

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々黌高等学校長	002	013	008	1.3 組織、人事等に関する事項	退職に関する事項	退職関係（本採・臨採）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	転入者関係書類		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	転出者送付書類		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	昇給・昇格／勤続表彰		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	給与支給明細		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	給与関係文書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	臨採給与関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等申告書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料等申告書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	非常勤職員等出勤簿		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特休・病休・職専免願		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員出勤状況報告		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	人事・服務関係（採用具申を除く）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手 当を除く。）	共済組合関係（福祉）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手 当を除く。）	共済組合関係（給付）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手 当を除く。）	臨採社保関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手 当を除く。）	共済組合被保険者現況確認調査		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手 当を除く。）	労働保険料関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項 に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿（非常勤等）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項 に属するものを除く。）に関する事項	旅費試算書 1		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項 に属するものを除く。）に関する事項	旅費試算書 2		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項 に属するものを除く。）に関する事項	旅費試算書 3	旅費所要額調査	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	031	1.3 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤職員実績簿		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々黌高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨採・非常勤関係員申		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	014	001	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算増額申請書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	014	001	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	スーパーグローバルハイスクール予算関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	014	001	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育活動推進枠（防災）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	014	001	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	014	007	14 予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	スーパーグローバルハイスクール研究開発完了決算書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 1	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 2	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 3	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 4	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 5	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 6	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 7	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 8	証明書発行等（出納員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 9	証明書発行等（会計職員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No. 10	証明書発行等（会計職員）	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書（入学者選抜手数料）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書（入学科）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 1		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 2		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（委託料）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類 1		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類 2		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類 3		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類 4		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類（旅費） 1		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類（旅費） 2		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々黌高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書（取消）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出未済一覧表		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	011	1.5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	014	1.5 会計に関する事項	口座振替に関する事項	あて名及び代金受領方法の申出書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	018	1.5 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻入・戻出決定書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表（歳入）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表（歳出）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	026	1.5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金 受払整理表		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	026	1.5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳計外予算執行表		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可申請		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿・備品異動申請書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	006	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	006	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	施設関係現況報告書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	006	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	劣化状況調査		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	006	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	歴史資料館空調設置関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	006	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	避難所施設利用関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	019	001	1.9 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	授業料納付届出書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	019	001	1.9 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	授業料関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	019	001	1.9 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	受給資格認定申請書	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	019	001	1.9 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金辞退届		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書（学校人事課）	学校人事課	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書（教育政策課）	教育政策課	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書（高校教育課・体育保健課）	高校教育課・体育保健課	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書（施設課）	施設課	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書（管理調達課・会計課）	管理調達課・会計課	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算雑件		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	重油価格調査		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	水銀廃棄物関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	報酬・謝金雑件		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	A L T 雑件		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	職員事故報告		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
済々黌高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	奨学のための給付金	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	県有英資金	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	日本学生支援機構	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	民間の奨学金	紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳 卒業生		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳 在校生		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録 1		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
済々黌高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録 2		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
済々黌高等学校長	002	105	005		県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	007		県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転出・転入関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿（1学年）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿（2学年）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿（3学年）		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	009		県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	面談室 1	廃棄	
済々黌高等学校長	002	105	011		県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿(平成29年度作成取得分)

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々黌高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路県関係文書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進連協関係文書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	大学関係文書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	大学入試関係文書		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票H29入学生		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
済々黌高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	スーパーグローバルハイスクール企画委員会資料		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係		紙	済々黌高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(1.01の項に該当する事項を除く。)	自己評価シート		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	校長室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(1.01の項に該当する事項を除く。)	職員調		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(1.01の項に該当する事項を除く。)	身上報告書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	諸手当実態調査		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養・保険料控除申告書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年次休暇請求書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	(病気・特別)休暇請求願等		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	海外旅行届		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係書類		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当命令簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	031	1.3 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤講師具申等		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	032	1.3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨時職員具申等		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	032	1.3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	社会保険関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	裁量予算		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査調書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書①		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書②		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任命		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	003	15 会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	授業料督促状発行簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書①		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書②		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書③		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書④		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑤		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑥		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑦		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑧		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑨		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑩		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑪		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑫		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料領収書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書①		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書②		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	現金払込領収書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	011	1.5	会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	014	1.5	会計に関する事項	口座振替に関する事項	債権債務者登録		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	020	1.5	会計に関する事項	会計検査に関する事項（170及び202の項に該当するものを除く。）	会計検査の実施		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	026	1.5	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可申請書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票（切手）		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	017	001	1.7	施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	営繕工事計画書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	018	002	1.8	文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金H29.4～H29.6		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金H29.7～H30.6①		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金H29.7～H30.6②		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金H29.7～H30.6③		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届H29.4		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届H29.7		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	019	001	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料・就学支援金		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	2.0	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	情報公開・個人情報保護		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	職員給与一覧表・昇給具申		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係往復文書等		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	支出関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係報告等		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	グリーン購入推進関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	理科教育等設備整備関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告書		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	002		県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	006		県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議議事録		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	日本学生支援機構		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	県育英資金		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	各種証明書発行台帳		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	001		県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係公文書等		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録1（学籍）		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録2（学籍）		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録1（学籍以外）		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録2（学籍以外）		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	006		県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-8		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-9		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-10		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医執務記録簿		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生活健康診断票1～3室		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票4～6室		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票7～10室		紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館	図書の案内・研修文書	紙	熊本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与関係	県等からの給与に関する通知文書	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済関係	短期給付関係通知文及び申請書等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等計画表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	各手当実態調査	職員の諸手当実態調査	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	各種休暇願	各種休暇等申請書	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅控除等特別控除申告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	年末調整申告書等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等申告書、配偶者特別控除申告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	工事関係 1		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	011	1.5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出関係 通知文等	県からの支出事務に関する通知文書等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び管理に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備委託 警備出動報告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 設備に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備委託 警備出勤予定表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書（旅費）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書（旅費）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当する ものを除く。）	支出調書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当する ものを除く。）	一般廃棄物運搬処理業務	支出負担行為書、施行何等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当する ものを除く。）	健康診断委託契約関係	契約伺、契約書等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当する ものを除く。）	支出負担行為書（委託、役務等）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金払込領収書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 1		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 2		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 3		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 4		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 5	入学金	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 6	入学手数料	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 7	入学手数料	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入調定書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	予算令達書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	014	006	14 予算、決算及び監査に関する事 項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の 変更等に関する事項	歳出整理表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	014	006	14 予算、決算及び監査に関する事 項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の 変更等に関する事項	予算執行表 歳出		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	014	006	14 予算、決算及び監査に関する事 項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の 変更等に関する事項	予算執行表 歳入		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に 関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払整理表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に 関する事項	歳入歳出外現金執行表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書類 1		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書類 2		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書類 3		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	需要伝票（切手）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	015	001	1 5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書	単価契約	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品の取得関係文書	備品異動申請取得	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	015	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	職員の勤務実績に関すること	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	015	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師授業実施時教報告書	非常勤講師の授業実施時数に関すること	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	1 5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	人件費		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	生徒・職員数等に関すること	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係 調査文書等	県からの旅費に関する通知文書等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課関係		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願綴（在校生）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願綴（卒業生）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳（在校生）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳（卒業生）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	ALT旅行命令簿		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	1 7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	校舎使用届	校舎の休日使用届	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	1 5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	学校医等報酬	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	1 7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	消防設備等点検結果報告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	庶務		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	扶養控除等（異動）申告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	給与明細		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	2 0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	増額申請・完了報告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典に関する文書	卒業生名簿	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	1 5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係 1	熊本県育英資金	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係 2	日本学生支援機構	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係 3	その他奨学金	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	1 9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金辞退届 1		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	1 9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金辞退届 2		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	1 9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金関係文書綴		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等1		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等2		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等授業料等納付届書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金関係文書綴		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金申請書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等3		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金収入調定書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	使用許可申請書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	図書館公文書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター申請綴	災害共済給付金受給のための申請に関すること	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	健康診断結果綴	生徒の健康診断結果	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	健康診断票	生徒の健康診断票	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	指導、補導関係等の文書	交通事故、被害に関すること	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	指導、補導関係等の文書	生徒指導に関すること、通知文等	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	指導、補導関係等の文書	特別指導関係	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	生徒部 各種届・願	学校で定めた各種届に関すること	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	県教委等	進路に関する県教委からの文書	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進連協	進学関係文書	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職関係		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職関係	就職関係文書	紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	大学入試センター試験関連		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1の1)		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒部室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1の2)		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒部室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1の3)		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒部室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1の4)		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒部室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1の5）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1の6）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1の7）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1の8）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1の9）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の1）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	寮	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の2）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の3）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の4）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の5）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の6）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の7）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の8）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2の9）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の1）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の2）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の3）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の4）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の5）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の6）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の7）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の8）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3の9）		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出関係通知文等		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 事務に関する事項	庁舎管理に関する事項	点検報告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出負担行為書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	知事部局通知・照会等		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研修報告書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品交付通知書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割関係		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入調定書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金辞退届		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金辞退届		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請書		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務部	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課 1		紙	第一高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算配当・令達等文書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	任免具申関係		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	辞令写簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	現職員履歴書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	昇給昇格具申書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	自家用車登録申請書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	職員給与一覧		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務実績簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与控除明細		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	通勤手当認定簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	扶養手当認定簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	住居手当認定簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等（異動）申告書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係綴り	通知・報告・受付に係る書類	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	社会保険関係綴り		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨採関係文書	社会保険・退職手当等	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿	往復文書の受付・送付記録簿	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	親展受付簿	親展の受付簿	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	014	007	14 予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	予算・決算関係文書	裁量予算関係	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算要求書等	増額申請関係	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	簡易専用水道の法定検査関係書類		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査関係文書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	往復文書	関係各所からの通知・報告に係る文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表	歳入	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育関係以外の県機関	関係各所からの通知・報告に係る文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	債権者登録名簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般需用費	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	委託・役務等	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書関係	委託業務	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書④		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表	歳出	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	財産台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務	移管	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	工事記録簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	樹木台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	重要備品台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	理科教育等設備台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	産振関係普通科家庭教育設備管理簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	燃料券需要伝票		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当認定簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課関係文書	通知・報告・受付に係る書類	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係文書	通知・報告・実施に係る書類	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的な事項	教務関係文書	関係各所からの通知・報告に係る文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務	廃棄	
第二高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他の事項	研究、研修に関する事項	研究指定校関係文書	SSH関係通知文、物品購入等に係る支出文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校図書館関係文書	関係各所からの通知・報告に係る文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	図書	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書（公文書）	進路指導での関係文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路	廃棄	
第二高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校行事实施届	修学旅行・集団宿泊等	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	振替授業届		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課関係文書	通知・報告に関する文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他の事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金関係文書	通知文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課関係文書	通知・報告に関する文書	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事 項	統計調査に関する事項	学校基本調査	学校基本調査等統計に係る書類	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事 項	職員会議に関する事項	職員会議文書	職員会議資料	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係綴	休学・退学に係る書類	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務	移管	
第二高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	証明書発行台帳		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事 項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	通知・報告・実施に係る書類	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導関係文書（公文書）		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	破棄	
第二高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係文書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教育相 談	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務日誌		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健	廃棄	
第二高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事 項	同窓会、保護者会等関係団体に 関する事項	PTA関係文書	保護者会資料・通知文書等	紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金制度関係文書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請文書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届綴		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事 項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金関係文書		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌（職員朝礼）①		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
第二高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌（職員朝礼）②		紙	第二高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	保健日誌		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	学校医等執務日誌		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	健康診断書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	災害報告書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（指導に関するもの）	1組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（指導に関するもの）	2組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年4組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年5組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年6組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年7組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年8組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年9組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年1組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年2組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年3組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年4組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年5組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年6組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年7組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年8組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年9組	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	前期選抜		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	後期選抜		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書事務執行管理		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表綴		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査 教職員数調査 宿舎生調		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生用	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	一般用	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生用	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生用	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	施設課・会計課・管理調達課		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	高校教育課・学校人事課体育保健課・人権同和教育課		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	教育政策課		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	事務連絡	総務事務センター・情報企画課他	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与支払明細書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	通勤届		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	住居届		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	教員特殊業務手当実績簿部活動実績簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	雇用保険関係 H29		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	社会保険		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係文書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	非常勤講師	服 務 ・ 予 算 ・ 報 告	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等（異動）申告書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書配偶者特別控除申告書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税関係各種法定調書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿	非常勤講師	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	昇給昇格関係		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	032	1.3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	人事具申		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	014	017	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	平成28年度定期監査		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	020	024	2.0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算関係	学校運営費執行計画書	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	020	024	2.0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達関係		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	No.1	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	No.2	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	No.3	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本商業高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	018	1.5	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	026	1.5	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表 支出未済一覧		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表①		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表②		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表③		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅行命令簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	キャリアサポーター旅費支出証拠書類		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	報酬・旅費・共済費	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 一般需要費①		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 一般需要費②	使用料 役務費委託料 備品購入費	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①	4組～9月支払分	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	10月～1月支払分	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	2月～3月支払分	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書①	委託業務他	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書②	報酬	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書③	就学支援金	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	公有財産台帳		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳・資料綴		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	樹木記録簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	工事記録簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	郵便切手類需要伝票綴		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	消耗品出納簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品需要伝票		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	高等学校理科教育設備台帳		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	高等学校産業教育設備台帳		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（自的・外使用許可、貸付又は保証に関する事項に限る。）に関する事項	使用許可関係	教育財産	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	県立学校体育施設使用許可関係		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備報告書		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係		紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書等	平成29年4月～6月	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書等	平成29年7月～平成30年6月熊本商業高等学校1年	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書等	平成29年7月～平成30年6月熊本商業高等学校2年	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書等	平成29年7月～平成30年6月熊本商業高等学校3年	紙	熊本商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係綴	要項等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	熊本県奨学のための給付金関係綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金報告書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	熊本県奨学のための給付金関係綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	職員調べ		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	職員給与一覧表	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	昇給昇格具申	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	職員給与一覧表	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	昇給昇格具申書綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与支給明細書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳・扶養親族台帳	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳・扶養親族台帳	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	産業教育手当支給調書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	期末勤勉手当報告書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	本採退職関係書類		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	特殊勤務実績簿①	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	特殊勤務実績簿②	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	特殊勤務実績簿③	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師実績報告		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	非常勤講師の年末調整	所得税高計算書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等申告書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	021	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の服務に関する事項	特別休暇等届	職専免・特休・私傷病・研修願等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係	扶養認定・給付金等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	025	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	025	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項 旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	非常勤講師通勤旅費		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項 旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	公務出張の自家用車登録		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項 旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿	非常勤講師旅行命令簿	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令伺簿		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定	協定書・協定届	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	ALT勤務報告		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	スクールカウンセラー関係書類		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	しごとコーディネーター関係書類		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項 臨時職員の任免に関する事項	人事関係	臨採・非常勤具申	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	035	1.3	組織、人事等に関する事項 被服の貸与記録に関する事項	被服類貸与台帳		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	036	1.3	組織、人事等に関する事項 被服の貸与の実施に関する事項	被服類貸与台帳申請書・借用書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	014	017	1.4	予算、決算及び監査に関する事項 監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査調書	監査調書・通知・報告等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書①	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書②	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書③	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出書類取消等		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	複写機更新に係る関係書類		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約書類	学校警備業務	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	002	1.5 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任命何・解任何		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	002	1.5 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命何		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	全日制入学科・選抜手数料他	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	定時制入学科・選抜手数料他	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	歳計外収入調定書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	払込領収書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付支給通知		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付受領方法申出書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	支出命令書①	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	支出命令書②	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	支出命令書③	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	支出命令書④	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	支出命令書⑤	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	支出命令書⑥	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	旅費支出命令書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	職員出張一覧		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定通知書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	019	1.5	会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	026	1.5	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外予算執行表		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	026	1.5	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	公立学校施設台帳	施設台帳控え	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	行政財産使用許可綴	申請書・許可証控等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	018	002	1.8	文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	行政財産使用許可綴	指令簿・達番号簿	紙	熊本工業高校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可関係綴	通知等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	017	002	1.7	施設、庁舎、宿舍等の管理及び管理に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	体育施設使用許可綴	申請書・許可証控等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿	領収書綴分	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票綴	領収書綴分	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票綴	燃料券分	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	機械警備報告書 1		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	機械警備報告書 2		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	行政文書ファイル関係		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事 項	取得した文書の管理に関する事項	書留・親展受付簿		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事 項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	授業料納付届出書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	授業料関係綴		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	産業教育設備整備事業関係	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	理科教育設備整備事業関係	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	叙位叙勲関係書類		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	教育功労者表彰・勤続表彰		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	予算令達通知書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	教育政策課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	高校教育課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校人事課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	体育保健課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	施設課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	会計課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	管理調達課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	その他文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告書 3・4	所得税関係	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告書 4	定時制所得税関係	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	学校経営案	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	学校経営案	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制 職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	消防計画・防火管理者関係		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事 項	広報・広聴に関する事項	学校案内		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事 項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	毎月勤労統計調査		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学金制度に関する事項	奨学金関係文書綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学金制度に関する事項	奨学金関係文書綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	生徒旅客運賃割引証発行台帳		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務総記	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務総記	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	全日制（指導に関するもの）	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	全日制（学籍に関するもの）	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	定時制（指導に関するもの）	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制生徒指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	定時制（学籍に関するもの）	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	定時制生徒指導室	移管	
熊本工業高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程関係	教育課程・日課・時間割等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係	考査計画・監督制・準備・問題等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係	定時制考査計画・監督制・準備・問題等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	教科書選定等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	定時制教科書選定等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績関係	成績評価・通知表等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績関係	定時制成績評価・通知表等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係文書	公文書・報告等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係文書	定時制公文書・報告等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係文書		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書綴	公文書・統計資料等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書綴	定時制公文書・統計資料等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制生徒指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書綴	公文書・調査等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書綴	定時制公文書・調査等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時制進路指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	教科書・夜食給与申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	災害報告書等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係文書綴	公文書等	紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	熊本工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	寮	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	住居・通勤手当関係1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	住居・通勤手当関係2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	住居・通勤手当関係3		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	扶養親族届		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	電算報告・諸手当関係綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	給与所得者の扶養控除等(異動)申請書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	教育特殊業務手当実績簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	年末調整関係綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	賃金・報酬システム等綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本農業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の実績報告に関する事項	出勤状況報告・県外出張報告		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の実績報告に関する事項	スクールカウンセラー出勤簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の実績報告に関する事項	非常勤講師出勤簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	017	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害請求関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	021	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	021	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	3.6 協定関係書類		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	021	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇等休暇願・届綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	児童手当関係綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	労災保険・雇用保険関係書類綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	社会保険関係書類綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	雇用保険関係書類綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	復命書等綴（キャリアサポーター）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外手当関係綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書類綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	農場日直・舎監・主任手当関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	休日等農場管理実習記録簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	部活動手当実績簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨時職員A任用関係書類		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	スクールカウンセラー任用関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	就学支援金事務臨時任用職員関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨採・非常勤・その他具申関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業任用関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	キャリアサポーター任用関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	036	1.3	組織、人事等に関する事項	被服の貸付の実施に関する事項	被服類貸与台帳		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	037	1.3	組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	勤続表彰関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	013	038	1.3	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務効率の向上に関する事項	一斉休憩の除外措置について	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	014	001	1.4	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	特別会計予算書	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	2.0	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算報告関係綴	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	2.0	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	増額申請	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	014	017	1.4	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	監査に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（委託料）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（一般会計）1	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（一般会計）2	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	特別会計 支出負担行為書1	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	特別会計 支出負担行為書2	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	特別会計 支出負担行為書3	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	牛飼料単価契約（第1四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	牛飼料単価契約（第2四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	牛飼料単価契約（第3四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	牛飼料単価契約（第4四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	豚飼料単価契約（第1四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	豚飼料単価契約（第2四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	豚飼料単価契約（第3四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	豚飼料単価契約（第4四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	鶏飼料単価契約（第1四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	鶏飼料単価契約（第2四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	鶏飼料単価契約（第3四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	鶏飼料単価契約（第4四半期）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書（一般会計）	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	制服契約関係	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	生徒証明書契約書	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	収納委託契約	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）</small>	生乳受託契約		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）</small>	P C B廃棄物関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）</small>	学校警備業務委託支出負担行為書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）</small>	生徒用スリッパ関係書類		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	002	1.5	会計に関する事項 <small>出納員、会計職員、検査員等に関する事項</small>	会計職員任命関係書類		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	002	1.5	会計に関する事項 <small>出納員、会計職員、検査員等に関する事項</small>	検査員任命伺		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	003	1.5	会計に関する事項 <small>督促状の発行に関する事項</small>	特別会計督促状発行伺		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 <small>現金の領収に関する事項</small>	消耗品出納簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 <small>現金の領収に関する事項</small>	生産品出納簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 <small>現金の領収に関する事項</small>	動物出納簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	収入調定書（一般会計）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 収入調定書 1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 収入調定書 2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 領収書（会計職員） 1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 領収書（会計職員） 2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 領収書（出納員）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 更生決定書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 歳入執行表		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 生産品の価格決定伺		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 <small>収入に関する事項</small>	特別会計 生産調書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出証拠書類（一般会計） 1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出証拠書類（一般会計） 2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出証拠書類（一般会計） 3		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出証拠書類（一般会計） 4		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	特別会計 支出証拠書 1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	特別会計 支出証拠書 2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	特別会計 支出証拠書 3		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	特別会計 支出証拠書 4		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）</small>	特別会計 支出調書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	特別会計 歳出執行表		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出命令書綴(旅費) 1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出命令書綴(旅費) 2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）</small>	支出調書（就学支援金）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 <small>支出の証拠書類に関する事項</small>	支出命令書公金振替(就学支援金)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	011	1.5	会計に関する事項 <small>資金前渡金の精算に関する事項</small>	資金前渡精算書綴(一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	011	1.5	会計に関する事項 <small>資金前渡金の精算に関する事項</small>	資金前渡の清算に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項 <small>支出の更正に関する事項</small>	更生決定書(一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	018	1.5	会計に関する事項 <small>歳入の戻出に関する事項</small>	戻出決定書(特別会計)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	019	1.5	会計に関する事項 <small>返納金の戻入に関する事項</small>	戻入決定書 旅費		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項 <small>歳入の整理に関する事項</small>	予算執行表(歳入)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項 <small>歳入の整理に関する事項</small>	歳入整理票		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項 <small>歳出の整理に関する事項</small>	歳出予算執行表(一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項 <small>歳出の整理に関する事項</small>	歳出整理票		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項 <small>現金出納簿に関する事項</small>	現金出納簿(特別会計 出納員)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項 <small>現金出納簿に関する事項</small>	現金出納簿(特別会計 会計職員)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項 <small>現金出納簿に関する事項</small>	現金出納簿(一般会計 出納員)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項 <small>現金出納簿に関する事項</small>	現金出納簿(一般会計 会計職員)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>財産台帳等財産の管理に関する事項</small>	財産台帳(平成29年度以降)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項</small>	目的外使用許可関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項</small>	校長公舎関係綴		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項</small>	体育施設使用許可		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>物品の取得に関する事項</small>	用品要求書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>物品の管理に関する事項</small>	使用備品整理簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>物品の管理に関する事項</small>	備品異動申請書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>物品の管理に関する事項</small>	備品出納管理簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項 <small>物品の管理に関する事項</small>	物品分類換調書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品の処分に関する事項(特別会計)		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	相撲場土俵打ち替え関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	第1号熊本農業高校警備員室改修工事		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	第2号自転車小屋南側目隠しフェンス及び扉設置工事		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	第3号熊本農業高校グラウンド放送設備改修工事		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書①	(H. 30. 7月申請)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書②	(H. 30. 7月申請)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書③	(H. 30. 7月申請)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書H30. 4~6	(H. 30. 4月申請)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	給付金申請書類1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	給付金申請書類2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	給付金申請書類3		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	給付金申請書類4		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	授業料口座振替依頼書		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	入学者選抜に関する事項	入学者選抜要項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	生産物に関する事項	特別会計年間計画		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業科野菜		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業科作物		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業科基礎科学		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌食品工業科		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌畜産科牛		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌畜産科鶏		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌畜産科豚		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌生活科		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業経済科		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌園芸果樹科野菜	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌園芸果樹科草花	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌園芸果樹科果樹	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	001	17	施設、庁舎、宿舍等の管理及び 警備に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備報告書	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	管理調達課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	施設課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	教育政策課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	その他	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校人事課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	会計課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	体育保健課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	高校教育課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	予算令達通知書	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	行政文書ファイル管理状況報告	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	エネルギー関係資料綴	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別会計文書(報告)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	103	001		学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	103	002		学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	103	003		学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書採択に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	001		県立学校における総務総括に関する事 項	学校に関する総括的な事項	入学生卒業アルバム、生徒証明写真等関係書類	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	002		県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	経営・計画に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総括に関する事 項	統計調査に関する事項	学校基本調査	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	008		県立学校における総務総括に関する事 項	式典に関する事項	案内・礼状綴	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	008		県立学校における総務総括に関する事 項	式典に関する事項	式典に関する事項	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(農業科)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(園芸・果樹科)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(畜産科)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(生活科)	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳（農業経済科）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳（食品工業科）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳（農業土木科）		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	同窓会・保護者会等関係団体に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	役員就任依頼 承諾書関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A関係書類		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	全高P連賠償責任補償制度		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A共済関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金制度に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在学生	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的事項	教務に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動簿		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	010	県立学校における教務に関する事項	賞罰に関する事項	賞罰に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健、給食に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生管理者 産業医選任関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研究、研修に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎予算、決算管理関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監任命関係		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会に関する事項		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	クラブ、部活動に関する事項1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	クラブ、部活動に関する事項2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	クラブ、部活動に関する事項3		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	県外における練習試合(合宿等)実施届		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	担任・教科担当に関する事項1		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	担任・教科担当に関する事項2		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	担任・教科担当に関する事項3		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	026	2.0 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管理以外に限る。)	各種機関からの通知文①		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	026	2.0 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管理以外に限る。)	各種機関からの通知文②		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	各種機関からの通知文③		紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	通知又は報告文書	学校人事課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	通知又は報告文書	施設課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	通知又は報告文書	高校教育課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	通知又は報告文書	教育政策課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	通知又は報告文書	体育保健課	紙	熊本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(1.01の項に該当する事項を除く。)	人事関係	具申書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	給与関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	給与一覧表	給与一覧表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	給与基本・扶養親族台帳	給与基本台帳扶養親族台帳	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	臨時的任用教職員関係	給与関係	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	現況調査	諸手当現況調査	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.05の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申、復職調整	昇給昇格、復職調整	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	勤務実績報告書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本西高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整津綴	職員分	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	源泉徴収票	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書	扶養親族等(異動)申告書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書	保険料控除申告書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整綴	臨時非常勤	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	025	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当認定簿現況届	児童手当認定簿	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	031	13	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤嘱託の勤務条件通知書・勤務命令による業務に関する勤務条件通知書		紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	労働保険関係		紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	出勤簿	臨時非常勤	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	社会保険関係	申告書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	給与関係	臨時非常勤	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	037	13	組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	勤続表彰・永年勤続表彰に関する書類	勤続表彰	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	裁量予算関係	学校運営予算書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為①	支出負担行為	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為②	支出負担行為	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	ごみ処理業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	昇降機保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自動ドア保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プールろ過保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	貯水槽清掃業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	樹木管理業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産廃収集運搬処分業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産廃(薬品)収集運搬処分業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	クロネコDM便単価契約	単価契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
熊本西高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	用紙類単価契約	単価契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	印刷消耗品単価契約	単価契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	プロパンガス単価契約	単価契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書	単価契約	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	002	1.5	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員等任命及び事務引継	出納員、会計職員、検査員	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	003	1.5	会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	督促状発行伺綴	督促状発行伺	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	入学者選抜手数料減免通知書		紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入調定書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	入学金減免申請書	入学金減免申請書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類⑤	支出命令書（旅費）	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	(支出)更正決定書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	歳入整理表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	(歳入)予算執行表	(歳入)予算執行表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	歳出整理表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	024	2.0	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書	予算令達通知書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表	支出未済一覧表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳出)予算執行表	(歳出)予算執行表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	026	1.5	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金執行表・整理表	執行表、整理表	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	財産台帳	財産台帳	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	移管	
熊本西高等学校長	002	016	011	1.6	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳	施設台帳	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	移管	
熊本西高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書	執行伺、用品要求書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	使用備品整理簿	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	消耗品、燃料	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	郵便切手	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	処分	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	営繕工事計画書	営繕工事計画書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	授業料管理システム出力帳票	収納明細表、登録内容確認通知書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金及び授業料	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書	H29.4~H29.6	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書①	H29.7~H30.6	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書②	H29.7~H30.6	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書③	H29.7~H30.6	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格消滅者一覧	就学支援金受給資格消滅者一覧	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金所要額報告書	就学支援金所要額報告書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金認定者の授業料	公金振替関係書類	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	005	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	奨学のための給付金	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	入学者選抜に関する事項	前期（特色）選抜	判定会資料、通知等	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	入学者選抜に関する事項	後期（一般）選抜	判定会資料、通知等	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	009	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	卒業台帳	卒業台帳	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	行政文書の廃棄又は移管に関する文書	廃棄、移管	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設（営繕）関係綴		紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	グリーン購入調査	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事 項	統計調査に関する事項	学校基本調査	学校基本調査	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事 項	式典に関する事項	学校行事関係	案内状、御礼状	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿(平成29年度作成取得分)

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳(卒業生)	証明書交付台帳	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳(在校生)	証明書交付台帳	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(卒業生)	証明書交付申請書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(在校生)①	証明書交付申請書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(在校生)②	証明書交付申請書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(在校生)③	証明書交付申請書	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的な事項	平成29年度教務文書綴	教育課程	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係書類	転学願い	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	生徒指導関係	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	進路指導関係	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	保健日誌	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	災害給付金支払通知	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	107	008	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウス関係	使用許可願利用計画	紙	熊本西高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会関係文書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	037	1.3 組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	永年勤続等表彰文書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(1.0.1の項に該当する事項を除く。)	教職員自己評価		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	020	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	交通事故報告書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係文書	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費①	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費②	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費以外	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書①		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書②		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書③		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書④		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書⑤		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	026	1.5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払表		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	027	1.5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総務に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	全日制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年次有給休暇簿		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	産前産後他休暇簿		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	研修承認願		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学者選抜手数料綴		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学金綴		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校証明書交付手数料綴		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	学校給食 収入・支出証ひょう書	定時制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	財産管理関係文書	目的外使用	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	017	004	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び管理に関する事項	宿舍の貸付に関する事項	財産管理関係文書	校長公舎等	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品交付通知書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品需要伝票		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	職員出勤簿	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	全日制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	定時制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	通信制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	022	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品処分関係文書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総務に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	定時制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	システム、ゆうネット関係文書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給料手当及び報酬関係文書	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給料に関する文書	扶養親族台帳	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	昇給昇格、復職に関する文書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給料に関する文書	給与一覧表	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給料に関する文書	給与基本台帳	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給料に関する文書	給与支給明細書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	手当に関する文書	扶養手当	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	手当に関する文書	住居手当	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	手当に関する文書	通勤手当	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	手当に関する文書	児童手当	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	手当に関する文書	退職手当	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	給料に関する文書	扶養控除等申告書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	給料に関する文書	保険料控除申告書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票綴		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係文書	通知連絡文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	025	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当の認定及び支給に関する文書	児童手当届	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	給料に関する文書	住宅控除等申告書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項 旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に該当するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿	非常勤職員	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項 臨時職員の任免に関する事項	平成29年度講師・非常勤講師具申書類		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	人件費	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	報酬等の支払に関する文書	支出調書(非常勤調理員報酬)	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	報酬等の支払に関する文書	支出調書(非常勤講師報酬)	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	報酬等の支払に関する文書	支出調書(キャリアアサポーター報酬)	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	報酬等の支払に関する文書	支出調書(賃金職員報酬)	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	報酬等の支払に関する文書	支出調書(労働保険料)	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	017	006	1.7	施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	施設営繕関係文書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	平成29年度旅費支払書類		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	平成29年度旅費支払書類	スクールソーシャルワーカー	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項 支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出調書	高速道路利用料	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	015	010	1 5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	平成29年度資金前渡精算書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成29年度通信制生使用教科書習書無償給付審査結果	在校生・併修生分	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成29年度通信制生使用教科書習書無償給付審査結果	前期	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成29年度通信制生使用教科書習書無償給付審査結果	G組在校生・G組新入生・G組再活動生他	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	029	1 3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	平成29年度スクールソーシャルワーカー出張回・復命書		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	032	1 3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	平成29年度講師・非常勤講師具申書類		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	平成29年度学校基本調査		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類受払簿		紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在校生証明書発行台帳	通信制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	卒業生証明書発行台帳	通信制課程	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会物品購入伺・支出伺	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	通信教育活動費購入伺・支出伺	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	平成29年度通信制帳票印刷関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	H29年度前期選抜資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	H29年度後期、二次選抜資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	H29年度高校入試実施要項（全綴）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総合的な事項	H29年度教務部会ファイル	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（H29年度入学1組）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	全日・金庫	移管	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（H29年度入学2組）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	全日・金庫	移管	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（H29年度入学3組）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	全日・金庫	移管	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（H29年度入学4組）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	全日・金庫	移管	
湧心館高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	H29年度COMPASS（新入学のしおり）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	H30年度教育課程計画	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	H29年度考査問題（全綴）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	H30年度使用教科書選定綴	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	H29年度単位認定会資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	H29年度生徒異動願	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	H29年度1学年綴（出席簿）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	H29年度2学年綴（出席簿）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	H29年度3学年綴（出席簿）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	H29年度学校日誌	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試公文書綴	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	H29年度教育実習計画綴	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日・職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 インターンシップ関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 キャリアサポート事業 公文書	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 キャリアサポート事業 月報	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 就職 県教委関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 就職 校内文書	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 就職 校内選考票	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 就職 試験案内・合否	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 就職 整備協関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 進学 応募書類（専門学校）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 同意書・誓約書	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 ハローワーク関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 ハローワーク月報	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 進連協	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度 高進研	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29 人権教育①	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	全日：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29 人権教育②	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	全日：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29 人権教育③	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	全日：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29奨学金（熊本県）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：情報準備室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29奨学金（熊本市）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：情報準備室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29奨学金（その他）	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：情報準備室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29大学等予約奨学金①	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：情報準備室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29大学等予約奨学金②	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日：情報準備室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	卒業式	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	平成29年度 育友会	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	九州地区高P連大会	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	全国高P連大会	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	体育大会(育友会)	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	湧心祭(育友会)	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	平成29年度 防災関係 公文	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	避難訓練について	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会広報誌について	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	主計・情報準備	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	公文書(保健部)	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日:保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スクールカウンセラー	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日:保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日:保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日:保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日:保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	平成30年度入試関係綴	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	平成29年奨学金関係	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:情報処	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	平成29年度教務部校内文書関係綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	平成29年度指導要録	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	定時:資料庫	移管	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	平成29年度教務部公文書綴	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成30年度教科書選定関係	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	平成29年度単位認定会資料	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒動静	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	平成29年度学校日誌	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	平成30年度入試関係綴	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29県内求人・県外求人票	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時:進路指導室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29ハローワーク（月報）	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：進路指導	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29学校説明会	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：進路指導	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29進路指導関係公文書	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：進路指導	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29インターンシップ	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：進路指導	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	専門研修Ⅱ「防災主任研修会」	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	県立学校いじめ防止対策組織事業	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の課題に関する調査	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	「県立学校いじめ防止対策事業」におけるいじめの認知率の公表	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	公立の高等学校における妊娠退学に係る調査	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	情報安全・情報モラル教育担当者向け説明会	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	新入学生及び入学式における情報安全説明会	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：体育職	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	H29入学式	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：情報科学	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	H29卒業式	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：情報科学	廃棄	
湧心館高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	H29合格者説明会	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：情報科学	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	H29振興会	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：情報科学	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	H29PTA	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：情報科学	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	公文書（保健部）	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スクールカウンセラー	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	定時：保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的な事項	H29教務部会	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	H29学校日誌	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	通信：職員室	移管	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権公文（県・市）	通知公文書	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29奨学金公文	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29熊本県育英資金	貸与停止に係る休学届及び留年届	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29熊本県育英資金	被災特例枠	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29熊本県育英資金	貸与資格調査・貸与金額変更	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29熊本県育英資金	貸与返還	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	H29防災関係公文	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	平成29年度保健部公文N01	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	平成29年度保健部公文N02	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	通信制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	通信：職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高等学校等就学支援金関係	全課程（全日制定時制通信制①）	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高等学校等就学支援金関係	全課程（全日制定時制通信制②）	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金申請書等	全日制①	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金申請書等	全日制②	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	005	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	奨学のための給付金関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H29就学支援金受給資格認定申請書等	定時制H29.4～H29.6	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H28就学支援金受給資格認定申請書等	定時制H28.7～H29.6	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	005	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	奨学のための給付金関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学び直し支援金・授業料減免関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請書	通信制H29.4～H29.6	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請書	通信制H28.7～H29.6	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請書	通信制H28.10～H29.6	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料減免申請書	通信制H29.4～H30.3	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学び直し支援金受給資格認定申請書	通信制H28.7～H29.6	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	あて名及び代金の受領方法の申出書	通信制H29.4～H29.10	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	005	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	奨学のための給付金関係	通信制H29年分	紙	湧心館高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	教務関係	指導要録3年生（指導）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	教務関係	指導要録2年生（指導）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	教務関係	指導要録1年生（指導）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教務関係	学校日誌	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本北高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務関係	教科書関連往復文書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務関係	教務関連往復文書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害報告	事故報告	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	教務関係	生徒異動に関する文書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	教務関係	奨学金関連往復文書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	生徒指導部資料	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係	図書関係公文書綴	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	財産関係	教育財産使用許可	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事関係	臨採・非常勤具申関係	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	労務関係	時間外勤務関係	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与・手当等関係	給与関連往復文書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与・手当等関係	特殊勤務手当関係	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与・手当等関係	給与支給明細書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与・手当等関係	給与基本台帳・扶養親族台帳	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与・手当等関係	勤務実績報告書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収書	源泉徴収書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係	共済組合関係	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書管理	指令番号簿	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書管理	文書受付発送簿	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品管理	用品要求関係	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理	備品異動申請書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	認定関係	児童手当・特例給付現況届	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	015	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理に関する事項（191から194までの項に該当するものを除く。）	県立学校施設	県立学校施設関連往復文書（営繕工事計画書等）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	020	15 会計に関する事項	会計検査に関する事項（170及び202の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	熊本県会計課会計検査文書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替に関する事項	会計事務関係	債権者登録名簿	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計事務関係	会計職員任免	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計事務関係	検査員任命伺	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	文書・予算関係	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	源泉徴収書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	収入の戻出に関する事項	会計事務関係	戻出決定書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	会計事務関係	更正決定書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	予算執行表（歳入）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入整理表	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書No. 1	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書No. 2	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書No. 1	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書No. 2	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書No. 3	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書No. 4	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	旅費支出命令書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	会計事務関係	資金前渡精算書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	会計事務関係	戻入決定書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表等	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収関係	扶養控除等（異動）申告書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収関係	保険料控除申告書	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告関係	勤続表彰関係綴	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理	使用備品整理簿	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他のに関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	公文書綴	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他のに関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	学校保健法関係綴	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他のに関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	健康診断関係綴	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	教務関係	指導要録3年生（学籍）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	教務関係	指導要録2年生（学籍）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	教務関係	指導要録1年生（学籍）	紙	熊本北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	人事関係1	人事異動	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	校長室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	人事関係2	人事異動	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	校長室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	人事関係3	人事異動	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	校長室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	職員調	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	身上報告	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	諸手当実績簿	特殊業務・主任手当・時間外	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	諸手当現況届	現況届	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	部活動手当	実績簿	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	時間外勤務集計画表・当日申出表	時間外勤務手当	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	臨採諸手当関係	通勤手当他認定簿	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	給与支給明細	明細書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	所属控除・生協費他控除明細	明細書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳	台帳	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項 に該当するものを除く。)	旧職員・新職員異動調査等	異動書類	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	報告文書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者控除申告書	申告書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	申告書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票	源泉徴収票	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除	職員の届出文書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿綴(非常勤講師、就学支援金事務)	出勤簿	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告書	出勤状況	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇申請関係書類綴	休暇願	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	庶務	服務・庶務	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手 当に限る。)	児童手当	申請・認定書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項 に属するものを除く。)	自家用車登録申請資料綴 更新分	旅費	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項 に属するものを除く。)	旅行命令簿・旅行依頼簿綴	ALT他	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項 に属するものを除く。)	出張にかかる公文書綴	旅費	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定	事務職員、技師	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	031	1.3 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤職員任免	非常勤講師、産業医	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
東稜高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨時職員任免	講師等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	負担行為書綴1	一般需用費4/11～2/15	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	負担行為書綴2	一般需用費2/19～4/11	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	負担行為書綴	一般需用費以外の費目	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託料他契約関係綴	負担行為書・契約書他	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書綴	光熱水費他	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書（人件費）綴	社会保険料他	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書（就学支援金・災害共済給付金）	就学支援金・災害共済給付金	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	002	15	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任免	人事	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(会計職員No.1～No.3)	領収書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書	領収書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料 領収書	領収書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入調定	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	払込書領収書	払込書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	戻出決定書	戻出関係	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	006	15	会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更生決定書綴（歳入）	更生決定書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書綴1	4/11～9/13支払分	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書綴2	9/14～1/30支払分	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書綴3	2/1～4/26支払分	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書綴（旅費）	旅費	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書綴（旅費）2	旅費	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	011	15	会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書	資金前渡精算書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	012	15	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書	一般会計歳出分	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知(歳入)(歳入)予算執行表 歳入整理表	歳入関係	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳出予算執行表・歳出整理表綴	財務打ち出し執行表	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	026	15	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金	執行表・整理表・収入調定書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	016	013	16	財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産関係文書	教育財産	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	消耗品他予算要求書関係綴	校内予算配当資料	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿(平成29年度作成取得分)

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
東稜高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品管理関係書類綴	備品使用整理簿、移動申請書他	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品需要伝票(領収書)	需要伝票	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	018	002	18	文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付文書処理簿	往復文書受付	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	奨学のための給付金関係	通知文	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料納付届出書(卒業生分)	授業料	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料収入調定額調整処理	収入調定額調整	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届	辞退届	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金(支給資格認定・消滅通知/台帳)	支給認定	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 支給資格認定申請書 H29_4~H29_6	申請書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 支給資格認定申請書 H29_7~30_6 No.1	申請書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 支給資格認定申請書 H29_7~30_6 No.2	申請書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 支給資格認定申請書 H29_7~30_6 No.3	申請書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	熊本県奨学のための給付金申請書類一式	通知文等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	表彰関係	教育功労者、近代文化功労者	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	叙位・叙勲	退職校長	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事関係	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書類綴	一般会計予算令達書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	一般会計歳出文書関係綴	会計課・管理調達課・その他の調査文	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	一般会計歳出文書関係綴	学校人事課・教育政策課他調査文	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係(歳出)文書綴	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	共済組合関係	申請・認定書・通知	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与	通知文等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	社会保険関係綴	申請・認定・報告文書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	備品関係文書(通知・調査)綴	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校基本調査	学校基本調査	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度発送文書	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書・受付1	教頭担当通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書・受付2	教頭担当通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書・受付3	教頭担当通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書・回答1	教頭担当通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書・回答2	教頭担当通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	所有免許状調査	通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県下一斉テスト公文書・報告書	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	非常勤講師関係	回答文書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育	人権教育 関係資料	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	カブ セラ 室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	収入関係書類	通知・報告	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係文書綴	旅費	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	001		県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総括的な事項	研究企画部	研究企画部関係公文書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成104年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	002		県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校評価	学校評価	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	オープンスクール	体験入学	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	◎中学校での高校説明会・中学校訪問	中学校訪問	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	塾・個別学習指導者対象 東稜高校説明会29	塾対象東稜高校説明会	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	平成29年度広報（学校案内）関係	学校案内	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	平成29年度広報（東稜News）	東稜NEWS	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	公開授業関係文書	公開授業	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	006		県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	職員会議	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	007		県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	平成29年度学校評議員会	評議員	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	007		県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	教務関係到達文書綴	校内会議	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	008		県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	学校行事案内、礼状関係綴	案内・礼状	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	008		県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	H29総務部	式典・育友会	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書綴	県育英・学生支援機構以外	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	県奨学金（県育英・被災特例枠）	申請書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011		県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	日本学生支援機構予約奨学関係	申請書等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書写し（収入調定）	写し（卒業生）	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書写し（在校生）	写し（在校生）	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行願い・綴り（在校生）	発行願（在校生）	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行綴り台帳(収入調定)	台帳(卒業生)	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(在校生)	台帳(在校生)	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学校学生生徒旅客運賃割引証 発行綴	発行願(在校生)	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学校学生生徒旅客運賃割引証 発行台帳	台帳(在校生)	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係・報告文書綴	前期	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部会・教科主任会	教務	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H28年度新入生クラス編成関係文書綴	クラス編成	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	各中学校在籍調査報告	(体験入学)	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	カウン セラー 室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	授業改革スーパーティーチャー	スーパーティーチャー派遣依頼	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企 画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	平成29年 指導要録	学籍に関する	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	平成29年 指導要録	平成29年3月卒業	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	補習関係文書綴	1・2学期	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	進級認定会・追試補講	1・2年	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	卒業認定会・追試補講	3年	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係文書綴(証明書・見込点)	考査文書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	1学期中間考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	1学期期末考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	2学期中間考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	2学期期末考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	学年末考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	1学期整理考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	2学期整理考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	3学期整理考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	県下一斉テスト問題・解答	テスト問題	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成30年度教科書採択	採択	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成30年度教師用教科書・指導書注文	注文	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	学期・学年成績一覧表、評定一覧	評定一覧	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	考査成績一覧表	成績一覧	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動（転出・退学）	転出・退学	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動（転入・編入）	転入・編入	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出欠簿（公簿集計表）	出欠	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	朝会連絡4月～3月	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H29年度入試関連到着文書	入試関連	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H29年度入試関係文書	入試報告	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H29年度前・後期選抜作成文書	前・後期選抜	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H29年度後期選抜個人情報願	受付簿・結果通知	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	出願取消（受験辞退）・出願変更	出願変更・取消	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	平成29年度前期（特色）選抜	前期	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	平成29年度入学者選抜（入試）準備委員会	入試	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係綴29年度実施分①	教育実習	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係綴29年度実施分②	教育実習	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係綴Ⅱ30年度実施分	教育実習	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	いじめ問題対策委員会	いじめ問題対策委員会	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	カウンセラー	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	東稜高校いじめ防止基本方針・重大事態対応マニュアル	（児童生徒が自殺を企図した場合）	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	カウンセラー	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	いじめ調査関係資料	調査関係資料	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	カウンセラー	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	公文書綴①	進路関係通知文等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	公文書綴②	進路関係通知文等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	公文書綴③	進路関係通知文等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29進連協	進路関係通知文等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金	災害共済	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付金申出書	申出書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係公文	保健	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付申請	災害給付	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	起案文書	起案	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター加入同意書・加入証明書	振興センター	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	毎日の来室記録（保健室）	来室記録	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	日誌	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断	健診結果	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	職員健康診断	健診結果	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	診断書等・罹患証明書等綴	生徒診断書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	平成29年度 公文書	図書部	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	平成29年度芸術鑑賞会30周年記念行事	実施計画書	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	化学準備室3階	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	初任者研修	初任者研修	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	研究企画室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談	教育相談	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	カウンセラー	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談	教育相談	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	カウンセラー	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	HP原稿	ホームページ用原稿	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	パソコン準備室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	公文書（情報関係）	県からの調査等	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	パソコン準備室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	授業参観感想文	改善レポート	紙	東稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	研究企画室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与（昇給昇格）	具申・一覧表	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与支払簿	全日制・定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	特殊勤務手当	実績簿・認定簿	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	報告書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収	源泉徴収票	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等申告書等	申告書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅控除・保険控除	申告書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除	依頼書・申請書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年休・特休・研修	諸届・報告	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	公立学校共済組合	報告書・申請書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	公立学校共済組合	回答文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当	申請書・現況届	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿	依頼書含む	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿	伺・命令書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	031	1.3 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	任免	非常勤・臨探	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	031	1.3 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤職員	出勤簿・年休	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	013	032	1.3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	任免	臨時職員	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	014	017	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	定期監査	監査調書等	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約書締結	契約書・支出調書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般需用費	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般役務費ほか	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	002	1.5 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	事務引継・検査員任命	会計職員	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員・出納員	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学金	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学手数料	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書	領収済通知書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	歳入歳出外現金	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書①	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書②	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書③	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書	支出命令書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	歳出	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	014	1.5 会計に関する事項	口座振替私に関する事項	債権者登録	あて名及び支払い方法の申出書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	一般会計	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表	歳入	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	歳出	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表	歳出	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	026	1.5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金	受払整理表	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	027	1.5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	027	1.5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	出納員	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可申請	単年度分	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可申請	複数年度分	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	017	002	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び管理に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限り。）	体育施設使用許可申請	許可通知	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	備品	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿	備品	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求交付	管理調達課	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	消耗品	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	燃料券	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	郵便切手	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納簿	使用備品整理簿	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納簿	消耗品	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納簿	郵便切手	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	不用決定	物品不用決定書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書	施設課	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事 項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿	公文書管理台帳	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	行政文書廃棄	廃棄簿	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	授業料に関する事項	就学支援金	申請・認定	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校人事課	給与関係	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校人事課	人事・服務等	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	教育功労者表彰	叙位・叙勲含む	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	行政文書管理	行政文書報告	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	施設課	管財関係	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	予算令達	内示文等	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅管理	入退去手続	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	資料含	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式・卒業式	要項・計画	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳	全日制・定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫	移管	
岱志高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A災害見舞金	申請・認定	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A文書	会議・資料	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	同窓会文書	会議・資料	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	修学奨励資金貸与	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学給付金	申請・認定	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金（通知・申請）	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金（通知・申請）	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割証発行	発行台帳	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生分	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	卒業生分	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生分	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生分	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係資料・統計	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係資料・統計	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（学籍）	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫	移管	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（学籍）	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫	移管	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（学籍）	転・退学者	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫	移管	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（学籍以外）	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（学籍以外）	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録（学籍以外）	転・退学者	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動	退学・休学・復学・転学	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係通知	報告文書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健関係通知	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健関係通知	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	校医等執務記録簿	執務日記	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定時制夜食給与	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	全日制報告書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	定時制報告書	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理	安全点検等	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館	通知・資料	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係通知	計画・報告	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	ホームページ管理	管理・更新	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報管理全般	管理・運用	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	008	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	セミナーハウスに関する事項	好学館運営関係	計画・指導	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会指導関係	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会指導関係	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	学年徴収金管理	全日制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	学年徴収金管理	定時制	紙	岱志高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇願		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	平成29年度時間外勤務命令簿綴	時間外勤務命令書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	電算報告	勤務実績報告	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	義務免願	職務に専念する義務の免除願	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	教員特殊業務手当簿	教員特殊業務手当実績簿	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書館関係	図書全般（会議・調査）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係綴	報告文書等	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	奨学のための給付金関係綴	奨学のための給付金申請書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料納付届書綴	授業料関係	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	014	13 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	給与支払い簿	給与明細表	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動実績簿		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票綴	源泉徴収票	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係申告書	扶養控除・保険料控除申告	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整に関する文書	臨採関係（年末調整等）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外関係	週計画表・当日申出表	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当関係	児童手当認定現況届	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	業務委託契約書	委託契約関係書類	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学選抜手数料	現金領収書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金	現金領収書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴No.1～50	現金領収書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴No.51～100	現金領収書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴No.101～150	現金領収書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴No.151～200	現金領収書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計収入調定書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	領収済通知書		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表（歳入）	予算執行表・歳入整理表	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表（歳出）	予算執行表・歳出整理表	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金	受払整理表	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書No.1	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書No.2	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書No.2	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書No.1	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書No.2	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書No.3	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書No.4	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書No.5	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書No.6	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書（旅費）No.1	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証憑書類	支出命令書（旅費）No.2	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書（支出）		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書綴		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	義務教育課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	学校人事課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	社会教育課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	人権同和教育課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	文化課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	体育保健課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	施設課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課文書綴	教育政策課	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書	支出調書（一般会計）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書綴	予算令達内示通知書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品重要伝票		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生発行台帳	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	学校警備業務報告書	機械警備報告書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生発行台帳	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	社会保険関係書類	社会保険関係書類	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係書類		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科1組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科2組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科3組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科4組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科5組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科6組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科7組	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書関係綴	使用教科書文書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務関係綴	教務部文書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	生徒指導に関する文書（補導・交通指導等）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	進路指導に関する文書（調査等）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	校医執務記録簿		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	支出負担行為書（定時制）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	定時制関係	校内の計画に関する文書	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書	支出調書（一般会計）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	指導要録（定時制）	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	夜食給与申請関係		紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	006	022	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	貸付金の貸付決定及びその経緯（債権の管理を含む。）	修学奨励費資金貸与関係	定時制課程修学奨励費資金貸与	紙	玉名高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	10年	平成109年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H29.4～ 高等学校就学支援金 受給資格認定申請書	就学支援金申請書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H29.7～ 高等学校就学支援金 受給資格認定申請書	就学支援金申請書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29「熊本県奨学のための給付金」申請関係綴	奨学のための給付金申請書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係綴	報告文書等	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	住居届及び住居手当認定簿	住居認定簿	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	扶養親族届	扶養親族認定簿	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳・給与一覧表	給与基本台帳	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与明細	給与明細表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与その他控除	給与その他控除明細表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	平成29年度電算報告	勤務実績報告	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	平成29年度部活動実績簿	部活動実績	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の勤務実績報告に関する事項	平成29年度特殊業務手当簿	特殊業務手当実績	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	平成29年度源泉徴収票	源泉徴収票	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	平成29年分扶養控除(異動)申告書	扶養控除申告	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	平成29年分保険料控除申告書	保険料控除申告	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の源泉徴収に関する事項	平成29年分年末調整	年末調整報告書関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	025	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当関係	児童手当認定簿等	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	平成29年度時間外関係	週計画表・当日申出表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	平成29年度時間外勤務命令書綴	時間外勤務命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	平成29年度共済関係	各種通知・受領・報告・申告	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項 旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	平成29年度キャリアサポーター復命書	旅行の復命書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	032	2.0	その他の事項 宿舎管理に関する事項	平成29年度職員住宅	入居申込・賃貸借契約書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	035	1.3	組織、人事等に関する事項 被服の貸付記録に関する事項	被服貸与台帳	借用書・申請書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	2.0	その他の事項 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度予算令達通知書	予算令達通知書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度業務委託契約関係	業務委託契約書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度一般会計支出負担行為書No.1	支出負担行為書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度一般会計支出負担行為書No.2	支出負担行為書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度一般会計支出負担行為書No.3	支出負担行為書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度支出調書	一般会計支出調書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No.1～50	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No.51～100	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 現金の領収に関する事項	平成29年度一般会計領収書	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 現金の領収に関する事項	平成29年度県立学校入学金	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項 現金の領収に関する事項	平成29年度入学選抜手数料	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項 収入に関する事項	平成29年度収入調定書	収入調定書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿(平成29年度作成取得分)

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
北稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	平成29年度一般会計支出命令書No. 1	支出命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	平成29年度一般会計支出命令書No. 2	支出命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	平成29年度一般会計支出命令書No. 3	支出命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	平成29年度一般会計支出命令書No. 4	支出命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	平成29年度旅費	旅費支出命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	012	15	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	平成29年度更正決定書(歳出)一般会計	更正決定書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	019	15	会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	平成29年度戻入決定書綴	戻入決定書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	平成29年度歳入予算執行表・歳入整理表	歳入整理表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度各課文書綴	学校人事課・高校教育課・体育保健課	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度各課文書綴	管理調達課・会計課	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度各課文書綴	施設課	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度各課文書綴	教育政策課・その他	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	平成29年度一般会計(歳出・歳計外・基金)予算執行表・整理表・一覧表	(歳出)予算執行表・整理表・一覧表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度学校人事課(報告・回答)	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	H29 県立学校実習資金特別会計(一般需要費)	支出行為負担書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	H29 県立学校実習資金特別会計(教材料費・一般教育費・使用料及び賃借料)	支出行為負担書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	H29 北稜高第1号	防矢フェンス・防球ネット改修工事	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	平成29年度支出調書	特別会計支出調書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 1~50	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 51~100	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 101~150	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 151~200	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 201~250	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 251~300	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 301~350	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 351~400	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 401~450	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度領収書綴No. 451~500	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
北稜高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度県歳入領収書	現金領収書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度実習資金特別会計収入調定書綴	収入調定書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	H29 県立学校実習資金特別会計①支出証憑書類綴	支出命令書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	011	1.5	会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	平成29年度資金前渡清算書綴	資金前渡清算書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	006	1.5	会計に関する事項	収入の更正に関する事項	平成29年度更正決定書(歳入)実習資金特別会計	(歳入)更正決定書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	平成29年度特別会計歳入整理表	歳入整理表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	平成29年度特別会計歳出整理表	歳出整理表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	019	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	平成29年度用品要求関係綴	用品要求書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	平成29年度備品異動申請書綴	備品異動申請書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	平成29年度使用備品整理簿	使用備品整理簿	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	平成29年度物品需要伝票(燃料券・領収書綴)	物品需要伝票	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	022	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	平成29年度実習資金特別会計物品不用決定書綴	物品不用決定書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	平成29年度実習日誌	実習日誌	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	010	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	平成29年度特別会計生産調書	生産調書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	010	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	平成29年度物品需要伝票(鶏・米)	物品需要伝票	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	010	1.9	県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	平成29年度実習資金特別会計・生産卸売方針・価格決定伺	生産卸売方針・価格決定伺	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	012	2.0	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	平成29年度車両運転日誌	車両運転日誌	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	H29 歳入予算執行表 実習資金特別会計	(歳入)予算執行表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	H29 歳出予算執行表 実習資金特別会計	(歳出)予算執行表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	011	1.3	組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	職員調	職員調	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	H29 非常勤講師勤務実績簿	非常勤出勤簿	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	平成29年度人事関係	臨採意見具申等	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	014	017	1.4	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(1.4.8の項に該当するものを除く。)	監査関係	監査に関する文書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	013	1.6	財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産・普通財産貸付	使用許可関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	平成29年度郵便切手類需要伝票	郵便切手類需要伝票	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	1.6	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手出納簿	郵便切手出納簿	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	017	001	1.7	施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	施設設備保守点検報告書綴	点検結果報告書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	017	001	1.7	施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	平成29年度学校警備業務報告書	警備出動報告書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	平成29年度文書受付一覧表	文書受付一覧表	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 管理に関する事項	庁舎、施設等の管理に関する事項	営繕工事計画書綴	営繕工事計画書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	叙勲関係	叙勲関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度社会保険関係綴	社会保険関係書類	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	平成29年度学校基本調査関係	学校基本調査	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査	地方教育費調査	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	卒業台帳	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係書綴	生徒異動関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	H29 職員会議録	職員会議に関する文書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	普通科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	園芸科学科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	造園科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	ビジネスマネジメント科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	家政科学科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 学籍	普通科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 学籍	園芸科学科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 学籍	造園科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 学籍	ビジネスマネジメント科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 学籍	家政科学科	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	平成29年度生徒出席簿	1年	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	平成29年度生徒出席簿	2年	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	平成29年度生徒出席簿	3年	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	平成29年度学校日誌	学校日誌	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	平成29年度入試関係	入試関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	平成29年度使用教科書	使用教科書文書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	平成29年度教務部	教務部文書	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	平成29年度問題行動調書	生徒指導関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度進路指導文書	進路指導関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度キャリアサポーター事業関係文書	進路指導関係	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	平成29年度保健日誌	保健日誌	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	29 学校医・学校歯科医・学校薬剤師執務記録簿	校医執務記録簿	紙	北稜高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	各種手当認定簿（退職者等）		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	諸手当実態調査		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与支給明細書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与一覧表		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳及び扶養親族台帳		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	退職手当		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	特殊業務手当実績簿	主任手当等	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整に関する文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等（異動）報告書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除・配偶者特別控除申告書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇願	私傷病休暇願含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	育児部分休業管理簿		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当に関する文書	児童手当現況届含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等週計画表		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	014	017	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	監査		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教育庁関係課分（施設課以外））		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（施設課）		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合に関する文書	福利厚生室分含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸付の実施に関する事項	被服貸与台帳	借用書・申請書含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	1	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	2	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	3	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	委託料等	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺い		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任免		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	1	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	2	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	3	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	4	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替に関する事項	名あて及び支払方法		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書（支出）		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	執行表を含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	執行表を含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表	執行表を含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	県立学校入学者選抜手数料	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	県立学校入学金	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	出納員用	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員用	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	公務出張に関する自家用車登録申請書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令書	非常勤講師通勤旅費分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費 1	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費 2	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書（取得）		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書（廃棄）		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書関係		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	アンケート等		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭発送分）	学校人事課分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭発送分）	高校教育課分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭発送分）	教育政策課分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭発送分）	その他教育庁各課（学校人事課・高校教育課・教育政策課を除く）	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭保管分）	学校人事課分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭保管分）	高校教育課分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭保管分）	教育政策課分	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書（教頭保管分）	その他教育庁各課（学校人事課・高校教育課・教育政策課を除く）	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	運営委員会	職員会議含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	熊本県育英資金他	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	日本学生支援機構	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	卒業生	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務統括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	在校生	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書	1	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書	2	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務（入試）関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成26年度入学	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
玉名工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒転退学関係		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	インターンシップ関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	感染症報告		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談	特別支援教育含む	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	情報技術検定		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	家庭科関係公文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科公文書	1	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	体育科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科公文書	2	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	体育科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	英語科公文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	工業科関係文書	学校行事関係1	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	工業科関係文書	学校行事関係 2	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	ジュニアマイスター関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	ものづくりコンテスト関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	計算技術関係文書		紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	3 学年関係文書	学校行事関係	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	2 学年関係文書	学校行事関係	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	1 学年関係文書	学校行事関係	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1 年 1 組機械科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1 年 2 組電気科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1 年電気科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1 年電子科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1 年工業化学科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1 年土木科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2 年機械科 1 組・2 組	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2 年電気科・電子科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2 年工業化学科・土木科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2 年機械科 1 組・2 組	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2 年電気科・電子科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2 年工業化学科・土木科	紙	玉名工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	辞令写		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	履歴書	転退職者分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	身上報告書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	職員調		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	1.3 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	出勤簿	臨時職員等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇願等	特休・病休等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除書類	育友会・かざぐるま	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	転入関係書類	職員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	転入者出勤簿	職員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
鹿本商工高等学校長	002	013	011	1.3	組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.0.1の項に該当する事項を除く。)	転出関係書類	職員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	採用具申関係書類	臨採・非常勤	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	035	1.3	組織、人事等に関する事項	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与関係	申請書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	給与支払明細書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	産業教育手当認定簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(1.0.5の項に該当するものを除く。)	学力検査に伴う特殊勤務手当実績簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	015	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	025	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当現況届等		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係書類	認定申告書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書等	本採、臨採	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書等	非常勤講師等源泉徴収票・法定調書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅控除申告書含む		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	本採、臨採	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	個人番号		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	賃金報酬マスタ・支給明細	非常勤講師等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨採社会保険	臨採職員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤講師 計画・実績	非常勤講師の年間計画、実績	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	通勤旅費旅行命令簿	非常勤講師・SSW・SC等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤講師通勤届	非常勤講師・SSW・SC等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	社会保険	賃金職員等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	1.3	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	労働保険	賃金職員等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	CS旅行伺い・復命書	キャリアサポーター	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	CS旅行命令簿	キャリアサポーター	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	SSW旅行伺い・復命書	スクールソーシャルワーカー	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	1.3	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	SSW旅行命令簿	スクールソーシャルワーカー	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与一覧表		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項 職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	扶養親族台帳		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	037	13	組織、人事等に関する事項 職員表彰に関する事項	永年勤続表彰等関係書類		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（1）	一般需用費	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（2）	一般需用費	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（3）	役員費等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（4）	委託料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項 支出の証憑書類に関する事項	支出命令書（1）	4月～7月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項 支出の証憑書類に関する事項	支出命令書（2）	8月～10月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項 支出の証憑書類に関する事項	支出命令書（3）	11月～1月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項 支出の証憑書類に関する事項	支出命令書（4）	2月～4月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	井戸水水質検査業務	契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	警備業務	契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	一般廃棄物収集運搬業務	契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	専用水道管理業務	契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	025	15	会計に関する事項 歳出の決算明細表に関する事項	歳出予算執行表		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項 歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	警備出動報告書	警備日報	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	健康診断契約書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	LPガス契約書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	購読伺・追録伺		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	複写サービス	単価契約書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	球技コート外灯設置工事		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項 契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	電話設備改修工事		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定関係		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	024	1.5 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	歳入予算執行表		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	出納員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	会計職員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	026	1.5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳計外現金		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	所得税徴収高計算書	非常勤講師等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	014	1.5 会計に関する事項	口座振替に関する事項	債権者登録関係	あて名及び支払方法申出書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	002	1.5 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任命・解任伺		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	戻入決定書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	011	1.5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	002	1.5 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員事務引継報告書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品出納管理簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	購入等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	022	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	廃棄等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	産業教育設備個表	年度受入の個表	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品購入計画	資料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	017	002	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び管轄に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	体育施設使用許可		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	劇毒物管理簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	一般試薬管理簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書・現在高明細書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事・服務関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	事務長会関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	学校車使用報告書	育友会	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査調査書類		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書ファイル報告		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係文書	同意書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	支出未済一覧表		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係公文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算・決算に関する文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校裁量予算		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	グリーン購入推進方針関係	通知、チェックシート	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	エネルギー使用等に関する調査	省エネ法・温対法	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	水道関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	ファシリティマネジメント		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算増額申請書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係書類		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	理科教育設備整備文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	産業教育設備整備文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	情報化推進事業文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各種採用規定	非常勤講師等の採用規定文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課公文書	庶務・給与関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課公文書	旅費・物品	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課公文書	庶務・給与関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課公文書	旅費・物品・報酬	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課公文書	庶務・収入関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課公文書	旅費・物品	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計関係公文書	収入等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課公文書	旅費・物品	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課公文書	施設管理	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局関係公文書	旅費・備品	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	その他（県以外からの）公文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	卒業生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	在校生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	007		県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	032	20	その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅関係書類		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	海外旅行届		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書	平成29年度分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	006	020	6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請台帳等		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	006	020	6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請書	平成29年度分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007		県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	平成29年度学校評議員会		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007		県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	平成29年度学校運営協議会		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	001		県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総括的な事項	平成29年度学校評価	学校評価シート	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13	組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	平成29年度人事評価関係	（業績評価・能力評価）	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	生徒	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	職員	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度校長面接	校長面接資料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教員免許更新関係		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度教員免許更新関係	進捗状況報告等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	平成29年度運営委員会・職員会議	会議資料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	平成29年度朝会プリント（1学期）	4月～8月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	平成29年度朝会プリント（2学期）	9月～12月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	平成29年度朝会プリント（3学期）	1月～3月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課からの公文書綴（No1）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課からの公文書綴（No2）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度報告・回答（No1）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度報告・回答（No2）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度報告・回答（No3）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	平成29年度人事関係文書	必要教員数、非常勤講師等現況報告	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	平成29年度経験者研修	研修及び評価資料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	校内起案関係書類	学校長表彰等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の仕事に関する事項	平成29年度動静関係	長期休業中	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	飲酒運転しない宣言書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	週間予定表	管理職分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公文書綴	総務部関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	H29入学式		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	H29卒業式		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	商工フェスタ H29	育友会バザー	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会文書綴		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会1	4月～6月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会2	6月～3月	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	防災関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災訓練	計画・要項	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	雲生るる	育友会新聞編集関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	学籍関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫	移管	
鹿本商工高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	指導関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	生徒	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総論的な事項	教務ファイル1	教務関係行事等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務ファイル2	習熟度別、学力向上等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務ファイル3	講習会、各種調査	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	教務ファイル4	転退学関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務ファイル5	高校入試関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総論的な事項	教務ファイル6	ICT、著作権関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務ファイル7	教書関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	県有英資金	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	育英資金以外	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29進路公文書（1）	就職関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	H29進路公文書（2）	就職関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	職安、県報告（月例）	就職関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	キャリアサポーター関係書類	H29年度	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29進路公文書（起案）	就職関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	H29進学公文書（起案）	進路関係行事企画等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29進学公文書（1）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29進学公文書（2）		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	学校説明会資料	説明会出席分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	H29工進連関係	工進連、進連協関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	H29進学公文書	県以外からの文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	指定校推薦	大学・短大	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	指定校推薦	専門学校	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	芸術鑑賞関係書類	資料、契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	校誌「樹齢」	印刷、編集資料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	図書関係公文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	図書室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書原簿	受入図書台帳	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書除籍簿	払出図書台帳	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29生徒部公文書1		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29生徒部公文書2		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する文書	生徒指導・特別指導・交通指導	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	H29生徒会	行事起案、要項等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	H29 体育大会	会計書類等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	H29 商工フェスタ	会計書類等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	生徒会に関する文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医執務記録簿		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29公文書1	学校保健に関する文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	H29公文書2	学校保健に関する文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票	H29年度卒業生分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係文書	請求書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	保健体育関係文書1	学校衛生管理	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理員以外に限る。）	保健体育関係文書2	保健衛生管理	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援公文書①	県立学校関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援公文書②	県立学校関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援公文書	山鹿市関係	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	スクールカウンセラー関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	スクールソーシャルワーカー関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	研修案内		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	スクールカウンセラー面談記録		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育関係Ⅰ	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育関係Ⅱ	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理員以外に限る。）	人権教育関係文書 県人教	熊本県人権教育研究協議会からの文書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理員以外に限る。）	人権教育関係文書 山鹿市	山鹿市からの文書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考		
	大区分	中区分	小区分															
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	人権教育関係文書 解放同盟	解放同盟からの文書等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄		
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	人権教育関係文書 高同研等	高同研等からの公文書・会議資料	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄		
鹿本商工高等学校長	002	104	007			県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	人権教育校内研修	研修講師派遣等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項		適応指導関係	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	1 学年関係文書	H29入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	2 学年関係文書	H28入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	3 学年関係文書	H27入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	011			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	1 学年会計	H29入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	011			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	2 学年会計	H28入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	011			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	3 学年会計	H27入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	002			県立学校における総務総括に関する事項	経費、計画に関する事項	修学旅行関係（H29実施）	H28入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	004			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	インターンシップ	H28入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	002			県立学校における総務総括に関する事項	経費、計画に関する事項	H29宿泊研修	H29入学生	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		国語科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		地歴・公民科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		数学科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		理科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		英語科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		家庭科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	家庭科室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		体育科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		美術科公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	美術準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）		音楽科、吹奏楽公文書	県以外からの通知、照会等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項		英語科公文書	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項		理科公文書	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項		家庭科公文書	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	家庭科室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項		体育科公文書	県からの通知、回答	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001			県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	新体力テスト分析・結果データ		紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項		工業科代表関係書類 1	県からの工業関係文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	電子機械科職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	工業科代表関係書類 2	県以外からの工業関係文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	電子機械科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	商業関係文書 1	県からの文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	商業科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	商業関係文書 2	県以外からの文書	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	商業科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20	その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	かざぐるま関係文書	イベント出店依頼等	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	商業科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	011		県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	決算報告（かざぐるま）	第IV期	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	商業科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	平成29年度卒業生分	紙	鹿本商工高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫	移管	
鹿本高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与関係文書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	015	13	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係書類	申告書・報告書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇関係綴		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係文書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	児童手当関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿	外国語指導助手	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿	非常勤講師通勤旅費	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行命令簿	スクールカウンセラー	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行依頼簿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	出勤簿	臨時職員・ALT	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	作業日誌		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	社会保険関係	臨時職員・ALT	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	非常勤講師関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	014	017	14	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査関係綴		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般需用費1	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般需用費2	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	委託料・役務費	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	備品購入費	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	工事請負費 第1号	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	工事請負費 第2号	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.1	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.2	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.3	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.4	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.5	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	No.1	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	No.2	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書（変更・修正）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	011	1.5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	歳出	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	歳入	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	014	1.5 会計に関する事項	口座振替に関する事項	債権債務者登録関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	018	1.5 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	019	1.5 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	027	1.5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	普通・行政財産貸付関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	002	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び設備に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	体育施設使用許可		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	切手類	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	用品交付通知書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	021	16 財産又は物品に関する事項	物品の貸付けに関する事項	貸付備品整理簿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校人事課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校人事課	授業料関係	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	教育政策課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	管理調達課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	会計課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	施設課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	高校教育課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	体育保健課、環境政策課、障がい者支援課、産業支援課関係	通知・回答文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	学校裁量予算		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	予算令達通知書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	職員住宅関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	施設維持点検報告書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	工事関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	予算増額申請		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	外国語指導助手関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	校長宿舍入退居関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事 項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事 項	式典に関する事項	入学式関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事 項	式典に関する事項	卒業式関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事 項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	卒業	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金申請書等	H29.4～H29.6	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金申請書等	H29.7～H30.6	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金申請書等	H29.7～H30.6	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨時職員関係（就学支援金・学校技師）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	011	001	11 情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	行政文書の開示請求関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	身上報告書等		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	人事異動等関係（報告等）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	017	13 組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害に関する文書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	育児休業（服務に関する事項）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令に関する事項（36協定）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤講師に係る勤務条件通知書等		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	具申等（臨採・非常勤・臨時職員）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員、会計職員、検査員等（引継等）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	平成28年度往復文書処理簿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	個人情報保護関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	不適正な経理処理関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書関係（通知・報告等）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等（事務長関係）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	交通事故・違反報告等		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	保護者会等関係団体（通知等）		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A 共済請求書等		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	平成30年3月卒 生徒指導要録①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	

行政文書ファイル管理簿(平成29年度作成取得分)

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	平成30年3月卒 生徒指導要録②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理(防火管理)		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理(衛生管理者・産業医)		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	008	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウスに関する事項(使用許可等)		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29 3 学年会計		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	平成30年度入学生アルバム入札		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部①	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部②	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部③	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部④	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	H29日本学生支援機構		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	平成29年度熊本県育英会資金		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	H29広報企画関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	平成29年度学校日誌		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	総合学習推進部級		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	物理準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	図書に関する事項	H29図書公文		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部⑤	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部⑥	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部⑦	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部⑧	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部⑨	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29総務部⑩	公文、校内文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生物準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務公文①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務公文②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務公文③		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務公文④		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務①	運営委員会等資料	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務②	運営委員会等資料	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29教務③	運営委員会等資料	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	H29教育課程検討委員会		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29時間割作成資料		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	H29考査問題①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	H29考査問題②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	H29考査問題③		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	H29考査問題④		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H30入試①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H30入試②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	H29後期選抜検査解答用紙		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成29年度教科書関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	平成二十九年度成績一覧表		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	H29教育実習		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	H30高校生活の手引き原稿		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	H29第3学年成績伝票		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	H29追考査・補講		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	H29シラバス		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	H29欠査者診断書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年1組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年2組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年3組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年4組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年5組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年6組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年7組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年1組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年2組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年3組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年4組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年5組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年6組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年1組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年2組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年3組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年4組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年5組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年6組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年7組	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係公文書綴り		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断結果		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	職員健康診断		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	心臓検診結果報告		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	環境衛生検査結果		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	ストレスチェック関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育	県教委文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育	県人教関係文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育	高等学校同和教育研究会文書（解放同盟）	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育	山鹿市関係文書	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	平成29年度新入生宿泊研修業者入札		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	平成30年度修学旅行選定関係書類		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	平29年度 1学年学年費会計		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29 1学年費会計		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	平29年度 1学年学年費会計(収入)		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29年度入学生会計振込書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	H29第2学年会計		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	H29 理科公文		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	化学準備室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度就職関係①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度就職関係②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度調査書申請書①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度調査書申請書②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度推薦入試関係	受験許可願	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度A0入試関係	受験許可願	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度公欠願	受験届 進学のための出席取り扱い願	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度センター試験関係①	実施計画 受験のしおり	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度センター試験関係②	センター試験志願票コピー	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度センター試験関係③	センター試験自己採点関係	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度合格報告書		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度進路検討会①	1年	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度進路検討会②	2年	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度進路検討会③	3年	紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度八校連関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度高進研関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度インターンシップ		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度学校説明会		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度説明会資料		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度山鹿地区高等学校・関係中学校進路指導連絡協議会		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度公文①		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度公文②		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度公文③		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	平成29年度スタディサプリ関係		紙	鹿本高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	人事	人事評価・異動	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	校長室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	人事関係書類	人事関係(任免)	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事関係	人事評価記録書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	職員給与一覧表	昇給具申・報告等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳・扶養親族台帳		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	015	13	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	勤務実績報告書関係	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	通勤届	通勤届	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	住居届1	住居届	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	住居届2	住居届	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	扶養親族届	扶養親族届	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年次有給休暇請求書	非常勤講師等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除	承認願・報告書	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	非常勤講師実績簿	授業実績簿	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	非常勤講師旅行命令簿		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	公務出張の自動車登録届		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿	命令伺・計画表	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与事務関係	給与関係報告・通知等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与支給明細書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告3	産業教育手当	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告4	扶養控除	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	諸手当現況調査		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係綴	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	人件費（所得税・住民税）関係	法定調書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料等控除申告書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	031	13	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	社会保険関係書類	賃金職員	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	018	002	18	文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿	親展文書受付簿	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	行政文書廃棄・管理	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	034	13 組織、人事等に関する事項	事務引継に関する事項	校長事務引継書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書	一般会計・特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査	監査調査書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	校長宿舍	入退去報告等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	目的外使用許可	申請書・指令書	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品出納簿	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	生産品・燃料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手等需要伝票		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	燃料券		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	燃料関係	燃料価格調査	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産物生産・処分報告書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	農薬受払簿	農務部	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	毒劇物受払簿	農務部	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当関係	認定簿	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任免関係書類綴		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別会計関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（施設園芸）	作物	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（食品工業）	農業と環境	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（生活科学）	生活園芸	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（施設園芸）	野菜	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（施設園芸）	果樹	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（施設園芸）	草花	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（バイオ工学）	バイオ植物	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（バイオ工学）	バイオ基礎	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（食品工業）	農産加工	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日誌（食品工業）	畜産加工	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場管理日直日誌		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録簿	マツダ	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録簿	スズキ	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録簿	トヨタ	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	011	16	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	事務室	移管	
鹿本農業高等学校長	002	017	006	17	施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する 事項	統計調査に関する事項		学校基本調査		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する 事項	職員会議に関する事項		職員会議録		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	校長会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	校長室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書2	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書3	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務長会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する 事項	学校日誌に関する事項		学校日誌		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	職員・生徒分	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	振替授業届		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する 事項	証明書交付に関する事項		証明書発行台帳	卒業生	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する 事項	証明書交付に関する事項		証明書発行台帳	在校生	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	特別会計1	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	特別会計2	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	特別会計3	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書（一般会計）	払込書	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書（特別会計）	払込書	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表（歳入）	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表（歳入）	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表等	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表等	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払整理票・執行表	受払整理表含む	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般会計 1	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	一般会計 2	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	特別会計 1	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	特別会計 2	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	学校警備業務委託	平成25～29年度	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	一般会計 1	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	一般会計 2	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	一般会計 3	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	特別会計 1	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	特別会計 2	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出調書	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出調書	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	旅費支出命令書	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	旅費支出命令書	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表 1	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表 2	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表等	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表等	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金出納簿	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金出納簿	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品価格決定伺い		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品即売方針伺い		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産計画等変更伺い		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	単価契約	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書等		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（施設園芸科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（食品工業科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（バイオ工学科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（生活科学科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	転退学者	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（施設園芸科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室 保管庫	移管	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（食品工業科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室 保管庫	移管	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（バイオ工学科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室 保管庫	移管	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	平成29年度卒業（生活科学科）	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室 保管庫	移管	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	転退学者	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室 保管庫	移管	
鹿本農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	転退学届	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総務に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出欠統計	(全学年全学科)	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績評価	(全学年全学科)	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総務に関する事項	広報・広聴に関する事項	体験入学・オープンキャンパス	計画・通知等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書選定関係		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	定期考査	計画・監督割	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務関係文書1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務関係文書2	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導記録1	特別指導	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導記録2	生徒調書	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部(交通)	交通指導等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部(アルバイト)	アルバイト申請・許可	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒身上調書	施設園芸	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒身上調書	食品工業	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒身上調書	バイオ工学	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒身上調書	生活科学	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室 保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導部関係文書1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導部関係文書2	校内関係	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒部会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指 導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	生徒支援部(相談記録)		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	人権教 育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒支援部関係文書1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	人権教 育室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒支援部関係文書2	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	保健部関係文書	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金	報告書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	衛生委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断書	平成29年度卒業生	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式・卒業式等	計画等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	P T A関係	行事・会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	同窓会関係	行事・会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災訓練関係	計画・報告等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書部関係文書	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	司書室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	芸術鑑賞	計画・契約等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	司書室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	職員朝会資料	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	学校評議員会・学校評価委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	運営委員会・職員会議	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	生徒支援人権委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	鹿農祭実行委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	体育大会実行委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	教育課程検討委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	前期選抜検討委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	インターンシップ委員会	計画・会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	適応指導	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課・出納機関	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	市町村等からの通知文	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	農務部会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	学科会	施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	学科会	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	学科会	バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	学科会	生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	学校版環境ISO関係	通知・計画・報告	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	進路指導関係文書1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校説明会	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	進路指導部会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高等学校進路指導研究会	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	応募書類発送伺	就職	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進学発送伺	推薦願・同意書・受験届	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職合否綴	就職	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進学合否綴	進学	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	採用試験通知	就職	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	指定校推薦資料	大学・短大	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	指定校推薦資料	専門学校	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断書		紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高教研農業部会	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	学校農業クラブ関係	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	家庭クラブ関係	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学制度に関する事項	申請書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金支給資格認定申請書等	H29.4～H29.6	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金支給資格認定申請書等	H29.7～H30.6	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金申請等	申請書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	020	028	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	奨学のための給付金関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	実習生産品販売業務委託関係	契約書等	紙	鹿本農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	事務引継書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任命伺		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	出納員	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込領収書	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	1	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	2	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書	業務委託関係契約書	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書類	1	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書類	2	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書類	3	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出関係取消証拠書類		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付金（医療費）関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	社会保険関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	労働保険関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	支出	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金執行表・整理表		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	015	026	1 5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金支出証拠書類		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	027	1 5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	013	1 6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	018	002	1 8 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	教育財産指令簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	013	1 6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産押印受払簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	017	002	1 7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び管理に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	体育施設使用許可		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手出納簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需用伝票		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	032	2 0 その他の事項	宿舍管理に関する事項	校長宿舍貸付関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在学	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在学	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	011	1 3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（1 0 1の項に該当する事項を除く。）	職員調べ		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	給与明細書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	昇給昇格具申書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	昇給昇格発令所属通知書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	職員給与一覧表、給与基本台帳、扶養親族台帳		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	期末勤勉手当報告書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	部活動手当実績簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	特殊勤務手当実績簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	学力検査手当実績簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1 0 5の項に該当するものを除く。）	諸手当現況調査		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	015	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等及び住宅特別控除申告書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	海外旅行届		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当関係	申請・現況届	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当支給受給者台帳		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	週間時間外勤務計画表		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書・交付通知書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	019	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	022	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	処分	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	024	2.0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	勤続表彰関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	032	2.0 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅関係	入退去・契約書	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	032	2.0 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅・宿舍入居者名簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	公印刷り込み承認及び用紙受払簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典関係書類	入学式・卒業式来賓案内等	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
菊池高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動原簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係書類	転退学願等	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係行事書類	体育・文化祭来賓案内等	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除承認申請書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	028	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	産業医・衛生管理者選任届		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等に関する協定書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	032	1.3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨時職員採用具申書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	014	017	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	監査関係書類		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	017	006	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕計画書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	018	002	1.8 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付簿		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書管理		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許更新事務		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA共済・全高P連賠償責任保障制度		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定申請書	H29, 4~H29.6	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定申請書	H29, 7~H30.6	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	負担感軽減		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員勤務時間管理		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	033	13 組織、人事等に関する事項	職員の担当事務の決定に関する事項	校務分掌調査		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県の機関からの照会文書	教頭分	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	通知文・報告文	教頭分	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	交通事故報告書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案・年間計画・校内の計画に関する文書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校行事		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	学校案内		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料・議事録		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	校内各種会議資料		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	学校評議員会		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式・始業式・終業式・卒業式		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	経験者研修		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	職員研修		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	中学校における学校説明会		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係資料		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部会		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	県下高校一斉テスト		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	時間割関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	2年次コース選択に関する文書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	3年次コース選択に関する文書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書採択事務		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	卒業・進級判定会		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1-1）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1-2）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1-3）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1-4）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（1-5）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2-1）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2-2）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2-3）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2-4）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（2-5）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3-1）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3-2）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3-3）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3-4）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿（3-5）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試（一般）選抜関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試前期（特色）選抜関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係文書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	中学生の体験入学		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健公文・通知文		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健公文・発送文		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	県保健所公文		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	高校保健会		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書	県養研、高教研関係	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	心のアドバイザー事業		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	養護教諭地区部会関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定期健康診断関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定期健康診断結果		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	出席停止報告		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	環境衛生関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館部会資料		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	地区研修会資料		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館便り		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文・報告文（図書館）		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	図書館	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	地域進学重点校		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	学校説明会関係	大学・短大・専門学校等	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	センター試験関係		紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	各種報告書	八高連、進連協関係	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進学関係	看護体験・進学ガイダンス	紙	菊池高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	29勤務実績報告		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	29手当等実績簿		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	平成29年分給与と所得の源泉徴収票		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項（101の項に該当する事項を除く。）	H28・H29異動関係書類		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	H29扶養親族台帳・給与基本台帳		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	H29使用備品整理簿		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	H29時間外週計画表		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	H29給与控除綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	H29共済組合関係綴	短期給付決定等	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	H29県立農大出勤簿		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	平成29年度産振手当調書綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度支出負担行為No.1	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度支出負担行為No.2	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度支出負担行為No.3	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度支出負担行為書	一般事務費・原材料費・委託料備品購入費・使用料及び賃借料	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出命令書4月～6月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出命令書7月～9月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出命令書10月～11月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出命令書12月～1月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出命令書2月～4月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出負担行使書綴(1)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出負担行為綴(2)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出証拠書類綴(1)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出証拠書類綴(2)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出証拠書類綴(3)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出証拠書類綴(4)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出証拠書類綴(5)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書（現金収納分）4月～6月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書（現金収納分）7月～9月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書（現金収納分）10月～11月上旬	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書（現金収納分）11月下旬～3月	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書（納入通知書）	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	平成29年度教育財産使用許可関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書 雑入	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度支出命令書（歳入歳出外現金）		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	平成29年度収入調定書（歳入歳出外現金）		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	平成29年度 証明書交付台帳		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	017	002	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び設備に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	平成29年度体育施設使用許可		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	平成29年度卒業証書氏名確認書		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
菊池農業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	29特別会計 支出調書綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	011	1.5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書 平成29年度		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	022	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品不用決定書 平成29年度		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	010	1.9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	平成29年度 生産調書		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度 支出調書	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	平成29年度 更正決定書	支出	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	006	1.5 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	平成29年度 更正決定書	収入	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	019	1.5 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	平成29年度 戻入決定書		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	014	006	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	平成29年度 予算令達通知書		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	014	006	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	平成29年度 スクールカウンセラー事業		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	2.0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	平成29年度キャリアサポート事業関係綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	2.0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	平成29年度栄養管理日誌（株）東臣		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	平成29年度学校基本調査		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	平成29年度契約書関係綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	平成29年度キャリアサポーター出張回・復命書綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	平成29年度旅費支出関係綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度入学金領収書綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度払込書綴	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	平成29年度入学者選抜手数料領収書綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 1	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 2	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 3	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 4	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 5	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 6	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 7	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 8	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No. 9	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	H29時間外勤務命令書		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	平成29年度物品関係綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	平成29年度諸手当調査		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	平成29年年末調整綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	平成29年高等学校就学支援金 受給資格認定申請書等	菊池農業高等学校H29. 7～H30. 6①	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	平成29年高等学校就学支援金 受給資格認定申請書等	菊池農業高等学校H29. 7～H30. 6②	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	平成29年高等学校就学支援金 受給資格認定申請書等	菊池農業高等学校H29. 7～H30. 6③	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H29高等学校就学支援金 受給者資格認定申請書	H29年4月～6月 熊本県立菊池農業高等学校	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H29高等学校就学支援金 収入状況届出書	7月受理分 菊農	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	001	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	H29 高等学校就学支援金 収入状況届出書	親権者変更 菊農	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	005	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	平成29年度熊本県奨学のための給付金申請書①/2	熊本県立菊池農業高等学校（43339）	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	005	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	平成29年度熊本県奨学のための給付金申請書②/2	熊本県立菊池農業高等学校（43339）	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	019	005	19	県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	H29 奨学のための給付金綴		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	平成29年度歳入歳出整理表		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	平成29年度歳入予算執行表		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	平成29年度歳出予算執行表		紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	H29運転日誌	タウンエース	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業機械室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	H29運転日誌	ホームー	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業機械室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	H29運転日誌	ダイナ	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業機械室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	H29運転日誌	キャンター	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農業機械室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	H29農場日直日誌	栽培	紙	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	農場センター	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池農業高等学校長	002	020	012	20	その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	H29農場日直日誌	飼育	菊池農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	畜産実習室棟	廃棄	
大津高等学校長	002	013	011	13	組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	昇給昇格関係		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	011	13	組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (101の項に該当する事項を除く。)	異動関係書類		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	単身赴任手当認定簿		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨採給与関係		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告書		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫金庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	動静表		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合貸付関係		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合短期給付		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	024	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	年休・特休・病休・職専免申請書		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	ALT旅費関係簿		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	029	13	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	復命書		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務(命令簿・計画表)		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	031	13	組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤講師台帳		大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	ALT関係書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	スクールカウンセラー関係書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	学校技師関係書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業関連書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	就学支援金臨時職員関係書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	特別支援教育支援員関係書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服類貸与台帳		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与申請書・借用書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査関係		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書①		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書②		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書(その他)		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	産業廃棄物管理票綴		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	機械警備業務委託電子入札		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書①		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書②		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書③		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書④		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	一括徴収金領収書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料領収書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	熊本地震による被災者に対する入学者選抜手数料の免除		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定（授業料管理システム徴収分）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知綴		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書①		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書②		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書③		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書④		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	017	001	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備実績報告書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	017	001	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	消防設備等点検結果報告書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（報酬）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（社会保険）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（委託料）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（電気・水道・電話・その他）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（健康診断関係・校医等報酬）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（単価契約）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金（支出命令・伺書）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	011	1.5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前途精算書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書（歳入）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書（歳出）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	018	1.5 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書（授業料）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	018	1.5 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表・歳出予算執行表		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	026	1.5 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に 関する事項	歳入歳計外現金		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	027	1.5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿①		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	027	1.5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿②		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	1.6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手簿綴り		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又 は信託に関する事項に限る。）に関す る事項	施設使用許可①		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	013	1.6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又 は信託に関する事項に限る。）に関す る事項	施設使用許可②		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
大津高等学校長	002	016	013	16	財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付文 は信託に関する事項に限る。）に関する 事項	施設使用許可③		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書（購入）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書（寄付）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求伺書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書（保管転換）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（図書館）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（美術棟）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（被服教室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（保健室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（校長室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（音楽準備室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（職員室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（事務室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（化学準備室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（理科Ⅱ準備室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（物品管理者用）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿写し		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	「特定の消耗品」管理簿（人権相談室）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品関係書類		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	022	16	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書（売却・廃棄）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	017	001	17	施設、庁舎、宿舍等の管理及び 営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	教職員住宅関係		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	体育保健課関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	管理調達課関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	教育政策課関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	高校教育課関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	施設課関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答 に関する事項	会計課・経理出納班関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	020	024	20 その他事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係	事務関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課・特別支援教育課	管理職	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	管理職	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育・人同課・その他	管理職	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課・教育センター	管理職	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	020	026	20 その他事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管課以外に限る。）	大津町関係	管理職	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書（舎監住宅借上料）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出調書（放棄追録・新聞）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	035	20 その他事項	公物又は公共物の管理取組に関する事項	建築物・建設設備定期点検結果		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	103	002		学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入試関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	104	002		県立学校における総務総括に関する事項	経費、計画に関する事項	修学旅行関係綴	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	104	003		県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	対外行事関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校統計・基本調査関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	006		県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	104	009		県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫金庫	移管	
大津高等学校長	002	104	010		県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	同窓会関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	104	010		県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行願	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	012		県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	生徒手帳台帳	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	001		県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的な事項	教務関係綴	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	002		県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書庫金庫	移管	
大津高等学校長	002	105	005		県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	平成29年度教科書採択	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-1	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-2	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-3	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-4	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008		県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-5	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-6		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-7		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-8		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-1		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-2		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-3		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-4		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-5		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-6		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-7		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-8		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-1		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-2		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-3		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-4		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-5		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-6		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-7		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-8		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
大津高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保険関係発送澄文書		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付	日本スポーツ振興センター関係	紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保険日誌		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金関係書類（障がい見舞金含む）		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
大津高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎（寮務）に関する事項	舎監日誌		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	部活動関係		紙	大津高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	教育懇話会関係書類	学校評議員評価に関する書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	028	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	衛生管理委員会	衛生委員会に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議議事録		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係文書	教科書選定に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係文書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	生徒の出席簿	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	資料室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係文書	高校入試に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	2018年3月卒業	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
翔陽高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書	生徒指導等に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書	進学関係	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書	就職関係	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書	重要文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書	その他文書（外部機関からの調査等）	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター関係綴	災害報告書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係文書	学校図書館に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書館	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係文書	生徒会運営に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	生徒指導室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	在学生	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	予約奨学生	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会関係書類	育友会行事等に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	2F倉庫	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与一覧表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与支給明細書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	015	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当等実績簿	部活動手当・教員特殊業務手当	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	015	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	015	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	職員出勤状況報告		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
翔陽高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	016	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養保険料控除申告書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	024	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合文書	共済組合関係文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	025	1.3	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当関係	児童手当の現況届等	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	週時間外命令簿綴		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	030	1.3	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	週時間外勤務等計画表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	032	1.3	組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	具申書	臨時職員任命関係	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	035	1.3	組織、人事等に関する事項	被服の貸付記録に関する事項	被服貸与関係	被服類貸与申請書、借用書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	014	017	1.4	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	監査調査書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 1	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 2	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（需用費以外）	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書（特別会計）	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	002	1.5	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	004	1.5	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	027	1.5	会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	収入の証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入の証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書（特別会計）		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 1	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 2	支出証拠書類書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 3	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 4	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書（旅費）	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書（特別会計）	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書（非常勤講師報酬）	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	1.5	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書（通勤旅費）	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
翔陽高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	科目更正に関する文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払表		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算増額申請書・完了報告書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付金	日本スポーツ振興センター災害給付金の支給通知	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金文書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	行政財産使用許可文書	目的外使用許可文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需用伝票		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品即売方針伺	価格決定・即売方針	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書（園芸・造園）		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書（食品製造）		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	実習日誌		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品出納簿（特別会計）		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
翔陽高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	その他県機関文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務（特別/私傷病/職専免）	休暇願・承認願	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項		振替授業届		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項		学校基本調査		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項		卒業台帳	平成30年3月卒業生	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
翔陽高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項		証明書発行台帳	卒業生	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項		証明書発行台帳	在校生	紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項		証明書交付願		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	017	006	17	施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	翔陽高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	026	15	会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	会計事務関係	歳入歳出外現金受払整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務事務関係	予算配当・令達書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇清峰校舎①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇清峰校舎②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇清峰校舎③）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇清峰校舎④）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇清峰校舎⑤）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇清峰校舎①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇清峰校舎②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇清峰校舎③）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇清峰校舎④）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇清峰校舎⑤）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	015	012	1 5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	会計事務関係	歳出更生決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	006	1 5 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	会計事務関係	歳入更生決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	005	1 5 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書（阿蘇清峰校舎①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	005	1 5 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書（阿蘇清峰校舎②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	011	1 5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	会計事務関係	資金前渡清算書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	019	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	財産事務関係	用品要求書関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	027	1 5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿（阿蘇清峰・一般会計）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	027	1 5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿（阿蘇清峰・特別会計）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇清峰・一般会計）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇清峰・特別会計①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇清峰・特別会計②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇清峰・特別会計③）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	払込領収書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	024	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	総務事務関係	社会保険資格取得・喪失届	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	036	1 3 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	財産事務関係	被服貸与関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	裁量予算要求関係往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	017	006	1 7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び 管理に関する事項	庁舎、施設等の管理に関する事項	教育事務関係	営繕工事計画関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	教育政策課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	教育政策課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	学校人事課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	施設課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	高校教育課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	人権同和教育関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	体育保健課関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	日本スポーツ振興センター通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	管理調達課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	教育委員会を除く県機関通知文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教育事務関係	学校日誌	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-A）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-G）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-W）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-A）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-G）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-W）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-A）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-G）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-W）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総務に関する事項	奨学制度に関する事項	教育事務関係	奨学金関係通知往復文書（阿蘇清峰校舎）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰教務倉庫	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	教育事務関係	生徒指導関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰生徒指導室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	健康診断票（阿蘇清峰校舎）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	保健日誌（阿蘇清峰校舎）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎（寮務）に関する事項	教育事務関係	舎監日誌（蘇岳寮）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	2 0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌①	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	2 0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌②	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	2 0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌③	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	2 0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌④	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	2 0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌⑤	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	2 0 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌⑥	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	2 0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務事務関係	予算配当・令達書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	014	017	1 4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1 4 8の項に該当するものを除く。）	総務事務関係	監査調書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	005	1 5 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇校舎①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇校舎②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書（阿蘇校舎③）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	払込領収書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	012	1 5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	会計事務関係	歳出更生決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金（基金）受払の整理に関する事項	会計事務関係	歳入歳出外現金受払整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇校舎①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇校舎②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	会計事務関係	支出負担行為書（阿蘇校舎③）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇校舎・一般①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇校舎・一般②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（阿蘇校舎・一般③）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（旅費①）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書（旅費②）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	会計事務関係	資金前渡清算書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	総務事務関係	旅行命令簿復命書①	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	総務事務関係	旅行命令簿復命書②	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	財産事務関係	用品要求書関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	高校教育課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	学校人事課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	人権同和教育関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	体育保健課関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	日本スポーツ振興センター通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	施設課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	営繕工事計画関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	教育政策課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	管理調達課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教育事務関係	学校日誌	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-1）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-2）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-3）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（1-4）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-1）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-2）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-3）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（2-4）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-1）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-2）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-3）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿（3-4）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	教育事務関係	奨学金関係係通知復文書（阿蘇校舎）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	教育事務関係	生徒指導関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	保健日誌（阿蘇校舎）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	健康診断票（阿蘇校舎）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎（寮務）に関する事項	教育事務関係	舎監日誌（高嶺寮）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与事務関係	給与基本台帳	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与事務関係	昇給昇格具申書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与事務関係	教員特殊業務手当実績簿	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	025	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	福利事務関係	児童手当認定簿 現況届	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与事務関係	給与一覧表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	024	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	総務事務関係	社会保険資格取得・喪失届	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	024	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	総務事務関係	共済組合給付・福祉事業手続き	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	教育事務関係	学校経営案	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	教育事務関係	育英会等奨学制度に関する文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	総務事務関係	証明書交付に関する文書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	卒業台帳	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	阿蘇事務室	移管	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-1）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-2）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-3）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-4）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-A）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-G）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録（3-W）	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	1-3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（105の項に該当するものを除く。）	給与事務関係	勤務実績報告書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	030	1-3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	給与事務関係	時間外勤務命令簿	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	032	1-3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	人事関係	臨時的任用職員任用関係	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	011	1-6 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	備品台帳	配置場所毎整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	016	011	1-6 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	備品台帳	配置場所毎整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	清峰事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	016	011	1-6 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	備品台帳	使用備品整理簿①	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	016	011	1-6 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	備品台帳	使用備品整理簿②	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	清峰事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	016	013	1-6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	行政財産使用許可関係		紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	020	1-6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手納簿		紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	019	1-6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	022	1-6 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	不用決定、廃棄	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	019	001	1-9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類	受給資格認定申請書	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	019	001	1-9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類	教育委員会提出書類	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	転学、休学、退学	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入学者選抜関係書類	平成30年度①	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入学者選抜関係書類	平成30年度②	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書選定関係書類	平成30年度①	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書選定関係書類	平成30年度②	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程関係書類		紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係書類	高校教育課報告等①	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	阿蘇進路室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係書類	高校教育課報告等②	紙	阿蘇中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	清峰進路室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事例規綴		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与（例規）		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	服務（例規）		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	収入（例規）		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	その他（例規）		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規	教育政策課・福利厚生課	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規	学校人事課	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規	体育保健課	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規	施設課	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規	会計課	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20	その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規	管理調達課	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	011	001	11	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	情報公開関係文書綴		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	016	013	16	財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表綴		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	023	15	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出負担行為書	小国高等学校①	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出負担行為書	小国高等学校②	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出負担行為書	小国高等学校③	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書①		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書②		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書③		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出調書綴		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	学校警備業務	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	浄化槽維持管理業務委託	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	自動ドア保守点検	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	昇降機保守点検	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	消防設備保守点検	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	電気工作物保安業務	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国高等学校長	002	015	001	1 5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	一般廃棄物収集運搬処理	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	1 5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	電話交換設備工事	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	1 5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	健康診断関係	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	1 5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	委託契約綴	プール濾過器保守点検	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	014	006	1 4 予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	予算令達通知書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	019	1 5 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	1 5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出伝票取消決定通知書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	011	1 5 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	027	2 0 その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	学校基本調査		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	027	2 0 その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	地方教育費調査		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	014	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	給与基本台帳		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	014	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	扶養親族台帳		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	014	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	給与明細書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	016	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	014	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	諸手当実績簿		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	014	017	1 4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）	監査調査書	定期監査	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	016	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除異動申告書関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	016	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	時間外勤務手当関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	014	001	1 4 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	裁量予算関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	021	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	旅行命令簿		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	1 5 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出証拠書	旅費関係	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	014	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	児童手当		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	014	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	児童手当現況調査		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	028	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	労働保険関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議関係	職員会議資料	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	移管	
小国高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育志会関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録①		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録②		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録③		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録④		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録⑤		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録⑥		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿①		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿②		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿③		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿④		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿⑤		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿⑥		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	013	020	13 組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	事故報告		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的な事項	教務関係	一般教務	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	103	002	学校の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入試関係	入試通知文	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	情報関係	教科・副教材	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	文化部関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	JASSO	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	熊本県育英資金	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	その他	紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	1.9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書①		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	1.9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書②		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総括的な事項	教育委員会外機関調査・報告書		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	013	011	1.3 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項 (1.01の項に該当する事項を除く。)	人事具申関係		紙	小国高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	倉庫	廃棄	
高森高等学校長	002	013	014	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	諸手当に関する文書	部活動手当、教員特殊業務手当実績簿	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	014	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	諸手当に関する文書	給与基本台帳	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	014	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管理に限る。）	諸手当に関する文書	扶養親族届	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	015	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する文書	源泉徴収票	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する文書	扶養控除等申告書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する文書	保険料控除申告書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当	児童手当	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	029	1.3 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命（他の項に属するものを除く。）に関する事項	旅行に関する文書	旅行命令簿	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	014	017	1.4 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項（1.4.8の項に該当するものを除く。）	事務局実地監査の実施	監査調書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	002	1.5 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	事務引継	事務引継に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金の領収	現金領収書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入に関する業務	収入調定書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	払込書綴等	払込書綴等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出	支出負担行為書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出命令書 1	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出命令書 2	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出命令書 3	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出	旅費支出命令書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出調書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出	契約書等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	歳入整理表	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高森高等学校長	002	015	023	1 5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	歳出整理表	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	024	1 5 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	歳入予算執行表	予算執行表（歳入）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	025	1 5 会計に関する事項	歳出の決算明細表に関する事項	歳出予算執行表	予算執行表（歳出）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	013	1 6 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	目的外使用許可	使用許可申請書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	019	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	購入による物品の取得	用品要求書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書	備品異動申請書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	020	1 6 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	使用備品整理簿	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	017	002	1 7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び管理に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収債権がない場合に限る。）	庁舎、施設の使用許可等	体育施設使用許可	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	018	002	1 8 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿	文書受付簿	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金	交付申請書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	026	2 0 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（主管理以外に限る。）	昇級昇格具申書他	昇級昇格具申関係	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総括的な事項	就学支援金	認定申請書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校の経営、運営計画の策定	学校経営案	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	広報・公聴の実施	学校案内、しおり	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	広報・公聴の実施	危機管理マニュアル	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	他機関が実施する統計調査	学校基本調査	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議の実施	職員会議議事録等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典の実施	入学式、卒業式等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	卒業証書授与台帳	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
高森高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学制度の周知、募集	育英会等奨学制度に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	証明書交付申請書（在校生）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	証明書発行台帳（在校生）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	証明書発行台帳（卒業生）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録の作成	指導要録	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
高森高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程、日課、時間割等の作成	教育課程、日課、時間割その他これに類する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	定期考査問題等	定期考査問題等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関すること	教科書に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績に関すること	成績に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高森高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動簿	生徒異動簿	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出欠簿	出席簿（1年生）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出欠簿	出席簿（2年生）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出欠簿	出席簿（3年生）	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	学校日誌	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	010	県立学校における教務に関する事項	賞罰に関する事項	賞罰に関すること	賞罰に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	入学試験の実施	入試に関する文書	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	指導に関する事項	校内指導等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	進学指導に関する事項	進学指導文書等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職指導に関する事項	就職指導文書等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健に関する事項	保健指導、保健日誌等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
高森高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付に関する事項	災害報告等	紙	高森高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	032	1 3 組織、人事等に関する事項	臨時職員の任免に関する事項	臨時職員任用等	臨時職員の任用又は解職に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事評価	人事評価及び人事異動等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事総記	異動時の委任報告・防火管理者等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県教職員表彰関係	教育職員功労者表彰等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係	叙位叙勲に関する申請等書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	021	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年次休暇請求書等	職員の服務等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	総務雑件	式典、学校行事に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	024	2 0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書ファイル管理関係	行政文書ファイルの管理に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	018	002	1 8 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿	文書受付及び発送等に係る書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	008	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウス関係	セミナーハウスに関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	生徒異動に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	証明書交付に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	統計調査に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	021	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告書	非常勤職員の勤務実績報告に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	021	1 3 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿	非常勤職員の出勤簿	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員住宅	職員への宿舍貸付等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合	共済組合から通知文書等の書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	共済組合被扶養調査表	被扶養認定等職員の給与に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	024	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	社会保険関係	社会保険関係の通知、報告	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	025	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当に限る。）	児童手当認定簿	職員の児童手当認定に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	昇給昇格具申書	人事評価及び人事異動等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	030	1.3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係	時間外勤務命令に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与総記	職員の給与一覧、給与に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与支給明細表	職員の給与支給明細書に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与一覧表等	職員の給与に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	扶養親族台帳	職員の扶養者関係一覧	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	給与基本台帳	職員の給与基本台帳、支払簿等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	勤務時間等報告書	勤務時間等実績報告に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	扶養親族簿	扶養手当認定に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	通勤・住居届	通勤・住居手当認定に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項（1.0.5の項に該当するものを除く。）	特殊勤務手当実績簿	特殊勤務手当実績に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書等	職員の年末調整に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	016	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	源泉徴収に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係	高校教育課等からの通知報告文書	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書(旅費)	旅費支出の根拠書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	012	1.5 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	支出更正に関する文書	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書 1	支出の根拠書類 1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書 2	支出の根拠書類 2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	1.5 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書 3	支出の根拠書類 3	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 1	施行伺い・支出の根拠書類 1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	支出負担行為書 2	施行伺い・支出の根拠書類 2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	024	2.0 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書	予算の配当、令達、流用等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表（歳出）	支出の根拠書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	001	1.5 会計に関する事項	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約関係	庁舎、施設等の當繕に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳	庁舎管理等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	移管	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	財産関係文書・報告	財産台帳等の管理に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等 及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金申出書・同意書	給付に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）	療養費付加金	給付決定に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	支出関係文書・報告	会計課等からの通知報告文書	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	営繕関係文書・報告	施設課等からの通知報告文書	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出調書	支出の根拠書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	資金前渡精算書	精算前支出の証憑書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入の根拠書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理（目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可	申請書及び指令書	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	収入の根拠書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求関係	物品の取得等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿	物品の取得等に関する管理簿	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品出納計算書等	物品の取得等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品管理簿	物品(果費以外)の取得等に関する管理簿	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	特定の消耗品管理簿	物品の取得等に関する管理簿	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務関係	入学者選抜に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総合的な事項	教務関係	教務関係公文書等	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	学校日誌	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒の成績、指導等に関する記録3-1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒の成績、指導等に関する記録3-2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒の成績、指導等に関する記録3-3	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒の成績、指導等に関する記録3-4	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒の成績、指導等に関する記録3-A	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒の成績、指導等に関する記録3-B	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-3	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の 名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-4	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-A	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-B	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-3	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-4	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-A	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-B	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-3	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-4	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-A	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-B	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導資料	進路指導等に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路指導室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	育英会等	奨学制度等に係る書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	生徒指導に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	生徒指導室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係	生徒会に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	生徒指導室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健関係	学校保健（生徒）に関する書類 保健全般	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係	図書に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	図書室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境保健関係	環境衛生安全管理に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	健康診断票 1	職員の健康診断の実施に関する書類 1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	健康診断票 2	職員の健康診断の実施に関する書類 2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	保健衛生関係	職員の安全衛生管理の実施に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議（職員会議を除く）に関する事項	校内会議	校内会議に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料	職員会議に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書	4月～6月分	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（平成29年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等 の名称	(副題)	媒体の 種別	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間が 満了したと きの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金収入状況届出書及び申請書	7月～6月分	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証憑書類に関する事項	支出命令書	公金振替授業料	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学支援金制度	支援金制度に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金制度	給付金制度に関する書類	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料帳票送付書	授業料に関する書類 1	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料収納明細書	授業料に関する書類 2	紙	御船高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	