康管理	職員健康診断	3	5				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　衛生・指導	生徒保健委員会	3	1				保健室	令和9年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校医等執務記録簿	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	学校保健委員会	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	保健日誌	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　総括	日本スポーツ振興センター	2	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　総括	安全振興会	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	要管理生徒	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
保健室	生徒課　生徒健康管理	医療費支払通知	2	5		○		保健室	―	保健室で保管	
保健室	生徒課　生徒健康管理	職員健康診断	2	5				保健室	令和8年3月31日	溶解	
全職アコ	アートコース	令和７年度　アートコース	7	5		○		職員室	―	職員室で保管	
全職アコ	アートコース	令和６年度　アートコース	6	5		○		職員室	―	職員室で保管	
全職芸コ	芸術コース	令和５年度　芸術コース	5	5		○		職員室	―	職員室で保管	
全職芸コ	芸術コース	令和４年度　芸術コース	4	5		○		職員室	―	職員室で保管	
全職芸コ	芸術コース	令和３年度　芸術コース	3	5		○		職員室	―	職員室で保管	
全職芸コ	芸術コース	令和２年度　芸術コース	2	5		○		職員室	―	職員室で保管	
福祉科	福祉科	介護実習生徒記録物				○		福祉科準備室	―	生徒へ返却	在学中保管
福祉科	福祉科	介護福祉工・福祉係高等学校申請書				○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	厚生局報告書　控				○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	厚生局変更届（施設・教員）控				○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	施設承諾書				○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	教員研修証明書　控			○	○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	実習指導者調書（障害・訪問・デイグループ・介護実習Ⅱ）				○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	訪問介護員報告書	～24	長期	○	○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	訪問介護員計画書変更届		長期	○	○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	研修受講者名簿１・２級		長期	○	○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
福祉科	福祉科	医療的ケア証明　控		長期		○		福祉科準備室	―	福祉科準備室で保管	
体育科	生徒課　総括	プール管理日誌	7	1				体育教官室	令和9年3月31日	溶解	
体育科	生徒課　総括	プール管理日誌	6	1				体育教官室	令和8年3月31日	溶解	
定時制	総務係　総括	式典	7	1				教務課倉庫	令和9年3月31日	溶解	
定時制	総務係　総括	式典	6	1				教務課倉庫	令和8年3月31日	溶解	
事金庫	定時制　教務課　学籍	指導要録　除籍簿（定時制）H20～	20～	20		○		職員室	―	職員室で保管	
事金庫	定時制　教務課　学籍	指導要録　除籍簿（定時制）H14～19	14～19	20		○		職員室	―	職員室で保管	
事書庫	定時制　教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録） 定時制 H24・25・26年度卒	24～26	20		○		職員室	令和17年3月31日	職員室で保管	R14～16年度末廃棄予定
事書庫	定時制　教務課　学籍	指導要録（学籍に関する記録） 定時制 H17～23年度卒	17～23	20		○		職員室	令和14年3月31日	職員室で保管	R7～13年度末廃棄予定
定時制	教務課　総括	教育課程等編成届	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	成績一覧表・成績会議資料	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	教務関係報告	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜実施要項	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	調査書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	出席簿	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	誓約書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	指導要録抄本（中学校）	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　教科書教材	副教材使用届	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	日課表	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	授業時間表	7	5			紙、電磁的記録	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
定時制	教務課　奨学金	奨学金	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　総括	指導計画書(シラバス)	7	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	一日体験入学（学校見学会）	7	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	教育課程等編成届	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	成績一覧表・成績会議資料	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	教務関係報告	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜実施要項	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	調査書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	出席簿	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	誓約書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	指導要録抄本（中学校）	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　教科書教材	副教材使用届	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	日課表	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	授業時間表	6	5			紙、電磁的記録	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　奨学金	奨学金	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　総括	指導計画書(シラバス)	6	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	一日体験入学（学校見学会）	6	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	教育課程等編成届	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	成績一覧表・成績会議資料	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	教務関係報告	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜実施要項	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	調査書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	出席簿	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	誓約書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	指導要録抄本（中学校）	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　教科書教材	副教材使用届	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	日課表	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	授業時間表	5	5			紙、電磁的記録	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　奨学金	奨学金	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　総括	指導計画書(シラバス)	5	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	一日体験入学（学校見学会）	5	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	教育課程等編成届	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	成績一覧表・成績会議資料	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	教務関係報告	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜実施要項	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	調査書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	出席簿	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	誓約書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	指導要録抄本（中学校）	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　教科書教材	副教材使用届	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	日課表	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	授業時間表	4	5			紙、電磁的記録	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　奨学金	奨学金	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　総括	指導計画書(シラバス)	4	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	一日体験入学（学校見学会）	4	1		○	紙、電磁的記録	職員室	－	職員室で保管	
定時制	教務課　総括	教育課程等編成届	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	成績一覧表・成績会議資料	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	教務関係報告	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜実施要項	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	調査書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	出席簿	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	誓約書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	指導要録抄本	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	日課表	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	授業時間表	3	5			紙、電磁的記録	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　奨学金	奨学金	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄(溶解)	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
定時制	教務課　総括	教育課程等編成届	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	成績一覧表・成績会議資料	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　総括	教務関係報告	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜実施要項	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書受付簿	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学願書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学志願者通知書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　入学選抜	入学者選抜資料	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　入学選抜	調査書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	出席簿	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	誓約書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　学籍	指導要録抄本	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	教務課　教科書教材	教科用図書使用承認申請書	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	日課表	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　日課表	授業時間表	2	5			紙、電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解、電磁的記録の消去)	
定時制	教務課　奨学金	奨学金	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄(溶解)	
定時制	進路係　会議	進路指導地区研究協議会	7	5				教務課倉庫	令和13年3月31日	溶解	
定時制	進路係　会議	進路指導主事（担当者）研修会	7	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書	7	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書発行簿	7	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	進路先一覧表	7	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　会議	進路指導地区研究協議会	6	5				教務課倉庫	令和12年3月31日	溶解	
定時制	進路係　会議	進路指導主事（担当者）研修会	6	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書	6	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書発行簿	6	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	進路先一覧表	6	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　会議	進路指導地区研究協議会	5	5				教務課倉庫	令和11年3月31日	溶解	
定時制	進路係　会議	進路指導主事（担当者）研修会	5	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書	5	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書発行簿	5	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	進路先一覧表	5	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　会議	進路指導地区研究協議会	4	5				教務課倉庫	令和10年3月31日	溶解	
定時制	進路係　会議	進路指導主事（担当者）研修会	4	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書	4	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書発行簿	4	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	進路先一覧表	4	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　会議	進路指導地区研究協議会	3	5				教務課倉庫	令和9年3月31日	溶解	
定時制	進路係　会議	進路指導主事（担当者）研修会	3	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書	3	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	調査書発行簿	3	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　就職	進路先一覧表	3	1		○		教務課倉庫	－	職員室で保管	
定時制	進路係　会議	進路指導地区研究協議会	2	5				教務課倉庫	令和8年3月31日	溶解	
定時制	生徒課　総括	生徒個票（教育カード）	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒写真台帳	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒指導関係報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	通学安全指導	7	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導主事研修会	7	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導地区研究協議会	7	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	学警連	7	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	生徒会	7	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	合同文化祭	7	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　総括	生徒個票（教育カード）	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒写真台帳	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒指導関係報告	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	通学安全指導	6	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導主事研修会	6	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導地区研究協議会	6	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	学警連	6	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	生徒会	6	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	合同文化祭	6	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　総括	生徒個票（教育カード）	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒写真台帳	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒指導関係報告	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	通学安全指導	5	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導主事研修会	5	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導地区研究協議会	5	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	学警連	5	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	

7年度ファイル管理表

富士宮東高等学校

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置	備考
定時制	生徒課　生徒会	生徒会	5	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	合同文化祭	5	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　総括	生徒個票（教育カード）	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒写真台帳	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒指導関係報告	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	通学安全指導	4	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導主事研修会	4	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	生徒指導地区研究協議会	4	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　会議	学警連	4	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	生徒会	4	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　生徒会	合同文化祭	4	1		○	紙	職員室	－	職員室で保管	
定時制	生徒課　総括	生徒個票（教育カード）	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒写真台帳	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒指導関係報告	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒個票（教育カード）	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒写真台帳	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　総括	生徒指導関係報告	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	生徒課　生徒指導	生徒指導措置	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄（溶解）	
定時制	保健係　総括	保健日誌・来室者記録簿	7	5				職員室棚	令和13年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	日本スポーツ振興センター・災害事故	7	5				職員室棚	令和13年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校医等執務記録簿	7	5				職員室棚	令和13年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	7	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	7	5				職員室鉄庫	令和13年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	7	5				職員室鉄庫	令和13年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　職員健康管理	職員健康診断	7	5				職員室棚	令和13年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	保健日誌・来室者記録簿	6	5				職員室棚	令和12年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	日本スポーツ振興センター・災害事故	6	5				職員室棚	令和12年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校医等執務記録簿	6	5				職員室棚	令和12年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	6	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	6	5				職員室鉄庫	令和12年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	6	5				職員室鉄庫	令和12年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　職員健康管理	職員健康診断	6	5				職員室棚	令和12年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	保健日誌・来室者記録簿	5	5				職員室棚	令和11年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	日本スポーツ振興センター・災害事故	5	5				職員室棚	令和11年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校医等執務記録簿	5	5				職員室棚	令和11年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	5	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	5	5				職員室鉄庫	令和11年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	5	5				職員室鉄庫	令和11年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　職員健康管理	職員健康診断	5	5				職員室棚	令和11年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	保健日誌・来室者記録簿	4	5				職員室棚	令和10年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	日本スポーツ振興センター・災害事故	4	5				職員室棚	令和10年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校医等執務記録簿	4	5				職員室棚	令和10年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	4	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	4	5				職員室鉄庫	令和10年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　生徒健康管理	生徒健康管理カード	4	5				職員室鉄庫	令和10年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健課　職員健康管理	職員健康診断	4	5				職員室棚	令和10年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	保健日誌・来室者記録簿	3	5				職員室棚	令和9年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	日本スポーツ振興センター・災害事故	3	5				職員室棚	令和9年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校医等執務記録簿	3	5				職員室棚	令和9年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	3	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	保健係　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	3	5				職員室鉄庫	令和9年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　生徒健康管理	生徒健康管理カード	3	5				職員室鉄庫	令和9年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　職員健康管理	職員健康診断	3	5				職員室棚	令和9年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	保健日誌・来室者記録簿	2	5				職員室棚	令和8年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	日本スポーツ振興センター・災害事故	2	5				職員室棚	令和8年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校医等執務記録簿	2	5				職員室棚	令和8年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	2	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	保健係　生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検診票	2	5				職員室鉄庫	令和8年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　生徒健康管理	生徒健康管理カード	2	5				職員室鉄庫	令和8年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　職員健康管理	職員健康診断	2	5				職員室棚	令和8年3月31日	廃棄(溶解)	
定時制	保健係　総括	学校保健計画	31	1		○		職員室棚	－	職員室で保管	
定時制	研修係　総括	研修係	7	1				教務課ロッカー	令和9年3月31日	裁断	
定時制	研修係　総括	校内研修	6	1				教務課ロッカー	令和8年3月31日	裁断	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

静岡県立富士宮北高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	1経営	1総括	学校沿革誌	R7	永年		○	紙	11事務室		
11	1経営	1総括	学校要覧	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	1経営	2組織	学校職員調	R7	5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	1経営	3運営	定期監査調書	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	2庶務	1文書	文書収発簿	R7	5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	1文書	親展秘文書簿	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	2庶務	1文書	ファイル管理表	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	教育委員会定期調査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	地方教育費調査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	温室効果ガス算定DB	R7	5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	その他の調査・統計	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	3卒業	卒業証書授与台帳	R7	永年		○	紙	11事務室		
11	2庶務	3卒業	卒業生名簿	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
1	2庶務	3卒業	卒業アルバム	R7	30		○	紙	1校長室	R38.3.31	廃棄
11	2庶務	4生徒	生徒異動届	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	4生徒	身上変更届・身分証明書再発行願	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	2庶務	4生徒	生徒台帳	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	証明書交付願（有料）	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	証明書交付願（無料）	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	通学証明書発行願・通学証明書発行台帳	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	旅行許可願兼学割証発行申込書	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	学割証発行台帳・学割証出納簿	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	履歴事項変更届	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	職員データ修正作業	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	その他人事関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	2任免	辞令写	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	3人事	2任免	履歴書	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	3人事	2任免	旧職員履歴書	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	3人事	2任免	職員身分証明書発行台帳	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	3人事	2任免	人事内申	R7	5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	勤務時間の割振り	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	休職・復職	R7	5	○		紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	育児休業・介護休暇	R7	5	○		紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	諸証明（職員）	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	諸願届	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	勤務条件通知書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	その他服務関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	海外旅行届	R7	1	○		紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	扶養控除等申告書	R7	10			紙	11事務室	R18.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	保険料等控除申告書	R7	10			紙	11事務室	R18.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給与電算個票	R7	5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	退職手当	R7	5	○		紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給与支給明細書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	法定外控除明細書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給与入力データ	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給料決定通知書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給与口座登録申出書	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	通勤手当認定簿	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	住居手当認定簿	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	扶養手当認定簿	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	単身赴任手当認定簿	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	特殊勤務実績簿	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	3人事	4給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	住民税	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	所得税	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	期末勤勉手当計算書支給割合計算書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	その他給与関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	共済組合	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	互助組合	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	被扶養者資格確認	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	共済・互助掛金・貸付弁済金内訳書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	児童手当受給者台帳	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	児童手当	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	被服等貸与調査票兼台帳	R7	5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	財形貯蓄申込書	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	財形貯蓄	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	社会保険	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	雇用保険	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	労災保険	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	退職年金	R7	5	○		紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	公務災害(R6～R7)	R7	5	○	○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	その他福利厚生関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	令達	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	資金計画	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	予算資料	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	会計帳票打出し(支出)	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	会計帳票打出し(収入・歳入歳出外現金)	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	会計物品検査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	例月検査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	執行状況調査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	目的指向型学校経営予算編成	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	非常勤職員所得税関係	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	その他会計関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	債権債務者登録票	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	確認書	R7	1			紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	調定票綴	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	収入証拠書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	現金日計表	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	現金払込調書兼領収書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	現金領収書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	収入証紙貼付用紙綴	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	授業料	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	R7年度入学生口座振替依頼書	R7	卒業後5			紙	11事務室	R15.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	R6年度入学生口座振替依頼書	R7	卒業後5			紙	11事務室	R14.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	R5年度入学生口座振替依頼書	R7	卒業後5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	その他収入関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	就学支援金年度末事務処理	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	特定個人情報等取扱管理台帳	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	高等学校等就学支援金申請書類	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	就学支援金認定処理	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	就学支援金(異動処理)	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	4奨学給付金	奨学給付金申請書類	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	年間契約	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	支出票綴	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	支出証拠書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	料金後納差出票	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	後納郵便物等取扱票	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	旅費支払登録申出書	R7	終了後5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	公務に使用する自家用車申請書・承諾書	R7	5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	支出証拠書(旅費計算書・支出内訳書)	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	使送等に係る旅行命令簿	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	その他旅費関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	4会計	7歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	1総括	当初予算資料(施設・管財)	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	1総括	薬品使用量一覧	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	1総括	その他施設管財関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品台帳	R7	30		○	電子	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品台帳一覧表	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品出納証拠書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品使用貸借契約書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品現在高報告書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品関係帳票打出し	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	その他物品関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	財産台帳	R7	30		○	電子	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	財産調査	R7	30		○	紙	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	財産使用許可	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	財産報告	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	固定資産台帳調査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	その他財産関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	施設カルテ	R7	5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	施設台帳	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	施設報告	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	県有施設情報一元化調査	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	学校開放施設等利用申請書・登録申請書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	学校開放施設等利用報告書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	維持管理業務委託	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	ガスヒートポンプ点検業務委託	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	建築基準法第12条定期点検	R7	5		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	消防点検業務委託	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	その他委託関係文書	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	6国庫補助	1施設設備	産振台帳	R7	30		○	電子	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	6国庫補助	1施設設備	理振台帳	R7	30		○	電子	11事務室	R38.3.31	廃棄
11	6国庫補助	1施設設備	理振	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	式典	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	入学式	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	卒業式	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	防災	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	PTA関係	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程編成の手引き・学校設定科目・生徒指導要録の取扱い	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程等編成届	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務関係報告	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務に関する調査	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	一日体験入学	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	成績会議資料	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務主任会議	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	職員会議資料	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務日誌	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	高等学校における多様な学習ニーズに対応した柔軟で質の高い学びの実現について	R7	5	○		紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
21	8教務課	2入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5			紙	21職員室	R13.3.31	廃棄
21	8教務課	2入学選抜	入学者選抜資料	R7	5			紙	21職員室	R13.3.31	廃棄
1	8教務課	2入学選抜	調査書	R7	5			紙	1校長室	R13.3.31	廃棄
1	8教務課	2入学選抜	入学志願者通知書	R7	5			紙	1校長室	R13.3.31	廃棄
1	8教務課	2入学選抜	志願変更願	R7	1			紙	1校長室	R9.3.31	廃棄
21	8教務課	2入学選抜	入学願書	R7	1			紙	21職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	中学校指導要録の写し	R7	卒業後5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	誓約書	R7	卒業後5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R7	卒業後20		○	電子	11事務室	R28.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(指導に関する記録)	R7	卒業後5		○	電子	11事務室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	3学籍	転退学・休学・留学	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	教科書・教材使用届	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学・入社試験受験による欠席届	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	授業時間割・日課表	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	出席簿	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学生・芸術科目選択	R7	1			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
23	8教務課	4授業	コース科目選択	R7	1			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	日本学生支援機構	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	奨学金	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	共生・共育推進委員会	R7	5			紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	富士・富士宮地区内規・年間行事等	R7	1			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	校則・通達	R7	30		○	紙	23職員室	R38.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	生徒指導関係報告	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	生徒指導措置	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	交通安全指導(0の日)	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	アルバイト	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	運転免許指導	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	盗難届	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	交通事故届	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	各種届	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	自転車登録	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	4会議	富士地区生地研	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	4会議	富士宮地区生地研	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	4会議	立入調査員	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
11	9生徒指導課	5生徒会	会計帳簿等	R7	5			紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	生徒会	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	部活動	R7	1		○	電子	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	文化祭	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	LHR計画等	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	1会議	進路指導連絡会議	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	10進路指導課	1会議	校内選考会議	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	2進学	調査書発行簿	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	2進学	調査書(写)	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	2進学	推薦書発行簿	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	2進学	推薦書(写)	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	3就職	調査書発行簿	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	3就職	調査書(写)	R7	1		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	10進路指導課	3就職	就職内定者一覧	R7	1		○	電子	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	1総括	図書研修課	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	年次研修・チーム研修	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	教育実習	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
51	11図書・研修課	3図書	図書台帳	R7	30		○	電子	51図書室	R38.3.31	廃棄
51	11図書・研修課	3図書	図書館	R7	1		○	紙	51図書室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健の手引書	R7	30			紙	61保健室	R38.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害報告	R7	10		○	紙	61保健室	R18.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	日本スポーツ振興センター	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校医等執務記録簿	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健委員会	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健日誌	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断票・歯の健康診断票	R7	卒業後5		○	紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	健康管理カード	R7	卒業後5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	疾病異常生徒名簿	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	職員健康診断	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全衛生委員会	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	出席停止報告	R7	5			紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全振興会	R7	5		○	紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	特別支援	R7	5		○	紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	教育相談	R7	5		○	紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒保健委員会	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	薬学講座・各種講座	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健会	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	養護教諭研究会	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健機関連絡	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	修学旅行	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健主事	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	プール日誌	R7	1			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	特別支援	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
23	12保健課	2教育相談等	教育相談	R7	5		○	紙	23職員室	R13.3.31	廃棄
11	2庶務	1文書	親展秘文書簿	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	2庶務	1文書	ファイル管理表	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	教育委員会定期調査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	地方教育費調査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	2調査・統計	その他の調査・統計	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	4生徒	生徒異動届	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	4生徒	身上変更届・身分証明書再発行願	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	2庶務	4生徒	生徒台帳	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	証明書交付願(有料)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	証明書交付願(無料)	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	通学証明書発行願・通学証明書発行台帳	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	旅行許可願兼学割証発行申込書	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	2庶務	5諸証明	学割証発行台帳・学割証出納簿	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	履歴事項変更届	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	ALT	R6	5	○		紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	職員データ修正作業	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	1総括	その他人事関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	勤務時間の割振り	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	休職・復職	R6	5	○		紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	育児休業・介護休暇	R6	5	○		紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	諸証明(職員)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	諸願届	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	勤務条件通知書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	3服務	その他服務関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	扶養控除等申告書	R6	10			紙	11事務室	R17.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	保険料等控除申告書	R6	10			紙	11事務室	R17.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	退職手当	R6	5	○		紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給与支給明細書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	法定外控除明細書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給与入力データ	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	給料決定通知書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	特殊勤務実績簿	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	住民税	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	所得税	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特例計算依頼書	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	期末勤勉手当計算書支給割合計算書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	4給与	その他給与関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	共済組合	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	互助組合	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	被扶養者資格確認	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	共済・互助掛金・貸付弁済金内訳書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	児童手当	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	財形貯蓄	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	社会保険	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	雇用保険	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	労災保険	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	退職年金	R6	5	○		紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	その他福利厚生関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	令達	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	資金計画	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	予算資料	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	会計帳票打出し(支出)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	会計帳票打出し(収入・歳入歳出外現金)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	会計物品検査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	例月検査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	執行状況調査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	4会計	1総括	目的指向型学校経営予算編成	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	非常勤職員所得税関係	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	その他会計関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	債権債務者登録票	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	4会計	1総括	確認書	R6	1			紙	11事務室	R8.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	調定票綴	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	収入証拠書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	現金日計表	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	現金払込調書兼領収書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	現金領収書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	収入証紙貼付用紙綴	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	授業料	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	R4年度入学生口座振替依頼書	R6	卒業後5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	2収入	その他収入関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	就学支援金年度末事務処理	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	特定個人情報等取扱管理台帳	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	高等学校等就学支援金申請書類	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	就学支援金認定処理	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	3就学支援金	就学支援金(異動処理)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	4奨学給付金	奨学給付金申請書類	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	年間契約	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	支出票綴	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	支出証拠書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	料金後納差出票	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	5支出	後納郵便物等取扱票	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	支出証拠書(旅費計算書・支出内訳書)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	使送等に係る旅行命令簿	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	6旅費	その他旅費関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	4会計	7歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	1総括	当初予算資料(施設・管財)	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	1総括	薬品使用量一覧	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	1総括	その他施設管財関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品台帳一覧表	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品出納証拠書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品使用貸借契約書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品現在高報告書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	物品関係帳票打出し	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	2物品	その他物品関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	財産使用許可	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	財産報告	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	固定資産台帳調査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	3財産	その他財産関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	施設台帳	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	施設報告	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	県有施設情報一元化調査	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	学校開放施設等利用申請書・登録申請書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	4施設	学校開放施設等利用報告書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	維持管理業務委託	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	ガスヒートポンプ点検業務委託	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	消防点検業務委託	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	5管財	5保安	その他委託関係文書	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	6国庫補助	1施設設備	理振	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	式典	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	入学式	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	卒業式	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	防災	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	7総務課	1総務	PTA関係	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程等編成届	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務関係報告	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務に関する調査	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	一日体験入学	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
23	8教務課	1総括	成績会議資料	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務主任会議	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	職員会議資料	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務日誌	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5			紙	100事務倉庫	R12.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜資料	R6	5			紙	100事務倉庫	R12.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	調査書	R6	5			紙	100事務倉庫	R12.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学志願者通知書	R6	5			紙	100事務倉庫	R12.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	志願変更願	R6	1			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学願書	R6	1			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	中学校指導要録の写し	R6	卒業後5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	誓約書	R6	卒業後5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R6	卒業後20		○	電子	11事務室	R27.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(指導に関する記録)	R6	卒業後5		○	電子	11事務室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	3学籍	転退学・休学・留学	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	教科書・教材使用届	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学・入社試験受験による欠席届	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	授業時間割・日課表	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	出席簿	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学生・芸術科目選択	R6	1			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	コース科目選択	R6	1			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	日本学生支援機構	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	奨学金	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	共生・共育推進委員会	R6	5			紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	富士・富士宮地区内規・年間行事等	R6	1			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	生徒指導関係報告	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	生徒指導措置	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	交通安全指導(0の日)	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	アルバイト	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	運転免許指導	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	盗難届	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	交通事故届	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	各種届	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	3届・許可	自転車登録	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	4会議	富士地区生地研	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	4会議	富士宮地区生地研	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	4会議	立入調査員	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
11	9生徒指導課	5生徒会	会計帳簿等	R6	5			紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	生徒会	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	部活動	R6	1		○	電子	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	文化祭	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	5生徒会	LHR計画等	R6	1		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	1会議	進路指導連絡会議	R6	5		○	紙	41進路室	R12.3.31	廃棄
41	10進路指導課	1会議	校内選考会議	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	2進学	調査書発行簿	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	2進学	調査書(写)	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	2進学	推薦書発行簿	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	2進学	推薦書(写)	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	3就職	調査書発行簿	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	3就職	調査書(写)	R6	1		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
23	10進路指導課	3就職	就職内定者一覧	R6	1		○	電子	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	1総括	図書研修課	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	年次研修・チーム研修	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	教育実習	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
51	11図書・研修課	3図書	図書館	R6	1		○	紙	51図書室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害報告	R6	10		○	紙	61保健室	R17.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	日本スポーツ振興センター	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校医等執務記録簿	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健委員会	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健日誌	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断票・歯の健康診断票	R6	卒業後5		○	紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	健康管理カード	R6	卒業後5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
61	12保健課	1保健	疾病異常生徒名簿	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	職員健康診断	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全衛生委員会	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	出席停止報告	R6	5			紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全振興会	R6	5		○	紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	特別支援	R6	5		○	紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	教育相談	R6	5		○	紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒保健委員会	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	薬学講座・各種講座	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健会	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	養護教諭研究会	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健機関連絡	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	修学旅行	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健主事	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	プール日誌	R6	1			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	特別支援	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	教育相談	R6	5		○	紙	23職員室	R12.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	文書収発簿	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	ファイル管理表	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	教育委員会定期調査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	地方教育費調査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	その他の調査・統計	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	4生徒	生徒異動届	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	5諸証明	証明書交付願(有料)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	履歴事項変更届	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	ALT	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	職員データ修正作業	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	その他人事関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務時間の割振り	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	休職・復職	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	育児休業・介護休暇	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸証明(職員)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸願届	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務条件通知書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	その他服務関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	扶養控除等申告書	R5	10			紙	100事務倉庫	R16.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	保険料等控除申告書	R5	10			紙	100事務倉庫	R16.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	退職手当	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与支給明細書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	法定外控除明細書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与入力データ	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	人事給与個人別明細書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給料決定通知書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特殊勤務実績簿	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	住民税	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	所得税	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特例計算依頼書	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	期末勤勉手当計算書支給割合計算書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	その他給与関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済組合	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	互助組合	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	被扶養者資格確認	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助掛金・貸付弁済金内訳書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	児童手当	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	財形貯蓄	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	社会保険	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	雇用保険	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	3人事	5福利厚生	労災保険	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	退職年金	R5	5	○		紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	公務災害(R5)	R5	5	○	○	紙	11事務室	R11.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	その他福利厚生関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	令達	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	資金計画	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	予算資料	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(支出)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(収入・歳入歳出外現金)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計物品検査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	例月検査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	執行状況調査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	目的指向型学校経営予算編成	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	非常勤職員所得税関係	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	その他会計関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	調定票綴	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証拠書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金日計表	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金払込調書兼領収書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金領収書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証紙貼付用紙綴	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	授業料	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	R3年度入学生口座振替依頼書	R5	卒業後5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	その他収入関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金年度末事務処理	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	特定個人情報等取扱管理台帳	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	高等学校等就学支援金申請書類	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金認定処理	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金(異動処理)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	4奨学給付金	奨学給付金申請書類	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	年間契約	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出票綴	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出証拠書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納差出票	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	後納郵便物等取扱票	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	支出証拠書(旅費計算書・支出内訳書)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	使送等に係る旅行命令簿	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	その他旅費関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	4会計	7歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	当初予算資料(施設・管財)	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	薬品使用量一覧	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	その他施設管財関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品台帳一覧表	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品出納証拠書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品使用貸借契約書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品現在高報告書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品関係帳票打出し	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	その他物品関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産使用許可	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産報告	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	固定資産台帳調査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	その他財産関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設台帳	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設報告	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	県有施設情報一元化調査	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用申請書・登録申請書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用報告書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	維持管理業務委託	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	ガスヒートポンプ点検業務委託	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	消防点検業務委託	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	その他委託関係文書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	6国庫補助	1施設設備	理振	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程等編成届	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務関係報告	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務に関する調査	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	一日体験入学	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	成績会議資料	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務主任会議	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	職員会議資料	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務日誌	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜資料	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	調査書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学志願者通知書	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	中学校指導要録の写し	R5	卒業後5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	誓約書	R5	卒業後5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R5	卒業後20		○	電子	11事務室	R26.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(指導に関する記録)	R5	卒業後5		○	電子	11事務室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	3学籍	転退学・休学・留学	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	教科書・教材使用届	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学・入社試験受験による欠席届	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	授業時間割・日課表	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	出席簿	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	日本学生支援機構	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	奨学金	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	共生・共育推進委員会	R5	5			紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	生徒指導関係報告	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	生徒指導措置	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
100	9生徒指導課	5生徒会	会計帳簿等	R5	5			紙	100事務倉庫	R11.3.31	廃棄
41	10進路指導課	1会議	進路指導連絡会議	R5	5		○	紙	41進路室	R11.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	1総括	図書研修課	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	年次研修	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	チーム研修	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	教育実習	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	定期訪問	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害報告	R5	10		○	紙	61保健室	R16.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健委員会	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健日誌	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断票・歯の健康診断票	R5	卒業後5		○	紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	健康管理カード	R5	卒業後5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	疾病異常生徒名簿	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	職員健康診断	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全衛生委員会	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	出席停止報告	R5	5			紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全振興会	R5	5		○	紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	特別支援	R5	5		○	紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	教育相談	R5	5		○	紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	特別支援	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	教育相談	R5	5		○	紙	23職員室	R11.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	文書収発簿	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	ファイル管理表	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	教育委員会定期調査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	地方教育費調査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	その他の調査・統計	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	4生徒	生徒異動届	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	5諸証明	証明書交付願(有料)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	履歴事項変更届	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	ALT	R4	5	○		紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	職員データ修正作業	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	3人事	1総括	その他人事関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務時間の割振り	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	休職・復職	R4	5	○		紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	育児休業・介護休暇	R4	5	○		紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸証明(職員)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸願届	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務条件通知書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	その他服務関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	扶養控除等申告書	R4	10			紙	100事務倉庫	R15.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	保険料等控除申告書	R4	10			紙	100事務倉庫	R15.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	退職手当	R4	5	○		紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与支給明細書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	法定外控除明細書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与入力データ	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	人事給与個人別明細書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給料決定通知書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	管理職特別勤務実績簿	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特殊勤務実績簿	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	住民税	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	所得税	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特例計算依頼書	R4	5	○		紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	期末勤勉手当計算書支給割合計算書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	その他給与関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済組合	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	互助組合	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	被扶養者資格確認	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助掛金・貸付弁済金内訳書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	児童手当	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	財形貯蓄	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	社会保険	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	雇用保険	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	労災保険	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	退職年金	R4	5	○		紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	その他福利厚生関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	令達	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	資金計画	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	予算資料	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(支出)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(収入・歳入歳出外現金)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計物品検査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	例月検査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	執行状況調査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	目的指向型学校経営予算編成	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	非常勤職員所得税関係	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	その他会計関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	調定票綴	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証拠書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金日計表	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金払込調書兼領収書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金領収書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証紙貼付用紙綴	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	授業料	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	R2年度入学生口座振替依頼書	R4	卒業後5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	その他収入関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金年度末事務処理	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	特定個人情報等取扱管理台帳	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	高等学校等就学支援金申請書類	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金認定処理	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金(異動処理)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	4会計	4奨学給付金	奨学給付金申請書類	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	年間契約	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出票綴	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出証拠書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納差出票	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納郵便発送簿(控)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	支出証拠書(旅費計算書・支出内訳書)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	使送等に係る旅行命令簿	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	その他旅費関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	4会計	7歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	当初予算資料(施設・管財)	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	薬品使用量一覧	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	その他施設管財関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品台帳一覧表	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品出納証拠書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品使用貸借契約書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品現在高報告書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品関係帳票打出し	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	その他物品関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産使用許可	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産報告	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	固定資産台帳調査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	その他財産関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設台帳	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設報告	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	県有施設情報一元化調査	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用申請書・登録申請書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用報告書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	維持管理業務委託	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	ガスヒートポンプ点検業務委託	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	消防点検業務委託	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	その他委託関係文書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	6国庫補助	1施設設備	理振	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程等編成届	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務関係報告	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務に関する調査	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	一日体験入学	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	成績会議資料	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務主任会議	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	職員会議資料	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務日誌	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜資料	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	調査書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学志願者通知書	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	中学校指導要録の写し	R4	卒業後5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	誓約書	R4	卒業後5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R4	卒業後20		○	電子	11事務室	R25.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(指導に関する記録)	R4	卒業後5		○	電子	11事務室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	3学籍	転退学・休学・留学	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	教科書・教材使用届	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学・入社試験受験による欠席届	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	授業時間割・日課表	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	出席簿	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	日本学生支援機構	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	奨学金	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	共生・共育推進委員会	R4	5			紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	生徒指導関係報告	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	生徒指導措置	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
100	9生徒指導課	5生徒会	会計帳簿等	R4	5			紙	100事務倉庫	R10.3.31	廃棄
41	10進路指導課	1会議	進路指導連絡会議	R4	5		○	紙	41進路室	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
23	11図書・研修課	1総括	図書研修課	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	年次研修	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	初任者研修	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	チーム研修	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	教育実習	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	定期訪問	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	芸術鑑賞会	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害報告	R4	10		○	紙	61保健室	R15.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	日本スポーツ振興センター	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校医等執務記録簿	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健委員会	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健日誌	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断票・歯の健康診断票	R4	卒業後5		○	紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	健康管理カード	R4	卒業後5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	疾病異常生徒名簿	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	職員健康診断	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全衛生委員会	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	出席停止報告	R4	5			紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全振興会	R4	5		○	紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	特別支援	R4	5		○	紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	教育相談	R4	5		○	紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	特別支援	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	教育相談	R4	5		○	紙	23職員室	R10.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	文書収発簿	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	ファイル管理表	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	教育委員会定期調査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	地方教育費調査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	その他の調査・統計	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	4生徒	生徒異動届	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	5諸証明	証明書交付願(有料)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	履歴事項変更届	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	ALT	R3	5	○		紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	職員データ修正作業	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	その他人事関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務時間の割振り	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	休職・復職	R3	5	○		紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	育児休業・介護休暇	R3	5	○		紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸証明(職員)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸願届	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務条件通知書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	その他服務関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	扶養控除等申告書	R3	10			紙	100事務倉庫	R14.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	保険料等控除申告書	R3	10			紙	100事務倉庫	R14.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	退職手当	R3	5	○		紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与支給明細書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	法定外控除明細書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与入力データ	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	人事給与個人別明細書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給料決定通知書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特殊勤務実績簿	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	住民税	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	所得税	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	期末勤勉手当計算書支給割合計算書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	その他給与関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済組合	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	互助組合	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	被扶養者資格確認	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	3人事	5福利厚生	共済・互助掛金・貸付弁済金内訳書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	児童手当	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	財形貯蓄	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	社会保険	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	雇用保険	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	労災保険	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	退職年金	R3	5	○		紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
11	3人事	5福利厚生	公務災害(R2～3)	R3	5	○	○	紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	その他福利厚生関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	令達	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	資金計画	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	予算資料	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(支出)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(収入・歳入歳出外現金)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計物品検査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	例月検査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	執行状況調査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	目的指向型学校経営予算編成	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	非常勤職員所得税関係	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	その他会計関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	調定票綴	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証拠書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金日計表	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金払込調書兼領収書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金領収書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証紙貼付用紙綴	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	授業料	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	H31年度入学生口座振替依頼書	R3	卒業後5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	その他収入関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金年度末事務処理	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	特定個人情報等取扱管理台帳	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	高等学校等就学支援金申請書類	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金認定処理	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金(異動処理)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	4奨学給付金	奨学給付金申請書類	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	年間契約	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出票綴	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出証拠書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納差出票	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納郵便発送簿(控)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	支出証拠書(旅費計算書・支出内訳書)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	使送等に係る旅行命令簿	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	その他旅費関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	4会計	7歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	当初予算資料(施設・管財)	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	薬品使用量一覧	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	その他施設管財関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品台帳一覧表	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品出納証拠書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品使用貸借契約書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品現在高報告書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品関係帳票打出し	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	その他物品関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産使用許可	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産報告	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	固定資産台帳調査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	その他財産関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設台帳	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設報告	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	県有施設情報一元化調査	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用申請書・登録申請書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用報告書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	維持管理業務委託	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	ガスヒートポンプ点検業務委託	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	消防点検業務委託	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	その他委託関係文書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	6国庫補助	1施設設備	理振	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程等編成届	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務関係報告	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務に関する調査	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	一日体験入学	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	成績会議資料	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務主任会議	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	職員会議資料	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務日誌	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜資料	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	調査書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学志願者通知書	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	中学校指導要録の写し	R3	卒業後5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	誓約書	R3	卒業後5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R3	卒業後20		○	電子	11事務室	R24.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(指導に関する記録)	R3	卒業後5		○	電子	11事務室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	3学籍	転退学・休学・留学	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	教科書・教材使用届	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学・入社試験受験による欠席届	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	授業時間割・日課表	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	出席簿	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	日本学生支援機構	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	奨学金	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	共生・共育推進委員会	R3	5			紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	生徒指導関係報告	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	2生徒指導	生徒指導措置	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
100	9生徒指導課	5生徒会	会計帳簿等	R3	5			紙	100事務倉庫	R9.3.31	廃棄
41	10進路指導課	1会議	進路指導連絡会議	R3	5		○	紙	41進路室	R9.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	年次研修	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	初任者研修	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	チーム研修	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	教育実習	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	定期訪問	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害報告	R3	10		○	紙	61保健室	R14.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	日本スポーツ振興センター	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校医等執務記録簿	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健委員会	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健日誌	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断票・歯の健康診断票	R3	卒業後5		○	紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	健康管理カード	R3	卒業後5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	疾病異常生徒名簿	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	職員健康診断	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全衛生委員会	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	出席停止報告	R3	5			紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全振興会	R3	5		○	紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	特別支援	R3	5		○	紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	教育相談	R3	5		○	紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	特別支援	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	教育相談	R3	5		○	紙	23職員室	R9.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	文書収発簿	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	2庶務	1文書	ファイル管理表	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	教育委員会定期調査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	地方教育費調査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	2庶務	2調査・統計	その他の調査・統計	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	2庶務	4生徒	生徒異動届	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	2庶務	5諸証明	証明書交付願(有料)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	履歴事項変更届	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	ALT	R2	5	○		紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	職員データ修正作業	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	1総括	その他人事関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務時間の割振り	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	休職・復職	R2	5	○		紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	育児休業・介護休暇	R2	5	○		紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸証明(職員)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	諸願届	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	勤務条件通知書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	3服務	その他服務関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	扶養控除等申告書	R2	10			紙	100事務倉庫	R13.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	保険料等控除申告書	R2	10			紙	100事務倉庫	R13.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	退職手当	R2	5	○		紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与支給明細書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	法定外控除明細書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給与入力データ	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	人事給与個人別明細書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	給料決定通知書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	特殊勤務実績簿	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	時間外勤務・休日勤務命令簿	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	住民税	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	所得税	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	期末勤勉手当計算書支給割合計算書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	4給与	その他給与関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済組合	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	互助組合	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	被扶養者資格確認	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	共済・互助掛金・貸付弁済金内訳書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	児童手当	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	財形貯蓄	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	社会保険	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	雇用保険	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	労災保険	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	退職年金	R2	5	○		紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	3人事	5福利厚生	その他福利厚生関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	令達	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	資金計画	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	予算資料	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(支出)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計帳票打出し(収入・歳入歳出外現金)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	会計物品検査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	例月検査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	執行状況調査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	目的指向型学校経営予算編成	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	非常勤職員所得税関係	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	1総括	その他会計関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	調定票綴	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証拠書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金日計表	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金払込調書兼領収書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	現金領収書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	収入証紙貼付用紙綴	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	授業料	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	H30年度入学生口座振替依頼書	R2	卒業後5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	2収入	その他収入関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金年度末事務処理	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	特定個人情報等取扱管理台帳	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
100	4会計	3就学支援金	高等学校等就学支援金申請書類	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金認定処理	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	3就学支援金	就学支援金(異動処理)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	4奨学給付金	奨学給付金申請書類	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	年間契約	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出票綴	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	支出証拠書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納差出票	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	5支出	料金後納郵便発送簿(控)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	支出証拠書(旅費計算書・支出内訳書)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	使送等に係る旅行命令簿	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	6旅費	その他旅費関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	4会計	7歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	当初予算資料(施設・管財)	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	薬品使用量一覧	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	1総括	その他施設管財関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品台帳一覧表	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品出納証拠書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品使用貸借契約書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品現在高報告書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	物品関係帳票打出し	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	2物品	その他物品関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産使用許可	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	財産報告	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	固定資産台帳調査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	3財産	その他財産関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設台帳	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	施設報告	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	県有施設情報一元化調査	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用申請書・登録申請書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	4施設	学校開放施設等利用報告書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	維持管理業務委託	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	ガスヒートポンプ点検業務委託	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	消防点検業務委託	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	5管財	5保安	その他委託関係文書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	6国庫補助	1施設設備	理振	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教育課程等編成届	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務関係報告	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務に関する調査	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	一日体験入学	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	成績会議資料	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務主任会議	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	職員会議資料	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	1総括	教務日誌	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学者選抜資料	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	調査書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
100	8教務課	2入学選抜	入学志願者通知書	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	中学校指導要録の写し	R2	卒業後5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	2入学選抜	誓約書	R2	卒業後5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R2	卒業後20		○	電子	11事務室	R23.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(指導に関する記録)	R2	卒業後5		○	電子	11事務室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	3学籍	転退学・休学・留学	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	教科書・教材使用届	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	入学・入社試験受験による欠席届	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	授業時間割・日課表	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	4授業	出席簿	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	日本学生支援機構	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	5奨学金	奨学金	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	8教務課	6その他	共生・共育推進委員会	R2	5			紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	9生徒指導課	1総括	生徒指導関係報告	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
23	9生徒指導課	2生徒指導	生徒指導措置	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
100	9生徒指導課	5生徒会	会計帳簿等	R2	5			紙	100事務倉庫	R8.3.31	廃棄
41	10進路指導課	1会議	進路指導連絡会議	R2	5		○	紙	41進路室	R8.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	研修主任	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	年次研修	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	11図書・研修課	2研修	教育実習	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害報告	R2	10		○	紙	61保健室	R13.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	日本スポーツ振興センター	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校医等執務記録簿	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	学校保健委員会	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	保健日誌	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断票・歯の健康診断票	R2	卒業後5		○	紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	健康管理カード	R2	卒業後5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	疾病異常生徒名簿	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	職員健康診断	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全衛生委員会	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒健康診断	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	出席停止報告	R2	5			紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	安全振興会	R2	5		○	紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	特別支援	R2	5		○	紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	教育相談	R2	5		○	紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	特別支援	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
23	12保健課	2教育相談等	教育相談	R2	5		○	紙	23職員室	R8.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H31	卒業後20		○	電子	11事務室	R22.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害事故	H31	5		○	紙	61保健室	R12.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H30	卒業後20		○	電子	11事務室	R21.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害事故	H30	5		○	紙	61保健室	R11.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H29	卒業後20		○	電子	11事務室	R20.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害事故	H29	5		○	紙	61保健室	R10.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H28	卒業後20		○	電子	11事務室	R19.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害事故	H28	5		○	紙	61保健室	R9.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H27	卒業後20		○	電子	11事務室	R18.3.31	廃棄
61	12保健課	1保健	生徒災害事故	H27	5		○	紙	61保健室	R8.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H26	卒業後20		○	電子	11事務室	R17.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H25	卒業後20		○	紙	11事務室	R16.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H24	卒業後20		○	紙	11事務室	R15.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H23	卒業後20		○	紙	11事務室	R14.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H22	卒業後20		○	紙	11事務室	R13.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H21	卒業後20		○	紙	11事務室	R12.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H20	卒業後20		○	紙	11事務室	R11.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H19	卒業後20		○	紙	11事務室	R10.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H18	卒業後20		○	紙	11事務室	R9.3.31	廃棄
11	8教務課	3学籍	指導要録(学籍に関する記録)	H17	卒業後20		○	紙	11事務室	R8.3.31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　事務部　　担当　奥田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1　事務室	総　　括	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	総　　括	学校沿革誌	6	永年	文書	事務室	長期	
1　事務室	総　　括	校内規程	6	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	組　　織	防災関係	6	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	組　　織	学校職員調	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	学校要覧・学校案内（H6～）	H6	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	運　　営	定期監査調書（R4～）	R4	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	運　　営	入学のしおり(H30～)	H30	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	定期監査	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	監査報告	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	管理当番日誌	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	戸締り日誌	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	定期監査	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	監査報告	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	管理当番日誌	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	戸締り日誌	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	運　　営	学校要覧（S56～H5）	S56	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	運　　営	定期監査調書（S56～H5）	S56	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	運　　営	定期監査調書（H6～13）	H6	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	運　　営	定期監査調書（H14～21）	H14	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	運　　営	定期監査調書（H22～R3）	H22	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	総　　括	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	総　　括	庶務雑	6	1年	文書	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1　事務室	総　　括	庶務雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	文書保存カード（S56～）	S56	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	文　　書	件名目録（S56～）	S56	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	文　　書	調査・照会	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	ファイル管理表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	刊行物	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	親展秘文書簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	簡易処理簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	文書収発簿	7	5年	電磁的記録	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	調査・照会	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	ファイル管理表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	刊行物	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	親展秘文書簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	文　　書	簡易処理簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	調査・統計	学校基本調査（指定統計）(H14～)	H14	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	調査・統計	教育委員会定期調査	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	調査・統計	地方教育費調査	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1　事務室	調査・統計	教育委員会定期調査	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	調査・統計	地方教育費調査	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1　事務室	調査・統計	学校基本調査（指定統計）(S58～H13)	S58	長期	文書	事務室	長期	
1　事務室	卒　　業	卒業証書授与台帳（H29～）	H29	永年	文書	事務室		
1　事務室	卒　　業	卒業証書授与台帳（H6～28）	H6	永年	文書	事務室		

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	卒　業	卒業証書授与台帳(S58～H5)	S58	永年	文書	事務室		
1 事務室	生　徒	生徒異動簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	就学支援金	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	奨学給付金	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	授業料	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	教育奨学金	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	転退学願・転編入学願・休学願	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	生徒台帳	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	身上変更届	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	生徒異動簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	就学支援金	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	奨学給付金	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	授業料	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	教育奨学金	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	転退学願・転編入学願・休学願	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	生徒台帳	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	生　徒	身上変更届	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	証明書交付願(無料)	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	通学証明書発行台帳	6	1年	文書	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	学割証発行願・発行台帳	6	1年	文書	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	証明書交付願(無料)	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	通学証明書発行台帳	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	諸証明	学割証発行願・発行台帳	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	総　括	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	総　括	人事雑	6	1年	文書	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1 事務室	総　括	人事雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	人事内申(R5～)	7	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	辞令写(R4～)	H25	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	免許状(写)(R2～)	2	10年	文書	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	職員身分証明書発行台帳	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	所有免許状確認票	6	10年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	履歴書(所属保管分)	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	履歴書(県保管分)	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事データ	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	人事データ	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	任　免	人事内申(S56～H5)	S56	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H6～H11)	H6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H12～H15)	H12	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H16～H18)	H16	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H19～H21)	H19	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H22～H23)	H22	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H24～H25)	H24	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H26～H27)	H26	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(H28～R1)	H28	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	人事内申(R2～R4)	2	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	辞令写(S56～H9)	S56	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	辞令写(H10～H17)	H10	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	辞令写(H18～H24)	H18	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	辞令写(H25～R3)	H25	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(S56～S63)	S56	長期	文書	事務室	長期	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H1～H3)	H1	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H4～H6)	H4	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H7～H8)	H7	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H9～H10)	H9	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H11～H12)	H11	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H13～H14)	H13	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H15～H18)	H15	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H19～H20)	H19	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H21～H24)	H21	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	旧職員履歴書(H25～R2)	H25	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	任　免	表彰・叙勲(H9～)	H9	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	服　務	勤務時間の割振り	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	勤務条件	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	出勤簿兼業務記録簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	出張復命書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	異動関係	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	勤務時間記録等	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	服務(雑)	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	勤務時間の割振り	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	勤務条件	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	出勤簿兼業務記録簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	出張復命書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	異動関係	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	勤務時間記録等	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	服　務	服務(雑)	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	給　与	退職手当(H19～)	H19	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	給　与	個人番号届	6	10年	文書	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	個人番号管理台帳	6	10年	文書	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	通勤手当認定簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	住居手当認定簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	扶養手当認定簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	諸願届	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与支給明細書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	扶養控除等申告書	6	10年	文書	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	保険料等控除申告書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	住宅借入金等特別控除申告書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	住民税	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	期末勤勉手当	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	通勤手当高速道路利用者確認	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	ALT	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	時間外勤務命令簿	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	年末調整	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	法定外控除明細書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	扶養手当確認書類	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与入力データ	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	諸願届	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	給　与	給与	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与支給明細書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	扶養控除等申告書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	保険料等控除申告書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	住宅借入金等特別控除申告書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	住民税	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	期末勤勉手当	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	通勤手当高速道路利用者確認	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	ALT	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	時間外勤務命令簿	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	年末調整	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	法定外控除明細書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	扶養手当確認書類	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与入力データ	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	給与雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	給　与	退職手当(S56～12)	S56	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	給　与	退職手当(H13～18)	H13	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	福利・厚生	財形貯蓄	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	労災・雇用保険	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	退職年金	6	10年	文書	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	共済組合	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	互助組合	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	児童手当	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	被服・防災服	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	社会保険	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	社会保険(雑)	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	共済組合掛金及び貸付弁済金内訳書	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	マイナンバー	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	退職年金	7	10年	文書	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	共済組合	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	互助組合	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	児童手当	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	被服・防災服	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	社会保険	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	共済組合(雑)	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	社会保険(雑)	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	互助組合(雑)	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	福利・厚生	共済組合掛金及び貸付弁済金内訳書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	総　括	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	会計	令　達	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	資金計画	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	学校経営予算	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	高等学校管理費予算資料	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	出納経理簿集計一覧表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	収入・支出・歳入歳出外現金額表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	歳入歳出予算執行状況調	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	会計物品事務検査	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	確認書	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	債権・債務者登録	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	会計雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	令　達	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	会計	資金計画	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	学校経営予算	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	高等学校管理費予算資料	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	出納経理簿集計一覧表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	収入・支出・歳入歳出外現金額表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	歳入歳出予算執行状況調	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	会計物品事務検査	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	確認書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	債権・債務者登録	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	会計	会計雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	調定票綴	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	現金日計表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	現金払込調書兼領収書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	現金領収書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	収入証紙貼付用紙綴	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	収入未済一覧表・納期限後収納一覧表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	調定票綴	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	現金日計表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	現金払込調書兼領収書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	現金領収書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	収入証紙貼付用紙綴	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	収入	収入未済一覧表・納期限後収納一覧表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	契約書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	支出票綴	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	支出証拠書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	温室効果ガスﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	出納簿	6	5年	電磁的記録	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	契約書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	支出票綴	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	支出証拠書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	温室効果ガスﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	支出	出納簿	7	5年	電磁的記録	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	旅　費	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	旅　費	旅費支払登録申出書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	旅　費	公務使用自家用車申請承諾書	6	5年	電磁的記録	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	旅　費	旅費雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	旅　費	公務使用自家用車申請承諾書	7	5年	電磁的記録	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	旅　費	旅費雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	総　括	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	管財	改正フロン法対象業務用冷凍空調機器一覧	H27	5年	文書	事務室	長期	
1 事務室	管財	冷媒漏えい点検・整備記録簿簡易点検チェック表	H27	5年	文書	事務室	長期	
1 事務室	管財	管財雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	管財	管財雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品台帳一覧表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品出納証拠書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品現在高報告書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	貸借契約書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	借受物品台帳一覧表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	運転日報	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	ICT事業	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	物　品	備品照合	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品(修繕)請求書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品台帳異動状況調書他	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	NESパソコン	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品台帳一覧表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品出納証拠書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品現在高報告書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	貸借契約書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	借受物品台帳一覧表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	運転日報	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	ICT事業	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	備品照合	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品(修繕)請求書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	物品台帳異動状況調書他	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	物　品	NESパソコン	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1 事務室	財　産	財産台帳	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	財　産	付属図面	6	長期	図画	事務室	長期	
1 事務室	財　産	登記簿謄本	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	財　産	行政財産使用許可	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	財　産	財産報告	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	財　産	行政財産使用許可	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	財　産	財産報告	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	施設台帳(R1～)	元	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施　設	教育施設カルテ	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	飲料用自動販売機公募(H30～R2)	H29	5年	文書	事務室	令和8年3月31日	
1 事務室	施　設	飲料用自動販売機公募(R3～R5)	3	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	飲料用自動販売機公募(R6～R8)	3	5年	文書	事務室	令和14年3月32日	
1 事務室	施　設	飲料用自動販売機公募(R6～)	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	教育施設課予算資料	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	防犯点検	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	安全点検表	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	各種調査	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	学校開放事業	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施　設	施設雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	
1 事務室	施　設	教育施設カルテ	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	教育施設課予算資料	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	防犯点検	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	安全点検表	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	各種調査	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	学校開放事業	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	施設雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	施　設	施設台帳(S56～H10)	S56	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施　設	施設台帳(H11～H16)	H11	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施　設	施設台帳(H17～H22)	H17	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施　設	施設台帳(H23～H30)	H23	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	保　安	委託契約書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	保　安	委託報告書	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	保　安	消防防災	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	保　安	委託雑	6	1年	文書	事務室	令和7年3月31日	
1 事務室	保　安	委託契約書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	保　安	委託報告書	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	保　安	消防防災	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	保　安	委託雑	7	5年	文書	事務室	令和13年3月31日	
1 事務室	総　括	例　規	6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	理振	6	5年	文書	事務室	令和12年3月31日	
1 事務室	施設設備	産振台帳(H15～)	H15	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	理振台帳(H24～)	H24	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	教育近代化台帳(H1～)	H1	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	産振台帳(S56～H6)	S56	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	産振台帳(H7～H14)	H7	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	理振台帳(S56～H5)	S56	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	理振台帳(H6～H17)	H6	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	理振台帳(H18～H23)	H18	長期	文書	事務室	長期	
1 事務室	施設設備	教育近代化台帳(S56～S63)	S56	長期	文書	事務室	長期	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　学務部教務　　担当　平野

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3　職員室	総　　括	例　規(教育課程)	6	長期	文書	職員室	長期	
3　職員室	総　　括	教育課程等編成届	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	総　　括	シラバス	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	総　　括	成績一覧表	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	総　　括	成績資料	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	総　　括	教務関係報告	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	総　　括	一日体験入学	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	総　　括	教育課程等編成届	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	総　　括	シラバス	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	総　　括	成績一覧表	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	総　　括	成績資料	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	総　　括	教務関係報告	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	総　　括	一日体験入学	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学者選抜実施要領	6	5年	文書	校長室	令和12年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学願書	6	5年	文書	校長室	令和12年3月31日	
2　校長室	入学選抜	調査書	6	5年	文書	校長室	令和12年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学志願者通知書	6	5年	文書	校長室	令和12年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学者選抜資料	6	5年	文書	校長室	令和12年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学者選抜実施要領	7	5年	文書	校長室	令和13年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学願書	7	5年	文書	校長室	令和13年3月31日	
2　校長室	入学選抜	調査書	7	5年	文書	校長室	令和13年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学志願者通知書	7	5年	文書	校長室	令和13年3月31日	
2　校長室	入学選抜	入学者選抜資料	7	5年	文書	校長室	令和13年3月31日	
3　職員室	学　　籍	指導要録（学籍に関するもの）	6	20年	電磁的記録	職員室	長期	
3　職員室	学　　籍	指導要録（指導に関するもの）	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	学　　籍	指導要録抄本（中学）	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	学　　籍	出席簿	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	学　　籍	誓約書	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	学　　籍	指導要録抄本（中学）	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	学　　籍	出席簿	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	学　　籍	誓約書	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
1　事務室	学　　籍	指導要録　（学籍に関するもの）（H12～H25）	H12	20年	文書	事務室	令和18年3月31日	
3　職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	教科書教材	教材使用届	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	教科書教材	教材使用届	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
3　職員室	奨学金	独立行政法人日本学生支援機構（R6）	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
3　職員室	奨学金	独立行政法人日本学生支援機構（R3～R7）	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　学務部進路　　担当　山田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6　進路室	総　　括	進路指導	6	5年	電磁的記録	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	総　　括	進路調査統計	6	5年	電磁的記録	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	総　　括	校内模試	6	5年	電磁的記録	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	総　　括	進路指導	7	5年	電磁的記録	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	総　　括	進路調査統計	7	5年	電磁的記録	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	総　　括	校内模試	7	5年	電磁的記録	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	会　　議	校内選考資料	6	5年	文書	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	会　　議	校内選考資料	7	5年	文書	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	進　　学	調査書発行簿	6	5年	文書	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	進　　学	推薦書・推薦報告書	6	5年	文書	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	進　　学	推薦申込書・誓約書・志望理由書	6	5年	文書	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	進　　学	進学先一覧表	6	5年	電磁的記録	進路室	令和12年3月31日	
6　進路室	進　　学	調査書発行簿	7	5年	文書	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	進　　学	推薦書・推薦報告書	7	5年	文書	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	進　　学	推薦申込書・誓約書・志望理由書	7	5年	文書	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	進　　学	進学先一覧表	7	5年	電磁的記録	進路室	令和13年3月31日	
6　進路室	就　　職	求人票	6	5年	文書	進路室	令和12年3月31日	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　生活部生徒指導　　担当　西島

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5　職員室	総　　括	校則・通達	6	長期	文書	職員室	令和12年3月31日	
5　職員室	総　　括	生徒個票	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
5　職員室	総　　括	生徒写真台帳	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
5　職員室	総　　括	生徒指導関係報告	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
5　職員室	総　　括	生徒個票	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
5　職員室	総　　括	生徒写真台帳	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
5　職員室	総　　括	生徒指導関係報告	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
5　職員室	生徒指導	生徒指導措置	6	5年	文書	職員室	令和12年3月31日	
5　職員室	生徒指導	長期休業中の指導	6	1年	文書	職員室	令和8年3月31日	
5　職員室	生徒指導	生徒指導措置	7	5年	文書	職員室	令和13年3月31日	
5　職員室	生徒指導	長期休業中の指導	7	1年	文書	職員室	令和9年3月31日	
5　職員室	届・許可	アルバイト	6	1年	文書	職員室	令和8年3月31日	
5　職員室	届・許可	アルバイト	7	1年	文書	職員室	令和9年3月31日	
5　職員室	生徒会	生徒会	6	1年	文書	職員室	令和8年3月31日	
5　職員室	生徒会	生徒会	7	1年	文書	職員室	令和9年3月31日	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　生活部保健　　担当　古殿・菅谷

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8　保健室	総　　括	学校医等執務記録簿	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	総　　括	学校保健委員会	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	総　　括	保健日誌	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	総　　括	学校医等執務記録簿	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	総　　括	学校保健委員会	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	総　　括	保健日誌	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	生徒健康管理	健康上注意を要する生徒	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	生徒健康管理	健康上注意を要する生徒	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	職員健康管理	職員健康診断	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	6	5年	文書	保健室	令和12年3月31日	
8　保健室	職員健康管理	職員健康診断	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	
8　保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5年	文書	保健室	令和13年3月31日	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　総務部図書研修　　担当　天野

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7　図書室	図　　書	図書台帳	6	長期	文書電磁的記録	図書室	長期	
7　図書室	図　　書	調査統計	6	5年	文書	図書室	令和12年3月31日	
7　図書室	図　　書	図書館広報	6	1年	文書	図書室	令和8年3月31日	
7　図書室	図　　書	調査統計	7	5年	文書	図書室	令和13年3月31日	
7　図書室	図　　書	図書館広報	7	1年	文書	図書室	令和9年3月31日	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

富士宮西高等学校　　総務部総務　　担当　伊東

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
10　職員室	総務	入学式	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	卒業式	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	離任式	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	防災訓練	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	学校通学バス・パン	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	学校要覧	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	公開授業	6	5年	電磁的記録	職員室	令和12年3月31日	
10　職員室	総務	入学式	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	
10　職員室	総務	卒業式	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	
10　職員室	総務	離任式	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	
10　職員室	総務	防災訓練	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	
10　職員室	総務	学校通学バス・パン	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	
10　職員室	総務	学校要覧	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	
10　職員室	総務	公開授業	7	5年	電磁的記録	職員室	令和13年3月31日	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	庶務例規	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
	文書	文書事務の手引き	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		公文書分類基準表	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		親展秘文書簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		書留文書交付簿	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
職員室		簡易処理簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
事務室		ファイル管理表	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		文書収発簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		親展秘文書簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		書留文書交付簿	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
職員室		簡易処理簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
事務室		ファイル管理表	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		文書収発簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		教育委員会定期調査	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		地方教育費調査	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		学校基本調査（指定統計）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		教育委員会定期調査	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		地方教育費調査	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	卒業	卒業証書授与台帳	7	永年			文書	書庫		
事務室	生徒異動	転学・退学・編入学	6	5年	○		文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		休学・復学	6	5年	○		文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		生徒異動記録簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		身上変更届	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		転学・退学・編入学	7	5年	○		文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		休学・復学	7	5年	○		文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		生徒異動記録簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		身上変更届	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
	証明書	生徒台帳・生徒身分証明書発行台帳	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		証明書交付願（有料）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		証明書交付願（無料）	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		通学証明書発行台帳	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		学割証発行申込書・台帳	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		生徒台帳・生徒身分証明書発行台帳	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		証明書交付願（有料）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		証明書交付願（無料）	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		通学証明書発行台帳	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		学割証発行申込書	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		学割証発行台帳	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
	遠距離通学	遠距離通学費	6	5年	○		文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		遠距離通学費	7	5年	○		文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	生徒	校納金（全日制）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		校納金（全日制）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総　　括	経営総括	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		学校沿革誌	7	永年	○	○	文書	書庫		
	運　　営	学校要覧	7	長期			文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		定期監査調書	7	長期			文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		学校案内	7	長期			文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
職員室		管理当番戸締り日誌	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
事務室		定期監査	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
職員室		管理当番戸締り日誌	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
事務室		定期監査	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総　　括	人事例規	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
	任　　免	辞令写	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		履歴書	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		旧職員履歴書	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		職員身分証明書発行台帳	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		免許状	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		表彰・叙勲	7	長期	○		文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		人事内申	7	長期	○		文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		職員事故等報告書	6	5年	○		文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		人事異動	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		勤務条件通知書	6	5年	○		文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		ＡＬＴ	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		人事システムデータ	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		人事異動	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		人事各種調査	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		勤務条件通知書	7	5年	○		文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		ＡＬＴ	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		人事システムデータ	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
	服　　務	服務例規	6	長期	○	○	文書	書庫	令和37年3月	保存期間再設定
		勤務時間の割振実施届	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		兼職兼業・営利企業	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		宿日直勤務命令簿/日誌	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		特殊勤務実績簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		研修許可願・報告書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		諸願届	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		職員諸証明	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		旅行命令簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		旅行復命書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		勤務時間の割振実施届	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		兼職兼業・営利企業	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		宿日直勤務命令簿/日誌	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		出勤簿兼勤務時間管理簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		特殊勤務実績簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		諸願届	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		職員諸証明	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		旅行命令簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		旅行復命書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	給　　与	給与例規	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		給与個票	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		給与振込の口座登録申出書	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		通勤届・通勤手当認定簿	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		住居届・住居手当認定簿	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		扶養手当認定簿	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		人事給与個人別明細書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		給与支給明細書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		法定外控除明細書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		法定外控除振込依頼書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		昇給・決定通知書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		期末･勤勉手当支給割合計算書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		旧手当認定簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		東名高速・新幹線利用明細	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		産業教育手当認定簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		退職手当	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		年末調整	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		扶養控除等申告書	6	7年			文書	書庫	令和14年3月	廃棄
		保険料等控除申告書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		所得税	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		住民税	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		特例計算	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		給与データ入力控	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		給与関係帳票	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		給与支給明細書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		法定外控除明細書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		法定外控除振込依頼書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		昇給・決定通知書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		期末･勤勉手当支給割合計算書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		旧手当認定簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		東名高速・新幹線利用明細	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		産業教育手当認定簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		退職手当	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		年末調整	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		扶養控除等申告書	7	7年			文書	書庫	令和15年3月	廃棄
		保険料等控除申告書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		所得税	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		住民税	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		特例計算	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		給与データ入力控・データ出力表	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		給与関係帳票	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
	福利厚生	福利厚生例規	7	長期	○	○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		児童手当受給者台帳	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		児童手当	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		被服	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		財形貯蓄	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		共済組合員被扶養者証等の検認	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		共済組合（資格・短期給付）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		退職年金	6	10年			文書	書庫	令和17年3月	廃棄
		互助組合（資格・給付）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		互助組合（貸付）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		互助組合掛金等内訳書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		社会保険	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		雇用保険・労災保険	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		公務災害	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		児童手当	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		被服	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		財形貯蓄	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		組合員被扶養者現況表	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		共済組合員被扶養者証等の検認	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		共済組合（資格・短期給付）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		共済組合（貸付）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		退職年金	7	10年			文書	書庫	令和18年3月	廃棄
		互助組合（資格・給付）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		互助組合（貸付）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		互助組合掛金等内訳書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		社会保険	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		雇用保険・労災保険	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		公務災害	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総　　括	会計例規	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		学校経営予算	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		令達	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		資金計画	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		予算資料（高等学校管理費）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		収入額表・支出額表・外現金出納額表	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		会計物品検査	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		かいの例月検査	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		校内予算配当	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		歳出予算執行状況調	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		確認書	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		債権債務者登録票	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		学校経営予算	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		令達	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		資金計画	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		予算資料（高等学校管理費）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		収入額表・支出額表・外現金出納額表	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		会計物品検査	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		かいの例月検査	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		校内予算配当	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		歳出予算執行状況調	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		確認書	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		債権債務者登録票	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
	収　　入	調定票綴・諸収入	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		調定票綴・財産収入	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		調定票綴・使用料及び手数料	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		現金日計表	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		現金払込調書兼領収書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		現金領収書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		収入証紙貼付用紙綴	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		校納金口座振替依頼書・変更届	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		授業料	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		就学支援金	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		奨学給付金	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		調定票綴・諸収入	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		調定票綴・財産収入	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		調定票綴・使用料及び手数料	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		現金日計表	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		現金払込調書兼領収書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		現金領収書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		収入証紙貼付用紙綴	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		校納金口座振替依頼書・変更届	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		授業料	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		就学支援金	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		奨学給付金	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	支　　出	契約書（年間契約）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		支出票綴	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		支出証拠書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		執行状況等調（歳入・歳出）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		電子複写機賃貸借及び使用契約	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		契約書（年間契約）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		支出票綴	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		支出証拠書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		執行状況等調（歳入・歳出）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		高速カラー印刷機賃貸借及び使用契約	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		歳入歳出外現金調	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		歳入歳出外現金調	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	旅　　費	旅費例規	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		旅費支払登録申出書	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		公務に使用する自家用車申請書	6	5年		○	文書	書庫	令和12年3月	保存期間再設定
		公務に使用する自家用車申請書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書(期限切れ	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総　　括	管財例規	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		予算資料（施設・管財）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		予算資料（施設・管財）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
	物　　品	物品台帳一覧・借受台帳一覧	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		物品出納証拠書（一般物品関係）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		物品使用貸借契約書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		借受物品台帳	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		物品現在高報告書・異動状況調書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		備品図書・主要備品	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		物品台帳一覧	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		物品出納証拠書（一般物品関係）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		物品使用貸借契約書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		借受物品台帳	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		物品現在高報告書・異動状況調書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		備品図書・主要備品	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		公有財産現在額報告書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		備品現物確認	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		物品請求兼修理依頼書	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		主要備品調・備品図書調	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		公有財産現在額報告書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		備品現物確認	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		物品請求兼修理依頼書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		主要備品調・備品図書調	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
	生　産　物	生産物受払簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		材料品受払簿	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		動物飼育簿	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		物品出納証拠書（生産物関係）	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		生産物売払価格算出の基礎資料	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		販売委託契約・公報	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		生産物受払簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		材料品受払簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		生産物売払価格算出の基礎資料	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		販売委託契約・公報	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
	財　　産	財産台帳	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		付属図面	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		登記簿謄本	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		貸借契約書	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		境界確定	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		行政財産使用許可	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		道路占有・河川占有関係綴	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		公用車台帳	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		行政財産使用許可	7	長期			文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		財産報告	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		公用車運転日報	7	1年			文書	書庫	令和9年3月	廃棄
		公用車台帳	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		財産報告	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		公用車運転日報	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
	施　　設	ばい煙発生施設調査	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		公立学校施設台帳	7	長期			文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		学校施設開放事業	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		施設報告	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		公立学校施設台帳	6	長期			文書	書庫	令和37年3月	保存期間再設定
		学校施設開放事業	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		施設報告	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		教育施設カルテ	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		教育施設カルテ	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		一括契約委託	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
	保　　安	ボイラ・圧力容器関係綴	7	長期			文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定
		消防用設備保守点検業務	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		電気工作物保守管理業務	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		畜舎排水設備維持管理業務	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		エレベーター保守点検業務	7	5年			文書	書庫	令和13年3月	廃棄
		学校機械警備業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		消防用設備保守点検業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		電気工作物保守管理業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		浄化槽保守点検業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		畜舎排水設備維持管理業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		エレベーター保守点検業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		ガスヒートポンプ点検業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		プール浄化装置保守点検業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		可燃物収集運搬処理業務	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		12条に基づく定期点検業務委託	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　国庫補助

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事 務 室	総　　括	国庫補助例規	7	長期		○	文書	書庫	令和38年3月	保存期間再設定

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　総務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総　　括	式典	6	1年			電子	職員室	令和8年3月	廃棄
		防災	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		職員会議録	6	5年		○	文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		式典	7	1年			電子	職員室	令和9年3月	廃棄
		防災	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		職員会議録	7	5年		○	文書	職員室	令和13年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総　　括	教務内規	7	長期		○	文書	職員室	令和38年3月	保存期間再設定
		教育課程	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		成績	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		教務関係文書	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		中学生一日体験入学	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		学校行事	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		教育課程	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		成績	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		教務関係文書	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		中学生一日体験入学	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		学校行事	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
事務室	入学選抜	入学者選抜実施要領	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		入学願書受付簿	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		入学願書	6	1年			文書	書庫	令和8年3月	廃棄
		入学志願者通知書	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
		入学者選抜資料	6	5年			文書	書庫	令和12年3月	廃棄
職員室		調査書	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
事務室	学　　籍	指導要録（学籍に関するもの）（～H12）	6	20年		○	文書電子	書庫	令和27年3月	廃棄
		指導要録（指導に関するもの）（～H24）	6	5年		○	文書電子	書庫	令和12年3月	廃棄
職員室		校務日誌	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		誓約書	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		中途退学、転・編入学	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		校務日誌	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		誓約書	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		中途退学、転・編入学	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
	学校行事	校外活動	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		教育課程研究集会	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		追認試験・再試験	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		保育体験	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		校外活動	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		教育課程研究集会	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		追認試験・再試験	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		保育体験	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
	教　科　書	教科書・教科用図書	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		教材	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		教科書・教科用図書	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		教材	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
	日　　課	日課	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		授業時間	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		公認欠席	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		出席停止	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		日課	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		授業時間	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		公認欠席	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		出席停止	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
	奨　学　金	奨学金	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		奨学金	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	生徒個票	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		生徒写真台帳	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		生徒個票	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		生徒写真台帳	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
	生徒指導	生徒指導個票	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		生徒指導に係る調査	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		生徒指導個票	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		生徒指導に係る調査	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
	届・許可	アルバイト	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		自動車学校	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		外部団体参加許可願	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		アルバイト	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		自動車学校	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		外部団体参加許可願	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
	会議	生徒指導地区研究協議会	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		学警連	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		生徒指導地区研究協議会	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		学警連	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
	生徒会	生徒会	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		生徒会	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
	報告	交通事故調査記録	6	5年			文書	職員室	令和12年3月	廃棄
		不審者情報	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		スクールネットパトロール	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		交通事故調査記録	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		不審者情報	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		スクールネットパトロール	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　進路課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
進 路 室	総　　括	進路指導	6	5年			電子	進路室	令和12年3月	廃棄
		進路調査・統計	6	5年			文書	進路室	令和12年3月	廃棄
		進路指導	7	5年			電子	進路室	令和13年3月	廃棄
		進路調査・統計	7	5年			文書	進路室	令和13年3月	廃棄
進 路 室	会　　議	校内選考会議	6	5年			文書	進路室	令和12年3月	廃棄
		校内選考会議	7	5年			文書	進路室	令和13年3月	廃棄
進 路 室	就　　職	求人票	6	1年			文書	進路室	令和8年3月	廃棄
		就職申込書・誓約書	6	5年			文書	進路室	令和12年3月	廃棄
		調査書・推薦書発行簿	6	1年			文書	進路室	令和8年3月	廃棄
		就職先一覧表	6	1年			文書	進路室	令和8年3月	廃棄
		求人票	7	1年			文書/電子	進路室	令和9年3月	廃棄
		就職申込書・誓約書	7	5年			文書	進路室	令和13年3月	廃棄
		調査書・推薦書発行簿	7	1年			文書	進路室	令和9年3月	廃棄
		就職先一覧表	7	1年			文書	進路室	令和9年3月	廃棄
	進　　学	調査書	6	5年			電子	進路室	令和12年3月	廃棄
		調査書	7	5年			電子	進路室	令和13年3月	廃棄
		調査書・推薦書発行簿	7	1年			文書	進路室	令和9年3月	廃棄
		推薦書	7	1年			文書	進路室	令和9年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　保健課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	県教委公文書	6	5年		○	文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		保健日誌	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		学校保健委員会	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		学校医執務記録簿	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		スポーツ振興センター関係文書	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		公文書(その他)	6	1年			文書	保健室	令和8年3月	廃棄
		県教委公文書	7	5年		○	文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		保健日誌	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		学校保健委員会	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		学校医執務記録簿	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		スポーツ振興センター関係文書	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		公文書(その他)	7	1年			文書	保健室	令和9年3月	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断票（写）	6	5年		○	電子	保健室	令和12年3月	廃棄
		生徒健康診断票・検診票	6	5年		○	文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		生徒健康診断	6	5年		○	文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		出席停止報告	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		災害報告書	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		医療費支払通知書	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		アレルギー関係文書	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		朝食調査	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		生徒健康診断票（写）	7	5年		○	電子	保健室	令和13年3月	廃棄
		生徒健康診断票・検診票	7	5年		○	文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		生徒健康診断	7	5年		○	文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		出席停止報告	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		災害報告書	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		医療費支払通知書	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		アレルギー関係文書	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		朝食調査	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	6	5年		○	文書	保健室	令和12年3月	廃棄
職員室		職員安全衛生委員会	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
保健室		職員健康診断	7	5年		○	文書	保健室	令和13年3月	廃棄
保健室	衛生指導	水質検査	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		薬品管理簿	6	5年			文書	保健室	令和12年3月	廃棄
		生徒保健委員会	6	1年			文書	保健室	令和8年3月	廃棄
		水質検査	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		薬品管理簿	7	5年			文書	保健室	令和13年3月	廃棄
		生徒保健委員会	7	1年			文書	保健室	令和9年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　図書情報課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書室	図書	図書台帳	7	5年		○	電子	図書室	令和13年3月	廃棄
職員室		調査・統計	7	5年		○	文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		図書委員会	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		図書委員会	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		図書受付文書	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
職員室	情報	ICT関連受付文書	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		ICT関連受付文書	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		授業における生徒の生成AIの利用についての保護者不同意書	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		学校における個人情報の取扱いについての同意書	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄
		中学校からの個人情報の取扱いについての同意書	7	5年			文書	職員室	令和13年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

学校名　　静岡県立富岳館高等学校　　総合学科・研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総合学科	総合学科受付文書	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		総合学科の未来を開く会議	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		東海地区総合学科高等学校研究協議会	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		全国高等学校総合学科教育研究大会	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		総合学科の未来を開く会議	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		東海地区総合学科高等学校研究協議会	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		全国高等学校総合学科教育研究大会	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		総合的な探究の時間	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		「行きたい学校づくり」推進事業	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		産社会	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
職員室	研修	校内研修	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		定期訪問	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		経験年数別研修	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄
		校内研修	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		定期訪問	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		教育実習	7	1年			文書	職員室	令和9年3月	廃棄
		研修主任受付文書	6	1年			文書	職員室	令和8年3月	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		学校沿革誌	R7	永年		○		〃		
1		校内規定	R7	30年	○	○	電子	〃	38.3.31	
1	組　織	学校職員調	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		校務分掌表	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		防災	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		学校職員調	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		校務分掌表	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		防災	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		学校職員調	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
1		学校職員調	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
1		学校職員調	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
1		学校職員調	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
1	運　営	学校要覧	R7	30年		○		事務室	38.3.31	廃棄
1		定期監査調書	R7	30年		○		〃	38.3.31	〃
1		定期監査資料	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		学校案内	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		入学のしおり	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		定期監査資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		学校案内	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		入学のしおり	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		事務引継ぎ書（H27,H29）	R6	5年	○	○		〃	12.3.31	〃
1		定期監査資料	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
1		定期監査資料	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
1		定期監査資料	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
1		定期監査資料	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1	文　書	廃棄予定の公文書リスト	R7	30年				〃	38.3.31	廃棄
1		保有個人情報開示請求書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		入学者選抜資料請求書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		親展秘文書簿	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		書留文書交付簿	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		簡易処理簿	R7	1年		○		〃	9.3.31	〃
1		ファイル管理表	R7	10年		○		〃	18.3.31	〃
1		保有個人情報開示請求	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		入学者選抜資料請求書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		文書収発簿	R6	5年		○	電子	〃	12.3.31	〃
1		親展秘文書簿	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		書留文書交付簿	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		簡易処理簿	R6	1年		○		〃	8.3.31	〃
1		ファイル管理表	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		保有個人情報開示請求	R5	5年				〃	11.3.31	〃
1		入学者選抜資料請求書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
1		文書収発簿	R5	5年		○	電子	〃	11.3.31	〃
1		ファイル管理表	R5	5年				〃	11.3.31	〃
1		保有個人情報開示請求	R4	5年				〃	10.3.31	〃
1		入学者選抜資料請求書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
1		文書収発簿	R4	5年		○	電子	〃	10.3.31	〃
6		ファイル管理表	R4	5年				書庫	10.3.31	〃
1		保有個人情報開示請求	R3	5年				事務室	9.3.31	〃
1		入学者選抜資料請求書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
1		文書収発簿	R3	5年		○	電子	〃	9.3.31	〃
6		ファイル管理表	R3	5年				書庫	9.3.31	〃
1		保有個人情報開示請求	R2	5年				事務室	8.3.31	〃
1		入学者選抜資料請求書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1		文書収発簿	R2	5年		○	電子	〃	8.3.31	〃
6		ファイル管理表	R2	5年				書庫	8.3.31	〃
1	調査・統計	学校基本調査	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		教育委員会定期調査	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		地方教育費調査	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		温室効果ガス調査	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		その他調査統計	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		学校基本調査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		教育委員会定期調査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		地方教育費調査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		温室効果ガス調査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		その他調査統計	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		学校基本調査	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		教育委員会定期調査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		地方教育費調査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		温室効果ガス調査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		その他調査統計	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		学校基本調査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		教育委員会定期調査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		地方教育費調査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		温室効果ガス調査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		その他調査統計	R4	5年				〃	10.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	調査・統計	学校基本調査	R3	5年				書庫	9.3.31	廃棄
6		教育委員会定期調査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		地方教育費調査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		温室効果ガス調査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		その他調査統計	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		学校基本調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		教育委員会定期調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		地方教育費調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		温室効果ガス調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		その他調査統計	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	卒　業	卒業証書授与台帳	R7	永年		○		事務室		
1	生徒異動	生徒異動記録簿(転学・編入学・退学・休学・復学・留学)	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		生徒異動記録簿(転学・編入学・退学・休学・復学・留学)	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		生徒異動記録簿(転学・編入学・退学・休学・復学・留学)	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
1		生徒異動記録簿(転学・編入学・退学・休学・復学・留学)	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
1		生徒異動記録簿(転学・編入学・退学・休学・復学・留学)	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
1		生徒異動記録簿(転学・編入学・退学・休学・復学・留学)	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
1		身上変更届	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		身上変更届	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1	諸証明	諸証明交付願	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		生徒台帳(名簿)	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		通学証明書発行台帳	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		学割証発行申込書	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		諸証明交付願	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		生徒台帳(名簿)	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		通学証明書発行台帳	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		学割証発行申込書	R6	1年				〃	8.3.31	〃
6		諸証明交付願	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		生徒台帳(名簿)	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		諸証明交付願	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		生徒台帳(名簿)	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		諸証明交付願	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		生徒台帳(名簿)	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		諸証明交付願	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		生徒台帳(名簿)	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1	任　免	人事内申	R7	5年		○		〃	13.3.31	廃棄
1		辞令写	R7	永年		○		〃		
1		旧職員履歴書	R7	永年		○		〃		
1		職員身分証明書発行台帳	R7	5年		○		〃	13.3.31	廃棄
1		表彰・叙勲	R7	30年		○		〃	38.3.31	〃
1		勤務条件通知書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		人事データ	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		人事内申	R6	5年		○		事務室	12.3.31	〃
1		勤務条件通知書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		人事データ	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		人事内申	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
1		勤務条件通知書	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
1		人事データ	R5	5年				〃	11.3.31	〃
1		人事内申	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
1		勤務条件通知書	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
1		人事データ	R4	5年				〃	10.3.31	〃
1		人事内申	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
1		勤務条件通知書	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
1		人事データ	R3	5年				〃	9.3.31	〃
1		人事内申	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
1		勤務条件通知書	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
1		人事データ	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	服　務	勤務時間の割振り実施届	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		出勤簿兼業務記録簿（再任用ハーフ・ALT）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		週休日振替簿兼代休日指定簿・変形労働時間制による割振り簿	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		休暇（特休、育休等）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		兼職（兼業）許可申請書、内申書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		諸願届（海外旅行届・研修願・履歴事項変更届）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		勤務時間の割振り実施届	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		出勤簿兼業務記録簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		週休日振替簿兼代休日指定簿・変形労働時間制による割振り簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		兼職（兼業）許可申請書、内申書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		諸願届（海外旅行届・研修願・履歴事項変更届）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		勤務時間の割振り実施届	R5	5年				書庫	11.3.31	廃棄
6		出勤簿兼業務記録簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		週休日振替簿兼代休日指定簿・変形労働時間制による割振り簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		兼職（兼業）許可申請書、内申書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		諸願届（海外旅行届・研修願・履歴事項変更届）	R5	5年				〃	11.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	服　務	勤務時間の割振り実施届	R4	5年				書庫	10.3.31	廃棄
6		出勤簿兼業務記録簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		週休日振替簿兼代休日指定簿・変形労働時間制による割振り簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		兼職（兼業）許可申請書、内申書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		諸願届	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		勤務時間の割振り実施届	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		出勤簿兼業務記録簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		週休日振替簿兼代休日指定簿・変形労働時間制による割振り簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		兼職（兼業）許可申請書、内申書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		諸願届	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		勤務時間の割振り実施届	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		出勤簿兼業務記録簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		週休日振替簿兼代休日指定簿・変形労働時間制による割振り簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		兼職（兼業）許可申請書、内申書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		諸願届	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	給　与	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1	給　与	通勤手当認定簿	R7	不確定		○		事務室		廃棄
1		住居手当認定簿	R7	不確定		○		〃		〃
1		扶養手当認定簿	R7	不確定		○		〃		〃
1		退職手当	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		給与支給明細書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		人事給与個人別明細書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		法定外控除明細書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		給料決定通知書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		時間外・休日勤務命令簿	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		定時制通信制教育手当及び夜間専任手当	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		年末調整	R7	7年				〃	15.3.31	〃
1		住民税	R7	7年				〃	15.3.31	〃
1		所得税	R7	7年				〃	15.3.31	〃
1		扶養控除等（異動）申告書等	R7	7年				〃	15.3.31	〃
1		保険料控除申告書等	R7	7年				〃	15.3.31	〃
1		基礎控除申告書等	R7	7年				〃	15.3.31	〃
1		給与特例計算依頼書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		給与入力データ	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		家族データ一覧表	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		所属別給与振込明細書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		期末・勤勉手当	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		住民税（会計年度任用職員）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		通勤手当認定簿（退職者等）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		住居手当認定簿（退職者等）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		扶養手当認定簿（退職者等）	R7	5年				〃	13.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給　与	退職手当	R6	5年				事務室	12.3.31	廃棄
1		給与特例計算依頼書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		家族データ一覧表	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		所属別給与振込明細書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		給与支給明細書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		人事給与個人別明細書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		法定外控除明細書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		昇給調書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		時間外・休日勤務命令簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		期末・勤勉手当	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		住民税（会計年度任用職員）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		通勤手当認定簿（退職者等）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		住居手当認定簿（退職者等）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		扶養手当認定簿（退職者等）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6	給　与	退職手当	R5	5年				書庫	11.3.31	廃棄
6		給与特例計算依頼書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		給与支給明細書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		人事給与個人別明細書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		法定外控除明細書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		昇給調書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		時間外・休日勤務命令簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		通勤手当認定簿（退職者等）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		住居手当認定簿（退職者等）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		扶養手当認定簿（退職者等）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		期末・勤勉手当	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		住民税（会計年度任用職員）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		退職手当	R4	5年				〃	10.3.31	廃棄
6		給与特例計算依頼書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		給与支給明細書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		人事給与個人別明細書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		法定外控除明細書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		昇給調書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		時間外・休日勤務命令簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		通勤手当認定簿（退職者等）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		住居手当認定簿（退職者等）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		扶養手当認定簿（退職者等）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		期末・勤勉手当	R4	5年				〃	10.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	給　与	退職手当	R3	5年				書庫	9.3.31	廃棄
6		給与特例計算依頼書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		給与支給明細書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		人事給与個人別明細書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		法定外控除明細書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		昇給調書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		時間外・休日勤務命令簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		通勤手当認定簿（退職者等）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		住居手当認定簿（退職者等）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		扶養手当認定簿（退職者等）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		期末・勤勉手当	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		退職手当	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		給与特例計算依頼書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		給与支給明細書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		人事給与個人別明細書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		法定外控除明細書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		昇給調書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		時間外・休日勤務命令簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		通勤手当認定簿（退職者等）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		住居手当認定簿（退職者等）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		扶養手当認定簿（退職者等）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		期末・勤勉手当	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	給　与	年末調整	R6	7年				事務室	14.3.31	廃棄
1		住民税	R6	7年				〃	14.3.31	〃
1		所得税	R6	7年				〃	14.3.31	〃
1		扶養・保険料控除等申告書	R6	7年				〃	14.3.31	〃
1		基礎控除申告書等	R6	7年				〃	14.3.31	〃
1		給与入力データ	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		家族データ一覧表	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		所属別給与振込明細書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		年末調整	R5	7年				〃	13.3.31	〃
6		住民税	R5	7年				〃	13.3.31	〃
6		所得税	R5	7年				〃	13.3.31	〃
6		扶養・保険料控除等申告書	R5	7年				〃	13.3.31	〃
6		基礎控除申告書等	R5	7年				〃	13.3.31	〃
6		給与入力データ	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R5	5年				〃	11.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	給　与	年末調整	R4	7年				書庫	12.3.31	廃棄
6		住民税	R4	7年				〃	12.3.31	〃
6		所得税	R4	7年				〃	12.3.31	〃
6		扶養・保険料控除等申告書	R4	7年				〃	12.3.31	〃
6		基礎控除申告書等	R4	7年				〃	12.3.31	〃
6		給与入力データ	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		年末調整	R3	7年				〃	11.3.31	〃
6		住民税	R3	7年				〃	11.3.31	〃
6		所得税	R3	7年				〃	11.3.31	〃
6		扶養・保険料控除等申告書	R3	7年				〃	11.3.31	〃
6		基礎控除申告書等	R3	7年				〃	11.3.31	〃
6		給与入力データ	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		年末調整	R2	7年				〃	10.3.31	〃
6		住民税	R2	7年				〃	10.3.31	〃
6		所得税	R2	7年				〃	10.3.31	〃
6		扶養・保険料控除等申告書	R2	7年				〃	10.3.31	〃
6		基礎控除申告書等	R2	7年				〃	10.3.31	〃
6		給与入力データ	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		所属別給与振込明細書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		年末調整	R1	7年				〃	9.3.31	〃
6		住民税	R1	7年				〃	9.3.31	〃
6		所得税	R1	7年				〃	9.3.31	〃
6		扶養・保険料控除等申告書	R1	7年				〃	9.3.31	〃
6		基礎控除申告書等	R1	7年				〃	9.3.31	〃
6		年末調整	H30	7年				〃	8.3.31	廃棄
6		住民税	H30	7年				〃	8.3.31	〃
6		所得税	H30	7年				〃	8.3.31	〃
6		扶養・保険料控除等申告書	H30	7年				〃	8.3.31	〃
6		基礎控除申告書等	H30	7年				〃	8.3.31	〃
1	福利・厚生	共済組合前歴報告書	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		児童手当受給者台帳	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		財形貯蓄	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		被服貸与簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		貸付決定通知書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		貸付金償還表（共済・互助）	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		退職年金	R7	10年				〃	18.3.31	〃
1		組合員・被扶養者現況表（共済組合員証検認）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		児童手当	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		財形貯蓄	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		被服	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		給付（共済・互助）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		社会保険・労働保険	R7	5年				〃	13.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	福利・厚生	退職年金	R6	10年				事務室	17.3.31	廃棄
1		組合員・被扶養者現況表（共済組合員証検認）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		児童手当	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		財形貯蓄	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		被服	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		貸付（共済・互助）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		給付（共済・互助）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		社会保険・労働保険	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		退職年金	R5	10年				書庫	16.3.31	〃
6		組合員・被扶養者現況表（共済組合員証検認）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		児童手当	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		財形貯蓄	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		被服	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		貸付（共済・互助）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		給付（共済・互助）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		社会保険・労働保険	R5	5年				〃	11.3.31	〃
1		公務災害	R5	5年		○		事務室	11.3.31	〃
6	福利・厚生	退職年金	R4	10年				書庫	15.3.31	廃棄
6		組合員・被扶養者現況表（共済組合員証検認）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		児童手当	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		財形貯蓄	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		被服	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		貸付（共済・互助）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		給付（共済・互助）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		社会保険・労働保険	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		退職年金	R3	10年				〃	14.3.31	〃
6		組合員・被扶養者現況表（共済組合員証検認）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		児童手当	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		財形貯蓄	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		被服	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		貸付（共済・互助）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		給付（共済・互助）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		社会保険・労働保険	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		退職年金	R2	10年				〃	13.3.31	〃
6		組合員・被扶養者現況表（共済組合員証検認）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		児童手当	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		財形貯蓄	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		被服	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		貸付（共済・互助）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		給付（共済・互助）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		社会保険・労働保険	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		退職年金	R1	10年				〃	12.3.31	〃
6		退職年金	H30	10年				〃	11.3.31	〃
6		退職年金	H29	10年				〃	10.3.31	〃
6		退職年金	H28	10年				〃	9.3.31	〃
6		退職年金	H27	10年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　一般会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1	一般会計	予算令達書	R7	5年				事務室	13.3.31	〃
1		資金計画	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		予算資料	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		学校経営予算資料	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		会計物品検査	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		かいの例月検査	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		出納経理簿（歳入・歳出・歳入歳出外現金）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		収入支出額表	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		収入未済一覧表等綴	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		債権債務者登録票	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		経理状況報告	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		会計雑	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		財務会計システム帳票	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		予算令達書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		資金計画	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		予算資料	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		学校経営予算資料	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		会計物品検査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		かいの例月検査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		出納経理簿（歳入・歳出・歳入歳出外現金）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		収入支出額表	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		収入未済一覧表等綴	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		債権債務者登録票	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		経理状況報告	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		会計雑	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		財務会計システム帳票	R6	1年				〃	8.3.31	〃
6	一般会計	予算令達書	R5	5年				書庫	11.3.31	廃棄
6		資金計画	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		予算資料	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		学校経営予算資料	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		会計物品検査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		かいの例月検査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		出納経理簿（歳入・歳出・歳入歳出外現金）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		収入支出額表	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		収入未済一覧表等綴	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		予算令達書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		資金計画	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		予算資料	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		学校経営予算資料	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		会計物品検査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		かいの例月検査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		出納経理簿（歳入・歳出・歳入歳出外現金）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		収入支出額表	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		収入未済一覧表等綴	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R4	5年				〃	10.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　一般会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	一般会計	予算令達書	R3	5年				書庫	9.3.31	廃棄
6		資金計画	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		予算資料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		学校経営予算資料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		会計物品検査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		かいの例月検査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		出納経理簿（歳入・歳出・歳入歳出外現金）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		収入支出額表	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		収入未済一覧表等綴	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		予算令達書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		資金計画	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		予算資料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		学校経営予算資料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		会計物品検査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		かいの例月検査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		出納経理簿（歳入・歳出・歳入歳出外現金）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		収入支出額表	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		収入未済一覧表等綴	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		経費別集計表・事業費事務費別集計表	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	収　入	調定票綴	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金日計表・現金払込調書兼領収書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		一般選抜入学検定料	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		調定票綴	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		現金領収書・現金日計表・現金払込調書兼領収書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		一般選抜入学検定料	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		調定票綴	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		現金領収書・現金日計表・現金払込調書兼領収書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		一般選抜入学検定料	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		調定票綴	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		現金領収書・現金日計表・現金払込調書兼領収書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		一般選抜入学検定料	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		調定票綴	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		現金領収書・現金日計表・現金払込調書兼領収書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		一般選抜入学検定料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		調定票綴	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		現金領収書・現金日計表・現金払込調書兼領収書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		一般選抜入学検定料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	支　出	契約書	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		支出票綴	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		支出証拠書綴	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		歳入歳出予算執行状況調	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		負担金	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		確認書	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		物品要求書	R7	1年				〃	9.3.31	〃
1		契約書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		支出票綴	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		支出証拠書綴	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		歳入歳出予算執行状況調	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		負担金	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		確認書	R6	1年				〃	8.3.31	〃
1		物品要求書	R6	1年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　一般会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	支出	契約書	R5	5年				書庫	11.3.31	廃棄
6		支出票綴	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		支出証拠書綴	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		歳入歳出予算執行状況調	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		負担金	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		契約書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		支出票綴	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		支出証拠書綴	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		歳入歳出予算執行状況調	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		負担金	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		契約書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		支出票綴	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		支出証拠書綴	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		歳入歳出予算執行状況調	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		負担金	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		契約書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		支出票綴	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		支出証拠書綴	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		歳入歳出予算執行状況調	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		負担金	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金受入払出票綴	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		歳入歳出外現金受入払出票綴	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		歳入歳出外現金受入払出票綴	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		歳入歳出外現金残額一覧表	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		歳入歳出外現金受入払出票綴	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		歳入歳出外現金残額一覧表	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		歳入歳出外現金受入払出票綴	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		歳入歳出外現金残額一覧表	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	旅　費	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		旅費口座振替申出書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		旅行命令（依頼）簿・旅行復命（報告）書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		旅費関係	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		旅行命令（依頼）簿・旅行復命（報告）書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		旅費関係	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		旅行命令（依頼）簿・旅行復命（報告）書	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		旅費関係	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		旅行命令（依頼）簿・旅行復命（報告）書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		旅費関係	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		旅行命令（依頼）簿・旅行復命（報告）書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		旅費関係	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		旅行命令（依頼）簿・旅行復命（報告）書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		旅費関係	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1	物　品	物品台帳	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		借受物品台帳	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		物品出納証拠書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		物品現在高報告書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		主要備品調　備品・図書調	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		郵券受払簿	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		郵券補助簿	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		物品賃貸借契約書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		物品台帳	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		借受物品台帳	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		物品出納証拠書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		物品現在高報告書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		備品・図書調	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		主要備品調	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		物品台帳異動状況調書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		郵券受払簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		郵券補助簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		物品賃貸借契約書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		物品台帳	R5	5年				書庫	11.3.31	廃棄
6		借受物品台帳	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		物品出納証拠書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		物品現在高報告書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		備品・図書調	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		主要備品調	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		物品台帳異動状況調書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		郵券受払簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		郵券補助簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		物品賃貸借契約書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		物品台帳	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		借受物品台帳	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		物品出納証拠書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		物品現在高報告書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		備品・図書調	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		主要備品調	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		物品台帳異動状況調書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		郵券受払簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		郵券補助簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		物品賃貸借契約書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		物品台帳	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		借受物品台帳	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		物品出納証拠書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		物品現在高報告書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		備品・図書調	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		主要備品調	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		物品台帳異動状況調書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		郵券受払簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		郵券補助簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		物品賃貸借契約書	R3	5年				〃	9.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	物　品	物品台帳	R2	5年				書庫	8.3.31	廃棄
6		借受物品台帳	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		物品出納証拠書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		物品現在高報告書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		備品・図書調	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		主要備品調	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		物品台帳異動状況調書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		郵券受払簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		郵券補助簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		物品賃貸借契約書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	財　産	公有財産台帳（貸付（使用許可）含む）・借受財産台帳	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		公有財産台帳（電話加入権等）	R7	30年		○		〃	38.3.31	
1		付属図面	R7	30年		○		〃	38.3.31	
1		登記簿謄本	R7	5年		○		〃	13.3.31	
1		行政財産使用許可	R7	5年				〃	13.3.31	廃棄
1		公有財産現在額報告書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		公有財産台帳（貸付（使用許可）含む）・借受財産台帳	R6	5年		○		事務室	12.3.31	廃棄
1		行政財産使用許可	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		公有財産現在額報告書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		公有財産台帳（貸付（使用許可）含む）・借受財産台帳	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		行政財産使用許可	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		公有財産現在額報告書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		公有財産台帳（貸付（使用許可）含む）・借受財産台帳	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		行政財産使用許可	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		公有財産現在額報告書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		公有財産台帳（貸付（使用許可）含む）・借受財産台帳	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		行政財産使用許可	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		公有財産現在額報告書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		公有財産台帳（貸付（使用許可）含む）・借受財産台帳	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		行政財産使用許可	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		公有財産現在額報告書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1		行政財産の貸付（自販機）R4～R6	R4	10年		○		事務室	14.3.31	〃
1		行政財産の貸付（自販機）R7～R9	R7	10年		○		〃	18.3.31	〃
1		財産関係	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		管財関係	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		財産関係	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		管財関係	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		財産関係	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		管財関係	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		財産関係	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		管財関係	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		財産関係	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		管財関係	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		財産関係	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		管財関係	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	施　設	施設台帳	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		一元化調査	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		教育施設カルテ	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		施設開放（登録・申請）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		施設開放（報告）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		施設関係	R7	5年				〃	13.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	施　設	施設台帳	R6	5年				事務室	12.3.31	廃棄
1		一元化調査	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		教育施設カルテ	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		施設開放（登録・申請）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		施設開放（報告）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		施設関係	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		施設台帳	R5	5年				書庫	11.3.31	廃棄
6		一元化調査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		教育施設カルテ	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		施設開放（登録・申請）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		施設開放（報告）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		施設関係	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		施設台帳	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		一元化調査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		教育施設カルテ	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		施設開放（登録・申請）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		施設開放（報告）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		施設関係	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		施設台帳	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		一元化調査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		教育施設カルテ	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		施設開放（登録・申請）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		施設開放（報告）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		施設関係	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		施設台帳	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		一元化調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		教育施設カルテ	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		施設開放（登録・申請）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		施設開放（報告）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		施設関係	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	保　安	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託（契約）	R7	5年				事務室	13.3.31	〃
1		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託実施報告書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		消防用設備等保守点検業務委託（契約）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（消防設備）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（防火設備）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託（契約）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託実施報告書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		消防用設備等保守点検業務委託（契約）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（消防設備）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（防火設備）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託（契約）	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託実施報告書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託（契約）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（消防設備）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（防火設備）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託（契約）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託実施報告書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託（契約）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（消防設備）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（防火設備）	R4	5年				〃	10.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	保　安	夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託（契約）	R3	5年				書庫	9.3.31	廃棄
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託実施報告書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託（契約）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（消防設備）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（防火設備）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託（契約）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		夜間定時制高等学校校舎等管理業務委託実施報告書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託（契約）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（消防設備）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		消防用設備等保守点検業務委託点検結果報告書（防火設備）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	保　安	自家用電気工作物保安管理業務委託（履行確認書）	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		建基法12条点検（履行確認書）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		建基法12条点検（履行確認書）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		建基法12条点検（履行確認書）	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		建基法12条点検（履行確認書）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		建基法12条点検（履行確認書）	R3	5年				〃	9.8.31	〃
6		建基法12条点検（履行確認書）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	保　安	学校警備委託（R6～R11）	R6	10年				事務室	17.3.31	〃
1		学校警備委託（R1～R6）	R1	10年				〃	12.3.31	〃
1		学校警備委託（警備報告書）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		ガスヒートポンプ点検委託（履行確認書）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		エレベーター保守点検業務委託実施報告書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		建築物環境衛生管理業務委託実施報告書	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		学校警備委託（警備報告書）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		ガスヒートポンプ点検委託（履行確認書）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		エレベーター保守点検業務委託実施報告書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		建築物環境衛生管理業務委託実施報告書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		学校警備委託（警備報告書）	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		ガスヒートポンプ点検委託（履行確認書）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託実施報告書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託実施報告書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		学校警備委託（警備報告書）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		ガスヒートポンプ点検委託（履行確認書）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託実施報告書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託実施報告書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		学校警備委託（警備報告書）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		ガスヒートポンプ点検委託（履行確認書）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託実施報告書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託実施報告書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		学校警備委託（警備報告書）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		ガスヒートポンプ点検委託（履行確認書）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託実施報告書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託実施報告書	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	保　安	建築基準法12条に基づく定期点検点検結果表	R6	5年				事務室	12.3.31	廃棄
1		建築物環境衛生管理業務委託（契約）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		一般可燃物収集運搬処理業務委託（履行確認書）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		エレベーター保守点検業務委託（契約）	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		エレベーター保守点検業務委託（契約）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		自家用電気工作物保安管理業務委託（履行確認書）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		建築物環境衛生管理業務委託（契約）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		一般可燃物収集運搬処理業務委託（履行確認書）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託（契約）	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		自家用電気工作物保安管理業務委託（履行確認書）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託（契約）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		一般可燃物収集運搬処理業務委託（履行確認書）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託（契約）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		自家用電気工作物保安管理業務委託（履行確認書）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託（契約）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		一般可燃物収集運搬処理業務委託（履行確認書）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託（契約）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		自家用電気工作物保安管理業務委託（履行確認書）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託（契約）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		一般可燃物収集運搬処理業務委託（履行確認書）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		エレベーター保守点検業務委託（契約）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		自家用電気工作物保安管理業務委託（履行確認書）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		建築物環境衛生管理業務委託（契約）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		一般可燃物収集運搬処理業務委託（履行確認書）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	その他	複写機賃借及び使用料契約書（R1～）	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		複写機点検報告	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		複写機点検報告	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		複写機点検報告	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		複写機点検報告	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		複写機点検報告	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		複写機点検報告	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総　括	例規	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1	施設設備	高等学校理科教育等設備	R7	30年	○	○	電子	〃	38.3.31	廃棄
1		学校給食施設設備台帳	R7	30年	○	○		〃	38.3.31	〃
1		高等学校普通科等家庭科設備管理簿	R7	30年	○	○		〃	38.3.31	〃
1	補助金	高等学校等就学支援金	R7	5年		○		事務室	13.3.31	廃棄
1		高等学校等奨学給付金	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		高校生等臨時支援金	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
1		高等学校等就学支援金	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
1		高等学校等奨学給付金	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
6		高等学校等就学支援金	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		高等学校等奨学給付金	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		高等学校等就学支援金	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		高等学校等奨学給付金	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		高等学校等就学支援金	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		高等学校等奨学給付金	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		高等学校等就学支援金	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		高等学校等奨学給付金	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　事務部　　定時制補助金係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給食費	給食の報告書	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		給食の報告書	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		給食の報告書	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		給食の報告書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		給食の報告書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		給食の報告書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	給食費	給食配膳業務委託（契約）	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		給食配膳業務委託（実施報告書）・学校給食日常点検票	R7	5年				〃	13.3.31	〃
1		給食配膳業務委託（契約）	R6	5年				〃	12.3.31	〃
1		給食配膳業務委託（実施報告書）・学校給食日常点検票	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（契約）	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（実施報告書）・学校給食日常点検票	R5	5年				〃	11.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（契約）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（実施報告書）・学校給食日常点検票	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（契約）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（実施報告書）・学校給食日常点検票	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（契約）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		給食配膳業務委託（実施報告書）・学校給食日常点検票	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	給食徴収金	収入・支出調書・金銭出納簿	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		収入・支出調書・金銭出納簿	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		収入・支出調書・金銭出納簿	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		収入・支出調書・金銭出納簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		収入・支出調書・金銭出納簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		収入・支出調書・金銭出納簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
1	教科書給与費	教科書・給食費補助申請	R7	5年				事務室	13.3.31	廃棄
1		教科書・給食費補助申請	R6	5年				〃	12.3.31	〃
6		教科書・給食費補助申請	R5	5年				書庫	11.3.31	〃
6		教科書・給食費補助申請	R4	5年				〃	10.3.31	〃
6		教科書・給食費補助申請	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		教科書・給食費補助申請	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	例規	R7	5年		○	電子	職員室	13.3.31	廃棄
2		教務課程編成の手引き・生徒指導要録の取扱い	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		教育課程等編成届・教務調査	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		成績一覧表　第1学年	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		成績一覧表　第2学年	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		成績一覧表　第3学年	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		成績会議資料	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		教育課程等編成届・教務調査	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		成績一覧表　第1学年	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		成績一覧表　第2学年	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		成績一覧表　第3学年	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		成績会議資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		教育課程等編成届・教務調査	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		成績一覧表　第1学年	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		成績一覧表　第2学年	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		成績一覧表　第3学年	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		成績会議資料	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		教育課程等編成届・教務調査	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		成績一覧表　第1学年	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		成績一覧表　第2学年	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		成績一覧表　第3学年	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		成績会議資料	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
6		教育課程等編成届・教務調査	R3	5年				書庫	9.3.31	〃
6		成績一覧表　第1学年	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		成績一覧表　第2学年	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		成績一覧表　第3学年	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		成績会議資料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		教育課程等編成届・教務調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		成績一覧表　第1学年	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		成績一覧表　第2学年	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		成績一覧表　第3学年	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		成績会議資料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
2		教務関係報告	R7	5年		○		職員室	13.3.31	廃棄
2		指導計画書(シラバス)	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		中学生1日体験入学	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		教務関係報告	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		指導計画書(シラバス)	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		中学生1日体験入学	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		教務関係報告	R5	5年		○		職員室	11.3.31	廃棄
2		教務関係報告	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		教務関係報告	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
2		教務関係報告	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
7	入学選抜	入学者選抜実施要項	R7	5年		○		校長室	13.3.31	廃棄
7		入学願書・受検願	R7	1年		○		〃	9.3.31	〃
7		入学志願者通知書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
7		入学者選抜資料	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
7		入学者選抜実施要項	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
7		入学願書・受検願	R6	1年		○		〃	8.3.31	〃
7		入学志願者通知書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
7		入学者選抜会議資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	入学選抜	入学者選抜実施要項	R5	5年		○		校長室	11.3.31	廃棄
7		入学志願者通知書	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
7		入学者選抜会議資料	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
7		入学者選抜実施要項	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
7		入学志願者通知書	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
7		入学者選抜会議資料	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
7		入学者選抜実施要項	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
7		入学志願者通知書	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
7		入学者選抜会議資料	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
7		入学者選抜実施要項	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
7		入学志願者通知書	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
7		入学者選抜会議資料	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
2	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	R7	20年		○	電子	職員室	28.3.31	廃棄
2		指導要録（指導に関する記録）	R7	5年		○	電子	〃	13.3.31	〃
2		指導要録（指導に関する記録）	R6	5年		○	電子	〃	12.3.31	〃
2		指導要録（指導に関する記録）	R5	5年		○	電子	〃	11.3.31	〃
2		指導要録（指導に関する記録）	R4	5年		○	電子	〃	10.3.31	〃
2		指導要録（指導に関する記録）	R3	5年		○	電子	〃	9.3.31	〃
2		指導要録（指導に関する記録）	R2	5年		○	電子	〃	8.3.31	〃
2		誓約書	R7	5年		○		職員室	13.3.31	廃棄
2		出席簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		生徒異動	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		身上変更届	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		公欠願	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		誓約書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		出席簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		生徒異動	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		身上変更届	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		公欠願	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		誓約書	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		出席簿	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		生徒異動	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		誓約書	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		出席簿	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		生徒異動	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
6		誓約書	R3	5年				書庫	9.3.31	〃
6		出席簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		生徒異動	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		誓約書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		出席簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		生徒異動	R2	5年				〃	8.3.31	〃
2	学校行事	校内行事	R7	1年				職員室	9.3.31	廃棄
2		校外行事	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		校内行事	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		校外行事	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2	教科書教材	教科書採択	R7	1年				職員室	9.3.31	廃棄
2		教科書採択	R6	1年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	日課表	日課表	R7	5年		○		職員室	13.3.31	廃棄
2		授業時間数	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		日課表	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		授業時間数	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		日課表	R5	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		授業時間数	R5	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		日課表	R4	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		授業時間数	R4	5年		○		〃	12.3.31	〃
6		日課表	R3	5年				書庫	12.3.31	〃
6		授業時間数	R3	5年				〃	12.3.31	〃
6		日課表	R2	5年				〃	12.3.31	〃
6		授業時間数	R2	5年				〃	12.3.31	〃
2	奨学金	奨学金	R7	5年		○		職員室	13.3.31	廃棄
2		日本学生支援機構　奨学金	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		日本学生支援機構　奨学金	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		奨学金	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		日本学生支援機構　奨学金	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		奨学金	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		日本学生支援機構　奨学金	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		奨学金	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
6		日本学生支援機構　奨学金	R3	5年				書庫	9.3.31	〃
6		奨学金	R3	5年				〃	9.3.31	〃
6		日本学生支援機構　奨学金	R2	5年				〃	8.3.31	〃
6		奨学金	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総　括	校則・通達	R7	30年	○	○	電子	職員室	38.3.31	廃棄
2		生徒個票	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		生徒写真台帳	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		生徒指導関係報告	R7	5年		○	電子	〃	13.3.31	〃
2		生徒個票	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		生徒写真台帳	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		生徒指導関係報告	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		生徒個票	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		生徒写真台帳	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		生徒指導関係報告	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		生徒個票	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		生徒写真台帳	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		生徒指導関係報告	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		生徒個票	R3	5年				〃	9.3.31	〃
2		生徒写真台帳	R3	5年				〃	9.3.31	〃
2		生徒指導関係報告	R3	5年				〃	9.3.31	〃
2		生徒個票	R2	5年				〃	8.3.31	〃
2		生徒写真台帳	R2	5年				〃	8.3.31	〃
2		生徒指導関係報告	R2	5年				〃	8.3.31	〃
2	生徒指導	長期休業中の指導	R7	1年			電子	職員室	9.3.31	廃棄
2		通学安全指導（自転車許可・自転車保険等）	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		長期休業中の指導	R6	1年			電子	〃	8.3.31	〃
2		通学安全指導（自転車許可）	R6	1年			電子	〃	8.3.31	〃
2	会　議	地域連絡協議会	R7	1年				職員室	9.3.31	廃棄
2		地域連絡協議会	R6	1年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　進路指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総　括	進路課会議資料	R7	5年		○	電子	職員室	13.3.31	廃棄
2		進路調査統計（進学資料R2～R7）	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
2		進路課会議資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
2		進路課会議資料	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
2		進路課会議資料	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
2		進路課会議資料	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
2		進路課会議資料	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
2	会　議	進路指導協議会	R7	1年	○			職員室	9.3.31	廃棄
2		進路指導協議会	R6	1年	○			〃	8.3.31	〃
2		進路指導地区研究協議会	R7	1年	○			〃	9.3.31	〃
2		進路指導地区研究協議会	R6	1年	○			〃	8.3.31	〃
2	進　学	調査書	R7	5年			電子	職員室	13.3.31	廃棄
2		推薦書	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		調査書発行簿（進路先および連絡先）	R7	1年				〃	9.3.31	〃
2		調査書	R6	5年			電子	〃	12.3.31	〃
2		推薦書	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		調査書発行簿（進路先および連絡先）	R6	1年				〃	8.3.31	〃
2		調査書	R5	5年			電子	〃	11.3.31	〃
2		調査書	R4	5年			電子	〃	10.3.31	〃
2		調査書	R3	5年			電子	〃	9.3.31	〃
2		調査書	R2	5年			電子	〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　図書課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	図　書	図書台帳	R7	不確定		○	電子	図書室		廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　保健課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総　括	学校医執務記録簿	R7	5年		○		保健室	13.3.31	廃棄
3		学校保健委員会	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		保健日誌	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		薬品管理簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R7	10年		○		〃	18.3.31	〃
3		学校医執務記録簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		保健委員会	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		保健日誌	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		薬品管理簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R6	10年		○		〃	17.3.31	〃
3		学校医執務記録簿	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		保健委員会	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		保健日誌	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		薬品管理簿	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R5	10年		○		〃	16.3.31	〃
3		学校医執務記録簿	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		保健委員会	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		保健日誌	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		薬品管理簿	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R4	10年		○		〃	15.3.31	〃
3		学校医執務記録簿	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		保健委員会	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		保健日誌	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		薬品管理簿	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R3	10年		○		〃	14.3.31	〃
3		学校医執務記録簿	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		保健委員会	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		保健日誌	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		薬品管理簿	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R2	10年		○		〃	13.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	R1	10年		○		〃	12.3.31	〃
3		日本スポーツ振興センター関係書類	H30	10年		○		〃	11.3.31	〃
3	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年		○		保健室	13.3.31	廃棄
3		生徒歯の検査票	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　保健課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	職員健康管理	職員健康診断関係書類	R7	5年		○		保健室	13.3.31	廃棄
3		職員安全衛生委員会	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		職員健康診断票（R2～R3）	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		職員健康診断関係書類	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		職員安全衛生委員会	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		職員健康診断関係書類	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		職員安全衛生委員会	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		職員健康診断関係書類	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		職員安全衛生委員会	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		職員健康診断関係書類	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		職員安全衛生委員会	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		職員健康診断関係書類	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		職員安全衛生委員会	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3	衛生指導	生徒保健委員会	R7	1年		○		保健室	9.3.31	廃棄
2		清掃	R7	1年		○	電子	職員室	9.3.31	〃
3		生徒保健委員会	R6	1年		○		保健室	8.3.31	〃
2		清掃	R6	1年		○	電子	職員室	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　定時制教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総　括	例規	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		教育課程等編成届	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		成績一覧表	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		成績会議資料	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		校務日誌	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		職員会議及び打合せ資料	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		教務関係報告・教務調査	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		簡易処理簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		個人情報掲載資料持出記録簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		教育課程等編成届	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		成績一覧表	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		成績会議資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		校務日誌	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		職員会議及び打合せ資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		教務関係報告・教務調査	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		簡易処理簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		個人情報掲載資料持出記録簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		教育課程等編成届	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		成績一覧表	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		成績会議資料	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		校務日誌	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		職員会議及び打合せ資料	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		教務関係報告・教務調査	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		簡易処理簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		個人情報掲載資料持出記録簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		教育課程等編成届	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		成績一覧表	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		成績会議資料	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		校務日誌	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		職員会議及び打合せ資料	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		教務関係報告・教務調査	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		簡易処理簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		個人情報掲載資料持出記録簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		教育課程等編成届	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		成績一覧表	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		成績会議資料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		校務日誌	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		職員会議及び打合せ資料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		教務関係報告・教務調査	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		簡易処理簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		個人情報掲載資料持出記録簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		教育課程等編成届	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		成績一覧表	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		成績会議資料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		校務日誌	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		職員会議及び打合せ資料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		教務関係報告・教務調査	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		簡易処理簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		個人情報掲載資料持出記録簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　定時制教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	入学選抜	入学者選抜実施要項	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		受検願受付名簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		入学願書・受検願	R7	1年		○		〃	9.3.31	〃
4		入学者選抜会議資料	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		調査書（中学校）	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		答案	R7	1年				〃	9.3.31	〃
4		入学者選抜実施要項	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		受検願受付名簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		入学願書・受検願	R6	1年		○		〃	8.3.31	〃
4		入学者選抜会議資料	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		調査書（中学校）	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		答案	R6	1年				〃	8.3.31	〃
4		入学者選抜実施要項	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		受検願受付名簿	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		入学者選抜会議資料	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		調査書（中学校）	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		入学者選抜実施要項	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		受検願受付名簿	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		入学者選抜会議資料	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		調査書（中学校）	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		入学者選抜実施要項	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		受検願受付名簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		入学者選抜会議資料	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		調査書（中学校）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		入学者選抜実施要項	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		受検願受付名簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		入学者選抜会議資料	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		調査書（中学校）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	学　籍	指導要録（学籍に関する記録）	R7	20年		○	一部電子	定時制	28.3.31	廃棄
4		指導要録（指導に関する記録）	R7	5年		○	電子	〃	13.3.31	〃
4		指導要録（指導に関する記録）	R6	5年		○	電子	〃	12.3.31	〃
4		指導要録（指導に関する記録）	R5	5年		○	電子	〃	11.3.31	〃
4		指導要録（指導に関する記録）	R4	5年		○	電子	〃	10.3.31	〃
4		指導要録（指導に関する記録）	R3	5年		○	電子	〃	9.3.31	〃
4		指導要録（指導に関する記録）	R2	5年		○	電子	〃	8.3.31	〃
4		指導要録の写し（中学校）	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		出席簿	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		誓約書	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		生徒異動届（退学、転・編入学、留学等）	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		指導要録の写し（中学校）	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		出席簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		誓約書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		生徒異動届（退学、転・編入学、留学等）	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		指導要録の写し（中学校）	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		出席簿	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		誓約書	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		生徒異動届（退学、転・編入学、留学等）	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		指導要録の写し（中学校）	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		出席簿	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		誓約書	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		生徒異動届（退学、転・編入学、留学等）	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　定時制教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	学　籍	指導要録の写し（中学校）	R3	5年				〃	9.3.31	廃棄
4		出席簿	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		誓約書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		生徒異動届（退学、転・編入学、留学等）	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		指導要録の写し（中学校）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		出席簿	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		誓約書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		生徒異動届（退学、転・編入学、留学等）	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	学校行事	年間行事予定	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		年間行事予定	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		年間行事予定	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		年間行事予定	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		年間行事予定	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		年間行事予定	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	教科書教材	教科書用図書使用承認申請書	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		教材使用届	R7	1年				〃	9.3.31	〃
4		教科書用図書使用承認申請書	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		教材使用届	R6	1年				〃	8.3.31	〃
4		教科書用図書使用承認申請書	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		教科書用図書使用承認申請書	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		教科書用図書使用承認申請書	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		教科書用図書使用承認申請書	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	日課表	日課表	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		時間割表	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		日課表	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		時間割表	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		日課表	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		時間割表	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		日課表	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		時間割表	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		日課表	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		時間割表	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		日課表	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		時間割表	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	奨学金	奨学金	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		奨学金	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		奨学金	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		奨学金	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		奨学金	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		奨学金	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	庶　務	学校案内	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		学校案内（R2～R6）	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　定時制生徒課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総　括	校則・通達	R7	30年	○	○		定時制	38.3.31	廃棄
4		生徒個票	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		生徒写真台帳	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		生徒指導関係報告	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		生徒個票	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		生徒写真台帳	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		生徒指導関係報告	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		生徒個票	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		生徒写真台帳	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		生徒指導関係報告	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		生徒個票	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		生徒写真台帳	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		生徒指導関係報告	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		生徒個票	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		生徒写真台帳	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		生徒指導関係報告	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		生徒個票	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		生徒写真台帳	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4		生徒指導関係報告	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	生徒指導	生徒指導措置	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		長期休業中の指導	R7	1年				〃	9.3.31	〃
4		通学安全指導	R7	1年				〃	9.3.31	〃
4		通学許可書	R7	1年				〃	9.3.31	〃
4		生徒指導措置	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		長期休業中の指導	R6	1年				〃	8.3.31	〃
4		通学安全指導	R6	1年				〃	8.3.31	〃
4		通学許可書	R6	1年				〃	8.3.31	〃
4		生徒指導措置	R5	5年				〃	11.3.31	〃
4		生徒指導措置	R4	5年				〃	10.3.31	〃
4		生徒指導措置	R3	5年				〃	9.3.31	〃
4		生徒指導措置	R2	5年				〃	8.3.31	〃
4	会　議	地域連絡協議会	R7	1年				定時制	13.3.31	廃棄
4		防災	R7	1年				〃	13.3.31	〃
4		地域連絡協議会	R6	1年				〃	12.3.31	〃
4		防災	R6	1年				〃	12.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　定時制進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総　括	進路アンケート	R7	5年		○	電子	定時制	13.3.31	廃棄
4		進路アンケート	R6	5年		○	電子	〃	12.3.31	〃
4		進路アンケート	R5	5年		○	電子	〃	11.3.31	〃
4		進路アンケート	R4	5年		○	電子	〃	10.3.31	〃
4		進路アンケート	R3	5年		○	電子	〃	9.3.31	〃
4		進路アンケート	R2	5年		○	電子	〃	8.3.31	〃
4	就　職	求人票	R7	1年				定時制	9.3.31	廃棄
4		調査書発行願い	R7	3年				〃	11.3.31	〃
4		調査書	R7	3年				〃	11.3.31	〃
4		推薦書	R7	3年				〃	11.3.31	〃
4		就職先一覧表	R7	1年			電子	〃	9.3.31	〃
4		求人票	R6	1年				〃	8.3.31	〃
4		調査書発行願い	R6	3年				〃	10.3.31	〃
4		調査書	R6	3年				〃	10.3.31	〃
4		推薦書	R6	3年				〃	10.3.31	〃
4		就職先一覧表	R6	1年			電子	〃	8.3.31	〃
4		調査書発行願い	R5	3年				〃	9.3.31	〃
4		調査書	R5	3年				〃	9.3.31	〃
4		推薦書	R5	3年				〃	9.3.31	〃
4	進　学	調査書発行願い	R7	3年				定時制	11.3.31	廃棄
4		調査書	R7	3年				〃	11.3.31	〃
4		推薦書	R7	3年				〃	11.3.31	〃
4		進学先一覧表	R7	1年			電子	〃	9.3.31	〃
4		調査書発行願い	R6	3年				〃	10.3.31	〃
4		調査書	R6	3年				〃	10.3.31	〃
4		推薦書	R6	3年				〃	10.3.31	〃
4		進学先一覧表	R6	1年			電子	〃	8.3.31	〃
4		調査書発行願い	R5	3年				〃	9.3.31	〃
4		調査書	R5	3年				〃	9.3.31	〃
4		推薦書	R5	3年				〃	9.3.31	〃

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度公文書ファイル管理簿

静岡県立清水東高等学校　　教務部　　定時制保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総　括	学校医等執務記録簿	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		保健日誌	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		日本スポーツ振興センター	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4		学校医等執務記録簿	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		保健日誌	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		日本スポーツ振興センター	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		学校医等執務記録簿	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		保健日誌	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		日本スポーツ振興センター	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		学校医等執務記録簿	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		保健日誌	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		日本スポーツ振興センター	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		学校医等執務記録簿	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
4		保健日誌	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
4		日本スポーツ振興センター	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
4		学校医等執務記録簿	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
4		保健日誌	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
4		日本スポーツ振興センター	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年		○		保健室	13.3.31	廃棄
3		生徒歯の検査票	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
3		生徒健康診断票	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		生徒歯の検査票	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
3		疾病異常生徒名簿（R2～R7）	R7	5年		○		〃	13.3.31	〃
4	職員健康管理	職員健康診断関係書類	R7	5年		○		定時制	13.3.31	廃棄
4		職員健康診断関係書類	R6	5年		○		〃	12.3.31	〃
4		職員健康診断関係書類	R5	5年		○		〃	11.3.31	〃
4		職員健康診断関係書類	R4	5年		○		〃	10.3.31	〃
4		職員健康診断関係書類	R3	5年		○		〃	9.3.31	〃
4		職員健康診断関係書類	R2	5年		○		〃	8.3.31	〃
4		職員健康診断票（R2～R3）	R3	5年				〃	9.3.31	〃

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	経営	運営	定期監査調書	S57	30			紙媒体	事務倉庫		
事務室	経営	運営	学校要覧	S48	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	運営	学校案内	S57	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	運営	入学のしおり	S61	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	総括	例規	7	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	総括	校内規定	7	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	総括	学校沿革誌	7	永年	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	総括	学校関連法令集（学則・管理規則含む）	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	経営	組織	校内分掌表	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	校内分掌表	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	校内分掌表	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	校内分掌表	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	校内分掌表	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	校内分掌表	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	外郭団体役員名簿	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	外郭団体役員名簿	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	外郭団体役員名簿	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	外郭団体役員名簿	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	外郭団体役員名簿	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	外郭団体役員名簿	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	経営	組織	職員名簿	7	5	○	常	電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	文書収発簿	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	文書収発簿	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	文書収発簿	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	文書収発簿	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	文書収発簿	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	親展秘文書簿	6	1			紙媒体	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	親展秘文書簿	7	1			紙媒体	事務室	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	書留文書交付簿	6	1			紙媒体	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	書留文書交付簿	7	1			紙媒体	事務室	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	簡易処理簿	6	1			紙媒体	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	簡易処理簿	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	ファイル管理表	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	ファイル管理表	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	ファイル管理表	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	ファイル管理表	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	ファイル管理表	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	ファイル管理表	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	公文書開示	3	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	公文書開示	4	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	文書	公文書開示	5	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	通学証明書発行台帳	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	通学証明書発行台帳	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	通学証明書発行台帳	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	学割証発行申込書兼発行台帳（旅行許可願）	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	学割証発行申込書兼発行台帳（旅行許可願）	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	学割証発行申込書兼発行台帳（旅行許可願）	4	5			紙媒体	事務室	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	学割証発行申込書兼発行台帳（旅行許可願）	5	5			紙媒体	事務室	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	学割証発行申込書兼発行台帳（旅行許可願）	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	学割証発行申込書兼発行台帳（旅行許可願）	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	諸証明書交付願	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	証明書交付願	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	証明書交付願	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	証明書交付願	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	諸証明書交付願	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	諸証明	証明書交付願	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	生徒異動記録簿	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	生徒異動	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	生徒異動記録簿	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	生徒異動記録簿	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイル グループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	庶務	生徒異動	生徒異動記録簿	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	生徒異動記録簿	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	身上変更届	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	身上変更届	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	身上変更届	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	身上変更届	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	生徒異動	身上変更届	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	卒業	学科履修証明書交付台帳	S41	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	卒業	卒業証書授与台帳	T11	永年	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	地方教育費調査	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	地方教育費調査	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	地方教育費調査	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	地方教育費調査	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	地方教育費調査	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	その他調査統計	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	その他調査統計	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	その他調査統計	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	調査・統計	その他調査統計	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済互助給付金決定通知・送金通知	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済互助給付金決定通知・送金通知	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済互助給付金決定通知・送金通知	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済互助給付金決定通知・送金通知	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合被扶養者現況表	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合被扶養者現況表	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合被扶養者現況表	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合被扶養者現況表	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合被扶養者現況表	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	30	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	31	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	2	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	3	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和14年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	4	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和15年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	5	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和16年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	退職共済年金	6	10	○		紙媒体	事務室	令和17年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	共済組合	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助組合	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助組合	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助組合	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助組合	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助組合	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助組合	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助掛金・貸付弁済内訳書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助掛金・貸付弁済内訳書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	互助掛金・貸付弁済内訳書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	児童手当	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	児童手当	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	児童手当	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	児童手当	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	児童手当	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	児童手当	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	社会保険	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	庶務	福利厚生	社会保険	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	社会保険	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	社会保険	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	社会保険	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	社会保険	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	労働保険	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	労働保険	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	労災保険・雇用保険	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	労働保険	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	労働保険	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	労働保険	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	公務災害	4	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	公務災害	5	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	公務災害	6	5	○		紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	公務災害	7	5	○		紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	庶務	福利厚生	福利厚生例規	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	福利厚生	共済組合短期原票	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	福利厚生	貸付・貸付決定通知	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	福利厚生	児童手当受給者台帳	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	福利厚生	被服等貸与簿	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	庶務	福利厚生	財形貯蓄	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	給与支給明細書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与支給明細書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与支給明細書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与支給明細書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与支給明細書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与支給明細書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	法定外控除明細書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	法定外控除明細書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	法定外控除明細書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	法定外控除明細書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	法定外控除明細書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	法定外控除明細書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	人事給与個人別明細書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	人事給与個人別明細書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	人事給与個人別明細書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	人事給与個人別明細書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	28	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	29	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和14年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和15年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和16年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	扶養控除等申告書	6	10			紙媒体	事務室	令和17年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書 配偶者特別控除申告書	28	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書	29	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書・配偶者控除申告書	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書・配偶者控除申告書	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書 住宅借入金等特別控除申告書	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和14年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼 所得金額調整控除申告書	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和14年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和15年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼 所得金額調整控除申告書	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和15年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和16年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼 所得金額調整控除申告書	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和16年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	保険料控除申告書	6	10			紙媒体	事務室	令和17年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	基礎控除 配偶者控除申告書	6	10			紙媒体	事務室	令和17年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税　源泉徴収	28	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	29	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事	給与	所得税報告	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	年末調整	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	年末調整	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	年末調整	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	年末調整	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	年末調整	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	年末調整	6	10			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与特例計算依頼書	3	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与特例計算依頼書	4	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与特例計算依頼書	5	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	住民税	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	住民税	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	住民税	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	住民税	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	住民税	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	住民税	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	6	10			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	所得税	7	10			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	6	10			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	源泉徴収簿	7	10			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与システム帳票	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与システム帳票	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与システム帳票	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与システム帳票	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与システム帳票	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与システム帳票	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与の減額整理簿	6	5	○		紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	昇給	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	昇給	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	期末勤勉手当	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	期末勤勉手当	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	期末勤勉手当	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	期末勤勉手当	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	期末勤勉手当	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	期末勤勉手当	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	27	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和28年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	30	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和31年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	31	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和32年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	2	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和33年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	3	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和34年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	4	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和35年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	5	30	○		紙媒体	事務倉庫	令和36年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	退職手当	6	30	○		紙媒体	事務室	令和37年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与例規	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	個人番号届	7	10		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	給与の手引書	5	5		常	紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与個票	3	5		常	紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与個票	4	5		常	紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与個票	5	5		常	紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	給与	給与個票	6	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	給与個票	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	通勤手当認定簿	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	住居手当認定簿	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	扶養手当認定簿	7	5		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	給与	昇給調書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	総括	例規	7	30		常	紙媒体	事務室		

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事	任免	人事内申	26	30			紙媒体	事務倉庫	令和27年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	27	30			紙媒体	事務倉庫	令和28年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	28	30			紙媒体	事務倉庫	令和29年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	29	30			紙媒体	事務倉庫	令和30年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	30	30			紙媒体	事務倉庫	令和31年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	31	30			紙媒体	事務倉庫	令和32年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	2	30			紙媒体	事務倉庫	令和33年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	3	30			紙媒体	事務倉庫	令和34年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	4	30			紙媒体	事務倉庫	令和35年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	5	30			紙媒体	事務倉庫	令和36年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	6	30			紙媒体	事務室	令和37年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事内申	7	30			紙媒体	事務室	令和38年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	外国語指導講師	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	外国語指導講師	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	外国語指導講師	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	外国語指導講師	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	外国語指導講師	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	外国語指導講師	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事システムデータ表	6	1			紙媒体	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事システムデータ表	7	1			紙媒体	事務室	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	任免	人事服務例規	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	任免	辞令写	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	任免	履歴書	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	任免	表彰・叙勲	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	任免	職員身分証明書発行台帳	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	人事	服務	時間外勤務命令簿	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	時間外勤務命令簿	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	時間外勤務命令簿	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	時間外勤務命令簿	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	時間外勤務命令簿	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	時間外勤務命令簿	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務時間の割振	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務時間の割振	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務時間の割振	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務時間の割振	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務時間の割振	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務時間の割振	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	旅行命令（依頼）簿 旅費証拠書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	旅行命令（依頼）簿、復命書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	旅行命令（依頼）簿、復命書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	旅行命令（依頼）簿、復命書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	旅行命令（依頼）簿、復命書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	旅行命令（依頼）簿、復命書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	2	5			紙媒体・電子	事務倉庫・サーバ	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	3	5			紙媒体・電子	事務倉庫・サーバ	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	4	5			紙媒体・電子	事務倉庫・サーバ	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	5	5			紙媒体・電子	事務倉庫・サーバ	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	6	5			紙媒体・電子	事務室・サーバ	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	7	5			紙媒体・電子	事務室・サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	諸願届	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	諸願届	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	諸願届	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	諸願届	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	諸願届	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	諸願届	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務条件通知書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務条件通知書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務条件通知書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務条件通知書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務条件通知書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	勤務条件通知書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事	服務	研修報告書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	研修許可願・報告書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	研修許可願・報告書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	研修許可願・報告書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	兼職兼業・営利企業従事	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	兼職兼業・営利企業従事	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	兼職兼業・営利企業従事	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	兼職兼業・営利企業従事	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	兼職兼業・営利企業従事	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	育児休業・部分休業	2	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	育児休業	4	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	育児休業・部分休業	5	5	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	育児休業・部分休業	6	5	○		紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	育児休業・部分休業	7	5	○		紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	人事	服務	休職・復職	7	5	○		紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	調定票綴	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	調定票綴	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	調定票綴	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	調定票綴	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	調定票綴	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	調定票綴	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	授業料	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	授業料	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	授業料	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	授業料	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	授業料	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	授業料	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	収入証紙添付用紙綴	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	収入証紙添付用紙綴	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	収入証紙添付用紙綴	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	収入証紙添付用紙綴	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	収入証紙添付用紙綴	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	収入	収入証紙添付用紙綴	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	令達	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	令達	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	令達	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	令達	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	令達	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	令達	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	資金計画	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	資金計画	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	資金計画	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	資金計画	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	資金計画	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	資金計画	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	予算資料	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	予算資料	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	予算資料	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	予算資料	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	予算資料	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	予算資料	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	収入支出額票	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	収入支出額票	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	収入支出額票	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	収入支出額票	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイル グループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	一般会計	総括	収入支出額票	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	収入支出額票	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	債権債務者登録票	6	1			紙媒体	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	債権債務者登録票	7	1			紙媒体	事務室	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計物品検査	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計物品検査	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計物品検査	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計物品検査	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計物品検査	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計物品検査	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	歳入歳出予算執行状況調	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	歳入歳出予算執行状況調	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	歳入歳出予算執行状況調	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	歳入歳出予算執行状況調	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	歳入歳出予算執行状況調	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	歳入歳出予算執行状況調	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	会計例規	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	一般会計	総括	物品（修繕）要求書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	物品（修繕）要求書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	物品（修繕）要求書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	物品（修繕）要求書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	物品（修繕）要求書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	学校経営予算	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	学校経営予算	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	学校経営予算	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	学校経営予算	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	総括	出納経理簿（歳入・歳出）	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	契約書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	契約書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	契約書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	契約書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	契約書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出票綴	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出票綴	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出票綴	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出票綴	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出票綴	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出票綴	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出証拠書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出証拠書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出証拠書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出証拠書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出証拠書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	支出証拠書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	学習等支援事業	29	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	「文化の匠」派遣事業	29	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	「文化の匠」派遣事業	30	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	スポーツエキスパート活用事業	29	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	支出	スポーツエキスパート活用事業	30	10	○		紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	一般会計	旅費	自家用車公務使用（申請承諾）	7	5		常	電子媒体	サーバ		
事務室	管財	財産	財産使用許可	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産使用許可	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産使用許可	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産使用許可	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産使用許可	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産使用許可	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産台帳	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産台帳	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産台帳	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産台帳	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	管財	財産	財産台帳	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産台帳	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産報告	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	財産報告	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	財産	付属図面	7	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	管財	財産	登記簿謄本	7	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	管財	財産	境界確定	7	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	管財	総括	予算資料	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	総括	予算資料	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	総括	予算資料	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	総括	予算資料	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	総括	予算資料	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	総括	予算資料	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	総括	管財例規	7	30	○	常	紙媒体	事務室		
事務室	管財	物品	物品出納証拠書	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品出納証拠書	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品出納証拠書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品出納証拠書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品出納証拠書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品出納証拠書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品現在高報告書	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品現在高報告書	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品現在高報告書	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	物品現在高報告書	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	財務会計帳票　備品・図書調	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	財務会計帳票　備品・図書調	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	財務会計帳票　備品・図書調	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	財務会計帳票　備品・図書調	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	財務会計帳票　備品・図書調	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	財務会計帳票　備品・図書調	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	日常点検表	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	日常点検表	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	日常点検表	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	日常点検表	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	日常点検表	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	日常点検表	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	自動車運転日報	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	自動車運転日報	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	物品	備品台帳	7	30		常	電子媒体	サーバ		
事務室	管財	保安	委託報告	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	保安	委託報告	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	保安	委託報告	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	保安	委託報告	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	保安	委託報告	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	保安	委託報告	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設報告	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	公有財産現在高報告	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	公有財産報告	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	公有財産現在高報告	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設台帳	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設台帳	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設台帳	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設台帳	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設報告	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	工事関係報告	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	工事関係	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	工事関係報告	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	工事関係報告	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	工事関係	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	工事関係報告	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	学校開放事業	2	5			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	学校開放事業	3	5			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	学校開放事業	4	5			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	学校開放事業	5	5			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設開放事業	6	5			紙媒体	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務室	管財	施設	施設開放事業	7	5			紙媒体	事務室	令和13年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	27	10			紙媒体	事務倉庫	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイル グループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	28	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	29	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和13年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和14年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和15年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和16年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	6	10			紙媒体	事務室	令和17年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	就学支援金	7	10			紙媒体	事務室	令和18年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	28	10			紙媒体	事務倉庫	令和9年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	29	10			紙媒体	事務倉庫	令和10年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	30	10			紙媒体	事務倉庫	令和11年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	31	10			紙媒体	事務倉庫	令和12年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	2	10			紙媒体	事務倉庫	令和13年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	3	10			紙媒体	事務倉庫	令和14年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	4	10			紙媒体	事務倉庫	令和15年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	5	10			紙媒体	事務倉庫	令和16年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	6	10			紙媒体	事務倉庫	令和17年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	奨学給付金	7	10			紙媒体	事務室	令和18年3月31日	廃棄
事務室	国庫補助	総括	例規	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	国庫補助	総括	産振台帳（平成15～	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	国庫補助	総括	理振台帳（平成15～	7	30		常	紙媒体	事務室		
事務室	国庫補助	総括	教育近代化台帳	7	30		常	紙媒体	事務室		
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	2	5			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	3	5			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	4	5			紙媒体	校長室	令和10年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	5	5			紙媒体	校長室	令和11年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	6	5			紙媒体	校長室	令和12年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	7	5			紙媒体	校長室	令和13年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書受付簿	2	5			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書受付簿	3	5			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書受付簿	4	5			紙媒体	校長室	令和10年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書受付簿	5	5			紙媒体	校長室	令和11年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書受付簿	6	5			紙媒体	校長室	令和12年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書受付簿	7	5			紙媒体	校長室	令和13年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書	6	1			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学願書	7	1			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	答案	6	1			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	答案	7	1			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	調査書	2	5			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	調査書	3	5			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	調査書	4	5			紙媒体	校長室	令和10年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	調査書	5	5			紙媒体	校長室	令和11年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	調査書	6	5			紙媒体	校長室	令和12年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	調査書	7	5			紙媒体	校長室	令和13年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学志願者通知書	2	5			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学志願者通知書	3	5			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学志願者通知書	4	5			紙媒体	校長室	令和10年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学志願者通知書	5	5			紙媒体	校長室	令和11年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学志願者通知書	6	5			紙媒体	校長室	令和12年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学志願者通知書	7	5			紙媒体	校長室	令和13年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜関係表簿	2	5			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜資料	3	5			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜資料	4	5			紙媒体	校長室	令和10年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜資料	5	5			紙媒体	校長室	令和11年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜資料	6	5			紙媒体	校長室	令和12年3月31日	廃棄
校長室	教務課	入学選抜	入学者選抜資料	7	5			紙媒体	校長室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学校行事	校内外行事	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学校行事	校内外行事	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学校行事	年間行事予定	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学校行事	年間行事予定	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	学校経営書（要覧・内規）	7	5		常	紙媒体	職員室		
職員室	教務課	総括	教育課程等編成届	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教育課程等編成届	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教育課程等編成届	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教育課程等編成届	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教務課	総括	教育課程等編成届	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教育課程等編成届	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績一覧表	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績一覧表	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績一覧表	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績一覧表	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績一覧表	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績一覧表	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績資料	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績資料	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績資料	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績資料	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績資料	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	成績資料	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務関係報告	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務関係報告	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務関係報告	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務関係報告	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務関係報告	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務関係報告	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務日誌	6	1			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務日誌	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	一日体験入学	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	一日体験入学	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	教務内規	7	30		常	紙媒体	職員室		
職員室	教務課	日課票	日課表	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	日課表	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	日課表	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	日課表	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	日課表	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	日課表	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	授業時間表	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	授業時間表	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	授業時間表	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	授業時間表	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	授業時間表	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	日課票	授業時間表	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	17	20			紙媒体	校長室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	18	20			紙媒体	校長室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	19	20			紙媒体	校長室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	20	20			紙媒体	校長室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	21	20			紙媒体	校長室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	22	20			紙媒体	校長室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	23	20			紙媒体	校長室	令和14年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	24	20			紙媒体	校長室	令和15年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	25	20			紙媒体	校長室	令和16年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	26	20			紙媒体	校長室	令和17年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	27	20			電子媒体	サーバ	令和18年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	28	20			電子媒体	サーバ	令和19年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	29	20			電子媒体	サーバ	令和20年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	30	20			電子媒体	サーバ	令和21年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	31	20			電子媒体	サーバ	令和22年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	2	20			電子媒体	サーバ	令和23年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	3	20			電子媒体	サーバ	令和24年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	4	20			電子媒体	サーバ	令和25年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	5	20			電子媒体	サーバ	令和26年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	6	20			電子媒体	サーバ	令和27年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（学籍に関する記録）	7	20			電子媒体	サーバ	令和28年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（指導に関する記録）	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（指導に関する記録）	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（指導に関する記録）	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（指導に関する記録）	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（指導に関する記録）	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	指導要録（指導に関する記録）	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	出席簿	2	5			紙媒体	倉庫（128）	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	出席簿	3	5			紙媒体	倉庫（128）	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	出席簿	4	5			紙媒体	倉庫（128）	令和10年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教務課	学籍	出席簿	5	5			紙媒体	倉庫（128）	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	出席簿	6	5			紙媒体	倉庫（128）	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	出席簿	7	5			紙媒体	倉庫（128）	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	誓約書	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	誓約書	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	誓約書	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	誓約書	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	誓約書	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	学籍	誓約書	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書配当表（使用教科書一覧表）	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書配当表（使用教科書一覧表）	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書配当表（使用教科書一覧表）	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書配当表（使用教科書一覧表）	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書配当表（使用教科書一覧表）	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書配当表（使用教科書一覧表）	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	2	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	3	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	4	5			電子媒体	サーバ	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	5	5			電子媒体	サーバ	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	同窓会奨学金	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	同窓会奨学金	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	同窓会奨学金	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	同窓会奨学金	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	同窓会奨学金	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	同窓会奨学金	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	その他奨学金	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	その他奨学金	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	その他奨学金	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	その他奨学金	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	その他奨学金	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	奨学金	その他奨学金	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	職員会議会議録	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	職員会議会議録	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	職員会議会議録	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	職員会議会議録	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	職員会議会議録	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	職員会議会議録	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	運営委員会会議録	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	運営委員会会議録	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	運営委員会会議録	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	運営委員会会議録	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	運営委員会会議録	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	運営委員会会議録	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	式典	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	総括	式典	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	教務課	芸術鑑賞	芸術鑑賞	6	1			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	教務課	芸術鑑賞	芸術鑑賞	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	会議	生地研・校外補導連絡協議会資料	6	1			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	会議	生地研・校外補導連絡協議会資料	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会会計帳簿	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会会計帳簿	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会会計帳簿	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会会計帳簿	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会会計帳簿	6	5			電子媒体	サーバ	令和12年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒会	生徒会会計帳簿	7	5			電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	長期休業中の指導	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	長期休業中の指導	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	交通安全	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	交通安全	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	生徒指導措置	2	5	○		紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	生徒指導措置	3	5	○		紙媒体	職員室	令和9年3月31日	
職員室	生徒課	生徒指導	生徒指導措置	4	5	○		紙媒体	職員室	令和10年3月31日	
職員室	生徒課	生徒指導	生徒指導措置	5	5	○		紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	生徒課	生徒指導	生徒指導措置	6	5	○		紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	生徒指導措置	7	5	○		紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒個票	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒個票	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒個票	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒個票	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒個票	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒個票	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒写真台帳	2	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒写真台帳	3	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒写真台帳	4	5			紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒写真台帳	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒写真台帳	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒写真台帳	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒指導関係報告	2	5	○		紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒指導関係報告	3	5	○		紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒指導関係報告	4	5	○		紙媒体	職員室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒指導関係報告	5	5	○		紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒指導関係報告	6	5	○		紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	生徒指導関係報告	7	5	○		紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	届・許可	アルバイト	6	1	○		紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	届・許可	アルバイト	7	1	○		紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	届・許可	運転免許	6	1	○		紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	届・許可	運転免許	7	1	○		紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	学籍	誓約書	5	5			紙媒体	生徒指導室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	学籍	誓約書	6	5			紙媒体	生徒指導室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	学籍	誓約書	7	5			紙媒体	生徒指導室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	防災	6	5			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	総括	防災	7	5			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	人権教育	6	5			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	生徒指導	人権教育	7	5			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	衛生指導	保健・清掃	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	生徒課	衛生指導	保健・清掃	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校医等執務記録簿	7	5		常	紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校保健委員会	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校保健委員会	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校保健委員会	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校保健委員会	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校保健委員会	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	学校保健委員会	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	来室者記録簿	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	来室者記録簿（問診票）	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	来室者記録簿（問診票）	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	来室者記録簿（問診票）	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	来室者記録簿（問診票）	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	来室者記録簿（問診票）	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健機関連絡（公文書）	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健機関連絡（公文書）	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健機関連絡（公文書）	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健機関連絡（公文書）	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健機関連絡（公文書）	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健機関連絡（公文書）	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健統計	6	1			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健統計	7	1			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	独立行政法人日本スポーツ振興センター	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	独立行政法人日本スポーツ振興センター	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	独立行政法人日本スポーツ振興センター	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	独立行政法人日本スポーツ振興センター	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	独立行政法人日本スポーツ振興センター	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	独立行政法人日本スポーツ振興センター	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健の手引書	7	30		常	紙媒体	保健室		
保健室	生徒課	総括	保健日誌	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健日誌	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健日誌	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健日誌	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健日誌	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	総括	保健日誌	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条関係）

令和７年度　ファイル管理表

清水西高等学校

保管庫番号	ファイル グループ名		ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	生徒課	総括	薬品管理簿	7	30		常	紙媒体	保健室		
保健室	生徒課	衛生指導	生徒保健委員会	6	1			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	衛生指導	生徒保健委員会	7	1			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員健康診断	7	5		常	電子媒体	サーバ	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員安全衛生委員会	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員安全衛生委員会	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員安全衛生委員会	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員安全衛生委員会	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員安全衛生委員会	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒健康診断票	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒健康診断票	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒健康診断票	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒健康診断票	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒健康診断票	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒健康診断票	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	要管理生徒一覧	2	5	○		紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	要管理生徒一覧	3	5	○		紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	要管理生徒一覧	4	5	○		紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	要管理生徒一覧	5	5	○		紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	要管理生徒一覧	6	5	○		紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	要管理生徒一覧	7	5	○		紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒災害事故	2	5	○		紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒災害事故	3	5	○		紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒災害事故	4	5	○		紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒災害事故	5	5	○		紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒災害事故	6	5	○		紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	生徒災害事故	7	5	○		紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	出席停止報告書	2	5			紙媒体	保健室	令和8年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	出席停止報告書	3	5			紙媒体	保健室	令和9年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	出席停止報告書	4	5			紙媒体	保健室	令和10年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	出席停止報告書	5	5			紙媒体	保健室	令和11年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	出席停止報告書	6	5			紙媒体	保健室	令和12年3月31日	廃棄
保健室	生徒課	生徒健康管理	出席停止報告書	7	5			紙媒体	保健室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	進路課	総括	進路調査統計	2	5			紙媒体・電子	サーバ・職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	総括	調査書コピー	2	5			紙媒体	進路室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	会議	校内選考会議	4	5			紙媒体・電子	サーバ・進路室	令和10年3月31日	廃棄
職員室	進路課	会議	校内選考会議	5	5			紙媒体・電子	サーバ・進路室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	進路課	会議	校内選考会議	6	5			紙媒体・電子	サーバ・進路室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	進路課	会議	校内選考会議	7	5			紙媒体・電子	サーバ・進路室	令和13年3月31日	廃棄
職員室	進路課	就職	求人票	6	1			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	就職	求人票	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	進路課	就職	就職先一覧表	6	1			電子媒体	サーバ	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	就職	就職先一覧表	7	1			電子媒体	サーバ	令和9年3月31日	廃棄
職員室	進路課	総括	推薦書発行簿	6	1			紙媒体	進路室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	総括	推薦書発行簿	7	1			紙媒体	進路室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	進路課	総括	調査書発行簿	6	1			紙媒体	進路室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	総括	調査書発行簿	7	1			紙媒体	進路室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	進路課	研修	職員研修	6	1			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	研修	職員研修	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	進路課	研修	年次研修	6	1			紙媒体	職員室	令和8年3月31日	廃棄
職員室	進路課	研修	年次研修	7	1			紙媒体	職員室	令和9年3月31日	廃棄
職員室	進路課	図書	図書台帳（昭和21～	S21	30		常	電子媒体	サーバ		
職員室	進路課	図書	図書館活動	5	5			紙媒体	職員室	令和11年3月31日	廃棄
職員室	進路課	図書	図書館活動	6	5			紙媒体	職員室	令和12年3月31日	廃棄
職員室	進路課	図書	図書館活動	7	5			紙媒体	職員室	令和13年3月31日	廃棄

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総括	例規	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
9	組織	職員名簿	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
9	組織	職員名簿	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
2	組織	職員名簿	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
2	組織	職員名簿	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
2	組織	職員名簿	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
2	組織	職員名簿	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
1	運営	学校沿革史	～R7	永年		○	紙	事務室金庫		
9	運営	学校要覧	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	学校要覧	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	学校要覧	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	学校要覧	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	学校要覧	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	学校要覧	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	定期監査調書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	定期監査調書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	定期監査調書作成要領	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	定期監査調書作成要領	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書作成要領	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書作成要領	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書作成要領	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	運営	定期監査調書作成要領	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	入学のしおり・他	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	入学のしおり・他	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	学校案内	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	運営	学校案内	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	ファイル管理表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	ファイル管理表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	ファイル管理表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	ファイル管理表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	ファイル管理表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	ファイル管理表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	親展・書留・秘文書受付簿	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	親展・書留・秘文書受付簿	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	簡易処理簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	簡易処理簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	文書	簡易処理簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	簡易処理簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	簡易処理簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	簡易処理簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	公文書開示	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	文書	公文書開示	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	公文書開示	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	公文書開示	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	公文書開示	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	文書	公文書開示	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(地方教育費調査)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(地方教育費調査)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(地方教育費調査)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(地方教育費調査)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(地方教育費調査)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(地方教育費調査)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(学校基本調査・定期調査)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(学校基本調査・定期調査)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(学校基本調査・定期調査)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(学校基本調査・定期調査)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(学校基本調査・定期調査)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(学校基本調査・定期調査)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(その他調査)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(その他調査)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(その他調査)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(その他調査)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(その他調査)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(その他調査)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(温室効果ガス算定調査)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	調査・統計	調査統計(温室効果ガス算定調査)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(温室効果ガス算定調査)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(温室効果ガス算定調査)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(温室効果ガス算定調査)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	調査・統計	調査統計(温室効果ガス算定調査)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
1	卒業	卒業証書授与台帳	～R7	永年		○	紙	事務室金庫		
1	生徒	生徒異動	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	生徒異動	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	生徒異動	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	生徒異動	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	生徒異動	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	生徒	生徒異動	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	身上変更届	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	身上変更届	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	身上変更届	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	身上変更届	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	身上変更届	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	生徒	身上変更届	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	証明書交付願(有料)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	証明書交付願(有料)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	証明書交付願(無料)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	証明書交付願(無料)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	調査書交付願(無料)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	調査書交付願(無料)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	調査書交付願(無料)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	調査書交付願(無料)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	調査書交付願(無料)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	調査書交付願(無料)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	旅行許可願(学割申込書)	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	旅行許可願(学割申込書)	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	通学証明書	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	生徒	通学証明書	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総括	例規	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
9	服務	勤務時間の割振	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	勤務時間の割振	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	諸願届	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	諸願届	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員(非常勤講師)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員(非常勤講師)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員(嘱託員・労務職員・SSW等)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員(嘱託員・労務職員・SSW等)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(嘱託員・労務職員・SSW等)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(嘱託員・労務職員・SSW等)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(嘱託員・労務職員・SSW等)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(嘱託員・労務職員・SSW等)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員(非常勤講師年次有給休暇簿)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員(非常勤講師年次有給休暇簿)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師年次有給休暇簿)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師年次有給休暇簿)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師年次有給休暇簿)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員(非常勤講師年次有給休暇簿)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員　資料	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	会計年度任用職員　資料	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	服務	外国語指導講師	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	外国語指導講師	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	外国語指導講師	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	外国語指導講師	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	外国語指導講師	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	外国語指導講師	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	転出・転入　人事異動書類	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	転出・転入　人事異動書類	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入　人事異動書類	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入　人事異動書類	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入　人事異動書類	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入　人事異動書類	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	勤務条件通知書(臨時)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	勤務条件通知書(臨時)	R5	5			紙	事務室内書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	海外旅行届	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	人事雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	人事雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	辞令(写)	～R7	長期		○	紙	事務室金庫		
1	任免	履歴書	～R7	長期		○	紙	事務室金庫		
1	任免	旧職員履歴書	～R7	長期		○	紙	事務室金庫		
1	任免	表彰・叙勲	～R7	長期			紙	事務室金庫		
1	服務	人事内申	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	服務	人事内申	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	服務	人事内申	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	服務	人事内申	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	服務	人事内申	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	服務	人事内申	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	人事内申(兼職兼業・営利企業等従事)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	人事内申(兼職兼業・営利企業等従事)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事内申(兼職兼業・営利企業等従事)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事内申(兼職兼業・営利企業等従事)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事内申(兼職兼業・営利企業等従事)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事内申(兼職兼業・営利企業等従事)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	人事給与システムデータ	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	人事給与システムデータ	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事給与システムデータ	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事給与システムデータ	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事給与システムデータ	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	人事給与システムデータ	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	服務	履歴事項変更届	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	服務	履歴事項変更届	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	履歴事項変更届	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	履歴事項変更届	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	履歴事項変更届	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	履歴事項変更届	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総括	例規	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
1	給与	マイナンバー関係	R7	10			紙	事務室金庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	R6	10			紙	事務室金庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	R5	10			紙	事務室金庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	R4	10			紙	事務室金庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	R3	10			紙	事務室金庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	R2	10			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	H31	10			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	H30	10			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	H29	10			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	H28	10			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	給与	マイナンバー関係	H27	10			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与口座振込の口座登録申出書	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
9	給与	年末調整･源泉徴収票	R7	10			紙	事務室金庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	年末調整･源泉徴収票	R6	10			紙	事務室金庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	R5	10			紙	事務室金庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	R4	10			紙	事務室金庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	R3	10			紙	事務室金庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	R2	10			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	H31	10			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	H30	10			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	H29	10			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	H28	10			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整･源泉徴収票	H27	10			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	扶養控除等申告書	R7	10			紙	事務室金庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	扶養控除等申告書	R6	10			紙	事務室金庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R5	10			紙	事務室金庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R4	10			紙	事務室金庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R3	10			紙	事務室金庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R2	10			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H31	10			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H30	10			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H29	10			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H28	10			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H27	10			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	保険料控除申告書	R7	10			紙	事務室金庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	保険料控除申告書	R6	10			紙	事務室金庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R5	10			紙	事務室金庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R4	10			紙	事務室金庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R3	10			紙	事務室金庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R2	10			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給与	保険料控除申告書	H31	10			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H30	10			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H29	10			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H28	10			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H27	10			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	通勤手当認定簿	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	通勤手当認定簿	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	住居手当認定簿	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	住居手当認定簿	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	扶養手当認定簿	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	扶養手当認定簿	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与支給明細書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与支給明細書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与帳票	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与帳票	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給与	給与帳票	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	期末・勤勉手当	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	期末・勤勉手当	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末・勤勉手当	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末・勤勉手当	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末・勤勉手当	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末・勤勉手当	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	昇給	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	昇給	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	諸手当現況届	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	諸手当現況届	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	会計年度任用職員　通勤届	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	会計年度任用職員　通勤届	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	会計年度任用職員　通勤届	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	会計年度任用職員　通勤届	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	会計年度任用職員　通勤届	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	会計年度任用職員　通勤届	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	旧通勤届他	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	旧通勤届他	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	住民税	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	住民税	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	時間外勤務命令簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	時間外勤務命令簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給与	時間外勤務命令簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	特殊勤務実績簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	特殊勤務実績簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	家族データ一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	家族データ一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	職員一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	職員一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与入力データ	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与入力データ	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	給与雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	法定外控除明細書	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	給与	法定外控除明細書	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	退職年金	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	退職年金	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	R5	10			紙	事務室西側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	R4	10			紙	事務室西側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	R3	10			紙	事務室西側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	R2	10			紙	事務室西側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	H31	10			紙	事務室西側書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	H30	10			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	H29	10			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	H28	10			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	退職年金	H27	10			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	財形貯蓄	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	財形貯蓄	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	福利厚生	財形貯蓄	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	貸付決定通知書	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	貸付決定通知書	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	貸付決定通知書	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	貸付決定通知書	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	貸付決定通知書	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	貸付決定通知書	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	児童手当受給者台帳	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	児童手当受給者台帳	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当受給者台帳	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当受給者台帳	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当受給者台帳	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当受給者台帳	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	互助組合	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	互助組合	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	共済組合	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	共済組合	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	被扶養者検認	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	被扶養者検認	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者検認	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者検認	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者検認	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者検認	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	福利厚生	社会保険	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	社会保険	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	雇用保険	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	雇用保険	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	被服	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	被服	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	児童手当	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	福利厚生	児童手当	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総括	例規	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
9	総括	予算資料(施設)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	予算資料(施設)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(施設)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(施設)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(施設)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(施設)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	予算資料(管理費)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	予算資料(管理費)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(管理費)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(管理費)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(管理費)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算資料(管理費)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	会計物品検査・かいの例月検査	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	会計物品検査・かいの例月検査	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	会計物品検査・かいの例月検査	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	会計物品検査・かいの例月検査	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	会計物品検査・かいの例月検査	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	会計物品検査・かいの例月検査	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	学校経営予算	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	学校経営予算	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	学校経営予算	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	学校経営予算	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	学校経営予算	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	学校経営予算	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	予算令達通知書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	予算令達通知書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	一般会計歳入歳出執行状況調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	一般会計歳入歳出執行状況調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出執行状況調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出執行状況調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出執行状況調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出執行状況調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳出予算執行状況調　歳入歳出外現金調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	出納経理簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	出納経理簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	出納経理簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	出納経理簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	出納経理簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	出納経理簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	支出額表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	支出額表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	資金計画	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	資金計画	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	資金計画	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	資金計画	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	資金計画	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	資金計画	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	校内予算要求	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	校内予算要求	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	校内予算要求	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	校内予算要求	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	校内予算要求	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	校内予算要求	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	物品購入伺	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	物品購入伺	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	物品購入伺	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	物品購入伺	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	物品購入伺	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	物品購入伺	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	会計雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	総括	会計雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	債権債務者登録	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	債権債務者登録	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	出納審査確認書	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	総括	出納審査確認書	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	支出	支出票綴	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	支出	支出票綴	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	支出	支出証拠書綴	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	支出	支出証拠書綴	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出証拠書綴	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出証拠書綴	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出証拠書綴	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出証拠書綴	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	授業料等口座振替依頼書	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	授業料等口座振替依頼書	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	授業料等口座振替依頼書	R5	5		○	紙	事務室内書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	授業料等口座振替依頼書	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	授業料等口座振替依頼書	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	授業料等口座振替依頼書	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票綴(財産収入)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票綴(財産収入)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(財産収入)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(財産収入)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(財産収入)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(財産収入)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票綴(諸収入)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票綴(諸収入)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(諸収入)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(諸収入)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴(諸収入)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	収入	調定票綴(諸収入)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票証拠書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	調定票証拠書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票証拠書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票証拠書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票証拠書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票証拠書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	歳入予算執行状況調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	歳入予算執行状況調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	歳入予算執行状況調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	歳入予算執行状況調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	歳入予算執行状況調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	歳入予算執行状況調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入額表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入額表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入額表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入額表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入額表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入額表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入未済一覧表　納期限後収納一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入未済一覧表　納期限後収納一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入未済一覧表　納期限後収納一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入未済一覧表　納期限後収納一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入未済一覧表　納期限後収納一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入未済一覧表　納期限後収納一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	現金領収書・払込領収書・日計表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	現金領収書・払込領収書・日計表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	現金領収書・払込領収書・日計表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	現金領収書・払込領収書・日計表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	現金領収書・払込領収書・日計表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	現金領収書・払込領収書・日計表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入印紙貼付用紙	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入印紙貼付用紙	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入印紙貼付用紙	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入印紙貼付用紙	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入印紙貼付用紙	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	収入印紙貼付用紙	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	授業料関係	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	授業料関係	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	授業料関係	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	収入	授業料関係	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	授業料関係	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	授業料関係	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	インボイス	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	インボイス	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	インボイス	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	インボイス	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	インボイス	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	インボイス	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入関係　雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	収入関係　雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	公務に使用する自家用車申請書	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	旅行復命(報告)書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	旅行復命(報告)書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	他団体負担等旅行命令簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	他団体負担等旅行命令簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等旅行命令簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等旅行命令簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等旅行命令簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等旅行命令簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	旅行復命(報告)書(大学院派遣研修)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書(大学院派遣研修)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	旅費　雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	旅費	旅費　雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	補助金・交付金	高等学校等就学支援金	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
9	補助金・交付金	高等学校等就学支援金	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　受給資格認定申請書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　受給資格認定申請書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　受給資格認定申請書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　受給資格認定申請書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　収入状況届出書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　収入状況届出書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　収入状況届出書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等就学支援金　収入状況届出書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
9	補助金・交付金	高等学校等奨学給付金	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
9	補助金・交付金	高等学校等奨学給付金	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等奨学給付金	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等奨学給付金	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等奨学給付金	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	高等学校等奨学給付金	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
9	補助金・交付金	遠距離通学費補助金	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
9	補助金・交付金	遠距離通学費補助金	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	遠距離通学費補助金	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	遠距離通学費補助金	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	遠距離通学費補助金	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	補助金・交付金	遠距離通学費補助金	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	公有財産台帳	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
9	財産	行政財産使用許可	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
9	財産	行政財産使用許可	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	行政財産使用許可	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	行政財産使用許可	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	行政財産使用許可	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	行政財産使用許可	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
9	財産	公有財産現在高報告書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
9	財産	公有財産現在高報告書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	公有財産現在高報告書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	公有財産現在高報告書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	公有財産現在高報告書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
2	財産	公有財産現在高報告書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	財産	公有財産台帳(FMシステム変更)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	財産	公有財産台帳(FMシステム変更)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	財産	公有財産台帳(FMシステム変更)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	財産	公有財産台帳(FMシステム変更)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	財産	公有財産台帳(FMシステム変更)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	財産	公有財産台帳(FMシステム変更)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	物品出納証拠書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	物品出納証拠書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	物品現在高報告書　物品台帳異動状況調書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	物品現在高報告書　物品台帳異動状況調書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書　物品台帳異動状況調書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書　物品台帳異動状況調書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書　物品台帳異動状況調書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書　物品台帳異動状況調書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	備品(図書)調・主要備品調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	備品(図書)調・主要備品調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品(図書)調・主要備品調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品(図書)調・主要備品調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品(図書)調・主要備品調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品(図書)調・主要備品調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	備品台帳一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	備品台帳一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品台帳一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品台帳一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品台帳一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品台帳一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	備品確認	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	備品確認	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品確認	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品確認	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品確認	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	備品確認	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	借受物品一覧	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	物品	借受物品一覧	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	借受物品一覧	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	借受物品一覧	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	物品	借受物品一覧	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	借受物品一覧	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	舞台照明一式調達入札	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	物品　雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	収入	物品　雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	施設台帳	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		
9	施設	開放施設等(施設開放)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	開放施設等(施設開放)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	開放施設等(施設開放)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	開放施設等(施設開放)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	開放施設等(施設開放)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	開放施設等(施設開放)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託　月次報告書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託　月次報告書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託　月次報告書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託　月次報告書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託　月次報告書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	自家用電気工作物保安管理業務委託　月次報告書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委託	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	消防用設備保守点検業務報告書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	消防用設備保守点検業務報告書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	消防用設備保守点検業務報告書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	消防用設備保守点検業務報告書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	消防用設備保守点検業務報告書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	消防用設備保守点検業務報告書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	年間契約(電柱広告・産業廃棄物処分委託)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	年間契約(電柱広告・産業廃棄物処分委託)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	年間契約(電柱広告・産業廃棄物処分委託)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	年間契約(電柱広告・産業廃棄物処分委託)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	施設	年間契約(電柱広告・産業廃棄物処分委託)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	年間契約(電柱広告・産業廃棄物処分委託)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	委託業務契約(警備・プール・消防・可燃物)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	委託業務契約(警備・プール・消防・可燃物)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	委託業務契約(警備・プール・消防・可燃物)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	委託業務契約(警備・プール・消防・可燃物)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	委託業務契約(警備・プール・消防・可燃物)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	委託業務契約(警備・プール・消防・可燃物)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	教育施設カルテ	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	教育施設カルテ	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設カルテ	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設カルテ	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設カルテ	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設カルテ	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	県有施設情報一元化管理	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	県有施設情報一元化管理	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	県有施設情報一元化管理	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	県有施設情報一元化管理	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	県有施設情報一元化管理	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	県有施設情報一元化管理	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	教育施設課予算資料	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	教育施設課予算資料	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設課予算資料	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設課予算資料	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設課予算資料	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	教育施設課予算資料	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
2	施設	PCB収集運搬処分(廃棄)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	施設・管財　雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
9	施設	施設・管財　雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
2	補助金	理振台帳	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部総務課図書担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	図書	図書台帳	～R7	長期		○	紙	図書室		

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部教務課教務担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総括	教務内規	R7	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	教務内規	R6	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	教務内規	R5	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	教務内規	R4	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	教務内規	R3	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	教務内規	R2	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	教育課程等編成届	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教育課程等編成届	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教育課程等編成届	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教育課程等編成届	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教育課程等編成届	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教育課程等編成届	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績一覧表	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績一覧表	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績一覧表	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績一覧表	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績一覧表	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績一覧表	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績会議資料	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績会議資料	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績会議資料	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績会議資料	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績会議資料	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	成績会議資料	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教務日誌（校務日誌）	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教務日誌（校務日誌）	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教務日誌（校務日誌）	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教務日誌（校務日誌）	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教務日誌（校務日誌）	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	教務日誌（校務日誌）	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
4	総括	シラバス	R7	1			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄（溶解）・削除
4	総括	シラバス	R6	1			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄（溶解）・削除
8	入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5		○	紙	小会議室書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5		○	紙	小会議室書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5		○	紙	小会議室書庫	R11.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5		○	紙	小会議室書庫	R10.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5		○	紙	小会議室書庫	R9.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5		○	紙	小会議室書庫	R8.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学願書	R7	5			紙	小会議室書庫	R13.3.31	廃棄（溶解）
8	入学選抜	入学願書	R6	5			紙	小会議室書庫	R12.3.31	廃棄（溶解）

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部教務課教務担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	入学選抜	入学願書	R5	5			紙	小会議室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学願書	R4	5			紙	小会議室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学願書	R3	5			紙	小会議室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学願書	R2	5			紙	小会議室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	成績一覧表	R7	5		○	紙	小会議室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	成績一覧表	R6	5		○	紙	小会議室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	成績一覧表	R5	5		○	紙	小会議室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	成績一覧表	R4	5		○	紙	小会議室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	成績一覧表	R3	5		○	紙	小会議室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	成績一覧表	R2	5		○	紙	小会議室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	調査書	R7	5		○	紙	小会議室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	調査書	R6	5		○	紙	小会議室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	調査書	R5	5		○	紙	小会議室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	調査書	R4	5		○	紙	小会議室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	調査書	R3	5		○	紙	小会議室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	調査書	R2	5		○	紙	小会議室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学志願者通知書	R7	5			紙	小会議室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学志願者通知書	R6	5			紙	小会議室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学志願者通知書	R5	5			紙	小会議室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学志願者通知書	R4	5			紙	小会議室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学志願者通知書	R3	5			紙	小会議室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学志願者通知書	R2	5			紙	小会議室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学者選抜資料	R7	5			紙	小会議室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5			紙	小会議室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学者選抜資料	R5	5			紙	小会議室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5			紙	小会議室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5			紙	小会議室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
8	入学選抜	入学者選抜資料	R2	5			紙	小会議室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	指導要録(学籍に関する記録)	～R7	長期		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー		
4	学籍	誓約書	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	誓約書	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	誓約書	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	誓約書	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	誓約書	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	誓約書	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	出席簿	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	出席簿	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	出席簿	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	出席簿	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	学籍	出席簿	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部教務課教務担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	学籍	出席簿	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教材使用届	R7	1			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	教科書教材	教材使用届	R6	1			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	日課表	R7	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	日課表	R6	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	日課表	R5	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	日課表	R4	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	日課表	R3	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	日課表	R2	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	時間割表	R7	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	時間割表	R6	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	時間割表	R5	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	時間割表	R4	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	時間割表	R3	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	日課表	時間割表	R2	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	奨学金	奨学金	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	奨学金	奨学金	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	奨学金	奨学金	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	奨学金	奨学金	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	奨学金	奨学金	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	奨学金	奨学金	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部教進路課進路担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	進路指導	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
	総括	進路指導	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
	総括	進路指導	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
	総括	進路指導	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
	総括	進路指導	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	進路指導	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
6	総括	進路の手引き	R7	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	総括	進路の手引き	R6	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	総括	進路の手引き	R5	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	総括	進路の手引き	R4	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	総括	進路の手引き	R3	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	総括	進路の手引き	R2	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	推薦校内選考会議	R7	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	推薦校内選考会議	R6	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	推薦校内選考会議	R5	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	推薦校内選考会議	R4	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	推薦校内選考会議	R3	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	推薦校内選考会議	R2	5			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	進路指導連絡会議(新旧担任)	R7	1			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	会議	進路指導連絡会議(新旧担任)	R6	1			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	進学	調査書発行簿	R7	1			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	進学	調査書発行簿	R6	1			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	進学	推薦書発行簿	R7	1			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	進学	推薦書発行簿	R6	1			紙・データ	進路室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部生徒課生徒指導担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総括	校則・通達	～R7	長期		○	紙	職員室書庫		
4	総括	生徒(児童)写真台帳	R7	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒(児童)写真台帳	R6	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒(児童)写真台帳	R5	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒(児童)写真台帳	R4	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒(児童)写真台帳	R3	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒(児童)写真台帳	R2	5		○	紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒指導関係報告　県提出書類	R7	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒指導関係報告　県提出書類	R6	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒指導関係報告　県提出書類	R5	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒指導関係報告　県提出書類	R4	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒指導関係報告　県提出書類	R3	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	総括	生徒指導関係報告　県提出書類	R2	5			紙・データ	職員室書庫・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
4	生徒指導	生徒指導措置	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	生徒指導措置	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	生徒指導措置	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	生徒指導措置	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	生徒指導措置	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	交通事故報告書	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	交通事故報告書	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	通学安全指導	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	生徒指導	通学安全指導	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	届・許可	アルバイト　各種届出	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	届・許可	アルバイト　各種届出	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	届・許可	海外旅行・研修(短期)	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	届・許可	海外旅行・研修(短期)	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	会議	静岡市補導委員	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	総括	例規	～R7	長期		○	紙	保健室書庫		
	総括	学校医執務記録簿	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
	総括	学校医執務記録簿	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
	総括	学校医執務記録簿	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
	総括	学校医執務記録簿	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
	総括	学校医執務記録簿	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	学校医執務記録簿	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
7	総括	学校保健委員会	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	学校保健委員会	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	学校保健委員会	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	学校保健委員会	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	学校保健委員会	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	学校保健委員会	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	保健日誌	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	保健日誌	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	保健日誌	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	保健日誌	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	保健日誌	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	保健日誌	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
	総括	保健統計	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
	総括	保健統計	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
	総括	保健統計	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
	総括	保健統計	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
	総括	保健統計	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	保健統計	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
7	総括	日本スポーツ振興センター	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	日本スポーツ振興センター	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	日本スポーツ振興センター	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	日本スポーツ振興センター	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	日本スポーツ振興センター	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	環境衛生	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	環境衛生	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	環境衛生	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	環境衛生	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	環境衛生	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	環境衛生	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	水道管理日誌	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	水道管理日誌	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	水道管理日誌	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	総括	水道管理日誌	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	水道管理日誌	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	水道管理日誌	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	薬学講座	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	薬学講座	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	薬学講座	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	薬学講座	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	薬学講座	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	薬学講座	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
7	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
7	生徒健康管理	出席停止報告	R7	3			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒健康管理	出席停止報告	R6	3			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒健康管理	出席停止報告	R5	3			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒健康管理	出席停止報告	R4	3			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員健康診断	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員健康診断	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員健康診断	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員健康診断	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員健康診断	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員健康診断	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5			紙	保健室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5			紙	保健室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5			紙	保健室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5			紙	保健室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5			紙	保健室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5			紙	保健室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	生徒	証明書交付願(有料)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	証明書交付願(有料)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(有料)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	証明書交付願(無料)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	証明書交付願(無料)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	生徒	証明書交付願(無料)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	通学証明書	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	通学証明書	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	旅行許可願(学割申込み)	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	旅行許可願(学割申込み)	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	学割証発行台帳	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	生徒	学割証発行台帳	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　静岡県	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　静岡県	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡県	R5	10			紙	事務室東側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡県	R4	10			紙	事務室東側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡県	R3	10			紙	事務室東側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡県	R2	10			紙	事務室東側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　静岡市	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　静岡市	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡市	R5	10			紙	事務室東側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡市	R4	10			紙	事務室東側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡市	R3	10			紙	事務室東側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　静岡市	R2	10			紙	事務室東側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　藤枝市	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　藤枝市	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　藤枝市	R5	10			紙	事務室東側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　藤枝市	R4	10			紙	事務室東側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　藤枝市	R3	10			紙	事務室東側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　藤枝市	R2	10			紙	事務室東側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　富士市	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　富士市	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　富士市	R5	10			紙	事務室東側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	補助金	就学援助　焼津市	R4	10			紙	事務室東側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　焼津市	R3	10			紙	事務室東側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　焼津市	R2	10			紙	事務室東側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助(県・市)	H31	10			紙	事務室東側書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助(県・市)	H30	10			紙	事務室東側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助(県・市)	H29	10			紙	事務室東側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助(県・市)	H28	10			紙	事務室東側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助(県・市)	H27	10			紙	事務室東側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　通学費資料	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　通学費資料	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　通学費資料	R5	10			紙	事務室東側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　通学費資料	R4	10			紙	事務室東側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　通学費資料	R3	10			紙	事務室東側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　通学費資料	R2	10			紙	事務室東側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　(医療券)	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	補助金	就学援助　(医療券)	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	R5	10			紙	事務室東側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	R4	10			紙	事務室東側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	R3	10			紙	事務室東側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	R2	10			紙	事務室東側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	H31	10			紙	事務室東側書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	H30	10			紙	事務室東側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	H29	10			紙	事務室東側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	H28	10			紙	事務室東側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
3	補助金	就学援助　(医療券)	H27	10			紙	事務室東側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	監査調書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	監査調書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	監査調書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	監査調書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	監査調書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	監査調書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	新入生関係	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	新入生関係	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	新入生関係	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	新入生関係	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	新入生関係	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	新入生関係	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	職員諸証明	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	職員諸証明	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	職員諸証明	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	職員諸証明	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	職員諸証明	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	職員諸証明	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	願書受付	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	願書受付	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	願書受付	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	庶務	願書受付	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	願書受付	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	願書受付	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	入試事務	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	庶務	入試事務	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	入試事務	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	入試事務	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	入試事務	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	庶務	入試事務	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	任免	辞令(写)	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	—	—
1	任免	履歴書	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	—	—
1	任免	旧職員履歴書	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	—	—
1	任免	人事内申	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	任免	人事システムデータ	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	任免	人事システムデータ	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5			紙・データ	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5			紙・データ	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙・データ	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5			紙・データ	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5			紙・データ	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5			紙・データ	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	諸願届	R7	5			紙・データ	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	諸願届	R6	5			紙・データ	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R5	5			紙・データ	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R4	5			紙・データ	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R3	5			紙・データ	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R2	5			紙・データ	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	会計年度任用職員	R7	5			紙・データ	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	会計年度任用職員	R6	5			紙・データ	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R5	5			紙・データ	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R4	5			紙・データ	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R3	5			紙・データ	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R2	5			紙・データ	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	転出・転入・人事異動書類	R7	5			紙・データ	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	転出・転入・人事異動書類	R6	5			紙・データ	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入・人事異動書類	R5	5			紙・データ	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入・人事異動書類	R4	5			紙・データ	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	任免	辞令(写)	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	—	—
1	任免	履歴書	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	—	—
1	任免	旧職員履歴書	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	—	—
1	任免	人事内申	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R7	5			紙	事務室金庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R6	5			紙	事務室金庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R5	5			紙	事務室金庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R4	5			紙	事務室金庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R3	5			紙	事務室金庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
1	任免	人事内申(非常勤)	R2	5			紙	事務室金庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	任免	人事システムデータ	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	任免	人事システムデータ	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	諸願届	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	諸願届	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	諸願届	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	会計年度任用職員	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	会計年度任用職員	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	会計年度任用職員	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	転出・転入・人事異動書類	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	転出・転入・人事異動書類	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入・人事異動書類	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入・人事異動書類	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	服務	転出・転入・人事異動書類	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	転出・転入・人事異動書類	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	勤務時間の割振り	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	勤務時間の割振り	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振り	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振り	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振り	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務時間の割振り	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	人事雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	人事雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	勤務条件通知書(臨時)	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	服務	勤務条件通知書(臨時)	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務条件通知書(臨時)	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務条件通知書(臨時)	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務条件通知書(臨時)	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	服務	勤務条件通知書(臨時)	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	給与	扶養控除等申告書	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	扶養控除等申告書	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R5	10			紙	事務室西側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R4	10			紙	事務室西側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R3	10			紙	事務室西側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	R2	10			紙	事務室西側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H31	10			紙	事務室西側書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H30	10			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H29	10			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H28	10			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養控除等申告書	H27	10			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	保険料控除申告書	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	保険料控除申告書	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R5	10			紙	事務室西側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R4	10			紙	事務室西側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R3	10			紙	事務室西側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	R2	10			紙	事務室西側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H31	10			紙	事務室西側書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H30	10			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H29	10			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H28	10			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	保険料控除申告書	H27	10			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	年末調整・源泉徴収票	R7	10			紙	事務室内書庫	R18.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	年末調整・源泉徴収票	R6	10			紙	事務室内書庫	R17.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	R5	10			紙	事務室西側書庫	R16.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	R4	10			紙	事務室西側書庫	R15.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	R3	10			紙	事務室西側書庫	R14.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	R2	10			紙	事務室西側書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	H31	10			紙	事務室西側書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	H30	10			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	H29	10			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	H28	10			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	年末調整・源泉徴収票	H27	10			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	住民税	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	住民税	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住民税	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	通勤手当認定簿	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	通勤手当認定簿	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給与	通勤手当認定簿	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	通勤手当認定簿	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	住居手当認定簿	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	住居手当認定簿	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	住居手当認定簿	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	扶養手当認定簿	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	扶養手当認定簿	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	扶養手当認定簿	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	旧通勤届他	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	旧通勤届他	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	旧通勤届他	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与支給明細書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与支給明細書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与支給明細書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	法定外控除明細書	R7	5			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	法定外控除明細書	R6	5			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	人事給与個人別明細表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	人事給与個人別明細表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	人事給与個人別明細表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	昇給	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	昇給	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	昇給	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	給与	期末勤勉手当	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	期末勤勉手当	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末勤勉手当	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末勤勉手当	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末勤勉手当	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	期末勤勉手当	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	家族データ一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	家族データ一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	家族データ一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	諸手当現況届	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	諸手当現況届	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	諸手当現況届	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	時間外勤務命令簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	時間外勤務命令簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	時間外勤務命令簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	特殊勤務実績簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	特殊勤務実績簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	特殊勤務実績簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与入力データ	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与入力データ	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与入力データ	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与入力データ	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与入力データ	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与入力データ	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与帳票	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与帳票	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	給与帳票	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	給与	義務教決算	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	義務教決算	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	義務教決算	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	義務教決算	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	義務教決算	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	義務教決算	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	職員一覧表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	職員一覧表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	給与	職員一覧表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	給与	給与雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	被扶養者現況届	R7	5		○	紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	被扶養者現況届	R6	5		○	紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者現況届	R5	5		○	紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者現況届	R4	5		○	紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者現況届	R3	5		○	紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被扶養者現況届	R2	5		○	紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	貸付金決定通知書・償還表	～R7	長期		○	紙	事務室内書庫		廃棄(溶解)
7	福利厚生	互助組合	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	互助組合	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	互助組合	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	共済組合	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	共済組合	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済組合	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	児童手当	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	児童手当	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	児童手当	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	財形貯蓄	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	財形貯蓄	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	財形貯蓄	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　給与係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	福利厚生	社会保険	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	社会保険	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	社会保険	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	雇用保険	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	雇用保険	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	雇用保険	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	被服	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	被服	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	被服	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	福利厚生	共済・互助給付金・貸付金内訳書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	総括	予算令達通知書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	予算令達通知書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	予算令達通知書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	収入額表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	収入額表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	収入額表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	収入額表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	収入額表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	収入額表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	支出額表	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	支出額表	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	支出額表	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	総括	所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	総括	所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	会計	会計物品検査・かいの例月検査	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	会計	会計物品検査・かいの例月検査	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	会計	会計物品検査・かいの例月検査	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	会計	会計物品検査・かいの例月検査	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	会計	会計物品検査・かいの例月検査	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	会計	会計物品検査・かいの例月検査	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	支出	支出票綴・支出証拠書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	支出	支出票綴・支出証拠書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴・支出証拠書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴・支出証拠書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴・支出証拠書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	支出	支出票綴・支出証拠書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　事務部　会計・管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	収入	調定票綴	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	収入	調定票綴	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	収入	調定票綴	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	歳入歳出外現金	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	歳入歳出外現金	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	歳入歳出外現金	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	歳入歳出外現金	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	歳入歳出外現金	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	歳入歳出外現金	歳入歳出予算執行状況調・外現金調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	旅費	旅行復命(報告)書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	旅費	旅行復命(報告)書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	旅行復命(報告)書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	旅費	他団体負担等命令簿	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	旅費	他団体負担等命令簿	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等命令簿	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等命令簿	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等命令簿	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	旅費	他団体負担等命令簿	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	旅費	旅費雑	R7	1			紙	事務室内書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
7	旅費	旅費雑	R6	1			紙	事務室内書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	物品	物品出納証拠書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	物品	物品出納証拠書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品出納証拠書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	物品	物品現在高報告書・物品台帳異動状況調書	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	物品	物品現在高報告書・物品台帳異動状況調書	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書・物品台帳異動状況調書	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書・物品台帳異動状況調書	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書・物品台帳異動状況調書	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	物品現在高報告書・物品台帳異動状況調書	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	物品	主要備品・備品(図書)調	R7	5			紙	事務室内書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
7	物品	主要備品・備品(図書)調	R6	5			紙	事務室内書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	主要備品・備品(図書)調	R5	5			紙	事務室西側書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	主要備品・備品(図書)調	R4	5			紙	事務室西側書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	主要備品・備品(図書)調	R3	5			紙	事務室西側書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
2	物品	主要備品・備品(図書)調	R2	5			紙	事務室西側書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
7	施設設備	理振台帳	R7	長期		○	紙	事務室内書庫		廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部総務課図書担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	図書	図書台帳	～R7	長期		○	紙	事務室金庫	―	―

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部教務課教務担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	教務内規	R7	5			データ	統合サーバー	R13.3.31	削除
	総括	教務内規	R6	5			データ	統合サーバー	R12.3.31	削除
	総括	教務内規	R5	5			データ	統合サーバー	R11.3.31	削除
	総括	教務内規	R4	5			データ	統合サーバー	R10.3.31	削除
	総括	教務内規	R3	5			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	教務内規	R2	5			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
5	総括	教育課程等編成届	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	教育課程等編成届	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	教育課程等編成届	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	教育課程等編成届	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	教育課程等編成届	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	教育課程等編成届	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	成績一覧表	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	成績一覧表	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	成績一覧表	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	成績一覧表	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	成績一覧表	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	成績一覧表	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
	総括	シラバス	R7	1			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	シラバス	R6	1			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
5	総括	一日体験入学	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	一日体験入学	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	テスト処理	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	テスト処理	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5			紙	小会議室	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5			紙	小会議室	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5			紙	小会議室	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5			紙	小会議室	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5			紙	小会議室	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5			紙	小会議室	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学願書	R7	5			紙	小会議室	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学願書	R6	5			紙	小会議室	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学願書	R5	5			紙	小会議室	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学願書	R4	5			紙	小会議室	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学願書	R3	5			紙	小会議室	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学願書	R2	5			紙	小会議室	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	調査書	R7	5			紙	小会議室	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	調査書	R6	5			紙	小会議室	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	調査書	R5	5			紙	小会議室	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	調査書	R4	5			紙	小会議室	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	調査書	R3	5			紙	小会議室	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部教務課教務担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	入学選抜	調査書	R2	5			紙	小会議室	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜資料	R7	5			紙	小会議室	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5			紙	小会議室	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜資料	R5	5			紙	小会議室	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5			紙	小会議室	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5			紙	小会議室	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	入学者選抜資料	R2	5			紙	小会議室	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	中等部入学意思確認書	R7	5			紙	小会議室	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	中等部入学意思確認書	R6	5			紙	小会議室	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	中等部入学意思確認書	R5	5			紙	小会議室	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	中等部入学意思確認書	R4	5			紙	小会議室	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	中等部入学意思確認書	R3	5			紙	小会議室	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	中等部入学意思確認書	R2	5			紙	小会議室	R8.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	誓約書	R7	5			紙	小会議室	R13.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	誓約書	R6	5			紙	小会議室	R12.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	誓約書	R5	5			紙	小会議室	R11.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	誓約書	R4	5			紙	小会議室	R10.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	誓約書	R3	5			紙	小会議室	R9.3.31	廃棄(溶解)
4	入学選抜	誓約書	R2	5			紙	小会議室	R8.3.31	廃棄(溶解)
	学籍	生徒指導要録(学籍に関する記録)	～R7	長期		○	データ	統合サーバー		削除
5	学籍	出席簿	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	学籍	出席簿	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	学籍	出席簿	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	学籍	出席簿	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	学籍	出席簿	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	学籍	出席簿	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
1	卒業	卒業証書授与台帳	～R7	永年		○	紙	事務室金庫		
5	卒業	卒業生名簿	～R7	長期		○	紙	職員室書庫		廃棄(溶解)
5	教科書	教科用図書	R7	5			紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	教科書	教科用図書	R6	5			紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	教科書	教科用図書	R5	5			紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	教科書	教科用図書	R4	5			紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	教科書	教科用図書	R3	5			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	教科書	教科用図書	R2	5			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	研修総括	R7研修	R7	1			紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	研修総括	R6研修	R6	1			紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部進路課進路担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	大学見学	R7	1			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	大学見学	R6	1			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
	総括	土曜学習	R6	1			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
	総括	進路全般	R7	1			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	進路全般	R6	1			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除
	総括	教科係会	R7	1			データ	統合サーバー	R9.3.31	削除
	総括	教科係会	R6	1			データ	統合サーバー	R8.3.31	削除

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部生徒相談課生徒指導担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総括	校則・通達	～R7	長期		○	紙	職員室書庫		廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)個票	R7	5		○	紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)個票	R6	5		○	紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)個票	R5	5		○	紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)個票	R4	5		○	紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)個票	R3	5		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)個票	R2	5		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)写真台帳	R7	5		○	紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)写真台帳	R6	5		○	紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)写真台帳	R5	5		○	紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)写真台帳	R4	5		○	紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)写真台帳	R3	5		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒(児童)写真台帳	R2	5		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒指導	R7	5		○	紙	職員室書庫	R13.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒指導	R6	5		○	紙	職員室書庫	R12.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒指導	R5	5		○	紙	職員室書庫	R11.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒指導	R4	5		○	紙	職員室書庫	R10.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒指導	R3	5		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	総括	生徒指導	R2	5		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	会議	(生徒指導・中高・地域)連絡協議会・学警連	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	会議	(生徒指導・中高・地域)連絡協議会・学警連	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	会議	中体連	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	会議	中体連	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	生徒会	生徒会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	生徒会	生徒会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	校風委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	校風委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	保健委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	保健委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	美化委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	美化委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	図書委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	図書委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	交通安全委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	交通安全委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	体育委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	体育委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	LHR委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	LHR委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	福祉委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	福祉委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	南陵応援委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	南陵応援委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	防災委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	防災委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部生徒相談課生徒指導担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	専門委員会	Tシャツ委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	Tシャツ委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	ダンス委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	ダンス委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	園芸委員会	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	専門委員会	園芸委員会	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	諸証明	生徒台帳	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	諸証明	生徒台帳	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	部活動	部活動所届	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	部活動	部活動所届	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	部活動	中体連関係	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	部活動	中体連関係	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)
5	部活動	中文連関係	R7	1		○	紙	職員室書庫	R9.3.31	廃棄(溶解)
5	部活動	中文連関係	R6	1		○	紙	職員室書庫	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総括	例規	～R7	長期		○	紙	保健室		廃棄(溶解)
6	総括	学校医等執務記録簿	R7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校医等執務記録簿	R6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校医等執務記録簿	R5	5		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校医等執務記録簿	R4	5		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校医等執務記録簿	R3	5		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校医等執務記録簿	R2	5		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校保健委員会	R7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校保健委員会	R6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校保健委員会	R5	5		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校保健委員会	R4	5		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校保健委員会	R3	5		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	学校保健委員会	R2	5		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健日誌	R7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健日誌	R6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健日誌	R5	5		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健日誌	R4	5		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健日誌	R3	5		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健日誌	R2	5		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健関係調査・報告	R7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健関係調査・報告	R6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健関係調査・報告	R5	5		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健関係調査・報告	R4	5		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健関係調査・報告	R3	5		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	保健関係調査・報告	R2	5		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・例規	～R7	長期		○	紙	保健室		廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・災害報告書	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・災害報告書	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・災害報告書	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・災害報告書	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・災害報告書	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・災害報告書	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・給付金支払通知書	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・給付金支払通知書	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・給付金支払通知書	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・給付金支払通知書	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・給付金支払通知書	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・給付金支払通知書	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・加入とりまとめ書	R7	3			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・加入とりまとめ書	R6	3			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・加入とりまとめ書	R5	3			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・加入とりまとめ書	R4	3			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	総括	日本スポーツ振興センター・関係文書	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総括	日本スポーツ振興センター・関係文書	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬品管理簿	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬品管理簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬品管理簿	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬品管理簿	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬品管理簿	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬品管理簿	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬学講座	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬学講座	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬学講座	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬学講座	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬学講座	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	薬学講座	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	環境衛生	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	環境衛生	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	環境衛生	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	環境衛生	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	環境衛生	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	環境衛生	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	保健室関係調査・報告	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	保健室関係調査・報告	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	保健室関係調査・報告	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	保健室関係調査・報告	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	保健室関係調査・報告	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	保健室関係調査・報告	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	感染症	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	感染症	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	感染症	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	感染症	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	感染症	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	生徒健康管理記録	R7	5			紙・データ	保健室・統合サーバー	R13.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	生徒健康管理	生徒健康管理記録	R6	5			紙・データ	保健室・統合サーバー	R12.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	生徒健康管理	生徒健康管理記録	R5	5			紙・データ	保健室・統合サーバー	R11.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	生徒健康管理	生徒健康管理記録	R4	5			紙・データ	保健室・統合サーバー	R10.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	生徒健康管理	生徒健康管理記録	R3	5			紙・データ	保健室・統合サーバー	R9.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	生徒健康管理	生徒健康管理記録	R2	5			紙・データ	保健室・統合サーバー	R8.3.31	廃棄(溶解)・削除
6	生徒健康管理	性に関する指導	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	性に関する指導	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	性に関する指導	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	性に関する指導	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	性に関する指導	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	性に関する指導	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R7	5			データ	保健室	R13.3.31	削除
6	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R6	5			データ	保健室	R12.3.31	削除
6	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R5	5			データ	保健室	R11.3.31	削除
6	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R4	5			データ	保健室	R10.3.31	削除
6	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R3	5			データ	保健室	R9.3.31	削除
6	生徒健康管理	生徒健康診断票・生徒歯の検査票	R2	5			データ	保健室	R8.3.31	削除
6	生徒健康管理	定期健康診断	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	定期健康診断	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	定期健康診断	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	定期健康診断	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	定期健康診断	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	定期健康診断	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	出席停止	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	出席停止	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	出席停止	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	出席停止	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	出席停止	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	出席停止	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	結果のお知らせ・治癒勧告者名簿	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	結果のお知らせ・治癒勧告者名簿	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	結果のお知らせ・治癒勧告者名簿	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	結果のお知らせ・治癒勧告者名簿	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	結果のお知らせ・治癒勧告者名簿	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	結果のお知らせ・治癒勧告者名簿	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	来室者名簿	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	来室者名簿	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	健康管理・保健指導	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	健康管理・保健指導	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	関係文書	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	関係文書	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	関係文書	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	関係文書	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	関係文書	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	関係文書	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	アレルギー疾患	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	アレルギー疾患	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	アレルギー疾患	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	アレルギー疾患	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	アレルギー疾患	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	アレルギー疾患	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	災害発生の記録	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	災害発生の記録	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)

ファイル管理表

清水南高等学校中等部　教務部生徒課保健担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	生徒健康管理	安全振興会	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	安全振興会	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	安全振興会	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	安全振興会	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	安全振興会	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	安全振興会	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部2年研修旅行	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部2年研修旅行	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部2年研修旅行	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部2年研修旅行	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部2年研修旅行	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部2年研修旅行	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部3年研修旅行	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部3年研修旅行	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部3年研修旅行	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部3年研修旅行	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部3年研修旅行	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	生徒健康管理	中等部3年研修旅行	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員健康診断	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員健康診断	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員健康診断	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員健康診断	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員健康診断	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員健康診断	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5			紙	保健室	R12.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5			紙	保健室	R11.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5			紙	保健室	R10.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	支部研修	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	支部研修	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	職員会議・中等部会議	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	職員会議・中等部会議	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	静岡市養護教諭研究会	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	静岡市養護教諭研究会	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	生徒相談課会議	R7	1			紙	保健室	R9.3.31	廃棄(溶解)
6	会議	生徒相談課会議	R6	1			紙	保健室	R8.3.31	廃棄(溶解)

令和7年度ファイル管理表

No.1　　静岡県立静岡高等学校　事務部　経営係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
		学校沿革誌		永年	○	○	〃	〃		
		校内規定		長期	○	○	〃	〃		
	組織	防災		長期		○	〃	〃		
		学校職員調	R7	5年		○	〃	〃	令和12年度末	廃棄
	運営	学校要覧		長期		○	〃	〃		
		監査		長期		○	〃	〃		
		入学のしおり		長期		○	〃	〃		
		学校案内	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	
		戸締り日誌	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	
		学校案内	R6	1年			〃	〃	令和11年度末	
		戸締り日誌	R6	1年			〃	〃	令和11年度末	廃棄
	行事	来校者受付簿	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	
		来校者受付簿	R6	永年			〃	〃	令和7年度末	

令和7年度ファイル管理表

No.2　　静岡県立静岡高等学校　事務部　庶務係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	例規		長期 永年	○	○	紙	事務室		
	文書	文書の手引き		長期		○	〃	〃		
		公文書開示		5年		○	〃	〃	令和12年度末	廃棄
		簡易決裁簿		1年			〃	職員室		
		文書収発簿	R7	5年		○	電子	事務室	令和12年度末	廃棄
		親展・書留文書受付簿	R7	1年			紙	〃	令和8年度末	〃
		ファイル管理表・文書保存カード	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		文書収発簿	R6	5年		○	電子	〃	令和11年度末	廃棄
		親展・書留文書受付簿	R6	1年			紙	〃	令和7年度末	〃
		ファイル管理表・文書保存カード	R6	1年			〃	〃	〃	〃
										〃
	調査・統計	調査統計	R6	5年		○	〃	〃	令和11年度末	〃
		調査統計	R7	5年		○	〃	〃	令和12年度末	〃
		地方教育費調査	R6	5年		○	〃	〃	令和11年度末	〃
		地方教育費調査	R7	5年		○	〃	〃	令和12年度末	〃
										〃
	卒業	卒業証書授与台帳		永年		○	〃	〃		〃
		卒業生名簿		長期		○	〃	〃		
		卒業アルバム		長期		○	〃	〃		〃
										〃
	生徒異動	生徒異動(転学・編入学)	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		身上変更届	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		生徒異動(転学・編入学)	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		身上変更届	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
										〃
	諸証明	職員身分証明書発行台帳		長期		○	〃	〃		〃
		通学証明書発行綴	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		学割証発行申込書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		身分証明書再交付申請書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		諸証明交付願(有料)	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		諸証明交付願(無料)	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		通学証明書発行綴	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
		学割証発行申込書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		身分証明書再交付申請書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		諸証明交付願(有料)	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		諸証明交付願(無料)	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃

令和7年度ファイル管理表

No.3　　静岡県立静岡高等学校　事務部　人事係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	例規		長期 永年	○	○	紙	事務室		
	任免	人事内申		長期		○	〃	〃		
		辞令写		長期		○	〃	〃		
		履歴書		長期		○	〃	〃		
		旧職員履歴書		長期		○	〃	〃		
		退職手当		長期		○	〃	〃		
		表彰・叙勲		長期		○	〃	〃		
		職員事故等報告書		5年	○		〃	〃		
	服務	休職・復職		長期		○	〃	〃		
		36協定　協定届・協定書		5年		○	〃	〃		
		海外旅行届		5年	○		〃	〃		
		履歴事項等変更届	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	廃棄
		勤務時間の割振り等	R7	5年			〃	〃	〃	
		出勤簿兼業務記録簿	R7	5年			〃	〃	〃	
		年次有給休暇請求簿兼休暇等承認申請簿	R7	5年			〃	〃	〃	
		研修許可願・研修報告書	R7	永年			〃	〃	〃	
		履歴事項等変更届	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	
		勤務時間の割振り等	R6	5年			〃	〃	〃	
		出勤簿兼業務記録簿	R6	5年			〃	〃	〃	
		年次有給休暇請求簿兼休暇等承認申請簿	R6	5年			〃	〃	〃	
		研修許可願・研修報告書	R6	5年			〃	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.4　　静岡県立静岡高等学校　事務部　人事係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	給与	給与個票		長期	○		紙	事務室		
		給与電算個票		長期		○	〃	〃		
		通勤手当認定簿		5年		○	〃	〃		支給終了後5年
		住居手当認定簿		5年		○	〃	〃		支給終了後5年
		扶養手当認定簿		5年		○	〃	〃		支給終了後5年
		口座登録申出書・口座方法申出書		5年		○	〃	〃		
		給与特例計算依頼書		5年	○		〃	〃		
		定通・夜間専任手当認定簿		5年		○	〃	〃		支給終了後5年
		給与支給明細書	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	廃棄
		人事給与個人別明細書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		法定外控除明細書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R7	10年			〃	〃	令和17年度末	〃
		保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	R7	10年			〃	〃	〃	〃
		年末調整	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		給与関係	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		住民税	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		給与送信	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		給与データ一覧(家族データ一覧表)	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		所得税	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		給与支給明細書	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		人事給与個人別明細書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		法定外控除明細書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R6	10年			〃	〃	令和16年度末	〃
		保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	R6	10年			〃	〃	〃	〃
		年末調整	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		給与関係	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		住民税	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		給与送信	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		給与データ一覧(家族データ一覧表)	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		所得税	R6	5年			〃	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.5　　静岡県立静岡高等学校　事務部　人事係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	福利・厚生	組合員長期原票		長期		○	紙	事務室		
		共済組合前歴証明書		長期		○	〃	〃		
		退職年金		長期		○	〃	〃		
		退職共済年金		長期		○	〃	〃		
		貸付決定通知書		5年		○	〃	〃		償還終了後5年
		児童手当受給者台帳		5年		○	〃	〃		支給終了後5年
		財形貯蓄		5年		○	〃	〃		
		被服貸与簿		5年		○	〃	〃		
		児童手当	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	廃棄
		貸付／共済貸付返還金内訳書・互助貸付金内訳書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		共済組合	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		互助組合	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		被服	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		社会保険	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		労働保険(労災保険・雇用保険)	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		組合員・被扶養者現況表	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		組合員被扶養者等の検認兼諸手当確認	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		児童手当	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		貸付／共済貸付返還金内訳書・互助貸付金内訳書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		共済組合	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		互助組合	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		被服	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		社会保険	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		労働保険(労災保険・雇用保険)	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		組合員・被扶養者現況表	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		組合員被扶養者等の検認兼諸手当確認	R6	5年			〃	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.6　　静岡県立静岡高等学校　事務部　一般会計係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	例規		長期	○	○	紙	事務室		
		指導検査	R7	永年		○	〃	〃		
		学校経営予算	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	廃棄
		令達	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		資金計画	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校管理費予算資料	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		収入未済一覧表・納期後収入一覧表	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		出納経理簿集計一覧	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		歳入歳出予算執行状況調	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		会計関係	R7	5年			〃	〃	〃	〃
										〃
		学校経営予算	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		令達	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		資金計画	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校管理費予算資料	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		収入未済一覧表・納期後収入一覧表	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		出納経理簿集計一覧	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		歳入歳出予算執行状況調	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		会計関係	R6	永年			〃	〃	令和7年度末	〃
	収入	調定票綴	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		現金日計表・現金出納調	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		現金払込調書兼領収書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		現金領収書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		収入証紙貼付用紙	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		授業料	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		歳入予算執行状況調	R7	5年			〃	〃	〃	〃
										〃
		調定票綴	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		現金日計表・現金出納調	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		現金払込調書兼領収書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		現金領収書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		収入証紙貼付用紙	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		授業料	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		歳入予算執行状況調	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		督促状	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	支出	支出票	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		支出証拠書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		支出額表	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		歳出予算執行状況調	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		財務会計電算入力確認書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		会計年度任用職員	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		会計年度任用職員年休簿・計算資料	R7	5年			〃	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.7　　静岡県立静岡高等学校　事務部　一般会計係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	支出	給与支払報告書	R7	5年			紙	事務室	令和12年度末	廃棄
		資金前渡経理簿・出納簿(交際費)	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校定通課程教科書補助費夜食費負担補助金	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校等就学支援金	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		委託料(他校契約分)	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校等奨学給付金	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		支出票	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		支出証拠書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		支出額表	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		歳出予算執行状況調	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		財務会計電算入力確認書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		非常勤職員	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		会計年度年次有給休暇簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		給与支払報告書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		資金前渡経理簿・出納簿(交際費)	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校定通課程教科書補助費夜食費負担補助金	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校等就学支援金	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		委託料(他校契約分)	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		高等学校等奨学給付金	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		歳入歳出外現金調	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		所得税集計表・歳入歳出外現金残高状況一覧表	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		歳入歳出外現金受入調定・払出票	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		歳入歳出外現金調	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		所得税集計表・歳入歳出外現金残高状況一覧表	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	旅費									
		口座振替による旅費支払登録申出書		5年		○	紙	事務室		
		公務に使用する自家用車申請書・承諾書		5年		○	電子	〃		
		旅行命令簿・復命書	R7	5年			紙	〃	令和12年度末	〃
		旅行命令簿・復命書	R6	5年			紙	〃	令和11年度末	〃

令和7年度ファイル管理表

No.8　　静岡県立静岡高等学校　事務部　管財係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	例規		長期 永年	○	○	紙	事務室		
	物品	備品台帳		長期		○	電子	〃		
		物品出納証拠書	R7	5年			紙	〃	令和12年度末	廃棄
		物品出納証拠書	R6	5年				〃	令和11年度末	〃
	財産	財産台帳(電算)		長期		○	電子	Fmシステム		〃
		県有財産台帳(付属図面別)		長期		○	紙	〃		〃
		登記簿謄本		長期		○	〃	〃		〃
		境界確定		長期		○	〃	〃		〃
		国有地関係契約書		長期		○	〃	〃		〃
		行政財産使用許可(承認)	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		行政財産使用許可(承認)	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		公有財産現在高報告書		5年			〃	〃		
										〃
	施設	公立学校施設台帳		5年			〃	〃		〃
		施設開放関係	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
				永年						〃
		施設開放関係	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
										〃
	保安	庁舎管理委託報告書	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		(委託(他校契約)、消防点検、GHP)								〃
		庁舎管理委託報告書	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		(委託(他校契約)、消防点検、GHP)								
										〃
										〃
										〃
										〃

令和7年度ファイル管理表

No.9　　静岡県立静岡高等学校　事務部　国庫補助係　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	例規		長期 永年	○	○	紙	事務室		
	施設設備	理科教育設備台帳		長期	○	○	〃	〃		
		高等学校教育近代化設備等台帳		長期	○	○	〃	〃		
		定時制高等学校教科教育等設備台帳		長期	○	○	〃	〃		
		学校給食施設設備台帳		長期	○	○	〃	〃		
		高等学校普通科等家庭科教育設備管理簿		長期	○	○	〃	〃		

令和7年度ファイル管理表

No.10　　静岡県立静岡高等学校　教務部　教務課　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	教育課程等編成届	R7	5年			紙	職員室	令和12年度末	廃棄
		指導計画書	R7	永年			〃	〃	令和8年度末	〃
		成績一覧表	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		成績会議資料	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		教育課程等編成届	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		指導計画書	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
		成績一覧表	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		成績会議資料	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		入学志願者通知書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		入学者選抜資料	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		調査書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		入学願書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
										〃
		入学者選抜実施要領	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		入学志願者通知書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		入学者選抜資料	R6	永年			〃	〃	〃	〃
		調査書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		入学願書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
										〃
	学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R7	20年		○	電子	〃	令和27年度末	〃
		指導要録(指導に関する記録)	R7	5年		○	電子	〃	令和12年度末	〃
		誓約書	R7	5年			紙	〃	〃	〃
		出席簿	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		中途退学・転編入学	R7	5年			〃	〃	〃	〃
										〃
		指導要録(学籍に関する記録)	R6	20年		○	電子	〃	令和26年度末	〃
		指導要録(指導に関する記録)	R6	5年		○	電子	〃	令和11年度末	〃
		誓約書	R6	5年			紙	〃	〃	〃
		出席簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		中途退学・転編入学	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	学校行事	校内行事	R7	1年			〃	〃	令和12年度末	〃
		校内行事	R6	1年			〃	〃	令和11年度末	〃
	教科書教材	薬品管理簿		長期		○	〃	〃		
		教材使用届	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		教材使用届	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃

令和7年度ファイル管理表

No.11　　静岡県立静岡高等学校　　教務部　　教務課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	日課表	日課表・授業時間表	R7	5年			紙	職員室	令和2年度末	廃棄
		日課表・授業時間表	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
	奨学金	学生支援機構　静岡県高等学校等教育資金 及び高等学校等奨学金　駿河奨学会　スズキ教育文化財団等	R7	5年			〃	〃	れいわ12年度末	〃
		学生支援機構　静岡県高等学校等教育資金 及び高等学校等奨学金　駿河奨学会　スズキ教育文化財団等	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃

令和7年度ファイル管理表

No.12　　静岡県立静岡高等学校　教務部　生徒課　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	校則・通達		長期	○	○	紙	職員室		
		生徒個票	R7	永年			〃	〃	令和12年度末	破棄
		生徒写真台帳	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導関係報告	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		生徒個票	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		生徒写真台帳	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導関係報告	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	生徒指導	長期休業中の指導	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		通学安全指導(自転車許可・自転車保険)	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導措置(理由～決裁等)	R7	10年		○	〃	〃	令和17年度末	〃
										〃
		長期休業中の指導	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
		通学安全指導(自転車許可・自転車保険)	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導措置(理由～決裁等)	R6	10年		○	〃	〃	令和16年度末	〃
										〃
	届・許可	運転免許届	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		旅行届	R7	永年			〃	〃	〃	〃
		運転免許届	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
		旅行届	R6	1年			〃	〃	〃	〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃

令和7年度ファイル管理表

No.13　　静岡県立静岡高等学校　教務部　進路指導課　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	進路指導	R7	5年		○	電子	職員室	令和12年度	廃棄
		進路調査統計	R7	永年		○	電子	〃	〃	〃
		進路指導	R6	5年		○	電子	〃	令和11年度	〃
		進路調査統計	R6	5年		○	電子	〃	〃	〃
	会議	進路指導連絡会議	R7	1年		○	電子	〃	令和8年度	〃
		進路指導連絡会議	R6	1年		○	電子	〃	令和7年度	〃
	就職	求人票	R7	1年			紙	〃	令和8年度	〃
		調査書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		推薦書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		就職先一覧表	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		求人票	R6	1年			〃	〃	令和7年度	〃
		調査書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		推薦書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		就職先一覧表	R6	永年			〃	〃	〃	〃
	進学	進学推薦依頼書	R7	1年			〃	〃	令和8年度	〃
		調査書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		推薦書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		進路先一覧表	R7	1年		○	電子	〃	〃	〃
		進学推薦依頼書	R6	1年			〃	〃	令和7年度	〃
		調査書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		推薦書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		進路先一覧表	R6	1年		○	電子	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.14　　静岡県立静岡高等学校　　教務部　　研修課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	研修	教育実習	R7	5年			紙	職員室	令和12年度末	廃棄
		自己評価	R7	永年			〃	〃	〃	〃
		国際交流・生涯教育	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		研修課収受文書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		教育実習	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		自己評価	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		国際交流・生涯教育	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
		研修課収受文書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
				永年						〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃

令和7年度ファイル管理表

No.15　　静岡県立静岡高等学校　　教務部　　図書課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	図書	図書台帳		長期		○	電子			
		図書館活動	R7	永年			紙	職員室	令和8年度末	廃棄
		図書館活動	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
				永年						

令和7年度ファイル管理表

No.16　　静岡県立静岡高等学校　教務部　保健厚生課　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	学校医等執務記録簿(H16～)		5年		○	紙	職員室		
		学校保健委員会	R7	永年			〃	〃	令和12年度末	廃棄
		保健日誌・学校医等執務記録簿	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		保健関係収受文書	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		保健統計	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		日本スポーツ振興センター	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		薬品管理簿	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		プール管理日誌	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		学校保健委員会	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		保健日誌・学校医等執務記録簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		保健関係収受文書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		保健統計	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		日本スポーツ振興センター	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		薬品管理簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		プール管理日誌	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
										〃
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		生徒歯の検査票	R7	永年			〃	〃	〃	〃
		生徒健康管理票	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		疾病異常生徒名簿	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		災害報告書	R7	5年	○		〃	〃	〃	〃
		来室者記録簿	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
										〃
		生徒健康診断票	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		生徒歯の検査票	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		生徒健康管理票	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		疾病異常生徒名簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		来室者記録簿	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			〃	〃	令和12年度末	〃
		職員安全衛生委員会	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		職員健康診断	R6	5年			〃	〃	令和11年度末	〃
		職員安全衛生委員会	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	衛生指導	生徒保健厚生委員会	R7	1年			〃	〃	令和8年度末	〃
		清掃	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		生徒保健厚生委員会	R6	1年			〃	〃	令和7年度末	〃
		清掃	R6	1年			〃	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.17　　静岡県立静岡高等学校　　定時制　　教務課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	教育課程等編成届	R7	5年			紙	職員室	令和12年度	廃棄
		成績一覧表	R7	永年			〃	〃	〃	〃
		成績資料	R7	5年		○	〃	〃	〃	〃
		教育課程等編成届	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
		成績一覧表	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		成績資料	R6	5年		○	〃	〃	〃	〃
										〃
	入学選抜	入学者選抜実施要領	R7	5年			〃	〃	令和12年度	〃
		受検願受付名簿	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		入学願書	R7	1年			〃	〃	令和8年度	〃
		調査書	R7	5年			〃	〃	令和12年度	〃
		入学者選抜資料	R7	5年			〃	〃	〃	〃
										〃
		入学者選抜実施要領	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
		受検願受付名簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		入学願書	R6	1年			〃	〃	令和7年度	〃
		調査書	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
		入学者選抜資料	R6	永年			〃	〃	〃	〃
	学籍	指導要録(学籍に関する記録)	R7	20年		○	電子	〃	令和27年度	〃
		指導要録(指導に関する記録)	R7	5年		○	電子	〃	令和12年度	〃
		出席簿	R7	5年				〃	〃	〃
		誓約書	R7	5年				〃	〃	〃
		中途退学・転編入学	R7	5年				〃	〃	〃
										〃
		指導要録(学籍に関する記録)	R6	20年		○	電子	〃	令和26年度	〃
		指導要録(指導に関する記録)	R6	5年		○	電子	〃	令和11年度	〃
		出席簿	R6	5年			紙	〃	〃	〃
		誓約書	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		中途退学・転編入学	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	研修	自己評価表	R7	5年			〃	〃	令和12年度	〃
		自己評価表	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
	教科書教材	使用教科書採択内申書	R7	5年			〃	〃	令和12年度	〃
		使用教科書採択内申書	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃

令和7年度ファイル管理表

No.18　　静岡県立静岡高等学校　　定時制　　教務課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	日課表	日課表	R7	5年			紙	職員室	令和12年度	廃棄
		授業時間表	R7	5年			電子	〃	〃	〃
		日課表	R6	5年			紙	〃	令和11年度	〃
		授業時間割表	R6	5年			電子	〃	〃	〃

令和7年度ファイル管理表

No.19　　静岡県立静岡高等学校　　定時制　　生徒課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	生徒個票	R7	5年			紙	職員室	令和12年度	廃棄
		生徒写真台帳	R7	永年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導関係報告	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		生徒個票	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
		生徒写真台帳	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導関係報告	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	生徒指導	長期休業中の指導	R7	1年			〃	〃	令和8年度	〃
		通学安全指導	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		生徒指導措置(理由～決裁等)	R7	10年			〃	〃	令和17年度	
		長期休業中の指導	R6	1年			〃	〃	令和7年度	
		通学安全指導	R6	1年			〃	〃	〃	
		生徒指導措置(理由～決裁等)	R6	10年			〃	〃	令和16年度	〃
	届・許可	運転免許届	R7	1年			〃	〃	令和8年度	
		運転免許届	R6	永年			〃	〃	令和7年度	

令和7年度ファイル管理表

No.20　　静岡県立静岡高等学校　　定時制　　進路指導課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	進路調査統計	R7	5年			紙	職員室	令和12年度	廃棄
				永年						
		進路調査統計	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
	就職	求人票	R7	1年			〃	〃	令和8年度	〃
		調査票	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		推薦書	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		就職先一覧表	R7	1年			〃	〃	〃	〃
		求人票	R6	1年			〃	〃	令和7年度	〃
		調査票	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		推薦書	R6	1年			〃	〃	〃	〃
		就職先一覧表	R6	1年			〃	〃	〃	〃
										〃
	進学	調査書	R7	1年			〃	〃	令和8年度	〃
		進学先一覧表	R7	1年			〃	〃	〃	〃
										〃
		調査書	R6	1年			〃	〃	令和7年度	〃
		進学先一覧表	R6	永年			〃	〃	〃	〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃
										〃

令和7年度ファイル管理表

No.21　　静岡県立静岡高等学校　　定時制　　保健課　　様式第11号の2

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	期間満了後措置
	総括	保健日誌・学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	職員室	令和12年度	廃棄
		保健統計	R7	永年			〃	〃	〃	〃
		日本スポーツ振興センター	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		保健日誌・学校医等執務記録簿	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
		保健統計	R6	5年			〃	〃	〃	〃
		日本スポーツ振興センター	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年			〃	〃	令和12年度	〃
		生徒歯の検査票	R7	5年			〃	〃	〃	〃
		疾病異常生徒名簿	R7	5年			〃	〃	〃	
		生徒健康診断票	R6	5年			〃	〃	令和11年度	
		生徒歯の検査票	R6	5年			〃	〃	〃	
		疾病異常生徒名簿	R6	5年			〃	〃	〃	〃
	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			〃	〃	令和12年度	
		職員安全衛生委員会	R7	5年 永年			〃	〃	〃	
		職員健康診断	R6	5年			〃	〃	令和11年度	〃
		職員安全衛生委員会	R6	5年			〃	〃	〃	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

課（室）　静岡城北高等学校　　担当　　原　美佑

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	総括	例規	ー	長期		○	紙	事務室	ー	ー
事務	総括	学校沿革誌	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	総括	校内規定	ー	長期		○	紙	事務室	ー	ー
事務	総括	教育総務課	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	総括	高校教育課	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	総括	健康体育課	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	総括	財務課	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	総括	教育総務課	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	総括	教育政策課	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	総括	高校教育課	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	総括	健康体育課	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	総括	財務課	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	組織	職員調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	組織	職員調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	運営	入学のしおり	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	運営	学校日誌	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	運営	定期監査	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	運営	職員会議録	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	運営	定期監査調書	ー	長期		○	紙	事務室	ー	ー
事務	運営	入学のしおり	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	運営	学校日誌	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	運営	定期監査	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	運営	職員会議録	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	文書	文書収発簿	7	5			電子	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	文書	親展秘文書簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	文書	ファイル管理表	7	10			電子	事務室	2036/3/31	廃棄
事務	文書	文書保存カード	7	30			紙・電子	事務室	2056/3/31	廃棄
事務	文書	文書収発簿	6	5			電子	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	文書	親展秘文書簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	文書	ファイル管理表	6	10			電子	事務室	2035/3/31	廃棄
事務	文書	文書保存カード	6	長期			紙・電子	事務室	ー	ー
事務	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	調査・統計	教育委員会定期調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	調査・統計	その他調査統計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	調査・統計	教育委員会定期調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	調査・統計	地方教育費調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	調査・統計	その他調査統計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	卒業	卒業証書授与台帳	7	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	生徒異動	生徒異動記録簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	生徒異動	身上変更届	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	生徒異動	生徒異動記録簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	生徒異動	身上変更届	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	諸証明	生徒名簿	7	1			電子・紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	諸証明	通学証明書	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	諸証明	学割証発行台帳	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	諸証明	諸証明交付願（有料）	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	諸証明	諸証明交付願（無料）	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	諸証明	生徒名簿	6	1			電子・紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	諸証明	通学証明書	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	諸証明	学割証発行台帳	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	諸証明	諸証明交付願(有料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	諸証明	諸証明交付願(無料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	任免	履歴書	ー	長期		○	紙・電子	事務室	ー	ー
事務	任免	旧職員履歴書	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	任免	職員身分証明書発行台帳	ー	30		○	紙	事務室	ー	ー
事務	任免	人事内申	7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務	任免	辞令写	7	永年			紙	事務室	ー	ー
事務	任免	人事データ	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	任免	勤務条件通知書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	任免	退職手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	任免	勤務状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	任免	人事内申	6	長期			紙	事務室	ー	ー
事務	任免	辞令写	6	長期			紙	事務室	ー	ー
事務	任免	人事データ	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	任免	勤務条件通知書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	任免	退職手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	任免	勤務状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	勤務時間の割振り	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	服務	年次有給休暇簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	服務	特別休暇願	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	服務	兼職(兼業)・営利企業従事	7	5			紙・電子	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	服務	育児休業	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	服務	海外旅行届	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	年次有給休暇簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	特別休暇願	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	研修願	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	諸願届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	兼職(兼業)・営利企業従事	6	5			紙・電子	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	育児休業	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	服務	海外旅行届	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	給与	給与個票	ー	5		○	電子	事務室	ー	ー
事務	給与	諸手当認定簿	ー	5		○	紙	事務室	ー	ー
事務	給与	扶養関係確認書類	ー	5		○	紙	事務室	ー	ー
事務	給与	給与支給明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	昇給調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	扶養控除等申告書	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務	給与	保険料控除申告書	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務	給与	基礎控除・配偶者控除・定額減税・所得金額調整申告書	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務	給与	給与データ	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	源泉徴収簿	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務	給与	期末勤勉手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	時間外手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	給与帳簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	法定外控除明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	減額整理簿(部分休業)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	所得税・住民税	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	就労証明書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	異動関係	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	所得税(年末調整)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	給与関係文書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	非常勤講師	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	非常勤労務職員(技能員)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	部活動指導員	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	給与	給与支給明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	昇給調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	扶養控除等申告書	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
事務	給与	保険料控除申告書	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	給与	基礎控除・配偶者控除・定額減税・所得金額調整申告書	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
事務	給与	給与データ	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	源泉徴収簿	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
事務	給与	期末勤勉手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	時間外手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	給与帳簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	法定外控除明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	減額整理簿(部分休業)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	所得税・住民税	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	就労証明書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	異動関係	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	所得税(年末調整)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	給与関係文書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	手当関係認定簿(旧)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	給与特例計算依頼書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	被扶養者確認・手当額確認	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	非常勤講師	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	非常勤労務職員(技能員)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	給与	部活動指導員	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	教職員互助組合	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	互助組合提出書類	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	共済・互助(掛金・貸付弁済金内訳書・給付金決定通知書)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	給付	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	児童手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	被服	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	財形貯蓄	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	社会保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	共済組合提出書類	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	組合員・被扶養者現況表　検認	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	公務災害	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	雇用保険・労災保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	福利厚生	教職員互助組合	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	互助組合提出書類	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	共済・互助(掛金・貸付弁済金内訳書・給付金決定通知書)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	給付	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	児童手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	被服	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	財形貯蓄	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	社会保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	共済組合提出書類	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	組合員・被扶養者現況表　検認	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	公務災害	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	福利厚生	雇用保険・労災保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	令達	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	資金計画	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	歳入歳出予算執行状況等調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	会計物品指導検査・かいの例月検査	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	出納確認	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	会計総括	収入・支出・外現金出納額表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	歳入予算執行状況調・現金出納調・歳出予算進行状況調・歳入歳出外現金調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	出納局	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	会計総括	債権債務者登録票	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	会計総括	令達	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	資金計画	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	歳入歳出予算執行状況等調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	会計物品指導検査・かいの例月検査	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	出納確認	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	会計総括	収入・支出・外現金出納額表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	歳入予算執行状況調・現金出納調・歳出予算進行状況調・歳入歳出外現金調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	会計総括	出納局	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	会計総括	債権債務者登録票	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	会計総括	債権・債務者登録票(日本スポーツ振興センター分)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	調定票綴(諸収入)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	調定票綴(財産収入)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	現金日計表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	現金払込調書兼領収書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	現金領収書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	就学支援金	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	授業料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	奨学給付金	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	納入通知書一覧	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	収入	納期後収納一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	諸会費減免	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	収入	調定票綴(諸収入)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	調定票綴(財産収入)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	現金日計表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	現金払込調書兼領収書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	現金領収書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	就学支援金	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	授業料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	奨学給付金	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	納入通知書一覧	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	収入	納期後収納一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	公金振替(就学支援金)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	収入	諸会費減免	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	支出票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	支出票証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	交際費	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	年間契約	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	学校経営予算	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	学校経営に関する予算書・決算書資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	学校経営予算以外	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	令和8年度高等学校管理費予算資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	行きたい学校づくり推進事業	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	文化の匠	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	スポーツエキスパート	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	学校支援心理アドバイザー	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	電子複写機点検等	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	後納郵便物差出票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	学校運営協議会委員報酬・旅費	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	学校要覧・令和8年度学校案内	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	教科書・指導書(令和8年度用)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	校内物品購入・修繕伺	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	支出	支出票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	支出票証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	支払訂正依頼書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	交際費	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	年間契約	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	学校経営予算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	学校経営に関する予算書・決算書資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	学校経営予算以外	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	令和7年度高等学校管理費予算資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	グローバルハイスクール研究指定事業	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	行きたい学校づくり推進事業	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	ドリームプロジェクト2024	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	文化の匠	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	スポーツエキスパート	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	学校支援心理アドバイザー	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	支出	電子複写機点検等	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	後納郵便物差出票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	学校運営協議会委員報酬・旅費	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	学校要覧・令和7年度学校案内	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	教科書・指導書(令和7年度用)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	校内物品購入・修繕伺	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	支出	温室効果ガス算定DB	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金集計表・一覧表・所得税・払込一覧	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金集計表・一覧表・所得税・払込一覧	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	旅費	旅費資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	旅費	旅行命令(依頼)簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	旅費	旅費先方負担 支給なし	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	旅費	海外旅行研修引率資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	旅費	旅費関係	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	旅費	旅費資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	旅費	旅行命令(依頼)簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	旅費	旅費先方負担 支給なし	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	旅費	海外旅行研修引率資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	物品	物品台帳	ー	30		○	紙・電子	事務室	ー	ー
事務	物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	物品	物品台帳異動状況調書・備品図書調・主要備品調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	物品	物品出納証拠書/物品現在高報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	物品	物品台帳異動状況調書・備品図書調・主要備品調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	財産	財産台帳	ー	永年		○	紙・電子	事務室	ー	ー
事務	財産	付属図面	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	財産	登記簿謄本	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	財産	貸借契約書	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	財産	境界確定	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	財産	公有財産現在高報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	財産	財産使用許可(通年)	ー	30		○	紙	事務室	ー	ー
事務	財産	財産使用許可(短期)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	財産	公有財産現在高報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	財産	財産使用許可(短期)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	施設	施設台帳	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	施設	施設管財調査回答	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	施設	施設開放登録申請	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	施設	施設開放利用報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	施設	令和8年度予算資料(施設・管財)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	施設	施設管財調査回答	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	施設	施設開放登録申請	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	施設	施設開放利用報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	施設	教育施設課(施設)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	施設	教育施設課(管財)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	保安	自家用電気工作物	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	保安	委託料(他校契約分)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務	保安	自家用電気工作物	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	保安	委託料(他校契約分)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務	施設設備	理振台帳	ー	永年		○	紙・電子	事務室	ー	ー
事務	施設設備	教育近代化台帳	ー	永年		○	紙	事務室	ー	ー
事務	施設設備	理振	6	10			紙・電子	事務室	2035/3/31	廃棄
事務	その他	県事務職員協会	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務	その他	県事務職員協会	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務	その他	雑件	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
教務課	総括	例規	7	30		○	電子	職員室	2056/3/31	廃棄
教務課	総括	教育課程等編成届	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	総括	シラバス	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
教務課	総括	成績一覧表	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	総括	成績資料	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務課	総括	教務文書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	総括	教務調査	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	総括	教育課程等編成届	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	総括	シラバス	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
教務課	総括	成績一覧表	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	総括	成績資料	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	総括	教務文書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	総括	教務調査	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	受検願受付簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学願書	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	推薦書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	調査書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学志願者通知書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学者選抜資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学者選抜実施要領	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	受検願受付簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学願書	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	推薦書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	調査書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学志願者通知書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
教務課	入学選抜	入学者選抜資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
教務課	学籍	指導要録(学籍に関する記録)	7	20		○	電子	職員室	2056/3/31	廃棄
教務課	学籍	指導要録(指導に関する記録)	7	5		○	電子	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	学籍	指導要録抄本(中学校の写し)	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	学籍	出席簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	学籍	誓約書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	学籍	指導要録抄本(中学校の写し)	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	学籍	出席簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	学籍	誓約書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	教科書教材	教科書図書使用承認申請書	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	教科書教材	教材使用届	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
教務課	教科書教材	教科書図書使用承認申請書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	教科書教材	教材使用届	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
教務課	理科	薬品管理	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
教務課	理科	薬品管理	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
教務課	日課表	日課表	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	日課表	授業時間表	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	日課表	日課表	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	日課表	授業時間表	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
教務課	奨学金	奨学金	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
教務課	奨学金	奨学金	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
研修探究課	研修	教育実習	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
研修探究課	研修	トビタテ	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
研修探究課	研修	海外インターンシップ	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
研修探究課	研修	教育実習	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
総務図書課	総務	中学生一日体験入学	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
総務図書課	総務	中学生一日体験入学	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
総務図書課	図書	図書館基本調査	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
総務図書課	図書	図書委員会	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
総務図書課	図書	図書館基本調査	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
総務図書課	図書	図書委員会	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	校則・通達	7	30		○	電子	職員室	2056/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	生徒(児童)個票	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	生徒(児童)写真台帳	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	生徒指導関係報告	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	生徒(児童)個票	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	生徒(児童)写真台帳	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
生徒指導課	総括	生徒指導関係報告	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
生徒指導課	学校行事	校内行事(文化祭・体育祭)	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
生徒指導課	学校行事	校内行事(文化祭・体育祭)	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒指導	長期休業中の指導	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒指導	通学安全指導	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒指導	生徒指導措置	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒指導	長期休業中の指導	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒指導	通学安全指導	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒指導	生徒指導措置	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
生徒指導課	届・許可	アルバイト	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	届・許可	運転免許	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	届・許可	旅行届	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	届・許可	アルバイト	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	届・許可	運転免許	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	届・許可	旅行届	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒会	生徒会	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒会	部活動	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒会	生徒会	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
生徒指導課	生徒会	部活動	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
進路指導課	総括	進路指導課書類	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	総括	共テ自己採点	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	総括	進路調査統計	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	総括	進路指導課書類	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
進路指導課	総括	共テ自己採点	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
進路指導課	総括	進路調査統計	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
進路指導課	会議	校内選考会議	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	会議	進路指導連絡会議	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	会議	校内選考会議	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
進路指導課	会議	進路指導連絡会議	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
進路指導課	就職	求人票	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	就職	調査書	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	就職	調査書発行願	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	就職	推薦書	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	就職	就職先一覧表	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	就職	求人票	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
進路指導課	進学	調査書	7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	進学	調査書発行願	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
進路指導課	進学	推薦書	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	進学	進学先一覧表	7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
進路指導課	進学	調査書	6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
進路指導課	進学	調査書発行願	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
進路指導課	進学	推薦書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
進路指導課	進学	進学先一覧表	6	1			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
保健課	総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	総括	学校保健委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	総括	保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	総括	薬品管理簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	総括	保健関係調査・報告	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	総括	公文書	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	総括	学校保健委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	総括	保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	総括	薬品管理簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	総括	保健関係調査・報告	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	体育科	プール管理日誌	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健課	体育科	プール管理日誌	6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	生徒健康診断結果・生徒健康診断関係	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	出席停止報告・登校許可証	7	3			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	学校生活管理指導票(心疾患・腎臓など)	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	学校生活管理指導票(アレルギー)	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター災害報告書	7	10			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター給付支払通知書	7	10			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	特別支援関係・ケース会議	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健課	生徒健康管理	学校行事	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	教育相談記録	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター提出控え	7	10			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	特別支援関係	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	教育相談関係	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	薬学講座	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	高校生のためのこころの相談	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	生徒健康診断結果	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	出席停止報告書	6	3			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	疾病生徒名簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター災害報告書	6	10			紙	保健室	2035/3/31	廃棄
保健課	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター給付支払通知書	6	10			紙	保健室	2035/3/31	廃棄
保健課	職員健康管理	職員健康診断全般	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	職員健康管理	学校職員衛生委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	職員健康管理	職員健康診断結果一覧	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	職員健康管理	学校職員衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健課	衛生指導	生徒保健委員会	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健課	衛生指導	学校環境衛生検査結果	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健課	衛生指導	生徒保健委員会	6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健課	衛生指導	学校環境衛生検査結果	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
グローバル課		グローバル科	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
グローバル課		海外研修	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
グローバル課		(国名)留学生	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
グローバル課		留学(生徒名)	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	1　総　括	学校沿革誌	7	永年			紙	事務室		
		校内規程	7	長期			紙			
	2　組　織	職員名簿	7	長期			紙			
		外郭団体役員名簿	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
							紙			
		外郭団体役員名簿	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	3　運　営	学校要覧	7	長期			紙			
		学校案内	7	1		○	紙		R9.3.31	
		入学の手引き	7	1		○	紙		R9.3.31	
		事務引継書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		定期監査調書	7	長期			紙			
		定期監査様式集	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		定期監査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
							紙			
		事務引継書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		定期監査調書	6	長期			紙			
		定期監査様式集	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		定期監査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	１　総　括	職員調	7	長期		○	紙	事務室		
	２　任　免	人事内申	7	長期			紙			
		辞令写	7	長期			紙			
		職員身分証明書発行台帳	7	長期		○	紙			
		履歴書	7	長期		○	紙			
		旧職員履歴書	7	長期		○	紙			
		人事システムデータ表	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		退職手当	7	長期			紙			
		人事内申	6	長期			紙			
		辞令写	6	長期			紙			
		人事システムデータ表	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		退職手当	6	長期			紙			
	３　服　務	勤務時間の割振り	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		旅行命令簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	7	5		○	電子		R13.3.31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		特別休暇願	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		研修願・報告	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		海外旅行届	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		諸願届	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		外国語指導講師関係	7	1			紙		R8.3.31	廃棄
		転入者異動関係書類	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		転出・退職者関係書類	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		兼職（兼業）・営利企業従事	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		会計年度任用職員服務関係書類	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		勤務時間の割振り	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		旅行命令簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	6	5		○	電子		R12.3.31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		特別休暇願	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		研修願・報告	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		海外旅行届	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		諸願届	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		外国語指導講師関係	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		転入者異動関係書類	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		転出・退職者関係書類	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		兼職（兼業）・営利企業従事	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		会計年度任用職員服務関係書類	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	４　給　与	給与の手引書	7	長期		○	紙			
		給与個票	7	長期		○	紙			
		通勤手当認定簿	7	長期		○	紙			
		住居手当認定簿	7	長期		○	紙			
		扶養手当認定簿	7	長期		○	紙			
		給与口座振込依頼書	7	長期		○	紙			
		給与支給明細書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		法定外控除	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		昇給調書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		給与データ入力資料	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		年末調整・法定調書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		三手当確認書類	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		給与　雑	7	1			紙		R9.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		時間外勤務命令簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		給与振込明細	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		家族データ一覧表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		給与特例計算	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		扶養控除等申告書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		保険料・住宅取得特別控除申告書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		住民税	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		所得税（人給システム）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		所得税（非常勤等）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		法定外控除	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		昇給調書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		給与データ入力資料	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		年末調整・法定調書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		三手当確認書類	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		給与　雑	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		時間外勤務命令簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		給与振込明細	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		家族データ一覧表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		給与特例計算	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		扶養控除等申告書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		保険料・住宅取得特別控除申告書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		住民税	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		所得税（人給システム）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		所得税（非常勤等）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	５　福利厚生	共済組合員台帳兼短期原票	7	長期		○	紙			
		児童手当受給者台帳	7	長期		○	紙			
		被服貸与簿	7	長期		○	紙			
		財形貯蓄	7	長期		○	紙			
		共済・互助（会計年度職員関係）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金明細書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		貸付（共済・互助）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		給付（共済・互助）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		共済組合組合員被保険者証等の検認	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		児童手当	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		被服	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		社会保険	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		退職年金	7	10	○		紙		R18.3.31	廃棄
		公務災害	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		雇用・労災	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		互助組合	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		福利・厚生　雑	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		共済・互助（会計年度職員関係）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		共済・互助貸付金明細書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		貸付（共済・互助）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		給付（共済・互助）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		共済組合組合員被保険者証等の検認	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		児童手当	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		被服	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		社会保険	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		退職年金	6	10	○		紙		R17.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		公務災害	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		雇用・労災	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		互助組合	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		福利・厚生　雑	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	１　総　括							事務室		
	２　文　書									
		公文書開示・保有個人情報開示	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		財務課・教育施設課	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		教育厚生課・健康体育課	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		高校教育課	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		教育政策課・教育DX推進課	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		教育総務課	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		教育ＤＸ課	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		庶務	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		親展秘文書簿	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		書留郵便交付簿	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		ファイル管理表	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		事務職員協会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		公文書開示・保有個人情報開示	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		総合教育センター	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		財務課・教育施設課	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		教育厚生課・健康体育課	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		高校教育課	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		教育政策課・教育DX推進課	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		教育総務課	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		教育ＤＸ課	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		庶務	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		親展秘文書簿	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		書留郵便交付簿	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		事務職員協会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	３　調査統計	学校基本調査（指定統計）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		地方教育費調査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		その他調査統計	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		学校基本調査（指定統計）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		その他調査統計	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	４　卒　業	卒業証書授与台帳	7	永年		○	紙			
	５　生徒異動	生徒異動記録簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		生徒異動記録簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	６　諸証明	通学証明書発行台帳	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		学割証発行申込書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		諸証明交付願（有料）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		諸証明交付願（無料）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		通学証明書発行台帳	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		学割証発行申込書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		諸証明交付願（有料）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		諸証明交付願（無料）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	1　総　括							事務室		
		令達	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		資金計画	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		出納経理簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		月別経理状況（収入額表・支出額表）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		学校経営予算	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		令和７年度校内予算要求資料	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		令和８年度予算資料（高等学校管理費）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		執行状況調査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		会計物品検査・例月検査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		事業費・事務費別集計表／説明別集計表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		入札参加停止	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		債権債務者登録票	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		就学支援金	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		奨学給付金	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		会計・出納関係	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		年間契約・単価契約	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		複写機	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		歳入歳出執行状況調・歳入歳出外現金調・現金出納調	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		会計年度任用職員調査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		令達	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		資金計画	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		出納経理簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		月別経理状況（収入額表・支出額表）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		学校経営予算	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		令和６年度校内予算要求資料	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		令和７年度予算資料（高等学校管理費）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		執行状況調査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		会計物品検査・例月検査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		事業費・事務費別集計表／説明別集計表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		入札参加停止	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		債権債務者登録票	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		就学支援金	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		奨学給付金	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		会計・出納関係	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		年間契約・単価契約	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		複写機	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		歳入歳出執行状況調・歳入歳出外現金調・現金出納調	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		会計年度任用職員調査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	2　収　入	調定票綴	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		現金日計表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書・現金領収書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		授業料	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		諸会費	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		令和７年度新入生校納金等口座振替依頼書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		歳入関係メール	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		入学検定料貼付用紙	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		調定票綴	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		現金日計表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		現金払込調書兼領収書・現金領収書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		授業料	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		諸会費	6	5			紙		R12.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		令和６年度新入生校納金等口座振替依頼書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		歳入関係メール	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		入学検定料貼付用紙	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	３　支　出	非常勤講師	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		スクールカウンセラー	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		部活動指導員	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		学校運営協議員	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		会計年度任用職員（期末勤勉）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		支出票綴	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		支出証拠書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		後納郵便物差出票	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		郵便発送簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金関係メール	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		非常勤講師	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		非常勤嘱託員	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		スクールカウンセラー	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		部活動指導員	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		学校運営協議員	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		会計年度任用職員（期末勤勉）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		支出票綴	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		支出証拠書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		後納郵便物差出票	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		郵便発送簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金関係メール	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	４　歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙		R12.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	１　総　括							事務室		
	２　物　品	賃貸借契約	7	10		○	紙		R18.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		備品・図書調　物品台帳異動状況調書　物品現在高報告書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		備品確認	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		自動車運転日報・運行前点検表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		物品報告	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		備品・図書調　物品台帳異動状況調書　物品現在高報告書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		備品確認	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		自動車運転日報・運行前点検表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		物品報告	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	3　財　産	登記簿謄本	7	長期		○	紙			
		財産台帳	7	長期			紙			
		管財	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		公有財産使用許可	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		財産報告	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		財産台帳	6	長期			紙			
		管財	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		公有財産使用許可	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		財産報告	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	４　施　設	施設台帳	7	長期		○	紙			
		教職員住宅入退去届	7	長期		○	紙			
		教職員住宅	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		学校開放事業	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		施設・管財調査	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		令和８年度予算資料（施設・管財）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		施設破損届	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		教職員住宅	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		学校開放事業	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		施設・管財調査	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		令和７年度予算資料（施設・管財）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		施設破損届	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	５　保　安	消防防災	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		ＧＨＰ点検	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		プール浄化装置・学校警備・可燃物	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		建築基準法第12条定期点検業務	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		消防防災	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		ＧＨＰ点検	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		プール浄化装置・学校警備・可燃物	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		建築基準法第12条定期点検業務	6	5			紙		R12.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　事務部　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務	１　総　括							事務室		
	２　施設設備	産振台帳	7	長期		○	紙			
		理振台帳	7	長期		○	紙･電子			
		教育近代化台帳	7	長期		○	紙			

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務課	1　総　括	例規	7	長期		○	紙	職員室		
		教務内規	7	長期		○	紙			
		教育課程等編成届	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		成績一覧表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		成績会議資料	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		県教育委員会文書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		提出書類綴	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		教務主任研修会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		成績一覧表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		成績会議資料	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		県教育委員会文書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		提出書類綴	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		教務主任研修会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	2　入学選抜	入学者選抜実施要領	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		入学願書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		調査書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		入学志願者通知書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		成績一覧表	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		実技試験に関する事前調査票	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		その他	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		入学者選抜資料	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		入学者選抜実施要領	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		入学願書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		調査書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		入学志願者通知書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		成績一覧表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		実技試験に関する事前調査票	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		その他	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		入学者選抜資料	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	3　学　籍	指導要録	7	20		○	紙		R28.3.31	廃棄
		出席簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		誓約書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		中途退学、転・編入学	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		出席簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		誓約書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		中途退学、転・編入学	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	4　教科書・	教科用図書使用承認申請書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		教材使用届	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		教材使用届	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	5　日課表	日課表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		授業時間表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		日課表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		授業時間表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	6　届・許可	海外旅行届	7	1			紙		R9.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　教務課（情報管理室）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
情報管理課	1　情報管理	情報管理	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		情報管理	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　総務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
総務課	１　学校行事	総務課行事	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		総務課行事	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	２　奨学金	日本学生支援機構	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		その他の奨学金	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		日本学生支援機構	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		その他の奨学金	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	３　防　災	防災計画書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		防災教育	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		防災計画書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		防災教育	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
生徒指導課	1　総　括	生徒個票	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		生徒個票	6	5		○	紙		R12.3.31	廃棄
		生徒写真台帳	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	2　生徒指導	交通安全指導	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		生徒指導関係	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		県教委通知文	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		校内通知文書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		交通安全指導	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		生徒指導関係	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		県教委通知文	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		校内通知文書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	3　届・許可	生徒旅行許可願	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		被害報告書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		生徒交通事故報告書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		合宿願	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		アルバイト	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		運転免許	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		部活動等特別活動許可願	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		宿泊を伴う校外活動実施（参加）許可願	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		県外遠征活動実施（参加）許可願	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		生徒旅行許可願	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		被害報告書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		生徒交通事故報告書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		合宿願	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		アルバイト	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		運転免許	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		部活動等特別活動許可願	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		宿泊を伴う校外活動実施（参加）許可願	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		県外遠征活動実施（参加）許可願	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	4　会　議	静岡地区生徒指導研究協議会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		生徒指導主事研修会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		校外教育連盟	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		静岡地区生徒指導研究協議会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		生徒指導主事研修会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		校外教育連盟	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	5　生　徒	生徒会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		部活動	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		東陵祭	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		生徒会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		部活動	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		東陵祭	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　進路指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
進路指導課	1　総　括	進路指導	7	1			電子	進路指導室	R9.3.31	廃棄
		県教委からの通知文書・報告文書	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		校内調査統計	7	1			電子		R9.3.31	廃棄
		進路指導	6	1			電子		R8.3.31	廃棄
		県教委からの通知文書・報告文書	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		校内調査統計	6	1			電子		R8.3.31	廃棄
	2　会　議	静岡県公立高等学校進路指導主事研修会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		進地研・進路指導主事研究協議会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		静岡県内進学指導連絡会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		静岡県公立高等学校進路指導主事研修会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		進地研・進路指導主事研究協議会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		静岡県内進学指導連絡会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	3　就　職	求人票	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		就職関係綴	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		求人票	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		就職関係綴	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	4　進　学	調査書（年度末最終原本）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		調査書確認・発行簿（1･2学期）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		調査書確認・発行簿（卒業時）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		推薦入学関係書類（試験審査願、誓約書、志願理由書、推薦書、調査書）	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		受験報告書	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		進学先一覧表	7	1	○		紙		R9.3.31	廃棄
		調査書（年度末最終原本）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		調査書確認・発行簿（1･2学期）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		調査書確認・発行簿（卒業時）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		推薦入学関係書類（試験審査願、誓約書、志願理由書、推薦書、調査書）	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		受験報告書	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		進学先一覧表	6	1	○		紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　図書課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書課	１　図　書	図書台帳	7	長期		○	電子	職員室		
		調査統計	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		図書館報「けやき」	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		図書だより	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		調査統計	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		図書館報「けやき」	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		図書だより	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　保健課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健課	1　総括	例規	7	長期		○	紙	職員室		
		学校保健委員会	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		プール管理日誌	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
							紙			
		学校保健委員会	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		プール管理日誌	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
	2　生徒健康	生徒健康診断表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		生徒歯の検査表	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		特定異常生徒名簿	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		生徒健康診断表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		生徒歯の検査表	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		特定異常生徒名簿	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	3　職員健康	職員健康診断	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	7	5			紙		R13.3.31	廃棄
		職員健康診断	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
		安全衛生委員会	6	5			紙		R12.3.31	廃棄
	4　衛生指導	生徒保健委員会	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		清掃指導	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		生徒保健委員会	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		清掃指導	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
研修課	１研修	学外研修	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教育実習	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		校内研修	7	1			紙		R9.3.31	廃棄
		学外研修	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		教育実習	6	1			紙		R8.3.31	廃棄
		校内研修	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡東高等学校　教育相談課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常　用	媒体の種類	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教育相談課	1　教育相談	教育相談	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教育相談	6	1			紙		R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

(2)各所属が管理する公文書ファイルの一覧【静岡西高校】

昭和52年度～令和７年度ファイル管理表

静岡県立静岡西高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部経営係	総括	学校沿革誌	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部経営係	総括	校内規程	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部経営係	運営	学校要覧	S52	永年		○	紙	事務室書庫	—	—
事務部経営係	運営	学校案内	S52	永年		○	紙	事務室書庫	—	—
事務部経営係	運営	入学のしおり	S52	永年		○	紙	事務室書庫	—	—
事務部経営係	運営	定期監査調書	S52	永年		○	紙	事務室書庫	—	—
事務部庶務係	文書	文書の手引き	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部人事係	任免	辞令写	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部人事係	任免	履歴書	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部人事係	任免	旧職員履歴書	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部人事係	任免	職員身分証明書発行台帳	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部人事係	任免	表彰・叙勲	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部人事係	給与	給与個票	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	物品	借受備品台帳	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	財産	財産台帳	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	財産	登記簿謄本・地積測量図・公図	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	財産	借受財産契約書	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	財産	公有財産台帳評価替え	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	施設	施設台帳	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部管財係	保安	電気工作物（年次点検）	S52	永年			紙	事務室書庫	—	—
事務部国庫補助係	施設整備	理振台帳	S52	永年	○	○	電子	サーバ	—	—
事務部国庫補助係	施設整備	産振・理振	S52	永年	○	○	紙	事務室書庫	—	—
事務部経営係	総括	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	総括	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部人事係	総括	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部人事係	給与	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部人事係	福利厚生	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部会計係	総括	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部会計係	旅費	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部管財係	総括	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部国庫補助係	施設整備	例規	S52	永年	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	総括	教務課	S52	永年		○	紙	職員室	—	—
教務部生徒課	総括	校則・通達	S52	永年		○	紙	職員室	—	—
教務部生徒課（保健）	総括	例規	S52	永年	○	○	紙	職員室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S53	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業証書授与台帳	S54	永年		○	紙	事務室書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S54	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S54	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S55	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S55	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S56	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S56	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S57	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S57	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S58	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S58	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S59	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S59	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S60	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S60	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S61	永年		○	紙	校長室	—	—

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係	任免	人事内申	S61	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S62	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S62	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	S63	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	S63	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H1	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H1	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H2	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H2	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H3	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H3	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H4	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H4	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H5	永年		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H5	永年	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H6	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H6	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H7	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H7	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H8	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H8	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H9	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H9	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H10	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H10	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H11	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H11	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H12	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H12	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H13	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H13	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H14	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H14	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H15	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H15	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H16	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H16	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H17	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H17	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H17	20		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H18	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H18	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H18	20		○	紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H19	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H19	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H19	20		○	紙	事務室	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H20	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H20	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H20	20		○	紙	事務室	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H21	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H21	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H21	20		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H22	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H22	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H22	20		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H23	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H23	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H23	20		○	紙	事務室	R14.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H24	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H24	長期	○	○	紙	書庫	—	—

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H24	20		○	紙	事務室	R15.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H25	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H25	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H25	20		○	紙	事務室	R16.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H26	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H26	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H26	20		○	紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H27	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H27	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H27	20		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	H27	10			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	H27	10		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H28	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H28	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H28	20		○	紙	事務室	R19.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	H28	10			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	H28	10		○	紙	保健室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H29	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H29	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H29	20		○	紙	事務室	R20.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	H29	10			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	H29	10		○	紙	保健室	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	H30	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	H30	長期	○	○	紙	書庫	—	—
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	H30	20		○	紙	事務室	R21.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	H30	10			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	H30	10		○	紙	保健室	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	1	長期		○	紙	校長室	—	—

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係	任免	人事内申	1	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部人事係25	給与	住民税	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	1	10			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	1	10		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	1	20		○	紙	事務室	R22.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	2	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	2	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部経営係4	総括	学校経営計画・予算	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部経営係8	運営	定期監査	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部経営係10	運営	定期監査（結果報告）	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係3	文書	保有個人情報開示請求書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係6	調査・統計	学校基本調査	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係7	調査・統計	地方教育費調査	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係8	調査・統計	その他の調査統計	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係12	生徒	生徒異動記録簿	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係13	生徒	高等学校等就学支援金	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係14	生徒	奨学給付金	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係15	生徒	高等学校教育奨学金	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係19	諸証明	諸証明書交付願(調査書)	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係20	諸証明	諸証明書交付願(有料)	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係22	諸会費	諸会費	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係23	諸会費	諸会費減免	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係24	諸会費	諸会費未納・分納・督促	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係25	諸会費	諸会費振替結果表	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部庶務係26	諸会費	諸会費返金	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係8	任免	勤務条件通知書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係10	服務	勤務時間の割振り	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係11	服務	出勤簿兼業務記録簿	2	5			電子	サーバ	R8.3.31	廃棄
事務部人事係12	服務	出張復命書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係13	服務	出張復命書（先方負担・非支給）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係14	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係15	服務	特別休暇	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係16	服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業等従事許可申請書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係17	服務	研修許可願・報告書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係18	服務	諸願届	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係19	服務	転任書類	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係22	給与	給与支給明細書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係24	給与	人事給与個人別明細書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係29	給与	特例計算依頼書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係30	給与	期末･勤勉手当	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係33	給与	扶養・住居・通勤手当現況届	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係34	給与	通勤届・通勤手当認定簿	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係35	給与	住居届・住居手当認定簿	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係36	給与	扶養手当認定簿	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係37	給与	通手・扶手・住手認定簿終了分	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係38	給与	高速道路等使用者利用回数確認綴	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部人事係44	給与	新静岡県教育会館建設資金振込依頼書	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係45	給与	時間外・休日勤務命令簿	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係46	給与	給与関係文書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係49	福利厚生	貸付	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係50	福利厚生	貸付決定通知書	2	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係51	福利厚生	給付・資格	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係52	福利厚生	互助組合	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係53	福利厚生	児童手当受給者台帳	2	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係54	福利厚生	児童手当	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係55	福利厚生	被服	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係56	福利厚生	財形貯蓄	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係57	福利厚生	社会保険	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係58	福利厚生	雇用保険・労災保険	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係59	福利厚生	公務災害	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	2	10			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
事務部会計係1	総括	令達	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係2	総括	令達申請書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係3	総括	資金計画	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係4	総括	収入額表	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係5	総括	支出額表・歳入予算執行状況調	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係6	総括	出納経理簿(収入・支出)	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係7	総括	会計物品検査	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係8	総括	会計事務検査（かいの例月検査）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係9	総括	温暖化防止	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係10	総括	予算資料（高等学校管理費）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係12	総括	確認書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係13	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係16	総括	校内予算配当	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係17	総括	物品（修繕）要求書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係18	総括	会計関係文書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係19	収入	調定票綴	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係20	収入	現金日計表	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係21	収入	現金払込調書兼領収書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係22	収入	現金領収書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係23	収入	電気料私用者負担分	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係24	収入	入学検定料	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係25	収入	債権管理簿	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係26	収入	授業料減免・分割納入	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係27	収入	授業料関係文書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係28	支出	支出票綴	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係29	支出	支出証拠書綴	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係30	支出	支出票目次綴	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係31	支出	複写機枚数報告書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係32	支出	後納郵便	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係33	支出	心臓疾患　尿検査	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係34	支出	非常勤講師（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係35	支出	非常勤労務職員（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	非常勤嘱託員（就学支援金事務）（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学習等支援事業（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学校運営協議会（会計）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	国際理解教育（会計）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	文化の匠（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	スクールカウンセラー（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動指導員（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動支援ボランティア（会計・服務）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係37	支出	外国語指導講師（会計・服務）	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部会計係39	旅費	旅費支払登録申出書	2	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係40	旅費	公務に使用する自家用車申請書	2	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係41	歳入歳出外現金	外現金出納額表	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部会計係42	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金払出票	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係2	総括	予算資料（施設管財）	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係3	物品	物品台帳一覧表	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係4	物品	物品出納証拠書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係6	物品	借受品整理簿	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係7	物品	物品現在高報告書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係11	財産	行政財産使用許可	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係14	施設	施設開放	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係15	施設	施設開放報告書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係16	保安	消防用設備等点検結果報告書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係17	保安	防火設備定期点検結果報告書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係18	保安	電気工作物（契約）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係19	保安	プール浄化装置（契約）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係20	保安	建築基準法第12条に基づく定期点検	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係21	保安	日常点検表	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係22	保安	履行確認書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係24	会計	電気工作物（点検結果報告書）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係25	会計	プール浄化装置（報告書）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
事務部管財係26	会計	委託料（他校契約）	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部総務課1	総括	運営会議　議事録	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部総務課2	総括	職員会議　議事録	2	5		○	電子	サーバ	R8.3.31	廃棄
教務部総務課3	総括	学校運営協議会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部教務課2	総括	成績一覧表	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課3	総括	成績処理	2	5			電子	サーバ	R8.3.31	廃棄
教務部教務課4	総括	成績資料	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課5	総括	学校日誌	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課6	総括	学習記録簿	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課8	学籍	指導要録（指導）	2	5		○	電子	サーバ	R8.3.31	廃棄
教務部教務課10	学籍	生徒異動届（退学・留学・転学等）	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課11	学籍	出席簿	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課13	研修	職員研修	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)2	総括	学校保健委員会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)3	総括	保健日誌	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	2	10		○	紙	書庫	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)5	総括	医療費給付のお知らせ	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)6	総括	日本スポーツ振興センター加入同意書	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)7	総括	安全振興会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)8	総括	提出文書/ほけんだより	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)9	総括	教育相談（特別支援）	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)10	総括	受付文書	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)11	生徒健康管理	生徒歯の検査表・生徒健康診断表	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)12	生徒健康管理	生徒健康診断	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)13	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧・心臓／アレルギー管理指導表	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)14	生徒健康管理	薬品管理簿	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)15	生徒健康管理	出席停止報告書	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)16	生徒健康管理	生徒保健委員会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)17	職員健康管理	職員健康診断	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)18	職員健康管理	職員安全衛生委員会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)19	衛生指導	学校環境衛生関係	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)20	保健室共通	水道管理日誌	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)21	保健室共通	薬学講座（外部講演）	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)22	保健室共通	AED点検簿	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)23	研修	養護教育研究会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)24	研修	中部高等学校保健会	2	5		○	紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課2	総括	生徒個票	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課3	総括	生徒調書	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課6	生徒指導	生徒指導措置	2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部教育相談室1	総括	教育相談・特別支援	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部進路課15	進学	調査書　＜推薦書含＞	2	5		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	2	20		○	紙	職員室	R23.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	3	長期		○	紙	校長室	—	—
事務部人事係	任免	人事内申	3	長期	○	○	紙	書庫	—	—
事務部経営係4	総括	学校経営計画・予算	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部経営係8	運営	定期監査	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部経営係10	運営	定期監査（結果報告）	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係3	文書	保有個人情報開示請求書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係6	調査・統計	学校基本調査	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係7	調査・統計	地方教育費調査	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係8	調査・統計	その他の調査統計	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係12	生徒	生徒異動記録簿	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係13	生徒	高等学校等就学支援金	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係14	生徒	奨学給付金	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係15	生徒	高等学校教育奨学金	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係19	諸証明	諸証明書交付願(調査書)	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係20	諸証明	諸証明書交付願(有料)	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係22	諸会費	諸会費	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係23	諸会費	諸会費減免	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係24	諸会費	諸会費未納・分納・督促	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係25	諸会費	諸会費振替結果表	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係26	諸会費	諸会費返金	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係8	任免	勤務条件通知書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係10	服務	勤務時間の割振り	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係11	服務	出勤簿兼業務記録簿	3	5			電子	サーバ	R9.3.31	廃棄
事務部人事係12	服務	出張復命書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係13	服務	出張復命書（先方負担・非支給）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係14	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係15	服務	特別休暇	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係16	服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業等従事許可申請書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係17	服務	研修許可願・報告書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係18	服務	諸願届	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係19	服務	転任書類	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係22	給与	給与支給明細書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係24	給与	人事給与個人別明細書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係29	給与	特例計算依頼書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係30	給与	期末･勤勉手当	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係33	給与	扶養・住居・通勤手当現況届	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係34	給与	通勤届・通勤手当認定簿	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係35	給与	住居届・住居手当認定簿	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係36	給与	扶養手当認定簿	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係37	給与	通手・扶手・住手認定簿終了分	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係38	給与	高速道路等使用者利用回数確認綴	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部人事係44	給与	新静岡県教育会館建設資金振込依頼書	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係45	給与	時間外・休日勤務命令簿	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係46	給与	給与関係文書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係49	福利厚生	貸付	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係50	福利厚生	貸付決定通知書	3	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係51	福利厚生	給付・資格	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係52	福利厚生	互助組合	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係53	福利厚生	児童手当受給者台帳	3	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係54	福利厚生	児童手当	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係55	福利厚生	被服	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係56	福利厚生	財形貯蓄	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係57	福利厚生	社会保険	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係58	福利厚生	雇用保険・労災保険	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係59	福利厚生	公務災害	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
事務部会計係1	総括	令達	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係2	総括	令達申請書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係3	総括	資金計画	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係4	総括	収入額表	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係5	総括	支出額表・歳入予算執行状況調	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係6	総括	出納経理簿(収入・支出)	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係7	総括	会計物品検査	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係8	総括	会計事務検査（かいの例月検査）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係9	総括	温暖化防止	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係10	総括	予算資料（高等学校管理費）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係12	総括	確認書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係13	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係16	総括	校内予算配当	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係17	総括	物品（修繕）要求書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係18	総括	会計関係文書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係19	収入	調定票綴	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係20	収入	現金日計表	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係21	収入	現金払込調書兼領収書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係22	収入	現金領収書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係23	収入	電気料私用者負担分	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係24	収入	入学検定料	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係25	収入	債権管理簿	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係26	収入	授業料減免・分割納入	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係27	収入	授業料関係文書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係28	支出	支出票綴	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係29	支出	支出証拠書綴	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係30	支出	支出票目次綴	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係31	支出	複写機枚数報告書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係32	支出	後納郵便	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係33	支出	心臓疾患　尿検査	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係34	支出	非常勤講師（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係35	支出	非常勤労務職員（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	非常勤嘱託員（就学支援金事務）（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学習等支援事業（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学校運営協議会（会計）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	国際理解教育（会計）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	文化の匠（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	スクールカウンセラー（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動指導員（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動支援ボランティア（会計・服務）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係37	支出	外国語指導講師（会計・服務）	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係39	旅費	旅費支払登録申出書	3	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係40	旅費	公務に使用する自家用車申請書	3	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係41	歳入歳出外現金	外現金出納額表	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部会計係42	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金払出票	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係2	総括	予算資料（施設管財）	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係3	物品	物品台帳一覧表	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係4	物品	物品出納証拠書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係6	物品	借受品整理簿	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係7	物品	物品現在高報告書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係11	財産	行政財産使用許可	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係14	施設	施設開放	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係15	施設	施設開放報告書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係16	保安	消防用設備等点検結果報告書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係17	保安	防火設備定期点検結果報告書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係18	保安	電気工作物（契約）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部管財係19	保安	プール浄化装置（契約）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係20	保安	建築基準法第12条に基づく定期点検	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係21	保安	日常点検表	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係22	保安	履行確認書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係24	会計	電気工作物（点検結果報告書）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係25	会計	プール浄化装置（報告書）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務部管財係26	会計	委託料（他校契約）	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部総務課1	総括	運営会議　議事録	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部総務課2	総括	職員会議　議事録	3	5		○	電子	サーバ	R9.3.31	廃棄
教務部総務課3	総括	学校運営協議会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部教務課2	総括	成績一覧表	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課3	総括	成績処理	3	5			電子	サーバ	R9.3.31	廃棄
教務部教務課4	総括	成績資料	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課5	総括	学校日誌	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課6	総括	学習記録簿	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課8	学籍	指導要録（指導）	3	5		○	電子	サーバ	R9.3.31	廃棄
教務部教務課10	学籍	生徒異動届（退学・留学・転学等）	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課11	学籍	出席簿	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課13	研修	職員研修	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)2	総括	学校保健委員会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)3	総括	保健日誌	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	3	10		○	紙	書庫	R14.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)5	総括	医療費給付のお知らせ	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)6	総括	日本スポーツ振興センター加入同意書	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)7	総括	安全振興会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)8	総括	提出文書/ほけんだより	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)9	総括	教育相談（特別支援）	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)10	総括	受付文書	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)11	生徒健康管理	生徒歯の検査表・生徒健康診断表	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)12	生徒健康管理	生徒健康診断	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)13	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧・心臓／アレルギー管理指導表	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)14	生徒健康管理	薬品管理簿	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)15	生徒健康管理	出席停止報告書	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)16	生徒健康管理	生徒保健委員会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)17	職員健康管理	職員健康診断	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)18	職員健康管理	職員安全衛生委員会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)19	衛生指導	学校環境衛生関係	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)20	保健室共通	水道管理日誌	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)21	保健室共通	薬学講座（外部講演）	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)22	保健室共通	AED点検簿	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)23	研修	養護教育研究会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)24	研修	中部高等学校保健会	3	5		○	紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課2	総括	生徒個票	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課3	総括	生徒調書	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課6	生徒指導	生徒指導措置	3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部教育相談室1	総括	教育相談・特別支援	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課15	進学	調査書　＜推薦書含＞	3	5		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	3	20		○	紙	職員室	R24.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	4	長期		○	紙	校長室	―	―
事務部人事係	任免	人事内申	4	長期	○	○	紙	書庫	―	―
事務部経営係4	総括	学校経営計画・予算	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部経営係8	運営	定期監査	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部経営係10	運営	定期監査（結果報告）	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係3	文書	保有個人情報開示請求書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係6	調査・統計	学校基本調査	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係7	調査・統計	地方教育費調査	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係8	調査・統計	その他の調査統計	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係12	生徒	生徒異動記録簿	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係13	生徒	高等学校等就学支援金	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係14	生徒	奨学給付金	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部庶務係15	生徒	高等学校教育奨学金	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係19	諸証明	諸証明書交付願(調査書)	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係20	諸証明	諸証明書交付願(有料)	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係22	諸会費	諸会費	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係23	諸会費	諸会費減免	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係24	諸会費	諸会費未納・分納・督促	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係25	諸会費	諸会費振替結果表	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部庶務係26	諸会費	諸会費返金	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係8	任免	勤務条件通知書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係10	服務	勤務時間の割振り	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係11	服務	出勤簿兼業務記録簿	4	5			電子	サーバ	R10.3.31	廃棄
事務部人事係12	服務	出張復命書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係13	服務	出張復命書（先方負担・非支給）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係14	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係15	服務	特別休暇	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係16	服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業等従事許可申請書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係17	服務	研修許可願・報告書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係18	服務	諸願届	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係19	服務	転任書類	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係22	給与	給与支給明細書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係24	給与	人事給与個人別明細書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係29	給与	特例計算依頼書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係30	給与	期末･勤勉手当	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係33	給与	扶養・住居・通勤手当現況届	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係34	給与	通勤届・通勤手当認定簿	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係35	給与	住居届・住居手当認定簿	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係36	給与	扶養手当認定簿	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係37	給与	通手・扶手・住手認定簿終了分	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係38	給与	高速道路等使用者利用回数確認綴	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部人事係44	給与	新静岡県教育会館建設資金振込依頼書	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係45	給与	時間外・休日勤務命令簿	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係46	給与	給与関係文書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係49	福利厚生	貸付	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係50	福利厚生	貸付決定通知書	4	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係51	福利厚生	給付・資格	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係52	福利厚生	互助組合	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係53	福利厚生	児童手当受給者台帳	4	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係54	福利厚生	児童手当	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係55	福利厚生	被服	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係56	福利厚生	財形貯蓄	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係57	福利厚生	社会保険	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係58	福利厚生	雇用保険・労災保険	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係59	福利厚生	公務災害	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
事務部会計係1	総括	令達	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係2	総括	令達申請書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係3	総括	資金計画	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係4	総括	収入額表	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係5	総括	支出額表・歳入予算執行状況調	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係6	総括	出納経理簿(収入・支出)	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係7	総括	会計物品検査	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係8	総括	会計事務検査（かいの例月検査）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部会計係9	総括	温暖化防止	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係10	総括	予算資料（高等学校管理費）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係12	総括	確認書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係13	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係16	総括	校内予算配当	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係17	総括	物品（修繕）要求書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係18	総括	会計関係文書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係19	収入	調定票綴	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係20	収入	現金日計表	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係21	収入	現金払込調書兼領収書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係22	収入	現金領収書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係23	収入	電気料私用者負担分	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係24	収入	入学検定料	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係25	収入	債権管理簿	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係26	収入	授業料減免・分割納入	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係27	収入	授業料関係文書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係28	支出	支出票綴	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係29	支出	支出証拠書綴	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係30	支出	支出票目次綴	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係31	支出	複写機枚数報告書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係32	支出	後納郵便	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係33	支出	心臓疾患　尿検査	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係34	支出	非常勤講師（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係35	支出	非常勤労務職員（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	非常勤嘱託員（就学支援金事務）（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学習等支援事業（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学校運営協議会（会計）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	国際理解教育（会計）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	文化の匠（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	スクールカウンセラー（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動指導員（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動支援ボランティア（会計・服務）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係37	支出	外国語指導講師（会計・服務）	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係39	旅費	旅費支払登録申出書	4	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係40	旅費	公務に使用する自家用車申請書	4	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係41	歳入歳出外現金	外現金出納額表	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部会計係42	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金払出票	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係2	総括	予算資料（施設管財）	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係3	物品	物品台帳一覧表	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係4	物品	物品出納証拠書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係6	物品	借受品整理簿	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係7	物品	物品現在高報告書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係11	財産	行政財産使用許可	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係14	施設	施設開放	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係15	施設	施設開放報告書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係16	保安	消防用設備等点検結果報告書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係17	保安	防火設備定期点検結果報告書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係18	保安	電気工作物（契約）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係19	保安	プール浄化装置（契約）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係20	保安	建築基準法第12条に基づく定期点検	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係21	保安	日常点検表	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係22	保安	履行確認書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係24	会計	電気工作物（点検結果報告書）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係25	会計	プール浄化装置（報告書）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
事務部管財係26	会計	委託料（他校契約）	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部総務課1	総括	運営会議　議事録	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部総務課2	総括	職員会議　議事録	4	5		○	電子	サーバ	R10.3.31	廃棄
教務部総務課3	総括	学校運営協議会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部教務課2	総括	成績一覧表	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課3	総括	成績処理	4	5			電子	サーバ	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務部教務課4	総括	成績資料	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課5	総括	学校日誌	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課6	総括	学習記録簿	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課8	学籍	指導要録（指導）	4	5		○	電子	サーバ	R10.3.31	廃棄
教務部教務課9	学籍	指導要録抄本（中学校）	4	3		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
教務部教務課10	学籍	生徒異動届（退学・留学・転学等）	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課11	学籍	出席簿	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課13	研修	職員研修	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)2	総括	学校保健委員会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)3	総括	保健日誌	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	4	10		○	紙	書庫	R15.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)5	総括	医療費給付のお知らせ	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)6	総括	日本スポーツ振興センター加入同意書	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)7	総括	安全振興会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)8	総括	提出文書/ほけんだより	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)9	総括	教育相談（特別支援）	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)10	総括	受付文書	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)11	生徒健康管理	生徒歯の検査表・生徒健康診断表	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)12	生徒健康管理	生徒健康診断	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)13	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧・心臓／アレルギー管理指導表	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)14	生徒健康管理	薬品管理簿	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)15	生徒健康管理	出席停止報告書	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)16	生徒健康管理	生徒保健委員会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)17	職員健康管理	職員健康診断	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)18	職員健康管理	職員安全衛生委員会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)19	衛生指導	学校環境衛生関係	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)20	保健室共通	水道管理日誌	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)21	保健室共通	薬学講座（外部講演）	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)22	保健室共通	AED点検簿	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)23	研修	養護教育研究会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)24	研修	中部高等学校保健会	4	5		○	紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課2	総括	生徒個票	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課3	総括	生徒調書	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課4	総括	生徒写真台帳	4	3			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課5	総括	生徒指導関係報告	4	3			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
教務部生徒課6	生徒指導	生徒指導措置	4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
教務部教育相談室1	総括	教育相談・特別支援	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部進路課15	進学	調査書　＜推薦書含＞	4	5		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	4	20		○	紙	職員室	R25.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	5	長期		○	紙	校長室	―	―
事務部人事係	任免	人事内申	5	長期	○	○	紙	書庫	―	―
事務部経営係4	総括	学校経営計画・予算	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部経営係8	運営	定期監査	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部経営係10	運営	定期監査（結果報告）	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係3	文書	保有個人情報開示請求書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係6	調査・統計	学校基本調査	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係7	調査・統計	地方教育費調査	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係8	調査・統計	その他の調査統計	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係12	生徒	生徒異動記録簿	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係13	生徒	高等学校等就学支援金	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係14	生徒	奨学給付金	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係15	生徒	高等学校教育奨学金	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係19	諸証明	諸証明書交付願(調査書)	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係20	諸証明	諸証明書交付願(有料)	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係22	諸会費	諸会費	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係23	諸会費	諸会費減免	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係24	諸会費	諸会費未納・分納・督促	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係25	諸会費	諸会費振替結果表	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部庶務係26	諸会費	諸会費返金	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係8	任免	勤務条件通知書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係10	服務	勤務時間の割振り	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係11	服務	出勤簿兼業務記録簿	5	5			電子	サーバ	R11.3.31	廃棄
事務部人事係12	服務	出張復命書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係13	服務	出張復命書（先方負担・非支給）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係14	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係15	服務	特別休暇	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係16	服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業等従事許可申請書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係17	服務	研修許可願・報告書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係18	服務	諸願届	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係19	服務	転任書類	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係22	給与	給与支給明細書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係24	給与	人事給与個人別明細書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係29	給与	特例計算依頼書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係30	給与	期末･勤勉手当	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係33	給与	扶養・住居・通勤手当現況届	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係34	給与	通勤届・通勤手当認定簿	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係35	給与	住居届・住居手当認定簿	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係36	給与	扶養手当認定簿	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係37	給与	通手・扶手・住手認定簿終了分	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係38	給与	高速道路等使用者利用回数確認綴	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部人事係44	給与	新静岡県教育会館建設資金振込依頼書	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係45	給与	時間外・休日勤務命令簿	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係46	給与	給与関係文書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係49	福利厚生	貸付	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係50	福利厚生	貸付決定通知書	5	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係51	福利厚生	給付・資格	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係52	福利厚生	互助組合	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係53	福利厚生	児童手当受給者台帳	5	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部人事係54	福利厚生	児童手当	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係55	福利厚生	被服	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係56	福利厚生	財形貯蓄	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係57	福利厚生	社会保険	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係58	福利厚生	雇用保険・労災保険	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係59	福利厚生	公務災害	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
事務部会計係1	総括	令達	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係2	総括	令達申請書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係3	総括	資金計画	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係4	総括	収入額表	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係5	総括	支出額表・歳入予算執行状況調	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係6	総括	出納経理簿(収入・支出)	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係7	総括	会計物品検査	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係8	総括	会計事務検査（かいの例月検査）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係9	総括	温暖化防止	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係10	総括	予算資料（高等学校管理費）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係12	総括	確認書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係13	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係16	総括	校内予算配当	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係17	総括	物品（修繕）要求書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係18	総括	会計関係文書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係19	収入	調定票綴	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係20	収入	現金日計表	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部会計係21	収入	現金払込調書兼領収書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係22	収入	現金領収書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係23	収入	電気料私用者負担分	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係24	収入	入学検定料	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係25	収入	債権管理簿	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係26	収入	授業料減免・分割納入	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係27	収入	授業料関係文書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係28	支出	支出票綴	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係29	支出	支出証拠書綴	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係30	支出	支出票目次綴	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係31	支出	複写機枚数報告書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係32	支出	後納郵便	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係33	支出	心臓疾患　尿検査	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係34	支出	非常勤講師（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係35	支出	非常勤労務職員（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	非常勤嘱託員（就学支援金事務）（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学習等支援事業（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学校運営協議会（会計）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	国際理解教育（会計）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	文化の匠（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	スクールカウンセラー（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動指導員（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動支援ボランティア（会計・服務）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係37	支出	外国語指導講師（会計・服務）	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係39	旅費	旅費支払登録申出書	5	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係40	旅費	公務に使用する自家用車申請書	5	終了後5年		○	紙	書庫		廃棄
事務部会計係41	歳入歳出外現金	外現金出納額表	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部会計係42	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金払出票	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係2	総括	予算資料（施設管財）	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係3	物品	物品台帳一覧表	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係4	物品	物品出納証拠書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係6	物品	借受品整理簿	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係7	物品	物品現在高報告書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係11	財産	行政財産使用許可	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係14	施設	施設開放	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係15	施設	施設開放報告書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係16	保安	消防用設備等点検結果報告書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係17	保安	防火設備定期点検結果報告書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係18	保安	電気工作物（契約）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係19	保安	プール浄化装置（契約）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係20	保安	建築基準法第12条に基づく定期点検	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係21	保安	日常点検表	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係22	保安	履行確認書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係24	会計	電気工作物（点検結果報告書）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係25	会計	プール浄化装置（報告書）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務部管財係26	会計	委託料（他校契約）	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部総務課1	総括	運営会議　議事録	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部総務課2	総括	職員会議　議事録	5	5		○	電子	サーバ	R11.3.31	廃棄
教務部総務課3	総括	学校運営協議会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部教務課2	総括	成績一覧表	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課3	総括	成績処理	5	5			電子	サーバ	R11.3.31	廃棄
教務部教務課4	総括	成績資料	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課5	総括	学校日誌	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課6	総括	学習記録簿	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課8	学籍	指導要録（指導）	5	5		○	電子	サーバ	R11.3.31	廃棄
教務部教務課9	学籍	指導要録抄本（中学校）	5	3		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課10	学籍	生徒異動届（退学・留学・転学等）	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課11	学籍	出席簿	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課13	研修	職員研修	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)2	総括	学校保健委員会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務部生徒課(保健)3	総括	保健日誌	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	5	10		○	紙	書庫	R16.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)5	総括	医療費給付のお知らせ	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)6	総括	日本スポーツ振興センター加入同意書	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)7	総括	安全振興会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)8	総括	提出文書/ほけんだより	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)9	総括	教育相談（特別支援）	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)10	総括	受付文書	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)11	生徒健康管理	生徒歯の検査表・生徒健康診断表	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)12	生徒健康管理	生徒健康診断	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)13	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧・心臓／アレルギー管理指導表	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)14	生徒健康管理	薬品管理簿	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)15	生徒健康管理	出席停止報告書	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)16	生徒健康管理	生徒保健委員会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)17	職員健康管理	職員健康診断	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)18	職員健康管理	職員安全衛生委員会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)19	衛生指導	学校環境衛生関係	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)20	保健室共通	水道管理日誌	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)21	保健室共通	薬学講座（外部講演）	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)22	保健室共通	AED点検簿	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)23	研修	養護教育研究会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)24	研修	中部高等学校保健会	5	5		○	紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課2	総括	生徒個票	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課3	総括	生徒調書	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課4	総括	生徒写真台帳	5	3			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課5	総括	生徒指導関係報告	5	3			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課6	生徒指導	生徒指導措置	5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
教務部教育相談室1	総括	教育相談・特別支援	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部進路課15	進学	調査書　＜推薦書含＞	5	5		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	5	20		○	紙	職員室	R26.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	6	長期		○	紙	校長室	―	―
事務部人事係	任免	人事内申	6	長期	○	○	紙	事務室書庫	―	―
事務部経営係4	総括	学校経営計画・予算	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部経営係8	運営	定期監査	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部経営係10	運営	定期監査（結果報告）	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係3	文書	保有個人情報開示請求書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係6	調査・統計	学校基本調査	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係7	調査・統計	地方教育費調査	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係8	調査・統計	その他の調査統計	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係12	生徒	生徒異動記録簿	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係13	生徒	高等学校等就学支援金	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係14	生徒	奨学給付金	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係15	生徒	高等学校教育奨学金	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係19	諸証明	諸証明書交付願(調査書)	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係20	諸証明	諸証明書交付願(有料)	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係22	諸会費	諸会費	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係23	諸会費	諸会費減免	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係24	諸会費	諸会費未納・分納・督促	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係25	諸会費	諸会費振替結果表	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部庶務係26	諸会費	諸会費返金	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係8	任免	勤務条件通知書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係10	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係11	服務	出勤簿兼業務記録簿	6	5			電子	サーバ	R12.3.31	廃棄
事務部人事係12	服務	出張復命書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係13	服務	出張復命書（先方負担・非支給）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係14	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係15	服務	特別休暇	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係16	服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業等従事許可申請書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係17	服務	研修許可願・報告書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係18	服務	諸願届	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係19	服務	転任書類	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係22	給与	給与支給明細書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係24	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	住民税	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	所得税	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係29	給与	特例計算依頼書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係30	給与	期末･勤勉手当	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係31	給与	退職手当	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係33	給与	扶養・住居・通勤手当現況届	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係34	給与	通勤届・通勤手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係35	給与	住居届・住居手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係36	給与	扶養手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係37	給与	通手・扶手・住手認定簿終了分	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係38	給与	高速道路等使用者利用回数確認綴	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係39	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係40	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係41	給与	保険料控除申告書	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係42	給与	配偶者特別控除申告書	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係43	給与	住宅借入金等特別控除申告書	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部人事係44	給与	新静岡県教育会館建設資金振込依頼書	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係45	給与	時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係46	給与	給与関係文書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係49	福利厚生	貸付	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係50	福利厚生	貸付決定通知書	6	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部人事係51	福利厚生	給付・資格	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係52	福利厚生	互助組合	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係53	福利厚生	児童手当受給者台帳	6	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部人事係54	福利厚生	児童手当	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係55	福利厚生	被服	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係56	福利厚生	財形貯蓄	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係57	福利厚生	社会保険	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係58	福利厚生	雇用保険・労災保険	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係59	福利厚生	公務災害	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部人事係60	福利厚生	退職年金	6	10			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
事務部会計係1	総括	令達	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係2	総括	令達申請書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係3	総括	資金計画	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係4	総括	収入額表	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係5	総括	支出額表・歳入予算執行状況調	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係6	総括	出納経理簿(収入・支出)	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係7	総括	会計物品検査	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係8	総括	会計事務検査（かいの例月検査）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係9	総括	温暖化防止	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係10	総括	予算資料（高等学校管理費）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係12	総括	確認書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係13	総括	一般会計歳入歳出予算執行状況調	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係16	総括	校内予算配当	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係17	総括	物品（修繕）要求書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係18	総括	会計関係文書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係19	収入	調定票綴	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係20	収入	現金日計表	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係21	収入	現金払込調書兼領収書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係22	収入	現金領収書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係23	収入	電気料私用者負担分	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係24	収入	入学検定料	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係25	収入	債権管理簿	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係26	収入	授業料減免・分割納入	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係27	収入	授業料関係文書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係28	支出	支出票綴	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係29	支出	支出証拠書綴	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部会計係30	支出	支出票目次綴	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係31	支出	複写機枚数報告書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係32	支出	後納郵便	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係33	支出	心臓疾患　尿検査	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係34	支出	非常勤講師（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係35	支出	非常勤労務職員（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	非常勤嘱託員（就学支援金事務）（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学習等支援事業（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	学校運営協議会（会計）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	国際理解教育（会計）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	文化の匠（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	スクールカウンセラー（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動指導員（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係36	支出	部活動支援ボランティア（会計・服務）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係37	支出	外国語指導講師（会計・服務）	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係39	旅費	旅費支払登録申出書	6	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部会計係40	旅費	公務に使用する自家用車申請書	6	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部会計係41	歳入歳出外現金	外現金出納額表	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部会計係42	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金払出票	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係2	総括	予算資料（施設管財）	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係3	物品	物品台帳一覧表	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係4	物品	物品出納証拠書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係6	物品	借受品整理簿	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係7	物品	物品現在高報告書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係11	財産	行政財産使用許可	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係14	施設	施設開放	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係15	施設	施設開放報告書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係16	保安	消防用設備等点検結果報告書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係17	保安	防火設備定期点検結果報告書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係18	保安	電気工作物（契約）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係19	保安	プール浄化装置（契約）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係20	保安	建築基準法第12条に基づく定期点検	6	5		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係21	保安	日常点検表	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係22	保安	履行確認書	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係24	会計	電気工作物（点検結果報告書）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係25	会計	プール浄化装置（報告書）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
事務部管財係26	会計	委託料（他校契約）	6	5			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
教務部総務課1	総括	運営会議　議事録	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部総務課2	総括	職員会議　議事録	6	5		○	電子	サーバ	R12.3.31	廃棄
教務部総務課3	総括	学校運営協議会	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課2	総括	成績一覧表	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課3	総括	成績処理	6	5			電子	サーバ	R12.3.31	廃棄
教務部教務課4	総括	成績資料	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課5	総括	学校日誌	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課6	総括	学習記録簿	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課8	学籍	指導要録（指導）	6	5		○	電子	サーバ	R12.3.31	廃棄
教務部教務課9	学籍	指導要録抄本（中学校）	6	3		○	紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部教務課10	学籍	生徒異動届（退学・留学・転学等）	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課11	学籍	出席簿	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課13	研修	職員研修	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)2	総括	学校保健委員会	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)3	総括	保健日誌	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	日本スポーツ振興センター	6	10		○	紙	保健室	R17.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)5	総括	医療費給付のお知らせ	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)6	総括	日本スポーツ振興センター加入同意書	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)7	総括	安全振興会	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)8	総括	提出文書/ほけんだより	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)9	総括	教育相談（特別支援）	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)10	総括	受付文書	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)11	生徒健康管理	生徒歯の検査表・生徒健康診断表	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務部生徒課(保健)12	生徒健康管理	生徒健康診断	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)13	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧・心臓／アレルギー管理指導表	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)14	生徒健康管理	薬品管理簿	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)15	生徒健康管理	出席停止報告書	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)16	生徒健康管理	生徒保健委員会	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)17	職員健康管理	職員健康診断	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)18	職員健康管理	職員安全衛生委員会	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)19	衛生指導	学校環境衛生関係	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)20	保健室共通	水道管理日誌	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)21	保健室共通	薬学講座（外部講演）	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)22	保健室共通	AED点検簿	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)23	研修	養護教育研究会	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)24	研修	中部高等学校保健会	6	5		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課2	総括	生徒個票	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課3	総括	生徒調書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部生徒課4	総括	生徒写真台帳	6	3			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課5	総括	生徒指導関係報告	6	3			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
教務部生徒課6	生徒指導	生徒指導措置	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部教育相談室1	総括	教育相談・特別支援	6	5		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
教務部進路課15	進学	調査書　＜推薦書含＞	6	5		○	紙	進路指導室	R12.3.31	廃棄
教務部教務課	学籍	指導要録（学籍）	6	20		○	紙	職員室	R27.3.31	廃棄
事務部庶務係	卒業	卒業アルバム	7	30		○	紙	校長室	R38.3.31	廃棄
事務部人事係	任免	人事内申	7	30	○	○	紙	事務室書庫	R38.3.31	廃棄
事務部経営係1	総括	学校経営計画・予算	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部経営係2	運営	定期監査	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部経営係3	雑	教育総務課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係4	雑	高校教育課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係5	雑	教育政策課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係6	雑	教育施設課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係7	雑	教育厚生課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係8	雑	財務課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係9	雑	教育DX推進課	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係10	雑	事務職員協会	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部経営係11	雑	その他	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係1	文書	保有個人情報開示請求書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係2	文書	簡易処理簿	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係3	文書	ファイル管理表・文書保存カード	7	廃棄後1年			紙	事務室		廃棄
事務部庶務係4	調査・統計	学校基本調査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係5	調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係6	調査・統計	その他の調査統計	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係7	生徒	生徒異動記録簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係8	生徒	高等学校等就学支援金	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係9	生徒	奨学給付金	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係10	生徒	高等学校教育奨学金	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係11	諸証明	通学証明書発行願	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係12	諸証明	学割証発行申込書	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係13	諸証明	学割証発行台帳	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係14	諸証明	諸証明書交付願(調査書)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係15	諸証明	諸証明書交付願(有料)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係16	諸証明	諸証明書交付願(無料)	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部庶務係17	諸会費	諸会費	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係18	諸会費	諸会費減免	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係19	諸会費	諸会費未納・分納・督促	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係20	諸会費	諸会費振替結果表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部庶務係21	諸会費	諸会費返金	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係1	任免	人事システムデータ表	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部人事係2	任免	勤務条件通知書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係3	服務	勤務時間の割振り	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係1	服務	出勤簿兼業務記録簿	7	5			電子	サーバ	R13.3.31	廃棄
事務部人事係2	服務	出張復命書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部人事係3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係4	服務	特別休暇	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係5	服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業等従事許可申請書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係6	服務	研修許可願・報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係7	服務	諸願届	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係8	服務	転任書類	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係9	給与	給与支給明細書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係10	給与	法定外控除明細書	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部人事係11	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係12	給与	住民税	7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部人事係13	給与	所得税	7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部人事係14	給与	給与システム帳票	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部人事係15	給与	給与入力データ	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部人事係16	給与	特例計算依頼書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係17	給与	期末･勤勉手当	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係18	給与	退職手当	7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部人事係19	給与	法定外控除	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部人事係20	給与	通手・扶手・住手認定簿終了分	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係21	給与	高速道路等使用者利用回数確認綴	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係22	給与	源泉徴収簿・法定調書（県費）	7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部人事係23	給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部人事係24	給与	新静岡県教育会館建設資金振込依頼書	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係25	給与	時間外・休日勤務命令簿	7	5			電子	サーバ	R13.3.31	廃棄
事務部人事係26	給与	給与関係文書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係27	福利厚生	被扶養者証等の検認	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部人事係28	福利厚生	貸付	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係29	福利厚生	貸付決定通知書	7	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部人事係30	福利厚生	給付・資格	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係31	福利厚生	互助組合	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係33	福利厚生	児童手当	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係34	福利厚生	被服	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係35	福利厚生	財形貯蓄	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係36	福利厚生	社会保険	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係37	福利厚生	雇用保険・労災保険	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係38	福利厚生	公務災害	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部人事係39	福利厚生	退職年金	7	10			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
事務部会計係1	総括	令達	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係2	総括	資金計画	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係3	総括	会計物品検査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係4	総括	会計事務検査（かいの例月検査）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係5	総括	温暖化防止	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係6	総括	予算資料（高等学校管理費）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係7	総括	確認書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係8	総括	校内予算配当	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係9	総括	物品（修繕）要求書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係10	総括	会計関係文書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係11	収入	調定票綴	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係12	収入	現金日計表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係13	収入	現金払込調書兼領収書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係14	収入	現金領収書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係15	収入	入学検定料	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係16	収入	債権管理簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係17	収入	授業料減免・分割納入	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係18	収入	授業料関係文書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係19	支出	支出票綴	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係20	支出	支出証拠書綴	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係21	支出	複写機枚数報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係22	支出	後納郵便	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
事務部会計係23	支出	心臓疾患　尿検査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係24	支出	非常勤講師（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部会計係25	支出	非常勤労務職員（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係26	支出	非常勤嘱託員（就学支援金事務）（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係27	支出	学習等支援事業（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係28	支出	学校運営協議会（会計）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係29	支出	国際理解教育（会計）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係30	支出	文化の匠（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係31	支出	スクールカウンセラー（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係32	支出	部活動指導員（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係33	支出	部活動支援ボランティア（会計・服務）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係34	支出	外国語指導講師（会計・服務）	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係35	旅費	旅費支払登録申出書	7	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部会計係36	旅費	公務に使用する自家用車申請書	7	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
事務部会計係37	歳入歳出外現金	外現金出納額表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部会計係38	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金払出票	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係1	総括	予算資料（施設管財）	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係2	物品	物品台帳一覧表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係3	物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係4	物品	物品現在高報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係5	財産	行政財産使用許可	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係6	施設	施設開放	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係7	施設	施設開放報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係8	保安	消防用設備等点検結果報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係8	保安	防火設備定期点検結果報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係9	保安	電気工作物（契約）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係10	保安	プール浄化装置（契約）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係11	保安	建築基準法第12条に基づく定期点検	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係12	保安	日常点検表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係13	保安	履行確認書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係14	会計	電気工作物（点検結果報告書）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係15	会計	委託料（他校契約）	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
事務部管財係16	会計	施設関係雑	7	1			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
教務部総務課1	総括	運営会議　議事録	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部総務課2	総括	職員会議　議事録	7	5		○	電子	サーバ	R13.3.31	廃棄
教務部総務課3	総括	学校運営協議会	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部総務課4	総括	芸術鑑賞	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部総務課5	届・許可	身上変更届	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部総務課6	総括	生徒写真台帳	7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課1	総括	成績一覧表	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課2	総括	成績処理	7	5			電子	サーバ	R13.3.31	廃棄
教務部教務課3	総括	成績資料	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課4	総括	学校日誌	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課5	総括	学習記録簿	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課6	学籍	指導要録（学籍）	7	20		○	電子	サーバ	R28.3.31	廃棄
教務部教務課7	学籍	指導要録（指導）	7	5		○	電子	サーバ	R13.3.31	廃棄
教務部教務課8	学籍	指導要録抄本（中学校）	7	3		○	紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部教務課9	学籍	生徒異動届（退学・留学・転学等）	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課10	学籍	出席簿	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課11	情報	情報管理	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教務課12	研修	職員研修	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部教務課13	研修	教育実習	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)1	総括	学校保健委員会	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)2	総括	保健日誌	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)3	総括	日本スポーツ振興センター	7	10		○	紙	保健室	R18.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)4	総括	医療費給付のお知らせ	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)5	総括	日本スポーツ振興センター加入同意書	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)6	総括	安全振興会	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)7	総括	提出文書/ほけんだより	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)8	総括	教育相談（特別支援）	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)9	総括	受付文書	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)10	生徒健康管理	生徒歯の検査表・生徒健康診断表	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
教務部生徒課(保健)11	生徒健康管理	生徒健康診断	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)12	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧・心臓／アレルギー管理指導表	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)13	生徒健康管理	薬品管理簿	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)14	生徒健康管理	出席停止報告書	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)15	生徒健康管理	生徒保健委員会	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)16	職員健康管理	職員健康診断	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)17	職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)18	衛生指導	学校環境衛生関係	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)19	保健室共通	水道管理日誌	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)20	保健室共通	薬学講座（外部講演）	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)21	保健室共通	AED点検簿	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)22	研修	養護教育研究会	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課(保健)23	研修	中部高等学校保健会	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課1	総括	生徒個票	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課2	総括	生徒調書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課3	総括	生徒指導関係報告	7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
教務部生徒課4	生徒指導	生徒指導措置	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部生徒課5	生徒指導	長期休業中の指導	7	1			電子	サーバ	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課6	届・許可	アルバイト	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課7	会議	生徒指導地域連絡協議会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課8	会議	ＰＴＡ校外補導（静岡市校外教育連盟）	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部生徒課9	生徒会	生徒会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部教育相談室1	総括	教育相談・特別支援	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部進路課1	総括	県教委等提出書類	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課2	会議	進路課	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課3	就職	求人票（県内）	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課4	就職	就職関係文書（ハローワーク）	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課5	就職	受験報告書（就職・専門）	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課6	就職	就職推薦依頼書・誓約書	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課7	進学	指定校推薦通知（大学）	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課8	進学	指定校推薦通知（短大）	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課9	進学	指定校推薦通知（専門学校）	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課10	進学	総合型選抜受験届・志望理由書	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課11	進学	指定校推薦依頼書・誓約書	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課12	進学	公募制推薦依頼書・誓約書	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課13	進学	各種会議資料	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課14	進学	総合型選抜受験報告書	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課15	進学	調査書　＜推薦書含＞	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
教務部進路課16	進学	推薦入試受験報告書	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
教務部進路課17	進学	共通テスト・調査書について	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

ファイル管理表

静岡県立駿河総合高等学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	経営・総括	例規	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	運営	学校沿革誌	平成25	永年		○	紙	事務室	永年	
1	運営	卒業証書授与台帳（駿河総合高等学校）	平成25	永年		○	紙	事務室	永年	
1	運営	卒業証書授与台帳（静岡市立商業高等学校）	昭和28	永年		○	紙	事務室	永年	
1	運営	卒業証書授与台帳（静岡南高等学校）	昭和58	永年		○	紙	事務室	永年	
1	運営	校内規程	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	運営	学校要覧	令7	30			紙	事務室	2056/3/31	
1	運営	学校案内	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	入学のしおり	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	運営	定期監査調書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	運営	定期監査	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	内部統制制度	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	運営	研修雑	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	特定個人情報取扱状況等監査	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	行事	学校訪問	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	行事	校内校外行事届	令7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
1	庶務・総括	例規	令7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	
1	文書	文書収発簿	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	文書	文書の手引き	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	文書	書留文書交付簿/親展秘文書簿	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	文書	簡易処理簿	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	文書	ファイル管理表/文書保存カード	令7	30			紙	事務室	2056/3/31	
1	文書	公文書及び保有個人情報開示	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	生徒	奨学金	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人事・総括	例規	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	令7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1	任免	辞令写・任用通知書	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	任免	免許状	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	任免	人事内申（営利・兼業）	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼業務記録簿	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿・出張復命書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇願	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	職専免	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	研修願	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	諸願届	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服貸与簿	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	福利厚生	被服	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	例規	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	会計・総括	令達	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	資金計画	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	予算	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	経理状況	令7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	会計物品検査	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	月別経理状況	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	学校経営予算	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	会計・総括	歳入歳出外現金年度越高	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	会計・総括	納入通知書等発行一覧表	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	調定票	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	収入証拠書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	現金日計表	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	現金領収書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	支出票	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	電子複写機	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	旅費	旅費例規	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	会計・総括	例規	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	物品	物品出納証拠書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	郵便発送簿	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	備品・図書調	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	財産	財産台帳	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	財産	付属図面	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	財産	登記簿謄本	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	財産	財産管理関係書類	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	財産	貸借契約書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	財産	財産使用許可	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	令7	30			紙	事務室	2056/3/31	
1	施設	工事関係報告	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	業務委託報告書	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	電気工作物	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	消防防災	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	可燃物収集	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	12条点検	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	建築物環境衛生管理業務委託	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	機械警備業務委託	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	空調設備保守点検業務委託	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	エレベーター保守点検業務委託	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	ネットワークシステム運用サポート業務委託	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	保安	委託業務関係	令7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	管財・総括	例規	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	施設整備	産振台帳	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	施設整備	理振台帳	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	施設整備	教育近代化台帳	令7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	
1	学校行事	校外行事等実施届	令7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教科書教材	教科用図書使用承認申請	令7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教科書教材	教材使用届	令7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
1	日課表	日課表	令7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
1	日課表	授業時間表	令7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務・総括	例規	令7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	
1	教務・総括	教務の手引書	令7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務・総括	教育課程等編成届	令7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務・総括	シラバス	令7	1			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
1	総務・総括	職員会議録	令7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
1	生徒・総括	校則・通達	令7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	
1	生徒指導	長期休業中の指導	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒指導	通学安全指導	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	会議	生徒指導地区研究協議会	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	会議	校外教育連盟	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒会	生徒会	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒会	体育クラブ部活動	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒会	文化クラブ部活動	令7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路	令7	5			電子	進路室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	進路・総括	検査・テスト	令7	1			電子	進路室	2027/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路調査統計	令7	5			電子	進路室	2031/3/31	廃棄
1	会議	校内選考会議	令7	5			紙	進路室	2031/3/31	廃棄
1	就職	求人票	令7	1			電子	進路室	2027/3/31	廃棄
1	就職	調査書発行簿(就職)	令7	1			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
1	就職	推薦書発行簿(就職)	令7	1			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
1	進学	調査書発行簿(進学)	令7	1			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
1	進学	推薦書発行簿(進学)	令7	1			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
1	進学	進学先一覧表	令7	1			電子	進路室	2027/3/31	廃棄
1	図書	図書台帳	令7	30		○	電子	図書室	2056/3/31	
1	図書	図書館調査	令7	5			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
1	保健・総括	薬品管理簿	令7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
1	生徒指導管理	プール管理日誌	令7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
1	経営・総括	例規	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	運営	学校案内	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	運営	入学のしおり	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	運営	定期監査調書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	運営	定期監査	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	運営	内部統制制度	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	運営	研修雑	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	運営	特定個人情報取扱状況等監査	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	行事	学校訪問	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	行事	校内校外行事届	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	庶務・総括	例規	令6	30		○	紙	職員室	2055/3/31	
1	文書	文書収発簿	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	文書	文書の手引き	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	文書	書留文書交付簿/親展秘文書簿	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	文書	簡易処理簿	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	文書	ファイル管理表	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	文書	公文書及び保有個人情報開示	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	文書	文書保存カード	令6	30			紙	事務室	2055/3/31	
1	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	生徒	奨学金	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	人事・総括	例規	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	総括	人事委員会事業所調査	令6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1	任免	辞令写・任用通知書	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	任免	免許状	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	任免	人事内申(営利・兼業)	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼業務記録簿	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿・出張復命書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇願	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	職専免	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	研修願	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	諸願届	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服貸与簿	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	福利厚生	被服	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	例規	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	会計・総括	令達	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	資金計画	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	予算	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	経理状況	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	会計物品検査	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	月別経理状況	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	学校経営予算	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	会計・総括	歳入歳出外現金年度越高	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	会計・総括	納入通知書等発行一覧表	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	収入	調定票	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	収入	収入証拠書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	収入	現金日計表	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	収入	現金領収書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	支出	支出票	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	支出	電子複写機	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	旅費	旅費例規	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	管財・総括	例規	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	物品	物品出納証拠書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	物品	郵便発送簿	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	物品	備品・図書調	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	財産	財産台帳	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	財産	付属図面	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	財産	登記簿謄本	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	財産	財産管理関係書類	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	財産	貸借契約書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	財産	財産使用許可	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	令6	30			紙	事務室	2055/3/31	
1	施設	工事関係報告	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	業務委託報告書	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	電気工作物	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	消防防災	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	可燃物収集	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	12条点検	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	建築物環境衛生管理業務委託	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	機械警備業務委託	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	空調設備保守点検業務委託	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	エレベーター保守点検業務委託	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	ネットワークシステム運用サポート業務委託	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	保安	委託業務関係	令6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	環境	自動車運転日報(軽トラック)	令6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	国庫補助・総括	例規	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	施設整備	産振台帳	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	施設整備	理振台帳	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	施設整備	教育近代化台帳	令6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	
1	学校行事	校外行事等実施届	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教科書教材	教科用図書使用承認申請	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教科書教材	教材使用届	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	日課表	日課表	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	日課表	授業時間表	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務・総括	例規	令6	30		○	紙	職員室	2055/3/31	
1	教務・総括	教務の手引書	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務・総括	教育課程等編成届	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務・総括	シラバス	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	入学選抜	入学者選抜実施要領	令6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	総務・総括	職員会議録	令6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
1	生徒・総括	校則・通達	令6	30		○	紙	職員室	2055/3/31	
1	生徒指導	長期休業中の指導	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒指導	通学安全指導	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	会議	生徒指導地区研究協議会	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	会議	校外教育連盟	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒会	生徒会	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	生徒会	体育クラブ部活動	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒会	文化クラブ部活動	令6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路指導	令6	5			電子	進路室	2030/3/31	廃棄
1	進路・総括	検査・テスト	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路調査統計	令6	5			電子	進路室	2030/3/31	廃棄
1	会議	校内選考会議	令6	5			電子	進路室	2030/3/31	廃棄
1	就職	求人票	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	就職	調査書発行簿(就職)	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	就職	推薦書発行簿(就職)	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	進学	調査書発行簿(進学)	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	進学	推薦書発行簿(進学)	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	進学	進学先一覧表	令6	1			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	図書	図書台帳	令6	30		○	電子	図書室	2055/3/31	
1	図書	図書館調査	令6	5			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
1	保健・総括	薬品管理簿	令6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
1	生徒指導管理	プール管理日誌	令6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
1	経営・総括	例規	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	運営	校内規程	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	運営	学校要覧	令5	30			紙	事務室	2054/3/31	
1	運営	入学のしおり	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	運営	定期監査調書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	運営	内部統制制度	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	運営	特定個人情報取扱状況等監査	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	庶務・総括	例規	令5	30		○	紙	職員室	2054/3/31	
1	文書	文書の手引き	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	文書	公文書及び保有個人情報開示	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	文書	文書保存カード	令5	30			紙	事務室	2054/3/31	
1	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	生徒	奨学金	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	人事・総括	例規	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	令5	10			紙	事務室	2034/3/31	廃棄
1	任免	辞令写・任用通知書	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	任免	免許状	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	任免	人事内申(営利・兼業)	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼業務記録簿	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿・出張復命書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇願	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	職専免	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服貸与簿	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	福利厚生	被服	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	例規	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	会計・総括	令達	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	資金計画	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	予算	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	会計物品検査	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	月別経理状況	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	学校経営予算	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	歳入歳出外現金年度越高	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	会計・総括	納入通知書等発行一覧表	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	収入	調定票	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	収入	収入証拠書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	収入	現金日計表	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	収入	現金領収書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	支出	支出票	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	支出	電子複写機	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	支出	CG室フォントライセンス契約	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	旅費	旅費例規	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	管財・総括	例規	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	物品	物品出納証拠書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	物品	郵便発送簿	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	物品	備品・図書調	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	財産	財産台帳	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	財産	付属図面	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	財産	登記簿謄本	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	財産	財産管理関係書類	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	財産	貸借契約書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	財産	財産使用許可	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	令5	30			紙	事務室	2054/3/31	
1	施設	工事関係報告	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	業務委託報告書	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	電気工作物	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	消防防災	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	可燃物収集	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	12条点検	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	建築物環境衛生管理業務委託	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	機械警備業務委託	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	空調設備保守点検業務委託	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	エレベーター保守点検業務委託	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	ネットワークシステム運用サポート業務委託	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	保安	委託業務関係	令5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	国庫補助・総括	例規	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	施設整備	産振台帳	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	施設整備	理振台帳	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	施設整備	教育近代化台帳	令5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	
1	学校行事	校外行事等実施届	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教科書教材	教科用図書使用承認申請	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	日課表	日課表	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	日課表	授業時間表	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務・総括	例規	令5	30		○	紙	職員室	2054/3/31	
1	教務・総括	教務の手引書	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務・総括	教育課程等編成届	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務・総括	入学者選抜実施要領	令5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	総務・総括	職員会議録	令5	5			電子	職員室	2029/3/31	廃棄
1	生徒・総括	校則・通達	令5	30		○	紙	職員室	2054/3/31	
1	進路・総括	進路指導	令5	5			電子	進路室	2029/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路調査統計	令5	5			電子	進路室	2029/3/31	廃棄
1	会議	校内選考会議	令5	5			電子	進路室	2029/3/31	廃棄
1	図書	図書台帳	令5	30		○	電子	図書室	2054/3/31	
1	図書	図書館調査	令5	5			電子	職員室	2029/3/31	廃棄
1	保健・総括	薬品管理簿	令5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
1	生徒指導管理	プール管理日誌	令5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
1	経営・総括	例規	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	運営	校内規程	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	運営	学校要覧	令4	30			紙	事務室	2053/3/31	
1	運営	入学のしおり	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	運営	定期監査調書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	運営	内部統制制度	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	運営	特定個人情報取扱状況等監査	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	庶務・総括	例規	令4	30		○	紙	職員室	2053/3/31	
1	文書	文書の手引き	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	文書	公文書及び保有個人情報開示	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	文書	文書保存カード	令4	30			紙	事務室	2053/3/31	
1	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	生徒	奨学金	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	人事・総括	例規	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	令4	10			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
1	任免	辞令写・任用通知書	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	任免	免許状	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	任免	人事内申(営利・兼業)	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼業務記録簿	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿・出張復命書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇願	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	職専免	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服貸与簿	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	福利厚生	被服	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	例規	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	会計・総括	令達	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	資金計画	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	予算	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	会計物品検査	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	月別経理状況	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	学校経営予算	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	歳入歳出外現金年度越高	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	会計・総括	納入通知書等発行一覧表	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	収入	調定票	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	収入	収入証拠書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	収入	現金日計表	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	収入	現金領収書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	支出	支出票	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	支出	電子複写機	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	支出	CG室フォントライセンス契約	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	旅費	旅費例規	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	管財・総括	例規	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	物品	物品出納証拠書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	物品	郵便発送簿	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	物品	備品・図書調	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	財産	財産台帳	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	財産	付属図面	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	財産	登記簿謄本	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	財産	財産管理関係書類	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	財産	貸借契約書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	財産	財産使用許可	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	令4	30			紙	事務室	2053/3/31	
1	施設	工事関係報告	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	業務委託報告書	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	電気工作物	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	保安	消防防災	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	可燃物収集	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	12条点検	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	建築物環境衛生管理業務委託	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	機械警備業務委託	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	空調設備保守点検業務委託	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	エレベーター保守点検業務委託	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	ネットワークシステム運用サポート業務委託	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	保安	委託業務関係	令4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	国庫補助・総括	例規	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	施設整備	産振台帳	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	施設整備	理振台帳	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	施設整備	教育近代化台帳	令4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	
1	学校行事	校外行事等実施届	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教科書教材	教科用図書使用承認申請	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	日課表	日課表	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	日課表	授業時間表	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務・総括	例規	令4	30		○	紙	職員室	2053/3/31	
1	教務・総括	教務の手引書	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務・総括	教育課程等編成届	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	入学選抜	入学者選抜実施要領	令4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	総務・総括	職員会議録	令4	5			電子	職員室	2028/3/31	廃棄
1	生徒・総括	校則・通達	令4	30		○	紙	職員室	2053/3/31	
1	進路・総括	進路指導	令4	5			電子	進路室	2028/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路調査統計	令4	5			電子	進路室	2028/3/31	廃棄
1	会議	校内選考会議	令4	5			電子	進路室	2028/3/31	廃棄
1	図書	図書台帳	令4	30		○	電子	図書室	2053/3/31	
1	図書	図書館調査	令4	5			電子	職員室	2028/3/31	廃棄
1	保健・総括	薬品管理簿	令4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
1	生徒指導管理	プール管理日誌	令4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
1	経営・総括	例規	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	運営	校内規程	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	運営	学校要覧	令3	30			紙	事務室	2052/3/31	
1	運営	入学のしおり	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	定期監査調書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	内部統制制度	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	特定個人情報取扱状況等監査	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	庶務・総括	例規	令3	30		○	紙	職員室	2052/3/31	
1	文書	文書の手引き	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	文書	公文書及び保有個人情報開示	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	文書	文書保存カード	令3	30			紙	事務室	2052/3/31	
1	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	奨学金	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	人事・総括	例規	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	令3	10			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
1	任免	辞令写・任用通知書	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	任免	免許状	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	任免	人事内申(営利・兼業)	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼業務記録簿	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿・出張復命書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇願	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	職専免	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服貸与簿	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	福利厚生	被服	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	例規	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	会計・総括	令達	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	資金計画	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	予算	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	会計物品検査	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	月別経理状況	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	学校経営予算	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	歳入歳出外現金年度越高	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	会計・総括	納入通知書等発行一覧表	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	収入	調定票	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	収入	収入証拠書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	収入	現金日計表	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	収入	現金領収書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	支出	支出票	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	支出	電子複写機	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	支出	CG室フォントライセンス契約	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	旅費	旅費例規	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	管財・総括	例規	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	物品	物品出納証拠書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	物品	郵便発送簿	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	物品	備品・図書調	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	財産	財産台帳	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	財産	付属図面	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	財産	登記簿謄本	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	財産	財産管理関係書類	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	財産	貸借契約書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	財産	財産使用許可	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	令3	30			紙	事務室	2052/3/31	
1	施設	工事関係報告	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	業務委託報告書	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	電気工作物	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	消防防災	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	可燃物収集	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	12条点検	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	建築物環境衛生管理業務委託	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	機械警備業務委託	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	空調設備保守点検業務委託	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	エレベーター保守点検業務委託	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	ネットワークシステム運用サポート業務委託	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	保安	委託業務関係	令3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	国庫補助・総括	例規	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	施設整備	産振台帳	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	施設整備	理振台帳	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	施設整備	教育近代化台帳	令3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	
1	学校行事	校外行事等実施届	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教科書教材	教科用図書使用承認申請	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	日課表	日課表	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	日課表	授業時間表	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務・総括	例規	令3	30		○	紙	職員室	2052/3/31	
1	教務・総括	教務の手引書	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務・総括	教育課程等編成届	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務・総括	入学者選抜実施要領	令3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	総務・総括	職員会議録	令3	5			電子	職員室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	生徒・総括	校則・通達	令3	30		○	紙	職員室	2052/3/31	
1	進路・総括	進路指導	令3	5			電子	進路室	2027/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路調査統計	令3	5			電子	進路室	2027/3/31	廃棄
1	会議	校内選考会議	令3	5			電子	進路室	2027/3/31	廃棄
1	図書	図書台帳	令3	30		○	電子	図書室	2052/3/31	
1	図書	図書館調査	令3	5			電子	職員室	2027/3/31	廃棄
1	保健・総括	薬品管理簿	令3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
1	生徒指導管理	プール管理日誌	令3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
1	経営・総括	例規	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	運営	校内規程	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	運営	学校要覧	令2	30			紙	事務室	2051/3/31	
1	運営	入学のしおり	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	運営	定期監査調書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	運営	内部統制制度	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	運営	特定個人情報取扱状況等監査	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	庶務・総括	例規	令2	30		○	紙	職員室	2051/3/31	
1	文書	文書の手引き	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	文書	公文書及び保有個人情報開示	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	文書	文書保存カード	令2	30			紙	事務室	2051/3/31	
1	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	調査・統計	教育委員会定期調査	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	調査・統計	地方教育費調査	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	調査・統計	その他調査統計	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	生徒	奨学金	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	人事・総括	例規	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	令2	10			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	任免	辞令写・任用通知書	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	任免	免許状	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	任免	人事内申(営利・兼業)	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼業務記録簿	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿・出張復命書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇願	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	職専免	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服貸与簿	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	福利厚生	被服	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	例規	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	会計・総括	令達	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	資金計画	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	予算	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	会計物品検査	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	月別経理状況	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	学校経営予算	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	歳入歳出外現金年度越高	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	会計・総括	納入通知書等発行一覧表	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	収入	調定票	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	収入	収入証拠書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	収入	現金日計表	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	収入	現金領収書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	支出	支出票	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	支出	電子複写機	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	旅費	旅費例規	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	管財・総括	例規	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	物品	物品出納証拠書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	物品	郵便発送簿	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	物品	物品現在高報告	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	物品	備品・図書調	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	財産	財産台帳	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	財産	付属図面	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	財産	登記簿謄本	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	財産	財産管理関係書類	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	財産	貸借契約書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	財産	財産使用許可	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	令2	30			紙	事務室	2051/3/31	
1	施設	工事関係報告	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	業務委託報告書	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	電気工作物	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	消防防災	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	可燃物収集	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	12条点検	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	プール浄化装置保守点検業務委託	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	建築物環境衛生管理業務委託	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	機械警備業務委託	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	空調設備保守点検業務委託	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	エレベーター保守点検業務委託	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	ネットワークシステム運用サポート業務委託	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	保安	委託業務関係	令2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
1	国庫補助・総括	例規	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	施設整備	産振台帳	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	施設整備	理振台帳	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	施設整備	教育近代化台帳	令2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	
1	学校行事	校外行事等実施届	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教科書教材	教科用図書使用承認申請	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	日課表	日課表	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	日課表	授業時間表	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務・総括	例規	令2	30		○	紙	職員室	2051/3/31	
1	教務・総括	教務の手引書	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務・総括	教育課程等編成届	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務・総括	入学者選抜実施要領	令2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	総務・総括	職員会議録	令2	5			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒・総括	校則・通達	令2	30		○	紙	職員室	2051/3/31	
1	進路・総括	進路指導	令2	5			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	進路・総括	進路調査統計	令2	5			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	会議	校内選考会議	令2	5			電子	進路室	2026/3/31	廃棄
1	図書	図書台帳	令2	30		○	電子	図書室	2051/3/31	
1	図書	図書館調査	令2	5			電子	職員室	2026/3/31	廃棄
1	保健・総括	薬品管理簿	令2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
1	生徒指導管理	プール管理日誌	令2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	令元	10			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	平成31	10			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	平成30	10			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	平成29	10			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	人事・総括	人事委員会事業所調査	平成28	10			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

1 事務室 2 職員室 3 図書室 4 保健室 5 進路室

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　事務　　部　　経営　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	例規	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		学校沿革誌（H24まで）	R7	永年			紙	事務書庫		
		学校沿革誌（H25から）	R7	永年			電子	ファイルサーバ		
		校内規程	R7	30年			電子	ファイルサーバ		
	2組織	校務分掌表	R7	1年			電子	ファイルサーバ	2027年3月31日	廃棄
		防災	R7	1年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		職員名簿	R7	5年			電子	ファイルサーバ	令和13年3月31日	廃棄
		校務分掌表	R6	1年			電子	ファイルサーバ	2026年3月31日	廃棄
		防災	R6	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
		職員名簿	R6	5年			電子	ファイルサーバ	2030年3月31日	廃棄
		職員名簿	R5	5年			電子	ファイルサーバ	令和11年3月31日	廃棄
		職員名簿	R4	5年			電子	ファイルサーバ	令和10年3月31日	廃棄
		職員名簿	R3	5年			電子	ファイルサーバ	令和9年3月31日	廃棄
		職員名簿	R2	5年			電子	ファイルサーバ	令和8年3月31日	廃棄
	3運営	学校要覧	R7	30年			紙	事務書庫		
		学校案内	R7	1年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		入学のしおり	R7	1年			紙	事務書庫	2027年3月31日	廃棄
		定期監査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		学校案内	R6	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
		入学のしおり	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		定期監査調書	R6	30年			紙	事務室		
		定期監査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		定期監査調書	R5	30年			紙	事務書庫		
		定期監査	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		定期監査調書	R4	30年			紙	事務書庫		
		定期監査	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		定期監査調書	R3	30年			紙	事務書庫		
		定期監査	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		定期監査調書	R2	30年			紙	事務書庫		
		定期監査	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
		定期監査調書	R元	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H30	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H29	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H28	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H27	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H26	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H25	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H24	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H23	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H22	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H21	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書	H20	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書No.1	H19	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書No.2	H19	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書No.3	H19	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書No.4	H19	30年			紙	事務書庫		

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		定期監査調書No.5	H19	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書No.6	H19	30年			紙	事務書庫		
		定期監査調書No.7	H19	30年			紙	事務書庫		

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　事務　　部　庶務　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	例規	R7	30年		○	紙	事務書庫		
	2文書	親展秘文書簿	R7	1年		○	紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		書留郵便交付簿	R7	1年		○	紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		ファイル管理表	R7	1年			紙	事務書庫	2027年3月31日	廃棄
		文書保存カード	R7	10年			紙	事務書庫	令和18年3月31日	廃棄
		親展秘文書簿	R6	1年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
		書留郵便交付簿	R6	1年		○	紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
		ファイル管理表	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		文書保存カード	R6	10年			紙	事務書庫	令和17年3月31日	廃棄
		後納郵便発送簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		後納郵便発送簿	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		後納郵便発送簿	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		開示請求	R3	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和9年3月31日	廃棄
		後納郵便発送簿	R3	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和9年3月31日	廃棄
		後納郵便発送簿	R2	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和8年3月31日	廃棄
	3調査統計	学校基本調査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		その他の調査統計	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		定期調査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		教育総務課	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		教育DX推進課	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		財務課	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		高校教育課	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		内部統制制度	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		学校基本調査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		その他の調査統計	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		定期調査	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		教育総務課	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		教育DX推進課	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		財務課	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高校教育課	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		内部統制制度	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		学校基本調査	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		その他の調査統計	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		定期調査	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		教育総務課	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		教育DX推進課	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		財務課	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		高校教育課	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		教育施設課	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		教育施設課No.2	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		内部統制制度	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		学校基本調査	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		その他の調査統計	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		定期調査	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		教育総務課	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		教育政策課	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		財務課	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高校教育課	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		教育施設課	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		内部統制制度	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		学校基本調査	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		その他の調査統計	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		定期調査	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		財務課	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		教育総務課	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		教育政策課	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高校教育課	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		教育施設課	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		学校基本調査	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		地方教育費調査	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		定期調査	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		財務課	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		教育総務課	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		教育政策課	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高校教育課	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		教育施設課	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	4卒業	卒業証書授与台帳　大正5年～昭和40年	R6	永年			紙	事務書庫		
		卒業証書授与台帳　昭和41年～昭和50年	R6	永年			紙	事務書庫		
		卒業証書授与台帳　昭和51年～昭和60年	R6	永年			紙	事務書庫		
		卒業証書授与台帳　昭和61年～平成5年	R6	永年			紙	事務書庫		
		卒業証書授与台帳　平成6年～24年	R6	永年			紙	事務書庫		
		卒業証書授与台帳　平成25年～	R6	永年			紙	事務書庫		
	5生徒異動	生徒異動記録簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		身上変更届	R7	1年			紙	事務書庫	2027年3月31日	廃棄
		生徒台帳	R7	1年			電子	ファイルサーバ	2027年3月31日	廃棄
		身分証明書発行台帳	R7	1年			紙	事務書庫	2027年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		身上変更届	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		生徒台帳	R6	1年			電子	ファイルサーバ	2026年3月31日	廃棄
		身分証明書発行台帳	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		生徒異動記録簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	6 諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		学割証発行申込書	R7	1年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		学割証発行台帳	R7	1年			紙	事務室	2027年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(有料)	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(無料)	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		通学証明書発行台帳	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		学割証発行申込書	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		学割証発行台帳	R6	1年			紙	事務室	2026年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(有料)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(無料)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(有料)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(無料)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(有料)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(無料)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		諸証明書交付願(有料)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(無料)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(有料)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		諸証明書交付願(無料)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　事務　　部　　人事　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	例規	R7	30年		○	紙	事務書庫		
	2任免	人事内申	R7	30年			紙	事務書庫		
		辞令写	R7	30年			紙	事務書庫		
		履歴書	R7	30年			電子	人事給与システム		
		退職手当	R6	30年			紙	事務書庫		
	3庶務	勤務時間の割り振り	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		農場宿日直勤務命令簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		諸願届	R7	1年			紙	事務書庫	2027年3月31日	廃棄
		年休簿（会計年度任用職員）	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		兼職兼業・営利企業等従事許可	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		人事服務関係	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		履歴書事項等変更届	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		勤務時間の割り振り	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		農場宿日直勤務命令簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		諸願届	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
		休職	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		育児休業・部分休業	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		職員研修データ修正	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		特別休暇	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		会計年度任用職員源泉徴収簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		年休簿（会計年度任用職員）	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		兼職兼業・営利企業等従事許可	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		履歴書事項等変更届	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		人事　その他	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		勤務時間の割り振り	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		農場宿日直勤務命令簿	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		時間外休日勤務命令簿	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		休職	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		特別休暇	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		年休簿（会計年度任用職員）	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		兼職兼業・営利企業等従事許可	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		人事給与システムデータの照合及び修正	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		人事　その他	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		勤務時間の割り振り	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		農場宿日直勤務命令簿	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		兼職兼業・営利企業等従事許可	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		履歴書事項等変更届	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		人事給与システムデータの照合及び修正	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		人事異動	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		就労証明	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		勤務時間の割り振り	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		農場宿日直勤務命令簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		所属別時間外集計表	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		特別休暇願	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿(再任用労務職員・会計年度任用職員)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		兼職兼業・営利企業等従事許可	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		諸願届	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		研修願	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		人事給与システムデータの照合及び修正	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		勤務時間の割り振り	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		農場宿日直勤務命令簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		兼職兼業	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		営利企業等従事内申書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		勤務条件通知書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		特別休暇願簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		年次有給休暇簿(再任用労務職員・会計年度任用職員)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		人事給与システムデータの照合及び修正	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
		人事異動	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	4 給与	給与個票	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		通勤手当認定簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		住居手当認定簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		扶養手当認定簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		給与支給明細書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		住民税・所得税・源泉徴収簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		非常勤職員等源泉徴収簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		非常勤職員・講師等資料	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当関係	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		給与雑件	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		法定外控除	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		高速利用回数確認	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		給与送信データ	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		産業教育手当認定簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		給与データ	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		減額整理簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		給与帳票	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		非常勤講師	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		非常勤労務職員・嘱託員	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		給与昇給	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与雑件	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与支給明細書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		扶養控除等申告書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		保険料控除等申告書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		住民税・所得税・源泉徴収簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		非常勤職員等報酬支払調書・法定調書(所得税)	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当関係	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		法定外控除	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高速利用回数確認	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与送信データ	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		産業教育手当認定簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		非常勤講師・講師等資料	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		人事委員会事業所調査・給与支払監理	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与電算個票	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与入力データ	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与帳票	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		手当確認書類	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		手当確認書類　資料	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		認定簿(終了)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		年末調整関係通知	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		非常勤講師	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		非常勤労務職員・嘱託員	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		部活動指導員・就学支援金非常勤嘱託員	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		給与支払明細書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		扶養控除等申告書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		保険料控除等申告書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		住民税・所得税・源泉徴収簿	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		給与	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当関係	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		法定外控除振込・明細	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		高速利用回数確認	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		給与送信データ	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		産業教育手当認定簿	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		給与帳票	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		手当確認書類	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		手当確認書類(内部資料)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		認定簿(終了)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		非常勤講師	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		非常勤労務職員・嘱託員	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		部活動指導員・就学支援金非常勤嘱託員	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		非常勤講師・講師等資料	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		給与支払明細書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		扶養控除等申告書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		保険料控除等申告書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		住民税	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		所得税・源泉徴収簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		非常勤職員源泉徴収簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		非常勤職員等報酬支払調書・法定調書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当関係	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		給与雑件	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		法定外控除振込	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		法定外控除明細　所属別振込明細	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		交通機関使用者通勤手当データ	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		家族データ	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		高速利用回数確認	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		給与送信データ	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		産業教育手当認定簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		特勤	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		所属別時間外集計表	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		手当確認書類	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		認定簿(終了)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		所属別時間外勤務等の実績調	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		退職手当	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		非常勤職員・講師等支出証拠書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		非常勤講師	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		非常勤労務職員・嘱託員	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		給与支払明細書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		扶養控除等申告書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		保険料控除等申告書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		住民税	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		所得税	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		源泉徴収簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当関係	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		法定外控除振込	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		法定外控除明細　所属別振込明細	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		家族データ　通勤手当データ	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高速利用回数	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		給与送信データ	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		産業教育手当認定簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		認定簿(終了)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		手当確認書類	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		給与　その他	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		給与支払明細書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		人事給与個人別明細書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		扶養控除等申告書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		保険料控除等申告書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		住民税	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		所得税	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		非常勤職員等源泉徴収簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		非常勤職員等報酬支払調書・法定調書(所得税)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		期末勤勉手当	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		法定外控除振込	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		法定外控除明細　所属別振込明細	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		交通機関使用者通勤手当データ	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		家族データ一覧表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高速利用回数	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		給与送信データ	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		産業教育手当認定簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		昇給調書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		所属別時間外勤務集計表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		特殊勤務実績集計表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		手当確認書類	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		旧認定書類　扶養手当・住居手当	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		旧認定書類　通勤手当	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	5 福利厚生	児童手当受給者台帳	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		児童手当	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		互助組合掛金及び貸付弁済内訳書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		被服	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		社会保険	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		雇用保険	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		公務災害	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		共済組合給付金	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		教職員互助組合	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		雇用保険・労働保険	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		共済組合	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		共済組合　提出	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		福利厚生　雑件	R7	1年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済内訳書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		被服	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		社会保険	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		退職年金	R6	10年			紙	事務書庫	令和17年3月31日	廃棄
		検認	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		共済組合	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		教職員互助組合	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		雇用保険・労働保険	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		福利厚生　雑件	R6	1年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		児童手当	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		被服	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		社会保険	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		教職員互助組合	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		雇用保険・労働保険	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		共済組合	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		検認(共済組合)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		互助組合掛金納入状況確認表	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		共済組合貸付金償還内訳書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済内訳書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		給付　共済組合	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		児童手当	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		被服	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		社会保険	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		共済組合	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		教職員互助組合	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		雇用保険・労働保険	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		報酬・雇用に関する調査	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		共済組合　検認	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		共済組合貸付金償還内訳書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済内訳書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		貸付	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		給付　共済組合	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		児童手当	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		被服	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		社会保険	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		雇用保険	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		教職員互助組合	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		雇用保険料・労働保険料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済内訳書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		給付	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		児童手当	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		被服	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		財形貯蓄	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		社会保険	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		雇用保険	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		教職員互助組合	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		雇用保険料・労働保険料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		退職年金	R元	10年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和12年3月31日	廃棄
		退職年金	H30	10年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		退職年金	H27	10年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	6 報酬	ALT	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		ALT	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		ALT	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		ALT	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		ALT	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		ALT	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　事務　　部　　一般会計　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	例規	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		令達	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		資金計画	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		学校経営予算	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		学校経営予算外	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		生産物	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		会計物品検査・例月検査	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		予算資料	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　R7補正・R8当初	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		収入・支出額表	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		事業費・事業費別集計表・説明別集計表	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		確認書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		会計	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		出納室	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		歳入予算執行状況調／現金出納調	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		令達	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		資金計画	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		学校経営予算	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		学校経営予算外	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		校内予算	R6	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	2030年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　補正	R6	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	2030年3月31日	廃棄
		会計物品検査・例月検査	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		執行状況等調	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		予算資料	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		出納経理簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		収入・支出額表	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		事業費・事業費別集計表・説明別集計表	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		確認書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		会計	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		温室効果ｶﾞｽ算定DB調査票	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		出納室	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		歳入予算執行状況調／現金出納調	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		令達	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		資金計画	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		学校経営予算	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		学校経営予算外	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		校内予算	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　補正	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		会計物品検査・例月検査	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		執行状況等調	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		予算資料	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		出納経理簿	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		収入・支出額表	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		事業費・事業費別集計表・説明別集計表	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		確認書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		温室効果ｶﾞｽ算定DB調査票	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		出納室	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		歳入予算執行状況調／現金出納調	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		歳出予算執行状況調	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		収入及び支出決算見込等調	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		会計	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		委託調査	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		令達	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		資金計画	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		学校経営予算	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		学校経営予算外	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		校内予算	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　当初予算	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　2月補正	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		会計物品検査・例月検査	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		執行状況等調	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		予算資料	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		出納経理簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		収入・支出額表	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		歳出・歳入予算執行状況調　現金出納調	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		事業費・事業費別集計表・説明別集計表	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		確認書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		会計	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		収入及び決算見込額調	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		温室効果ｶﾞｽ算定DB調査票	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		出納室	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		債権者登録	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		令達	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		資金計画	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		会計物品検査・例月検査	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		執行状況等調	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		予算資料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		出納経理簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		収入・支出額表	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		事業費・事業費別集計表・説明別集計表	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		確認書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		会計	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		温室効果ｶﾞｽ算定DB調査票	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		出納室	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		債権者登録	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		歳入・歳出予算執行状況調　現金出納調	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		校内予算要求書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		決裁後取消	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		令達	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		資金計画	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		学校経営予算	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		会計物品検査	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		執行状況等調	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		予算資料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　当初予算	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　9月補正	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		農業実習費予算資料　2月補正	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		収入・支出額表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		事業費・事業費別集計表・説明別集計表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		確認書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		温室効果ｶﾞｽ算定DB調査票	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		出納室	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		歳入･歳出予算執行状況調　現金出納調	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		債権者登録	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	2 収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		調定票綴り(財産収入)	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		調定票綴り(諸収入)	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		現金日計表･現金領収書･現金払込調書兼領収書	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		現金領収書(生産物)	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		収入資料	R7	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和13年3月31日	廃棄
		調定票綴り(使用料及び手数料)	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		調定票綴り(財産収入)	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		調定票綴り(諸収入)	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		現金日計表･現金領収書･現金払込調書兼領収書	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		授業料振替結果明細書　第一期	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		授業料振替明細書　第二期	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		授業料振替明細書　第三期	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		納期後収納一覧表･収入未済一覧表	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		現金領収書(生産物)	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		入学検定料　静岡県収入証紙	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		授業料督促状発行	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		債権管理簿	R6	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	2030年3月31日	廃棄
		調定票綴り(使用料及び手数料)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		調定票綴り(財産収入)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		調定票綴り(諸収入)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		現金日計表･現金領収書･現金払込調書兼領収書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		入学検定料　静岡県収入証紙	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		授業料振替明細書　第一期	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		授業料振替明細書　第二期	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		授業料振替明細書　第三期	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		納期後収納一覧･収入未済一覧	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		授業料督促状発行	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		債権管理簿	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		現金領収書(生産物)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		調定票綴り(使用料及び手数料)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		調定票綴り(財産収入)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		調定票綴り(諸収入)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		現金日計表･現金払込調書兼領収書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		現金領収書(生産物)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		授業料振替結果明細書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		納期後収納一覧表･収入未済一覧表	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		授業料調定内訳書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		授業料督促状発行	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		債権管理簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		授業料減免	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		収入資料	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		入学検定料　静岡県収入証紙	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		調定票綴り(使用料及び手数料)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		調定票綴り(財産収入)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		調定票綴り(諸収入)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		現金日計表・現金払込調書兼領収書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		現金領収書(生産物)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		授業料口座振替結果個人明細書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		納期後収納一覧表・収入未済一覧表	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		授業料調定内訳書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		収入資料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		授業料減免	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		入学検定料　静岡県収入証紙	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		調定票綴り(使用料及び手数料)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		調定票綴り(財産収入)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		調定票綴り(諸収入)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		現金日計表・現金払込調書兼領収書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		現金領収書(生産物)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		授業料口座振替個人明細書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		納期後収納一覧・収入未済一覧	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		納入通知書等発行一覧表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		授業料調定内訳書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		授業料減免	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		収入資料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		入学検定料　静岡県収入証紙	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	3 支出	支出票綴り　4月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出票綴り　5月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出票綴り　6月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出票綴り　7月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出証拠書　4月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出証拠書　5月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出証拠書　6月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出証拠書　7月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		年間契約	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		使用料	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金　第一期	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金　第二期	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金1	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金2	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		就学支援金総括	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		就学支援金・奨学給付金遡及審査	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		遠距離通学費補助金	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		負担金	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書(旅費非支給分)	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書4月分(5月支出)～6月分(7月支出)	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書7月分(8月支出)～10月分(11月支出)	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		報償費	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		決裁後取消・支払取消	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		支出票綴り　4月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　5月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　6月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　7月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　8月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　9月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　10月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　11月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り　12月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		支出票綴り 1月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り 2月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り 3月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 5月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 6月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 7月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 8月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 9月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 10月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 11月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 12月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 1月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 2月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 3月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		年間契約	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		単価契約	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		委託料(可燃物収集)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		使用料	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第一期	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第二期	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第三期	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金1	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金2	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		遠距離通学費補助金	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		負担金	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書(旅費非支給分)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書4月分(5月支出)～6月分(7月支出)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書7月分(8月支出)～10月分(11月支出)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		旅費旅行命令簿・復命書11月分(12月支出)～3月分(4月支出)	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		報償費	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		決裁後取消	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 5月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 6月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 7月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 8月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 9月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 10月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 11月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 12月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 1月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 2月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 3月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 5月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 6月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 7月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 8月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 9月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書 10月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		支出証拠書　11月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書　12月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書　1月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書　2月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書　3月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出証拠書　4月分	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		年間契約	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		単価契約	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		報償費	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		学校運営協議会委員報酬	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅費	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		役務費	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		一括契約委託料	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		委託料(エレベータ)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		委託料(浄化槽)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		委託料(空気環境測定)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		PCB含有調査業務委託完成復命書・報告書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		使用料	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		負担金	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金　第一期	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金　第二期	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書(非支給分①)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書(非支給分②)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書4月分(5月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書5月分(6月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書6月分(7月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書7月分(8月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書8月分(9月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書9月分(10月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書10月分(11月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書11月分(12月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書12月分(1月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書1月分(2月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書2月分(3月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書3月分(4月支出)	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		債権・債務者登録票	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		採点システム百問繚乱関係	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)11HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)12HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)13HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)14HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)15HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)16HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)11HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)12HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)13HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)14HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)15HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)16HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)21HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)22HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)23HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)24HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)25HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)26HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)31HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)32HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)33HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)34HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)35HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)36HR	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		遠距離通学費補助金	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		教育資金・教育奨学金	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 5月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 6月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 7月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 8月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 9月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 10月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 11月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 12月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 1月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 2月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 3月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 5月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 6月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 7月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 8月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 9月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 10月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 11月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 12月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 1月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 2月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 3月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		年間契約	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		単価契約	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		役務費	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		委託料	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		使用料	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第一期	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第二期	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書(非支給分①)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書(非支給分②)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書4月分(5月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書5月分(6月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書6月分(7月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書7月分(8月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書8月分(9月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書9月分(10月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書10月分(11月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書11月分(12月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		旅行命令簿・復命書12月分(1月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書1月分(2月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書2月分(3月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書3月分(4月支出)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		報償費	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)11HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)12HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)13HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)14HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)15HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)16HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)11HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)12HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)13HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)14HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)15HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)16HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)21HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)22HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)23HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)24HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)25HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)26HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)31HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)32HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)33HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)34HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)35HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)36HR	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		一括契約委託料	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		遠距離通学費補助金	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支払訂正	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		教育資金・教育奨学金	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 5月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 6月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 7月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 8月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 9月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 10月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 11月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 12月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 1月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 2月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 3月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 5月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 6月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 7月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 8月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 9月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 10月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書 11月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		支出証拠書　12月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書　1月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書　2月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書　3月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出証拠書　4月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		年間契約	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		単価契約	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		交際費	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		役務費	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		委託料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		一括契約委託料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		使用料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		就学支援金	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等奨学給付金	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書(非支給分①)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書(非支給分②)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書4月分(5月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書5月分(6月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書6月分(7月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書7月分(8月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書8月分(9月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書9月分(10月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書10月分(11月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書11月分(12月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書12月分(1月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書1月分(2月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書2月分(3月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		旅行命令簿・復命書3月分(4月支出)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		報償費	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		所得税・住民税	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		非常勤職員・講師等支出証拠書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		非常勤講師・講師等資料	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金　第Ⅰ期	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金　第Ⅱ期	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)11HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)12HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)13HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)14HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)15HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)16HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)11HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)12HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)13HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)14HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)15HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)16HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)21HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)22HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)23HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)24HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)25HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)26HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)31HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)32HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)33HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)34HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)35HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)36HR	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		高等学校奨学金・教育資金	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		臨時特別給付金	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		遠距離	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 5月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 6月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 7月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 8月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 9月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 10月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 11月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 12月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 1月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 2月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 3月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出票綴り 4月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 5月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 6月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 7月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 8月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 9月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 10月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 11月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 12月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 1月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 2月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 3月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		支出証拠書 4月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		単価契約	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		交際費	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		委託料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		一括契約委託料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		使用料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		奨学給付金1	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		奨学給付金2	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		報償費	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		その他報償費・ALT等会計資料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		非常勤講師・講師等資料	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第Ⅰ期	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金 第Ⅱ期	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)11HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)12HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)13HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)14HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)15HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(4～6月分)16HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)11HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)12HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)13HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)14HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)15HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)16HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)21HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)22HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)23HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)24HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)25HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)26HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)31HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)32HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)33HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)34HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)35HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校等就学支援金申請書類(7～翌6月分)36HR	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		高等学校奨学金・教育資金	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		決裁後取消	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	4 歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金一覧表・残高表・所得税集計表	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金一覧表・残高表・所得税集計表	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金一覧表・残高表・所得税集計表	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金一覧表・残高表・所得税集計表	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受払票	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金一覧表・残高表・所得税集計表	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金受払票	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		歳入歳出外現金一覧表・残高表・所得税集計表	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　事務　　部　　管財　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	例規	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		当初予算資料	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		当初予算資料（施設管財）	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		当初予算資料	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		予算令達申請	R4	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和10年3月31日	廃棄
		当初予算資料	R3	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和9年3月31日	廃棄
		予算令達申請書	R3	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和9年3月31日	廃棄
		当初予算資料	R2	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和8年3月31日	廃棄
		予算令達申請書（工事・小破修繕）	R2	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和8年3月31日	廃棄
	2物品	備品台帳	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		郵券受払簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		郵券受払簿（補助簿）	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		物品（修繕）要求書	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		物品（修繕）要求書（農業実習費）	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）4月分～5月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）6月分～9月分	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		主要備品等	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（一般物品関係）	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		郵券受払簿	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		郵券受払簿（補助簿）	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品（修繕）要求書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品（修繕）要求書（農業実習費）	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）4月分～5月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）6月分～9月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）⑩月分～⑫月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）1月分～3月分	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		主要備品等	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品賃貸借契約書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（一般物品関係）	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		郵券受払簿	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		郵券受払簿（補助簿）	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品（修繕）要求書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品（修繕）要求書（農業実習費）	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）4月分～6月分	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）7月分～⑩月分	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）⑪月分～⑫月分	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書（生産物関係）1月分～3月分	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		主要備品等	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品内容変更書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		物品賃貸借契約書	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄
		備品現物確認	R5	5年			紙	学校資材室（3F書庫）	令和11年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		研修情報課	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		郵券受払簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		郵券受払簿(補助簿)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品(修繕)要求書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品(修繕)要求書(農業実習費)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)4月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)5月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)6月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)7月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)8月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)10月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)11月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)12月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)1月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)2月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)3月分	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		主要備品等	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品内容変更書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品賃貸借契約書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		備品現物確認	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		研修情報課	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)4月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)5月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)6月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)7月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)8月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)10月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)11月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)12月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)1月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)2月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)3月分	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		郵券受払簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		郵券受払簿(補助簿)	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品(修繕)要求書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品要求書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		主要備品等	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品賃貸借契約書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品確認調書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		研修情報課	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)4月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)5月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)6月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)7月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)8月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)10月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)11月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)12月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)1月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		物品出納証拠書(生産物関係)2月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品出納証拠書(生産物関係)3月分	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		郵券受払簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		郵券受払簿(補助簿)	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品現在高報告書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品(修繕)要求書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品要求書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		主要備品等	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		物品賃貸借契約書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	3生産物	生産物受払簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		材料品受払簿	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		生産物受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		材料品受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030年3月31日	廃棄
		生産物受払簿	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		材料品受払簿	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		生産物受払簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		材料品受払簿	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		生産物受払簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		材料品受払簿	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		生産物受払簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		材料品受払簿	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	4財産	財産台帳	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		付属図面	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		工作物台帳	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		登記簿謄本	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		貸借契約書	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		財産報告	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		行政財産使用許可	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		公有財産使用承認	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		財産報告	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		公有財産使用承認	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		財産報告	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		公有財産使用承認	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		財産報告	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		公有財産使用承認	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		財産報告	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		公有財産使用承認	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		財産報告	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
	5施設	施設台帳	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		学校開放事業	R7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
		学校開放事業	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		施設開放利用報告書	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		工事関係報告書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		学校開放事業	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		開放施設等利用報告書	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		転落防止通知	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		工事関係報告書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		学校開放事業	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		開放施設等利用報告書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		工事関係報告書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		学校開放事業	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		工事関係報告書	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄
		学校開放事業	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	6保安	ガス点検等	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		可燃物	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		PCB含有調査	R5	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和11年3月31日	廃棄
		消防用設備保守点検報告書	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		法定点検(無償)	R4	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		防火設備点検報告書	R4	5年			紙	学校資材室(4F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		建築基準法第12条に基づく点検報告書	R4	5年			紙	学校資材室(5F書庫)	令和10年3月31日	廃棄
		点検結果報告書	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
	7施設整備	産振台帳	R7	30年		○	紙	事務書庫		
		理振台帳	R7	30年		○	紙	事務書庫		
	8運転	自動車運転日報	R7	1年			紙	事務書庫	2027年3月31日	廃棄
		自動車運転日報	R6	1年			紙	事務書庫	2026年3月31日	廃棄
	9調査	公用車	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		公用車	R6	5年			紙	事務書庫	2030年3月31日	廃棄
		公用車	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		公用車	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		公用車	R3	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和9年3月31日	廃棄
		公用車	R2	5年			紙	学校資材室(3F書庫)	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　　教務　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	教育課程編成届	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		指導計画書	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		成績一覧表	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		成績資料	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		教務関係報告	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		教育課程編成届	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		指導計画書	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		成績一覧表	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		成績資料	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		教務関係報告	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		教育課程編成届	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		成績一覧表	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		成績資料	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		教務関係報告	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		教育課程編成届	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		成績一覧表	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		成績資料	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		教務関係報告	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		教育課程編成届	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		成績一覧表	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		成績資料	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		教務関係報告	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		教育課程編成届	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		成績一覧表	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		成績資料	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		教務関係報告	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	2入学選抜	入学選抜実施要領	R7	5年			電子	ファイルサーバ	令和13年3月31日	廃棄
		入学願書受付簿	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		入学願書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		調査書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	R7	5年			紙	事務書庫	令和13年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	R6	5年			電子	ファイルサーバ	令和12年3月31日	廃棄
		入学願書受付簿	R6	5年			紙	事務書庫	令和12年3月31日	廃棄
		入学願書	R6	5年			紙	事務書庫	令和12年3月31日	廃棄
		調査書	R6	5年			紙	事務書庫	令和12年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	R6	5年			紙	事務書庫	令和12年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	R6	5年			紙	事務書庫	令和12年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	R5	5年			電子	ファイルサーバ	令和11年3月31日	廃棄
		入学願書受付簿	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		入学願書	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		調査書	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	R5	5年			紙	事務書庫	令和11年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	R4	5年			電子	ファイルサーバ	令和10年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		入学願書受付簿	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		入学願書	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		調査書	R4	5年			紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	R4	5年			紙	事務書庫	令和10年3月31日	廃棄
		調査書	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		入学願書受付簿	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		入学願書	R3	5年			紙	事務書庫	令和9年3月31日	廃棄
		調査書	R2	5年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		入学志願者通知書	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
		入学者選抜資料	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
		入学選抜実施要領	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
		入学願書受付簿	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
		入学願書	R2	5年			紙	事務書庫	令和8年3月31日	廃棄
	3学籍	指導要録	R7	20年			電子	T-Navi	令和28年3月31日	廃棄
		指導要録(成績)	R7	5年			電子	T-Navi	令和13年3月31日	廃棄
		出席簿	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		指導要録	R6	20年			電子	T-Navi	令和27年3月31日	廃棄
		指導要録(成績)	R6	5年			電子	T-Navi	令和12年3月31日	廃棄
		出席簿	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		指導要録	R5	20年		○	紙	職員室	令和26年3月31日	廃棄
		指導要録(成績)	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		出席簿	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		指導要録	R4	20年			電子	T-Navi	令和25年3月31日	廃棄
		指導要録(成績)	R4	5年			電子	T-Navi	令和10年3月31日	廃棄
		出席簿	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		指導要録	R3	20年			電子	T-Navi	令和24年3月31日	廃棄
		指導要録(成績)	R3	5年			電子	T-Navi	令和9年3月31日	廃棄
		出席簿	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		指導要録	R2	20年			電子	T-Navi	令和23年3月31日	廃棄
		指導要録(成績)	R2	5年			電子	T-Navi	令和8年3月31日	廃棄
		出席簿	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		指導要録	R元	20年			電子	T-Navi	令和22年3月31日	廃棄
		指導要録	H30	20年			電子	T-Navi	令和21年3月31日	廃棄
		指導要録	H29	20年			電子	T-Navi	令和20年3月31日	廃棄
		指導要録	H28	20年			電子	T-Navi	令和19年3月31日	廃棄
		指導要録	H27	20年			電子	T-Navi	令和18年3月31日	廃棄
		指導要録	H26	20年			電子	T-Navi	令和17年3月31日	廃棄
		指導要録	H25	20年		○	紙	職員室	令和16年3月31日	廃棄
		指導要録	H24	20年		○	紙	職員室	令和15年3月31日	廃棄
		指導要録	H23	20年		○	紙	職員室	令和14年3月31日	廃棄
		指導要録	H22	20年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		指導要録	H21	20年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		指導要録	H20	20年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		指導要録	H19	20年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		指導要録	H18	20年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		指導要録	H17	20年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	4学校行事	学校行事	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		学校行事	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	5教科書	教科用図書使用承認申請書	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		教材使用届	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		教材使用届	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		教科用図書使用承認申請書	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	6日課表	日課表	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		授業時間表	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		日課表	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		授業時間表	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		日課表	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		授業時間表	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		日課表	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		授業時間表	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		日課表	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		授業時間表	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		日課表	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		授業時間表	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	7奨学金	日本学生支援機構	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		静岡県育英会	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		交通遺児育英会奨学金	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		日本学生支援機構	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		静岡県育英会	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		交通遺児育英会奨学金	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		日本学生支援機構	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		静岡県育英会	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		交通遺児育英会奨学金	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		日本学生支援機構	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		静岡県育英会	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		交通遺児育英会奨学金	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		日本学生支援機構	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		静岡県育英会	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		交通遺児育英会奨学金	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		日本学生支援機構	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		静岡県育英会	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		交通遺児育英会奨学金	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　生徒指導　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	内規・生徒手帳	R7	30年		○	電子	ファイルサーバ		
		生徒個票	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		生徒個票	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		生徒個票	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		生徒個票	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒個票	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒個票	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		生徒写真台帳	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	2生徒指導	交通事故報告書	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		自転車交通違反報告書	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		交通事故報告書	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		自転車交通違反報告書	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒指導措置	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	3届・許可	アルバイト	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		運転免許	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		アルバイト	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		運転免許	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
	4会議	静岡市高等学校校外教育連盟	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒指導研究協議会	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
	5生徒会	生徒会	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		体育部活動会計	R7	1年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
		文化部活動会計	R7	1年		○	紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒会	R6	1年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		体育部活動会計	R6	1年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
		文化部活動会計	R6	1年		○	紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　　図書　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 図書	図書台帳	R7	30年		○	電子	司書室		
		図書委員会	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		調査統計	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		図書館活動	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		図書館広報	R7	1年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		図書委員会	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		調査統計	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		図書館活動	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		図書館広報	R6	1年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		図書委員会	R5	5年		○	電子	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		調査統計	R5	5年		○	電子	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		図書委員会	R4	5年		○	電子	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		調査統計	R4	5年		○	電子	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		図書委員会	R3	5年		○	紙	司書室	令和9年3月31日	廃棄
		調査統計	R3	5年		○	紙	司書室	令和9年3月31日	廃棄
		図書委員会	R2	5年		○	紙	司書室	令和8年3月31日	廃棄
		調査統計	R2	5年		○	紙	司書室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　　進路　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1会議	校内選考会議	R7	5年		○	紙	進路指導室	令和13年3月31日	廃棄
		進路指導連絡会議	R7	1年		○	紙	進路指導室	令和9年3月31日	廃棄
		校内選考会議	R6	5年		○	紙	進路指導室	令和12年3月31日	廃棄
		進路指導連絡会議	R6	1年		○	紙	進路指導室	令和8年3月31日	廃棄
		校内選考会議	R5	5年		○	紙	進路指導室	令和11年3月31日	廃棄
		校内選考会議	R4	5年		○	紙	進路指導室	令和10年3月31日	廃棄
		校内選考会議	R3	5年		○	紙	進路指導室	令和9年3月31日	廃棄
		校内選考会議	R2	5年		○	紙	進路指導室	令和8年3月31日	廃棄
	2就職	求人票	R7	1年		○	紙	進路指導室	令和9年3月31日	廃棄
		調査書	R7	1年		○	紙	進路指導室	令和9年3月31日	廃棄
		求人票	R6	1年		○	紙	進路指導室	令和8年3月31日	廃棄
		調査書	R6	1年		○	紙	進路指導室	令和8年3月31日	廃棄
	3進学	進学推薦依頼書	R7	1年		○	紙	進路指導室	令和9年3月31日	廃棄
		調査書	R7	5年		○	紙	進路指導室	令和13年3月31日	廃棄
		推薦書	R7	1年		○	紙	進路指導室	令和9年3月31日	廃棄
		進学推薦依頼書	R6	1年		○	紙	進路指導室	令和8年3月31日	廃棄
		調査書	R6	5年		○	紙	進路指導室	令和12年3月31日	廃棄
		推薦書	R6	1年		○	紙	進路指導室	令和8年3月31日	廃棄
		調査書	R5	5年		○	紙	進路指導室	令和11年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　　保健　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1総括	学校医等執務記録簿	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		保健日誌	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		保健関係文書	R7	1年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		保健日誌	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		保健関係文書	R6	1年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		保健日誌	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		保健日誌	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		保健日誌	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		学校医等執務記録簿	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		学校保健委員会	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		保健日誌	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
	2生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		生徒歯の検査票	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		生徒歯の検査票	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		生徒歯の検査票	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒歯の検査票	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒歯の検査票	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		生徒健康診断票	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		生徒歯の検査票	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		疾病異常生徒名簿	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
	3職員健康管理	職員健康診断	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		職員安全衛生委員会	R7	5年		○	紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
		職員健康診断	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	R6	5年		○	紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
		職員健康診断	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	R5	5年		○	紙	保健室	令和11年3月31日	廃棄
		職員健康診断	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	R4	5年		○	紙	保健室	令和10年3月31日	廃棄
		職員健康診断	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	R3	5年		○	紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
		職員健康診断	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
		職員安全衛生委員会	R2	5年		○	紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　　研修情報　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 研修情報	NESパソコン管理	R7	30年		○	紙	職員室・各学系棟等		
		校内研修	R7	30年		○	紙	職員室		
		研修情報課	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		研修情報課	R6	5年		○	紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		研修情報課	R5	5年		○	紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		研修情報課	R4	5年		○	紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		研修情報課	R3	5年		○	紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		研修情報課	R2	5年		○	紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　教務　　部　　教育相談　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 教育相談	教育相談	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		教育相談	R6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
		教育相談	R5	5年			紙	職員室	令和11年3月31日	廃棄
		教育相談	R4	5年			紙	職員室	令和10年3月31日	廃棄
		教育相談	R3	5年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
		教育相談	R2	5年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
		シグマテスト	R7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		シグマテスト	R6	5年			紙	教育相談室	令和12年3月31日	廃棄
		シグマテスト	R5	5年			紙	教育相談室	令和11年3月31日	廃棄
		シグマテスト	R4	5年			紙	職員室	2028年3月31日	廃棄
		シグマテスト	R3	5年			紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
		シグマテスト	R2	5年			紙	職員室	2026年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　農場　　部　　運営　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	農場会議	R7	5年		○	紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
		安全運転管理簿	R7	1年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
		農場管理関係	R7	1年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
		農業部関係文書	R7	1年		○	紙	職員室	2027年3月31日	廃棄
		農場会議	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
		安全運転管理簿	R6	1年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
		農場管理関係	R6	1年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
		農業部関係文書	R6	1年		○	紙	職員室	2026年3月31日	廃棄
	2　事務局	農場長会議	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		農業教育振興会	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		JAアグリサポート	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		アグリマイスター	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		産業教育振興会	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		県農場協会	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		農場長会議	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
		農業教育振興会	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
		JAアグリサポート	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
		アグリマイスター	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
		産業教育振興会	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
		県農場協会	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄
	3　調査	農業部調査統計	R7	5年		○	紙	職員室	2031年3月31日	廃棄
		農業部調査統計	R6	5年		○	紙	職員室	2030年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　農場　　部　　生産　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1　生産系	学系会議資料	R7	1年		○	紙	生産棟職員室	令和9年3月31日	廃棄
		学系関係文書	R7	1年		○	紙	生産棟職員室	令和9年3月31日	廃棄
		会計処理簿	R7	5年		○	紙	生産棟職員室	令和13年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　農場　　部　　環境　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1　環境系	学系会議資料	R7	1年		○	紙	環境棟職員室	令和9年3月31日	廃棄
		学系関係文書	R7	1年		○	紙	環境棟職員室	令和9年3月31日	廃棄
		会計処理簿	R7	5年		○	紙	環境棟職員室	令和13年3月31日	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡農業高等学校　農場　　部　　食品　　係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1　食品系	学系会議資料	R7	1年		○	紙	食品棟職員室	令和9年3月31日	廃棄
		学系関係文書	R7	1年		○	紙	食品棟職員室	令和9年3月31日	廃棄
		会計処理簿	R7	5年		○	紙	食品棟職員室	令和13年3月31日	廃棄