

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													
甲佐高等学校長	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。)	学校人事課	人事異動関係ほか	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度発送文書1	回答・報告文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度発送文書2	回答・報告文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度発行文書3	回答・報告文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度受付文書1	通知文・照会文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度受付文書2	通知文・照会文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度受付文書3	通知文・照会文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度受付文書4	通知文・照会文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	高校教育課、高進連へ照会・回答	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	高校教育課、高進連へ照会・回答	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	キャリアサポーター関係	月報綴等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	校内文書	校内進路資料	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	ハローワーク報告	月報綴等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	高等学校就職状況	高校教育課へ照会・回答	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	ガイダンス関係資料	ガイダンス公文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	学校説明会案内	学校説明会公文	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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①	保健に関する依頼・通知文等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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②	保健に関する依頼・通知文等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	保健関係起案文書	調査に対する起案等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	災害給付申請	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	研修、依頼文、資料、回答、図書により、図書報告等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	熊本県育英会	被災特例枠	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	熊本県育英会	貸与資格調査	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	学生支援機構		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	熊本県育英会	予約採用	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	熊本県育英会以外	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度体育科公文等		紙	甲佐高等学校長	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	

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													
甲佐高等学校長	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	福祉No. 1	教科コース関係	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	福祉準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	福祉No. 2	研修	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	福祉準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	010	001	1 0 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	特別支援教育	公文・起案	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	002	010	001	1 0 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	特別支援教育	公文・起案②	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	002	010	002	1 0 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体（国、他都道府県、市町村、その他団体）が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	特別支援教育	甲佐・上益城地域	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	H 2 9 生徒会	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	甲高第1号甲佐高校駐輪場外壁一部改修工事		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度その他の課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度管理調達課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度学校人事課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度施設課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度教育政策課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度学校人事課（旅費関係）	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	030	1 3 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命合に関する事項	平成29年度時間外勤務手当実績簿		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度学校運営協議会報酬		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度共済組合関係文書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度共済組合提出書類控		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度スクールカウンセラー勤務実績・出勤簿		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度その他の課（教育庁以外）	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度会計課		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度支出負担行為書（一般役務費）		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度災害共済給付金		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度旅行命令簿		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度施設台帳		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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（主管理課以外に限る。）	平成29年度照会その他文書（主管理課以外）	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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（主管理課以外に限る。）	平成29年度熊本県公立学校事務職員協会関係		紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度学校人事課（給与関係）		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	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														
甲佐高等学校長	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年度いじめ防止外部専門家謝金		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度生徒アンケート分析診断業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度自動ドア保守点検業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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LPガス売買契約		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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（歳出）		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度廊下、教室等ワックス清掃業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度樹木剪定等業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度スクールカウンセラー報酬		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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PTA関係	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度育友会執行部	実施要綱、回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度育友会総会	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度入学式	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度卒業証書授与式	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度学校運営協議会	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	実施要綱、回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度総務部	実施要綱、回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	入学者選抜関係	報告	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	転学照会等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	成績に関する事項	成績一覧	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務公文①	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務公文②	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務公文③	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度浄化槽維持管理業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度非常勤講師報酬		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度部室棟（ミーティングルーム）屋上防水修繕契約		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	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														
甲佐高等学校長	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年度歳出整理表		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度歳入整理表		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度支出未済一覧表		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度健康診断		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度印刷機用インク・マスター売買契約		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度廃棄物収集・運搬業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度複写サービス単価契約		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度消防設備保守点検業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度支出負担行為書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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4～8月分		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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9～12月分		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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1～3月分		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度支出調査・検査調査書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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（通勤旅費）		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度年末調整事務研修会資料		紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度支出負担行為（備品購入費）		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	平成29年度児童手当・特例給付現況届		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度昇降機設備保守点検業務委託		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	平成29年度会計事務検査関係資料		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度プール濾過機保守点検整備業務		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度資金前渡精算書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度旅費予算関係文書		紙	甲佐高等学校長	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	
甲佐高等学校長	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年度旅費支出証拠書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年分源泉徴収票		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年分臨時職員等年末調整・所得税関係各種決定書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	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													
甲佐高等学校長	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年保険料控除申告書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度勤務実績報告書関係		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度転入書類等		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度諸手当現況届		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年扶養控除等申告書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・収入消込通知		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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年度給与支給明細書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務に関する事項	平成29年度育児部分休業管理簿等		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	平成29年度郵便切手需要伝票		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	給与における税金等規定以外の控除明細書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	期末勤勉手当報告書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	昇給昇格申出関係		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	給与口座振込申出書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	給与関係勤続表彰調書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	年末調整報告書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。）	非常勤講師出頭届		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨採給与基本報告1社保入力フォーム		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	備品購入希望計画書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	備品廃棄関係		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	校長宿舍入退舎関係		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	学校基本調査関係		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	郵便切手類受払簿		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	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													
甲佐高等学校長	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	物品出納計算書関係		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・報告等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・報告等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・報告等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・報告等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・報告等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・管理調達課	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計検査・定期監査		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	通知等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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り。)	体育施設使用許可申請		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	出勤状況報告		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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申請書等		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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・ファイル等報告		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体（国、他都道府県、市町村、その他団体）が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	事務長会		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	スクールカウンセラー活用事業		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	特休・私傷病・職専免・研修・年休		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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。)	親展文書		紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	証明書等	紙	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	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	甲佐高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
矢部高等学校長	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A）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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B）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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（食農科学科）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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（緑科学科）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	公務災害関係		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	書類倉庫	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													
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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④		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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。）	定期監査		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	歳出予算執行表・歳入歳出外現金・一般会計歳出整理表		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 1		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 2		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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書類		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	産業医・衛生管理者等関係		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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（旅費）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学料領収書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	特別会計領収書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	017	002	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 特別会計No. 1		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 特別会計No. 2		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 特別会計No. 3		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 一般会計NO. 1		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 一般会計NO. 2		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表（一般会計）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入・歳出予算執行表（特別会計）		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	特別会計関係書類	決算に関する事項	紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	（特別会計）支出命令書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	（特別会計）支出負担行為書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	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													
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	(特別会計) 収入調定書・価格決定伺い		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	(一般会計) 収入調定書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	電気設備点検結果報告書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	消防設備点検結果報告書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	勤務実績報告書等		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	キューネット出勤報告書綴		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	戻入決定書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	浄化槽関係書類		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	002	13 組織、人事等に関する事項	組織又は定員（権限の委任又は配分に関する事項を含む。）に関する事項（人事主管理に関する事項を除く。）	親展文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	市場売り払いに伴う手数料	紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	物品関係	備品異動申請書・用品要求書	紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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関係		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	生産台帳 野菜		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	生産台帳 草花		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	生産台帳 食品製造		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	生産台帳 農業と環境		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 野菜		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 農業と環境		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	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														
矢部高等学校長	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 食品製造		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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 草花		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	予算差引簿 野菜		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	予算差引簿 食品製造		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	予算差引簿 農業と環境		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	予算差引簿 総務		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	予算差引簿 草花		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	予算差引簿 機械		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	農場日直記録簿		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	農場日直実績簿		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	年間学習指導計画 栽培計画等		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	給与取得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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(給与主管課に限る。)	給与手当関係現況調査		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	職員交通事故関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	年末調整関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	授業実績簿綴		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	時間外勤務及び休日勤務に関する協定		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	会計職員任免関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	防火管理者関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	009	003	9	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	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													
矢部高等学校長	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	臨採具申等	紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	臨時職員任用関係	臨時職員具申関係書類	紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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・雇用保険関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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・体育保健課関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課公文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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・管理調達課公文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課公文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課公文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人件費関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	実習部資料1		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	実習部資料2		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	実習部資料3		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	運転日誌アトラス		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	運転日誌フラットロー		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	運転日誌ダブルキャブ		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	郵便切手類需用伝票		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	特別会計物品需用伝票		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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・物品出納計算書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	出勤状況報告・県外出張報告		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	服務関係	私傷病休暇申請等	紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	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													
矢部高等学校長	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	進路関係文書		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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	職務専念義務免除申請関係		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	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		紙	矢部高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書類倉庫	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	3年①～⑥	紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	生徒異動に関する書類		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	進級卒業判定関係綴		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	定期考査等問題		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	入学者選抜関係書類		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	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													
宇土高等学校長	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	中学生徒指導要録抄本	学籍以外	紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	勤務実績報告関係		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宿日直報告書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。)	部活動手当関係		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。)	教員特殊業務手当関係		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。)	退職者関係書類		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	年末調整関係書類		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。)	異動書類関係		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	備品支出負担行為書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	備品異動申請書等		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。)	A L T旅行何等		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	配置場所毎整理表		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	就学支援金関係文書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。)	定期監査調査		紙	宇土高等学校長	平成29年度	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													
宇土高等学校長	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	生徒異動の健康診断票		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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関係		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	職員健康診断結果		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	入学者小中学時健康診断票		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	進路指導公文書①		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	進路指導公文書②		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	進路指導公文書③		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	進路指導公文書④		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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・高進研会議資料		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	推薦伺・推薦書		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	センター試験の反省		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	受験報告書		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	模試・課外実績		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	学割発行台帳		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	行政財産使用許可願書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	027	1 5 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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現金領収書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学科現金領収書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	1 5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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。）	印刷機消耗品単価契約		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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。）	契約書関係		紙	宇土高等学校長	平成29年度	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													
宇土高等学校長	002	015	024	15 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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	消防設備点検業務報告書綴		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	警備業務委託月間報告書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	非常勤講師勤務実績簿		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	歳入歳出外現金予算執行表		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	支出調書		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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		データ	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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①		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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②		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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③		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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④		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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①		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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②		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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③		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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④		紙	宇土高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	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	総務事務センター・情報企画課・障がい者支援課・土木技術管理課		紙	宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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	宇土高等学校長	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													
宇土高等学校長	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		宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		宇土高等学校長	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	
宇土高等学校長	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		宇土高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29運営委員会・職員会議		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度給与明細綴		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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例月給与関係書類		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度期末勤怠手当報告書関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度部活動手当実績簿		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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その他控除関係書類綴		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年諸手当に係る現況調査関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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（平成26年度～）		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度給与関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	H27～社会保険関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	平成28年度～雇用保険関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度勤務実績報告書		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年分給与所得の源泉徴収票		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29公務災害		松橋高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	倉庫	廃棄	
松橋高等学校長	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	H29服務関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29職場復帰関係		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29非常勤職員勤務条件通知書		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	010	001	10	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	H29事務長会		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	平成29年度共済組合		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度旅行命令簿		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度時間外勤務手当		松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29特別臨採等		松橋高等学校長	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													
松橋高等学校長	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	H29任用関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29事務引継		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29金庫引継書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	H29監査関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	H29領収書綴 No.1		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	H29領収書No.2		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度入学金現金領収書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度入学選抜手数料現金領収書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	H29収入調定書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出命令書（公金振替）		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29旅費支出命令書①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29旅費支出命令書②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29キャリアサポートに係る旅費		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出命令書①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出命令書②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出命令書③		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出命令書④		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出命令書⑤		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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支出負担行為書①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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支出負担行為書②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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支出負担行為書③		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29支出調書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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契約書等		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度取消伝票		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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30年度営繕工事契約書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度松高第1号地費復旧工事に伴う図書製本物品移動業務		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度松高第2号地費復旧工事に伴う図書製本物品移動業務（別）業務		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	平成29年度戻出決定書		紙	松橋高等学校長	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													
松橋高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	H29歳出予算執行表		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度の予算令達通知書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	H29歳入歳出執行表		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29使用許可関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	平成29年度劣化状況調査		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	H29境界関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度用品交付通知書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度使用備品整理簿		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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松橋高校テニスコート土壌改修工事		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29台風3号被害、台風18号被害		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29松橋高等学校情報処理棟西側外壁防水補修工事		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度高等学校等就学支援金受給資格認定申請書 (029-4~029-6)		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度高等学校等就学支援金受給資格認定申請書等 (029-7~029-6)		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度奨学のための給付金申請書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	019	013	19 県が設置する教育機関の運営に 関する事項	同窓会等に関する事項	H29百周年関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	020	019	20 その他の事項	広報に関する事項（241の項に該当する事項を除く。）	H29魅力創造		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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栄典関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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教育功労等		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度新電力入札契約関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度会計課		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度教育政策課		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度体育保健課		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度管理調達課		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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教育センター関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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軽易な文書（教頭関係）		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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教育政策課関係		紙	松橋高等学校長	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	

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														
松橋高等学校長	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 学校人事関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 県教委各課からの通知等①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 県教委各課からの通知等②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 県教委各課からの通知等③		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 県立教育センター研修会場提供		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 法改正等		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 学校人事課調査		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 人事異動関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 子供の学習費調査		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 身上報告書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 会計検査関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。)	平成29年度その他		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。)	平成29年度施設課		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 職員会議に関する事項(教頭関係)		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29 校内会議に関する事項		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29 適応指導・特別支援教育推進委員会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 松高フェスタ関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 同窓会関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 卒業生情報提供同意書(同窓会関係)		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度奨学金		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 考査に関する事項		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29 教科書採択に関する事項		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 学校日誌に関する事項		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 入学者選抜に関する事項①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 入学者選抜に関する事項②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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 入学者選抜に関する事項③		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度生徒指導部関係		紙	松橋高等学校長	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													
松橋高等学校長	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年度生徒指導部アルバイト		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度生徒部		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29生徒会 ①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29生徒会 ②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度インターシップ等推進事業		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29保健日誌		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29体育保健課関係通知等		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29スポーツ振興センター		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年度図書館関係公文書綴		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度事務職員協会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29養護部会・校内研修等		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29初任者研修		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度教育課程研究指定校		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29職員PC関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29ICT関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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生徒保健委員会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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ボランティア		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29茶道部		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度漫画研究部関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29バドミントン		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29サイエンス部		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29演劇部		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度弓道部関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度女子サッカー部		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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家庭科		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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教科実習会計 2年4組フードデザイン		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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教科実習会計 3年2組選択フードデザイン		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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		紙	松橋高等学校長	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													
松橋高等学校長	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	平成29年度英語①		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度英語②		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度家庭科技術検定		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度1年2組学級費		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度理科教材費		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度1年1組学級会計		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度家政科		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度2学年会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度福祉部会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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年家政科		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	017	001	17 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	H29劇毒物関係・薬剤師による点検		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29学校人事課学校訪問		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29各種証明書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29一括納入金関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度振込内容変更依頼書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29学校補助員作業日誌		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29消防計画作成(変更)届出書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29体育保健課関係報告		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29主幹教諭業務		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	2017年度の宇城人権教育研究協議会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	第41回宇城学校人権教育研究会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	2017年度豊野・宇城市関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	2017年度人権教育推進委員会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	2015年度～2017年度熊本県高等学校同和教育研究会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	2017年度熊本県人権教育研究協議会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	熊本県南部ブロック解放高校生交流集会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	2017年度進路保障委員会		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29人権関係書類		紙	松橋高等学校長	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	

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													
松橋高等学校長	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	H29校内教務部会綴り		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度修学旅行		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	平成29年度環境保健部		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29学校活性化関係		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29夏季動静		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29臨時事務補助員業務日誌		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び蓄積に関する事項	庁舎管理に関する事項	H29警備報告書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29冬季休業動静		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29年度始め事務処理		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29飲酒運転しない宣言書		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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	H29障がい者就労支援事業		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	H29永年勤続表彰		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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金庫管理簿		紙	松橋高等学校長	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	
松橋高等学校長	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。）	H29児童手当現況調査		紙	松橋高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係通知		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	法定外給与控除	法定外控除	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	教員特殊業務手当実績簿	第2号指導業務、第3号対外業務、第4号部活動手当	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	法定外給与控除明細書	法定外控除各月明細	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び蓄積に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収賃金がない場合に限り。）	体育施設使用許可	指令簿、許可申請書、許可通知書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	発行台帳、交付願（卒業生）	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	証明書申請書（在校生）	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	職員転入関係書類		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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・昇格関係	給与一覧表、勤続表彰、勤続調査、具申書等	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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		紙	小川工業高等学校長	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													
小川工業高等学校長	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	給与関係報告	勤務実績報告書他	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	産業教育手当支給調書		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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。）	臨時採用職員給与関係報告		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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。）	臨時採用職員保険関係報告		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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。）	共済関係綴り		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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。）	諸手当実態調査		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	給与所得者の保険料控除等申告書兼配偶者特別控除申告書		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	給与所得者の配偶者控除等（異動）申告書		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	調査・報告等	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	行政文書関係	通知・報告	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	熊本県立小川工業高等学校 学校案内		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	退学届、転学届等	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	平成29年度	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	財産使用許可綴	申請書、許可書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	現金領収書 1	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	現金領収書 2	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	現金領収書 3	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	現金領収書 4	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込書（財務システムより出力）	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	現金領収書（入学金）	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	現金領収書（入学者選抜手数料）	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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														
小川工業高等学校長	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②		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	役員費・備品購入費	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	委託料	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	支出命令書①		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	支出命令書②		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	支出命令書③		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	支出命令書④		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	支出命令書⑤		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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。）	健康診断委託契約書類		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	予算令達通知書		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	023	1.5	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出等整理表		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	旅行伺・復命書	しごとコーディネーター	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	非常勤職員勤務実績簿	勤務実績簿	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	災害共済給付金	通知文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	臨時職員等年末調整等関係書類	年末調整計算書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	2.0	その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課報告書綴	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	2.0	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課報告書綴	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	2.0	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課報告書綴	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	015	016	1.5	会計に関する事項	支出の事務の委託に関する事項	点検報告書綴	委託業務報告書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	使用備品整理簿	備品使用責任者整理簿	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	2.0	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育委員会関係文書	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	PTA関係	PTA役員会他	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	教育功労者表彰関係	叙勲関係	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	時間外勤務及び休日勤務に関する協定	3.6協定	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	学校評議員会	学校評価	紙	小川工業高等学校長	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													
小川工業高等学校長	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	修学旅行他綴	修学旅行	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務長用	事務長会資料	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	不適正経理再発防止綴	研修会資料	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	宴会への自家用車参加届		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	臨時職員 (A) 任用関係		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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。)	身上報告書関係		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	文書受付送達簿		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	郵便切手需要伝票		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	証明書発行台帳 (在校生)	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	学割証申請書	学割交付願	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度 公文 (要起案)	教務関係	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	平成30年度教科書 調査等	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	平成30年度入試	No.1	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	平成30年度入試	No.2	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	平成30年度入試	No.3	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	進路公文書	就職 進学	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	進路公文書	就職 進学	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	進路室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	図書部	通知、依頼、報告	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	図書室	廃棄	
小川工業高等学校長	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給付	報告書等	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	10年	平成40年3月31日	保健室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	来室記録簿	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公文書綴	学校保健関係 (通知文等)	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	起案綴	学校保健関係 (回答、報告等)	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	奨学金関係書類	報告書、申込書等	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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 (学籍)	機械科	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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 (学籍)	建築科	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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 (学籍)	土木科	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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 (学籍)	設備工業科	紙	小川工業高等学校長	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	

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													
小川工業高等学校長	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	学級日誌	3年生土木科	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	物品倉庫C	廃棄	
小川工業高等学校長	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	学級日誌	3年瀬設備工業科	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	物品倉庫C	廃棄	
小川工業高等学校長	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	学級日誌	3年生情報電子科	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	物品倉庫C	廃棄	
小川工業高等学校長	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 H29	生徒指導関係	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	生徒指導室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	平成29年度 職員会議	議事録	紙	小川工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	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	資金前渡清算書		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	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	小工高第1号 小川工業高校フェンス取替工事		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課報告	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報企画課	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	回答文書	紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与申請書等		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	スクールカウンセラー関係綴り		紙	小川工業高等学校長	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	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本しごとコーディネーター関係綴り		紙	小川工業高等学校長	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	
八代高等学校長	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	進路部（公文書①）		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	進路部（公文書②）		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	進路部（公文書③）		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	進路部（公文書④）		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	進路部公文書（就職関係）		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	推薦願控		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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・2年生	併用	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	3年生	併用	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	学籍簿	3年生	併用	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	校長室	移管	
八代高等学校長	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	考査問題		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	選抜関係文書（公文等）		紙	八代高等学校長	平成29年度	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													
八代高等学校長	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	選抜関係文書（報告等）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	教務文書（1）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	教務文書（2）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	願・副申	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	健康安全部関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	生徒指導部関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	転出者関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	転入者関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	021	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の勤務に関する事項	出勤簿		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	時間外勤務計画表		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	給与控除入力表等送付書		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	給与明細表		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	非常勤講師実績簿		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	現況調査		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	高速自動車国道利用状況報告書		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	住宅借入金等特別控除申告書		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	学校人事課		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	高校教育課		紙	八代高等学校長	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													
八代高等学校長	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		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	県庁各課（県教委以外）等からの通知		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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。）	事務職員協会		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	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	
八代高等学校長	002	104	005	18	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	005	18	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	監査調書等		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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（会計職員用）		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	022	15	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表他		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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）		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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）		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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）		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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他		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	支出証ひょう書4～8月		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	支出証ひょう書9～11月		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	支出証ひょう書12～3月		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	支出調書		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	支出証ひょう書（旅費）		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		八代高等学校長	平成29年度	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													
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	不用物品処分調書		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	物品出納管理簿		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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・理科教育設備等関係		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	出勤状況報告・県外出張報告		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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（卒業生）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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（在學生）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	学割発行台帳		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	学割発行願		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書綴		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	委託契約関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	A L T旅行伺・復命書		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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同意書		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書綴		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜領収書綴		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	017	005	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	執務室管理に関する事項	機械警備報告書		紙	八代高等学校長	平成29年度	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													
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	授業料納付届		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	支出証ひょう書（公金振替）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	非常勤講師任用関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	講師任用関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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（A）任用関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	検査員任命届		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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	引継簿（校長、出納員）		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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・歯の調査票		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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・歯科医・薬剤師執務記録簿		紙	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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関係	県	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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関係	校内	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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関係	通知・照会	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	特別支援教育関係		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	人権教育部関係	県・市	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	人権教育部関係	教育庁	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	人権教育部関係	八代市	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	八代高等学校長	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	
八代高等学校長	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	総務部関係	P T A	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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	総務部関係	職員会議	紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	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。）	体育施設使用許可		紙	八代高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	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。）	学校医等に関する文書	通知・報告	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	職員調	紙	八代工業高等学校長	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													
八代工業高等学校長	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	支給明細書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	報告書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	給与基本報告書	産業教育手当・定通手当	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	教員特殊業務手当	特殊業務手当	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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) 申告書	扶養等申告書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	保険料控除申告書等	保険料控除申告書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	源泉徴収	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	服務関係	通知文書等	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	013	023	1.3 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項（1.1.3の項に該当するものを除く。）	研修関係	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	時間外命令	命令簿等	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	非常勤職員任用	非常勤職員	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	臨時職員任用	臨時職員	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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。）	監査関係書類	監査調査書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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。）	契約関係	単価契約等	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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。）	会計事務関係書類	支出負担行為書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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。）	会計事務関係書類	支出負担行為書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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。）	会計事務関係書類	支出負担行為書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係書類	現金領収書 1	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係書類	現金領収書 2	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係書類	現金領収書 3	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係書類	領収済通知書等	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係書類	収入調定書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書 1	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書 2	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書 3	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書 4	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書 5	紙	八代工業高等学校長	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													
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書 6	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書（旅費） 1	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	支出命令書（旅費） 2	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	資金前渡清算書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	更正決定書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係書類	歳出整理表	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	会計事務関係書類	歳計外現金受払簿	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	備品異動申請書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	物品需要伝票	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	郵便切手類需要伝票	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	017	002	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	目的外使用許可文書	使用許可文書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	営繕工事	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等（4月～） 1	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等（4月～） 2	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等（7月～） 1	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等（7月～） 2	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等（7月～） 3	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等控（7月～） 1	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等控（7月～） 2	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	就学支援金関係書類	申請書等控（7月～） 3	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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。）	予算令達等文書	予算令達書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校裁量予算文書	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校健康センター文書	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校保健会文書	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係文書	叙位叙勲	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育功労者等表彰	功労者表彰	紙	八代工業高等学校長	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													
八代工業高等学校長	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。）	共済組合関係文書	通知文書等	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	学校経営案	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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）	学校経営案（定時）	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	学校行事関係文書	報告書等	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	学校案内	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	学校基本調査文書	学校基本調査	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	地方教育費調査文書	地方教育費	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	職員会議文書	文書資料等	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	入学式文書	入学式	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	卒業式文書	卒業式	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	卒業台帳	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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関係書類	P T A関係	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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空調関係書類	P T A空調	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	奨学金関係書類	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	奨学のための給付金	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	証明書交付申請書	証明書発行	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	証明書発行	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	定時制給食文書	定時制給食	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	1・2・3年生	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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（学籍）	1・2・3年生	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
八代工業高等学校長	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	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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（学籍）	定時制	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	職員室	移管	
八代工業高等学校長	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	教育課程関係文書	教育課程	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	教科書関係文書	教科書	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	教科書関係文書（定時制）	教科書定時	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	生徒異動文書	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	生徒出席簿	出席簿	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	高校入試関係	通知文書等	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	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													
八代工業高等学校長	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	通知・報告文書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	保健日誌	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	学校医執務日誌	学校医執務日誌	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	生徒健康診断書等文書	生徒健康診断書	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	安全点検等文書	安全点検	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	教職員研修文書	通知文書等	紙	八代工業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	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	教育相談関係文書	教育相談	紙	八代工業高等学校長	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	
八代工業高等学校長	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	学校警備報告書	警備報告	紙	八代工業高等学校長	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	
八代東高等学校長	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。）	定期監査関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	業務委託関係報告書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	警備報告 No.1		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	警備報告 No.2		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	月次警備報告書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	浄化槽維持管理業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	自家用電気工作物保安業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	印刷機消耗品単価契約		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	再生紙単価契約		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	プール浄化装置保守点検業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	健康診断業務委託関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	産業廃棄物（薬品廃棄）収集・運搬及び処分業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	産業廃棄物収集・運搬及び処分業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	水質検査業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	空調機点検業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	消防用設備保守点検業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	卒業証書筆耕業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	コピーサービス単価契約		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	特定建築物維持管理業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	第2グラウンド貯水槽清掃業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	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													
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	地下水滅菌器保守点検業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	一般廃棄物処理業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	自動ドア保守点検業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	エレベーター保守点検業務		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	年間定期購読		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	簡易専用水道法定検査		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	現金領収書	県立学校入学者選抜手数料	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	現金領収書	県立学校入学金	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	現金領収書 No. 1	会計職員	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	現金領収書 No. 2	会計職員	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	歳計外・基金予算執行表		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	予算執行表		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	支出負担行為書	No. 1	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	支出負担行為書	No. 2	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	1.5	会計に関する事項 <small>（他の項に該当するものを除く。）</small>	支出調書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	支出調書（人件費）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（一般）	No. 1	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（一般）	No. 2	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（一般）	No. 3	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（一般）	No. 4	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（旅費）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（公金振替）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（厚生保険料等）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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>	更正決定書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	007		県立学校における総務総括に関する事項 <small>（校内会議（職員会議を除く）に関する事項）</small>	いじめ関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	教育相談室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	007		県立学校における総務総括に関する事項 <small>（校内会議（職員会議を除く）に関する事項）</small>	特別支援教育関係・教育相談関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	教育相談室	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													
八代東高等学校長	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	支出未済一覧表を含む	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	103	001	学校の指導等に関する事項	学校の指導等に関する事項	スクールカウンセラー関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教育相談室	廃棄	
八代東高等学校長	002	103	001	学校の指導等に関する事項	学校の指導等に関する事項	スクールカウンセラー関係（報告等）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	103	001	学校の指導等に関する事項	学校の指導等に関する事項	特別支援教育コーディネーター関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教育相談室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	003	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の採用計画の策定に関する事項	人事関係	臨時職員等任用	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	003	1.3 組織、人事等に関する事項	職員の採用計画の策定に関する事項	人事関係	非常勤講師等任用	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	給与関係通知集		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	時間外勤務手当		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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・部活動手当実績簿綴		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	勤務実績報告書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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・配偶者・住宅控除		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	源泉所得税関係	非常勤講師等	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	公立学校共済組合通知	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	被扶養者資格確認調査	検認	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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・発令通知書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	人件費関係	非常勤関係	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	非常勤講師通勤届		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	退職手当書類（臨採）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	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													
八代東高等学校長	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。）	退職手当（職員）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	児童手当・特例給付現況届		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（扶養、住居、通勤）現況調査		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	部分休業管理簿		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	非常勤出勤簿		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	スクールカウンセラー出勤簿		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	学校補助員出勤簿		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	臨時職員出勤簿		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	出勤状況報告		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	職員の給与等に関する報告および勧告		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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 I		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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。）	雇用保険（非常勤）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（臨採）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（非常勤）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（職員）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（非常勤）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成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	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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綴		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	物品不用決定書	物品不用決定書・不用処分調書	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	営繕工事計画書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	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														
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務職員協会関係書類綴		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学支援金管理システム		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学支援金所要額報告書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課文書綴		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課関係（通知文等）文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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（調査回答）文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課給与		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課関係文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計関係（研修会・説明会等）資料		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	省エネルギー関係書類綴		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	商業科公文書	No. 1	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	商業科公文書	No. 2	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	家庭科公文書		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育科公文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	体育教官室	廃棄	
八代東高等学校長	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	地歴・公民公文関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	国語科		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	障がい者支援事業		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	修学旅行資料綴 No. 1		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	体育教官室	廃棄	
八代東高等学校長	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	修学旅行資料綴 No. 2		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	熊本県育英資金		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	商業科職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	内村チカ財団・鶴友・全商奨学生・弘済会		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	商業科職員室	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													
八代東高等学校長	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	東日本大震災関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	商業科職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	奨学金その他		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	商業科職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	証明書交付願・発行台帳	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	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	教務公文（県関係）	通知・報告	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	定期考査欠査者一覧		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	教科書関係書類		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	芸術選択科目調査		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	学年成績一覧	学年成績一覧（1年）	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	学年成績一覧	学年成績一覧（2年）	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	学年成績一覧	学年成績一覧（3年）	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	県下一斉新入生テスト		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年1組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年2組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年3組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年J組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年T組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年1組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年2組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年3組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年J組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年T組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年1組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年2組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年3組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年J組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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年T組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	平成29年度	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													
八代東高等学校長	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	通知・報告・司書業務関係	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票A八代管内	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票B熊本県内	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票C九州	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票D中国・四国	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票E関西その1	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票E関西その2	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票F中部	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票G関東その1	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票G関東その2	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	求人票	求人票Hその他	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	進学受験報告書		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	就職受験報告書		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	3月高等学校卒業予定者の就職（内定）状況		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	新規学校卒業生職業紹介状況報告（職安）		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	進路指導研究会		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	キャリアサポート事業		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	高校教育課（進路指導関係）		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	八代公共職業安定所（進路指導関係）		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	保健室報告文書		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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・罹患治癒証明書		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	八代地区高等学校生徒指導連絡協議会		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	生徒指導部公文	No. 1	紙	八代東高等学校長	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	

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													
八代東高等学校長	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	生徒指導部公文	No. 2	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	生徒指導部公文	No. 3	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	I S O関係資料		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	2 0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	理科公文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	理科準備室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教育に関する事項	教育に関する総記的な事項	教務公文（その他）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	012	県立学校における教育に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	019	006	1 9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	体験入学		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教育に関する事項	教育に関する総記的な事項	学校設定教科・科目		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	002	019	006	1 9 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	本校説明会		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教育に関する事項	教育に関する総記的な事項	関係保護者会・補習等		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	事務長公文書 No. 1	県の機関等からの照会に対する回答文書	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	事務長公文書 No. 2	県の機関等からの照会に対する回答文書	紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	行政文書管理		紙	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	八代東高等学校長	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	
八代東高等学校長	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	防災関係文書		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	事務連絡（防災関係）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	各種研修会（防災関係）		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	各種防災マニュアル関係		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	防災型コミュニケーションスクール運営協議会		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代市関係機関ファイル		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	熊本県高等学校同和教育研究会関係文書	研究会派遣依頼等	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	熊本県人教関係ファイル		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	人権教育関係公文書ファイル	人権同和教育課通知等	紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
八代東高等学校長	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	八代地域児童生徒実行委員会		紙	八代東高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	印刷室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	学校人事課（人事評価関係）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	法定外控除明細書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	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													
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	扶養親族台帳		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	諸手当にかかる現況調査票		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	昇給昇格関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	部活動実績報告書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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・保険料控除等申告書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	公立学校共済組合関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	026	1.3	組織、人事等に関する事項 職員の健康管理に関する事項	健康管理のための在校時間把握表		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	(臨採・非常勤)	紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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。）	監査関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	委託契約書綴り		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	ガス単価契約関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	複写機契約関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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。）	職員・生徒健康診断関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 1		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 2		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	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													
八代清流高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金現金領収書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料現金領収書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 1		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 2		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 3		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 4		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	旅費支出命令書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	支出調書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	歳出予算執行表		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳出整理表		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	歳入歳出外現金整理表		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	備品関係	異動申請・使用備品整理簿	紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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 3		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	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													
八代清流高等学校長	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	学費システム関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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申請書		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	県奨学金関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	日本学生支援機構奨学金		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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（公文書）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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（公文書）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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（免許更新関係）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設台帳		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	総務部関係 1		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	総務部関係 2		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	総務部関係 3		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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）		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	生徒出欠資料		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	後期一般入試		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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（高校教育課、学校人事課） 進路関係分		紙	八代清流高等学校長	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	

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													
八代清流高等学校長	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（進連協関係）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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（県教育庁・進連協以外）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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	大学等上級学校からの連絡		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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・高進研		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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・研修		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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	防災関係 1		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	防災関係 2		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	公文書（図書関係）		紙	八代清流高等学校長	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	
八代清流高等学校長	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	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	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	特別支援教育関係		紙	八代清流高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊高教研農業部会・農場協会	熊高教研農業部会・農場協会文書綴	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	食品科学科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	産業部会 I	産業部会 I 通知文書綴	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	食品科学科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	産業部会 II	産業部会 II 通知文書綴	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	食品科学科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	インターンシップ	インターンシップ関係文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	食品科学科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	就農教育連携支援事業（通知等）	就農教育連携支援事業関係文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	食品科学科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県農業公社（新規就農助成事業）	新規就農助成事業関係文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	食品科学科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	理科公文H 29	理科関係公文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	理科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度 教務関係公文書	教務関係公文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	平成29年度 教科書（通知等）	教科書関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	生徒退学、休学、復学、転学届（平成24年度～）	生徒異動関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	学籍・在籍状況（平成24年度～）（生徒名簿）	生徒学籍状況	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 成績一覧表、認定会資料	成績一覧表	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	平成29年度成績点票	成績関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 定期考査問題	定期考査問題	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	019	006	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	平成29年度体験入学	体験入学関係	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	019	006	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	平成29年度生徒募集・高校入試説明会	高校入試関係	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	欠席届等（診断書）	生徒欠席届等	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	平成30年度 入学者選抜（通知・報告等）	入試関係	紙	八代農業高等学校長	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													
八代農業高等学校長	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	平成30年度 入試（校内資料等）	入試関係報告書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度転退学者指導要録	転退学者指導要録綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	H29年度卒業生生徒指導要録	卒業生指導要録	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 生徒指導公文	生徒指導関係公文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度事件事故調書	交通関係公文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	特別支援関連公文	特別支援関連公文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教育相談室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	教育相談関連公文	教育相談関連公文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	教育相談室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 懲戒簿	生徒懲戒等関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 進連協関係公文	進連協関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 高進研関係公文	高進研関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 高校教育課文書	高校教育課文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 八代職安関係公文	八代職安関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 月報	ハローワーク月報綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 就職申込用紙	就職申込用紙綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 選考結果通知	選考結果関係通知	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 情報提供依頼・案内	進路関係情報提供依頼・案内	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度校内選考会	進路校内選考会関係	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 進学申込用紙	進学申込用紙	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 進学関係書類	進学関係書類	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度 就職関係書類	就職関係書類	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	介護職員初任者研修公文等	初任者研修関係文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他	通知又は報告に関する事項	H29 福祉部会公文	福祉部会関係	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他	通知又は報告に関する事項	H29 家庭クラブ公文	家庭クラブ関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	H29 家庭科公文	情報研修関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	平成29年度図書関係公文	図書館関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他	通知又は報告に関する事項	平成29年度公文書綴り（学校保健関係）	学校保健関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	スポーツ振興センター（H29年度）	スポーツ振興センター関係	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	平成29年度保健日誌	保健日誌	紙	八代農業高等学校長	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													
八代農業高等学校長	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	支出証憑書（一般会計）1	支出証憑書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出証憑書（一般会計）2	支出証憑書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出証憑書（一般会計）3	支出証憑書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出証憑書（一般会計）4	支出証憑書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出証憑書（特別会計）1	支出証憑書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出証憑書（特別会計）2	支出証憑書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出負担行為書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出負担行為書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）	支出負担行為書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	更正決定書（歳入）	更正決定書（歳入）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	資金前渡請求書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書（一般会計）	収入調定書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書（特別会計）	収入調定書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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・備品異動申請書	備品管理関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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、貸付又は借付に関する事項に限る。）に関する事項	教育財産使用許可	教育財産使用許可関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	生産品価格決定・即売品方針伺	生産品価格決定等文書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）	物品需要伝票	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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（燃料）	物品需要伝票	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書綴（一般会計）	払込領収書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書綴（特別会計）	払込領収書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書	入学金領収書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料領収書	入学者選抜手数料領収書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）1	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）2	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）3	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）4	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）5	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（一般会計）1	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	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													
八代農業高等学校長	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）2	（会計職員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（特別会計）	（出納員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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（一般職員）	（出納員）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表（一般会計）	歳入関係書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表（特別会計）	歳入関係書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表（一般会計）	歳出関係書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表（特別会計）	歳出関係書類	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（教育政策課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（福利厚生室）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（高校教育課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（学校人事課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（体育保健課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（施設課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（土木部他）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（管理調達課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知（会計課）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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。）	通知（県関係機関以外）	通知文等公文書綴	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅費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	旅費支出命令書	旅費支出命令書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	時間外勤務計画表及び時間外勤務命令簿	時間外手当関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	時間外命令伺書	時間外手当関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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。）	産業教育手当認定簿	職員手当関係	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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。）	教員特殊業務手当実績簿	農水手当	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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。）	教員特殊業務手当実績簿	部活動・学力検査手当	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	往復文書受付簿	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	予算関係文書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	H29臨採具申等	臨採職員任免関係書類	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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。）	H29監査関係	監査関係	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	出勤簿	出勤簿	紙	八代農業高等学校長	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													
八代農業高等学校長	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。）	契約書（一般会計）	契約書（一般会計）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	戻入決定書	戻入決定書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知書	収入消込通知書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	戻出決定書	戻出決定書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	更正決定書（歳出）	更正決定書（歳出）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	過年度収入調定書	過年度収入調定書	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	023	1.5 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳入歳出整理表	歳入歳出整理表	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出調書（一般会計）	支出調書（一般会計）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出調書（特別会計）	支出調書（特別会計）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	支出命令書（取消）	支出命令書（取消）	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	学校運営費	学校裁量予算	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	実習資金特別会計予算編成資料	実習資金特別会計予算編成資料	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	増額申請書	増額申請書	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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。）	教員特殊業務手当実績簿	対外競技・指導業務	紙	八代農業高等学校長	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	
八代農業高等学校長	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	証明書発行願	在校生	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	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	証明書発行願	卒業生	紙	八代農業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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条協定関係		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	宿舍の貸付けに関する事項	職員住宅関係		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	時間外勤務計画表		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	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													
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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(年間契約)		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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。）	支出調査書		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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(旅費)		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	職員室	移管	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成99年4月1日	5年	平成104年3月31日	職員室	移管	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	郵便切手出納簿		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	002	020	031	20	その他の事項	公用自動車に関する事項	公用車使用記録簿		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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)		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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(写)		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	営繕関係		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 1		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 2		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 1		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 2		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 1		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 2		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 1		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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 2		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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													
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	福利厚生室		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	職員会議記録簿綴		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	式典関係綴		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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(写)		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	後援会関係		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	奨学金関係		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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年生	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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年生	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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年生	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	成績一覧表彰関係		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	進路関係		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	環境美化関係		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	マウンテンバイク部		八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	

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													
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	バドミントン部		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	カヌー部		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	写真部		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	農業クラブ		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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。）	グラウンドフェンス改修工事		紙	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長 (泉分校分)	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	八代農業高等学校長 (泉分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 1		紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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 2		紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	その他公文	体育保健課等通知文綴	紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	給与関係通知文綴	紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	S G H関係	スーパーグローバルハイスクール事業予算関係文書綴	紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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綴		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 1	4月～7月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 2	8月～11月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 3	12月～3月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	所属別科目別集計表		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	部活動実績簿	部活動手当実績簿綴り	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	服務関係		紙	水俣高等学校長	平成29年度	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													
水俣高等学校長	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。）	夜間定時制勤務手当		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	非常勤職員等年休関係（請求書・使用簿）		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	臨探関係		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	A L T年休関係		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	A L T・非常勤職員支給明細書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	その他控除		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	所得税徴収高計算書集計表		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	H 2 9 転入者関係	転入者異動調書綴	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	H 2 9 転出者関係	転出者異動関係書類綴	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	給与明細書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	定時制	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	全日制	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	009	県立学校における総務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	学び直し支援金		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	不用物品処分調書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	旧水俣高校物品処分（不用決定・廃棄）		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	取入に関する事項	収入調定書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 1	出納員用	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 2	出納員用	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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 3	出納員用	紙	水俣高等学校長	平成29年度	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													
水俣高等学校長	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	会計職員用	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	法定調書（源泉徴収簿）		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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・復職調整		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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)	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	A L T ・非常勤職員実績報告書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	A L T出張		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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・県外出張報告		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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（取消）		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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交付申請書	全日制・定時制	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	追加分	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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No.1	全日制	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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No.2	全日制・定時制	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	歳出予算執行表		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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・歳出整理表、歳計外予算執行表・整理表		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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月～9月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	10月～2月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	S G H関係	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	一般需用費以外	紙	水俣高等学校長	平成29年度	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													
水俣高等学校長	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	4～6月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	7～8月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	9～10月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	11～12月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	1～2月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	3～4月	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	S G H関係	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	旅費	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	旅費	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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。）	年間支出負担行為書・支出調書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	高校生キャリアサポーター 出張伺い・復命書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	被服貸与関係		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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（異動）申告書		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	転退学関係	生徒異動関係	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	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	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	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	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	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	教科書選定理由書等	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
水俣高等学校長	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	総務関係		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
水俣高等学校長	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	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業証書台帳に関する事項	卒業証書台帳		紙	水俣高等学校長	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													
水俣高等学校長	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年生	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	移管	
水俣高等学校長	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年生	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	小会議室	移管	
水俣高等学校長	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年生	紙	水俣高等学校長	平成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	
水俣高等学校長	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	4月申請	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	現況届	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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（電算報告）		紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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		紙	水俣高等学校長	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	
水俣高等学校長	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（学籍にかかもの）	1年生	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	小会議室	移管	
水俣高等学校長	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（学籍にかかもの）	2年生	紙	水俣高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	小会議室	移管	
水俣高等学校長	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（学籍にかかもの）	3年生	紙	水俣高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	支出負担行為書	一般会計 No. 1	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	支出負担行為書	一般会計 No. 2	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	支出負担行為書	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	（変更）支出負担行為書		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	支出負担行為書（取消）		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書	一般会計 No. 1	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書	一般会計 No. 2	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書	一般会計 No. 3	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書	実習資金特別会計 No. 2	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書	旅費	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	支出命令書（公金振替）		紙	芦北高等学校長	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													
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	006	1.5 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書	歳入	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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（明許繰越）	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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（明許繰越）	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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・契約書	一般会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	所得税徴収高計算書集計表		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	物品需用伝票	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	生産品即売方針伺い	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	生産品の価格決定伺い	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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）執行伺書		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	非常勤講師等勤務実績簿		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	非常勤講師等通勤届及び通勤費認定簿		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	非常勤講師等旅行命令簿		紙	芦北高等学校長	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	

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													
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	時間外手当整理簿		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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。）	会計事務検査		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	芦北高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	30年	平成60年3月31日	事務室	移管	
芦北高等学校長	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	使用備品整理簿		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	備品異動申請書		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	指導要録	農業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	指導要録	林業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	指導要録	福祉科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	保健日誌		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	災害共済給付金関係報告書		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒異動に関する文書		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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・非常勤採用具申関係		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	008	006	8 儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項（74及び75の項に該当するものを除く。）	叙位・叙勲関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	学校日誌		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	1年農業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	1年林業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	1年福祉科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	2年農業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	2年林業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	2年福祉科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	3年農業科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	3年林業科	紙	芦北高等学校長	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													
芦北高等学校長	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	生徒の出席簿	3年福祉科	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課 No. 1	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課 No. 2	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課 No. 1	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課 No. 2	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権同和教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	文化課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	義務教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	農業クラブ関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	家庭科・福祉科関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課・管理調達課	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授史料に関する事項	就学支援金関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授史料に関する事項	就学支援金所要額報告書		紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	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	奨学のための給付金関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	会計職員 一般会計 No. 1～50	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	会計職員 一般会計 No. 51～100	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	会計職員 特別会計 No. 1～50	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	会計職員 特別会計 No. 51～100	紙	芦北高等学校長	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	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	会計職員 特別会計 No. 101～150	紙	芦北高等学校長	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	
人吉高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	予算令達関係綴		紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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。）	支出負担行為書綴	1	紙	人吉高等学校長	平成29年度	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														
人吉高等学校長	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。）	支出負担行為書綴	2	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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。）	支出負担行為書綴	備品購入費・役務費・委託料	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出命令書綴	1	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出命令書綴	2	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出命令書綴	3	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出命令書綴	4	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出命令書綴	5	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出命令書綴	6	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	旅費関係	1	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	旅費関係	2	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	支出調書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	資金前渡精算書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	012	1.5	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	018	1.5	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	戻入決定書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	出納員	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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 1	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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 2	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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 3	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	入学者選抜手数料	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	022	1.5	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算整理表		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書綴	証明書交付手数料分	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書綴	授業料分	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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受給資格認定申請書綴	全日制1	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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受給資格認定申請書綴	全日制2	紙	人吉高等学校長	平成29年度	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													
人吉高等学校長	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類	全日制3	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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類	定時制1	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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類	定時制2	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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申請書		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	財産使用許可関係綴	施設課分	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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。）	財産使用許可関係綴	体育施設分	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	郵便切手類需用伝票		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	臨採	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	A任用・非常勤・ALT	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	非常勤講師実績簿		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	勤務実績報告書綴	全日制	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	勤務実績報告書綴	定時制	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	時間外手当関係		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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。）	給与明細書綴		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	扶養控除等申告書		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	平成29年度	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													
人吉高等学校長	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	定時制給食関係		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課文書		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課文書		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課文書		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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。）	定期監査関係		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	予算関係	各課予算要求	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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。）	共済関係		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	進路関係	全日制	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	進路関係公文	定時制	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	全日制1	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	全日制2	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	定時制	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	定時制教科書関係		紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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		紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	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	全日制	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日制 職員室	廃棄	
人吉高等学校長	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	定時制	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	全日制	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日制 職員室	廃棄	
人吉高等学校長	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	定時制	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長	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	奨学金関係	全日制	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日制 職員室	廃棄	
人吉高等学校長	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	奨学金関係	全日制	紙	人吉高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	全日制 職員室	廃棄	
人吉高等学校長	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	奨学金関係	定時制	紙	人吉高等学校長	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度支出		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度収入		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度給与		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	

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													
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度庶務		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	平成29年度旅費		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度共済		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度施設・営繕		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度勤務実績報告書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度部活動・特殊勤務手当実績簿		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度時間外手当関係		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度A任用(学校技師)		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度契約書類綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度支出調書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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。)	平成29年度児童手当		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度警備月次報告書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度就学支援金		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度奨学のための給付金		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度提出公文書綴(教頭)		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度公文書綴(教頭)		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度教務関係提出公文書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度教務文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度入学者選抜願書等提出書類綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度教学公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度家庭科公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度進路関係公文書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度国語公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度式典関係(総務)		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度五木秀麗会関係		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度英語科公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度保健起案文		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度保健起案文公文書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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													
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度生徒指導公文		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度書道公文書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度図書公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度育英奨学金関係		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年度学生支援機構奨学金関係		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度地歴・公民科公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務倉庫	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度人権同和教育		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務倉庫	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度体育公文書綴		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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 保険料控除兼配偶者特別控除申告書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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年分扶養控除等（異動）申告書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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 入学料領収書		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	人吉高等学校長 (五木分校分)	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	
人吉高等学校長 (五木分校分)	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	平成29年度 高等学校文化連盟関係		紙	人吉高等学校長 (五木分校分)	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務倉庫	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課公文書綴		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課公文書綴①		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課公文書綴②		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課公文書綴③		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課公文書綴		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	出納局管理調達課公文書綴		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	出納局会計課公文書綴		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課公文書綴①		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課公文書綴②		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課公文書綴③		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課公文書綴④		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	2.0 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課公文書綴⑤		紙	球磨工業高等学校長	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													
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課公文書綴①	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課公文書綴②	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課公文書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	義務教育課公文書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立教育センター公文書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権同和教育課公文書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	監理課公文書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文化課公文書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務職員協会関係文書	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	104	005		県立学校における総務総務に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	プロパンガス単価契約	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	インク・マスター単価契約	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県立学校複写サービス単価契約	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	用紙単価契約	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	増額申請	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	新聞・追録・高校保健ニュース単価契約	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	定期監査	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	015	005	1.5	会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知書綴	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	教員特殊業務手当実績簿	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	給与明細簿	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	その他控除明細書	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	通勤手当認定簿	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	扶養手当認定簿	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	住居手当認定簿	紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	単身赴任手当認定簿	紙	球磨工業高等学校長	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													
球磨工業高等学校長	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。）	産業教育手当認定簿		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係公文書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	扶養控除等（異動）申告書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（修正）報告書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	共済組合関係公文書等		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育課公文書綴		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	工業高校関係公文書等綴		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの通知文①		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの通知文②		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの通知文③		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの通知文④		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの通知文⑤		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの通知文⑥		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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。）	県機関以外からの依頼文①		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	人事関係 育児休業申請		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	人事関係 非常勤具申		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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 臨時職員採用具申		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	出勤簿		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（他の項に該当するものを除く。）に関する事項	公務出張の自動車登録届		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	旅費支出命令書①		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	旅費支出命令書②		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	資金前渡清算書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係公文書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	教育財産貸付（使用許可申請）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	使用備品整理簿		紙	球磨工業高等学校長	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													
球磨工業高等学校長	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	郵便切手類出納簿		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	特定消耗品管理簿		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	燃料券需要伝票		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（育英資金）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総括的な事項	入試関係		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（歳出）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	歳計外・基金予算執行表		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	支出伺い		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（需用費）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（需用費）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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（需用費）（その他）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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④（その他）		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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⑤		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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① 4月5月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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② 6月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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③ 7月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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④ 8月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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⑤ 9月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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⑥ 10月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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⑦ 11月12月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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⑧ 1月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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⑨ 2月		紙	球磨工業高等学校長	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													
球磨工業高等学校長	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⑩ 3月		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	人件費支出命令書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	非常勤講師の勤務条件・通知書について		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	熊本県教育委員会職員ストレスチェック		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	文書受付簿		電子	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	予算令達書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	収入調定書		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	就学支援金関係		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	奨学のための給付金関係		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	非常勤講師実績報告		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害申請関係		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	平成27年度入学生徒指導要録 機械科A組		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	平成27年度入学生徒指導要録 機械科B組		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	平成27年度入学生徒指導要録 電気科		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	平成27年度入学生徒指導要録 建築科		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	平成27年度入学生徒指導要録 建設工学科		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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	平成28年度入学生徒指導要録 伝統建築専攻科		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	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		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨工業高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	宿日直手当舎監日誌		紙	球磨工業高等学校長	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	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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・証拠書	H29.4～H29.8	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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・証拠書	H29.9～H30.1	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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・証拠書	H30.2～H30.4	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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・証拠書	旅費	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	出張確認書類綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	歳出予算執行表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	（歳計外・基金）予算執行表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	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													
球磨商業高等学校長	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（基金）受払整理表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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（歳入歳出外現金）		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	支出未済一覧表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	支出調書綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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（取消）		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	災害共済給付金支払通知綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	委託契約関係	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	学校警備業務委託契約関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	エレベーター保守点検業務委託契約関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	一般廃棄物収集運搬処理業務委託契約関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	燃料券購入伺		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	スクールカウンセラー関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	予算令達通知書		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	増額申請書綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	学校警備業務月次警備ご報告書綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	キューネット出勤報告書		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	通話明細内訳書		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	用品要求書綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	消耗品等	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	燃料	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	雇用保険関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	社会保険関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	労働保険関係綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	所得税関係書類綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	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													
球磨商業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	002	015	005	1.5 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	002	015	022	1.5 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴	出納員用	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	002	015	004	1.5 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書綴	出納員用	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	授業料徴収システム帳票 綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	就学支援金所要額報告・支出伺い綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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受給資格認定申請書等	H29.7～H30.6	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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関係書類		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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交付申請書等		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	給与関係		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	高速自動車国道等利用状況報告書綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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・週間計画表		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	時間外勤務命令書		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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。）	諸手当の現況届綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	給与所得の源泉徴収票綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	給与所得の源泉徴収票中非課税部分の配属者特別控除申告書		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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 職員用チェックリスト綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	職員出勤状況報告		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	休暇願等（研修願含）綴		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	学校行事案内等		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	002	017	002	1.7 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項（未収賃金がない場合に限る。）	校舎等使用願		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	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													
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	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	
球磨商業高等学校長	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。)	定期監査関係		紙	球磨商業高等学校長	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	
球磨商業高等学校長	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1組	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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2組	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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3組	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	進路指導部	No1	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	進路指導部	No2	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	進路指導部	No3	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	進路指導部	No4	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	熊本県育英資金関係書類	No1	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	熊本県育英資金関係書類	No2	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	日本学生支援機構奨学金関係書類	No1	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	日本学生支援機構奨学金関係書類	No2	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	日本学生支援機構奨学金関係書類	No3	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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	日本学生支援機構奨学金関係書類	生徒提出資料	紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨商業高等学校長	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		紙	球磨商業高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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・証拠書	H29.4~H30.4	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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・証拠書	旅費	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	出張確認書類綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	歳出予算執行表		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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・基金) 予算執行表		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	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													
球磨中央高等学校長	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	歳入歳出外現金（基金）受払整理表	H29.4～H29.6	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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（歳入歳出外現金）	H29.7～H30.6	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	資金前渡精算書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	支出未済一覧表		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	支出調書綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	支出負担行為書（取消）		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他のに関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金支払通知綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	支出負担行為書	委託契約関係	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	燃料券購入伺		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	非常勤講師関係綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	A L T任用綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	A L T出張伺		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	予算令達通知書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	増額申請書綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	消防設備点検報告書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	備品異動申請書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	用品要求書綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	消耗品等	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	燃料	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	雇用保険関係綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	労働保険関係綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	所得税関係書類綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	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													
球磨中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	入学金	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	入学者選抜手数料	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書	出納員用	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	授業料徴収システム帳票 綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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・支出伺い綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	H29.7～H30.6	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	奨学のための給付金関係書類		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	奨学のための給付金交付申請書等		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	高速自動車国道等利用状況報告書綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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・週間計画表		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	諸手当の現況届綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	給与所得の源泉徴収票綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	給与所得者の税額扣除申告書並びに所得者の配偶者特別控除申告書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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 職員用チェックリスト綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	職員出勤状況報告		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	休暇願等（研修願含）綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	証明書発行台帳	在校生	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	学校行事案内等		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	朝会要項綴		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	総合財務システム研修会資料		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	会計研修資料		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	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													
球磨中央高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	ゆうネット研修資料		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項			紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	年末調整事務研修会資料		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県（県が構成員となる団体等を含む。）が主催する研修会、説明会等に関する事項	県立学校施設整備等説明会資料		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体（国、他都道府県、市町村、その他団体）が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	県公立学校事務職員協会秋季研究会資料		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	学校人事課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	高校教育課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	教育政策課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	体育保健課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	出納課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	情報企画課・障がい者支援課等関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	施設課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	1年	平成31年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	3年	平成33年3月31日	事務室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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。）	定期監査関係		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	事務室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	保健日誌		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	保健室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	学校日誌		紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	出席簿	1年1組	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	出席簿	1年2組	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	出席簿	1年3組	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	
球磨中央高等学校長	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	出席簿	1年4組	紙	球磨中央高等学校長	平成29年度	平成30年4月1日	5年	平成35年3月31日	校長室	廃棄	