

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	長岡向陵高等学校
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 9 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	1 / 5
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟 1 階東側物置			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R3 年度当初事務(事務分担表・職員住所録含む)	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R3 照会・回答	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R3 率先行動推進運動	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R3 雑ファイル	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項 (黄)	R3 日本スポーツ振興センター給付	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項 (黄)	R3 学割証明書交付台帳	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項 (黄)	R3 卒業証明書等交付台帳	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項 (黄)	R3 各種証明書交付(願)台帳	廃棄
A 庶務(赤)	c 調査・統計(緑)	R3 学校基本調査	廃棄
A 庶務(赤)	c 調査・統計(緑)	R3 地方教育費調査	廃棄
A 庶務(赤)	c 調査・統計(緑)	R3 その他の調査	廃棄
A 庶務(赤)	d 会議(青)	R3 事務長会	廃棄
A 庶務(赤)	d 会議(青)	R3 その他会議	廃棄
A 庶務(赤)	d 会議(青)	R3 復命書(事務)	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 人事 照会・回答	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 勸奨定年退職	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 定数通知書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 人事異動通知書・辞令	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 昇格・昇給発令通知書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 特別昇給内申	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 休暇・休職(復職)内申・承認書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 補充教員配当申請・承認書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R3 事故報告書	廃棄
B 人事(青)	d 研修(青)	R3 自治研修所研修	廃棄
B 人事(青)	d 研修(青)	R3 教育センター研修	廃棄
B 人事(青)	d 研修(青)	R3 その他研修	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託 員(ピンク)	R3 非常勤講師 申請・承諾	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託 員(ピンク)	R3 臨時職員 申請・承諾	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託 員(ピンク)	R3 社会保険・労働保険	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	長岡向陵高等学校
保存期間	5年	引継年月日	2023年6月9日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	2 / 5
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟1階東側物置			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
C 給与(黄)	a 給与(赤)	R3 給与等支出内訳書	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	R3 報酬賃金共済負担金	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	R3 給与電算チェックリスト	廃棄
C 給与(黄)	b 所得税・住民税(黄)	R3 給与所得の源泉徴収票	廃棄
C 給与(黄)	b 所得税・住民税(黄)	R3 年末調整資料	廃棄
C 給与(黄)	b 所得税・住民税(黄)	R3 源泉徴収簿(電算職員以外)	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 厚生財団	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 団体保険	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 グループ保険	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 セット共済	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 新潟県学校生活協同組合	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 新潟県職員生活協同組合	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R3 財形貯蓄	廃棄
E 共済組合・互助会(緑)	a 共済組合(赤)	R3 退職手当(手当・共済・互助)	廃棄
F 福利厚生(黄)	b 健康管理(黄)	R3 人間ドック、健康診断	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R3 予算 照会・回答(工事発注見込含)	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R3 維持管理予算要望	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R3 歳出予算再配当通知	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R3 歳出予算再配当書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 光熱水費調査報告	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 照会・回答	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 所属別支出状況表	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 出納確認未済リスト	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 支出更正決議書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 返納決議書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 契約・支出状況のHP公表	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 契約実績データベース	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	長岡向陵高等学校		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 9 日		
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 5
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟 1 階東側物置		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 ハッピーパートナー			廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 授産施設からの購入実績			廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 グリーン購入			廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R3 スマイルカンパニー			廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	長岡向陵高等学校			
保存期間	5年	引継年月日	2023年6月9日			
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	3 / 5
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟1階東側物置			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 高等学校等就学支援金支給決定等通知書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 奨学のための給付金審査決定通知書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 授業料等 照会・回答	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 調定決議書(授業料等)	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 生徒台帳	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 生徒コード台帳	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 生徒マスター新規変更リスト	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 在籍生徒異動状況	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 学校台帳	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 調定額一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 個人別一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 入力表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 収入状況表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 収納状況一覧表(1・2)	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 未納状況一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 納付書発行控	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 督促状発行整理表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 督促状況整理簿	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 催告状発行整理表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 減免決定・取消	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 授業料等減免実績	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 還付決議書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R3 還付額一覧表	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 6 月 9 日			
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	3 / 5
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟 1 階東側物置			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置	
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R3 契約執行決議書(収入)			廃棄	
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R3 調定決議書(授業料等以外)			廃棄	
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R3 収納済通知書			廃棄	
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R3 収入未済金リスト			廃棄	
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R3 所属別収入状況表			廃棄	
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R3 収入証紙報告書			廃棄	

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	長岡向陵高等学校
保存期間	5年	引継年月日	2023年6月9日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	4 / 5
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟1階東側物置			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G財務	d支出	契約執行決議書（簿冊） 契約書・支出負担行為決議書	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ①（簿冊） 全日制高等学校管理費（需用費）	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ②（簿冊） 全日制高等学校管理費（需用費）	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ③（簿冊） 全日制高等学校管理費（需用費）	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ③-1（簿冊） 全日制高等学校管理費（学校教育活動継続支援事業）	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ④（簿冊） 全日制高等学校管理費（需用費・役務費・使賃料・備品費）	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ⑤（簿冊） 全日制高等学校管理費（委託料）	廃棄
G財務	d支出	支出負担行為決議書 ⑥（簿冊） 学校修繕費・学校建築費・学校設備費・高校教育振興費・教職員福利費・学校保健費・県民スポーツ推進費	廃棄
G財務	d支出	予算額差引表（簿冊） 全日制高等学校管理費（旅費）※一部その他予算含む	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	長岡向陵高等学校
保存期間	5年	引継年月日	2023年6月9日
保存期間満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	1 / 5
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	管理棟1階東側物置			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 物品照合確認結果報告書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 教育用パソコン	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 校務用パソコン	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 職員ポータル(庁内LAN)	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 物品貸付簿	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 重要物品現在高報告書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 不用決定	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 物品管理換通知書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 所管の特例	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 理振・産振物品廃棄報告書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 寄付物品調書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 郵便切手受払簿	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R3 VDT作業環境定期点検	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 校舎管理 照会・回答	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 学校開放 照会・回答	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 施設使用許可申請書	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 委託業務(校舎警備)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 委託業務(電気工作物)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 委託業務(受水槽)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 委託業務(消防設備)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R3 委託業務(地下タンク設備)	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日		
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	— — —		
				1	/	10

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R4 年度当初事務(事務分担表・職員住所録含む)	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R4 照会・回答	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	ICT推進課通知	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	庶務通知(その他)	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R4 率先行動推進運動	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	国旗及び国歌(通知)	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	R4 雑ファイル	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	庶務通知(総務課)	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	学割通知	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	学校(団体)徴収金 通知・照会・回答	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	日本スポーツ振興センター通知	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	安全互助会通知・傷病共済金	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	R4 学割証明書交付台帳	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	R4 各種証明書交付(願)台帳	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	証明書通知	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	R4 日本スポーツ振興センター給付	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	指導要録	廃棄
A 庶務(赤)	b 生徒に関する事項(黄)	R4 卒業証明書等交付台帳	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	Ⓐ	B	番号	2 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務(赤)	c 調査・統計(緑)	R4 地方教育費調査	廃棄
A 庶務(赤)	c 調査・統計(緑)	R4 学校基本調査	廃棄
A 庶務(赤)	c 調査・統計(緑)	R4 その他の調査	廃棄
A 庶務(赤)	d 会議(青)	R4 復命書(事務)	廃棄
A 庶務(赤)	d 会議(青)	R4 その他会議	廃棄
A 庶務(赤)	d 会議(青)	R4 事務長会	廃棄
A 庶務(赤)	e 情報公開・情報提供(ピンク)	個人情報通知	廃棄
A 庶務(赤)	e 情報公開・情報提供(ピンク)	情報公開・情報提供通知	廃棄
A 庶務(赤)	f 文書(黄・緑)	文書保存台帳	廃棄
A 庶務(赤)	f 文書(黄・緑)	文書整理簿	廃棄
A 庶務(赤)	f 文書(黄・緑)	文書事務通知	廃棄
A 庶務(赤)	f 文書(黄・緑)	ファイル基準表	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	職員調書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	人事通知	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 昇格・昇給発令通知書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 特別昇給内申	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 人事 照会・回答	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 勸奨定年退職	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 定数通知書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 人事異動通知書・辞令	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	Ⓐ	B	番号	3 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 補充教員配当申請・承認書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 事故報告書	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	公務・通勤災害認定請求	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	公務・通勤災害通知	廃棄
B 人事(青)	a 人事(赤)	R4 休暇・休職(復職)内申・承認書	廃棄
B 人事(青)	b 服務(黄)	服務通知	廃棄
B 人事(青)	b 服務(黄)	労働基準監督署書面審査(H11)	廃棄
B 人事(青)	b 服務(黄)	労働基準監督署実地審査(H7)	廃棄
B 人事(青)	b 服務(黄)	職員等勤務証明	廃棄
B 人事(青)	c 休暇(緑)	休暇通知	廃棄
B 人事(青)	c 休暇(緑)	休暇簿	廃棄
B 人事(青)	d 研修(青)	R4 自治研修所研修	廃棄
B 人事(青)	d 研修(青)	R4 教育センター研修	廃棄
B 人事(青)	d 研修(青)	R4 その他研修	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託員(ピンク)	R4 非常勤講師 申請・承諾	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託員(ピンク)	非常勤職員・SLS・嘱託取扱要綱及び個別ファイル	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託員(ピンク)	学校医 申請・承諾	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託員(ピンク)	R4 社会保険・労働保険	廃棄
B 人事(青)	e 非常勤講師・嘱託員(ピンク)	R4 臨時職員 申請・承諾	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 財形貯蓄	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	4 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
B 人事(青)	f 表彰(黄・緑)	表彰通知・照会・回答	廃棄
B 人事(青)	g 免許状(緑・青)	免許状申請	廃棄
B 人事(青)	g 免許状(緑・青)	免許状通知	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	給与通知	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	総務事務通知	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	R4 給与電算チェックリスト	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	R4 報酬賃金共済負担金	廃棄
C 給与(黄)	a 給与(赤)	R4 給与等支出内訳書	廃棄
C 給与(黄)	b 所得税・住民税(黄)	R4 源泉徴収簿(電算職員以外)	廃棄
C 給与(黄)	b 所得税・住民税(黄)	R4 年末調整資料	廃棄
C 給与(黄)	b 所得税・住民税(黄)	R4 給与所得の源泉徴収票	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 団体保険	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 グループ保険	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 新潟県学校生活協同組合	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 セット共済	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 新潟県職員生活協同組合	廃棄
C 給与(黄)	c 控除(緑)	R4 厚生財団	廃棄
D 旅費(紫)	a 旅費(赤)	旅費通知	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	5 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
E 共済組合・互助 会(緑)	a 共済組合(赤)	共済通知	廃棄
E 共済組合・互助 会(緑)	a 共済組合(赤)	R4 退職手当(手当・共済・互助)	廃棄
E 共済組合・互助 会(緑)	b 互助会(黄)	互助会通知	廃棄
F 福利厚生(黄)	a 福利厚生(赤)	福利厚生通知	廃棄
F 福利厚生(黄)	b 健康管理(黄)	安全衛生管理通知	廃棄
F 福利厚生(黄)	b 健康管理(黄)	R4 人間ドック、健康診断	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	予算通知	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	財務通知	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	施設整備等予算要望	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R4 維持管理予算要望	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R4 歳出予算再配当通知	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R4 予算 照会・回答(工事発注見込含)	廃棄
G 財務(茶)	a 予算(赤)	R4 歳出予算再配当書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 授業料等 照会・回答	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	授業料等通知	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	授業料等減免通知	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	高等学校等就学支援金通知	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 高等学校等就学支援金支給決定等通知書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 奨学のための給付金審査決定通知書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	奨学のための給付金通知	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	6 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 個人別一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 在籍生徒異動状況	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 督促状発行整理表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 調定額一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 収納状況一覧表(1・2)	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 調定決議書(授業料等)	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 生徒台帳	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 生徒コード台帳	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 督促状況整理簿	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 未納状況一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 還付決議書	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 減免決定・取消	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 授業料等減免実績	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 催告状発行整理表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 入力表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 還付額一覧表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 収入状況表	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 納付書発行控	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 生徒マスター新規変更リスト	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	7 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R4 契約執行決議書(収入)	廃棄
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R4 収納済通知書	廃棄
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R4 調定決議書(授業料等以外)	廃棄
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R4 所属別収入状況表	廃棄
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R4 収入未済金リスト	廃棄
G 財務(茶)	c 収入(緑)	R4 収入証紙報告書	廃棄
G 財務(茶)	c 収入(緑)	収入通知	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	支出通知	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 所属別支出状況表	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	出納局通知	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 出納確認未済リスト	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 契約執行決議書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 支出負担行為決議書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 返納決議書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 契約実績データベース	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 ハッピーパートナー	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 光熱水費調査報告	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 照会・回答	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 支出更正決議書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 契約・支出状況のHP公表	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	8 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 スマイルカンパニー	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	出納員等事務引継書	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 授産施設からの購入実績	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 グリーン購入	廃棄
G 財務(茶)	e 監査(ピンク)	会計実地検査通知・資料	廃棄
G 財務(茶)	e 監査(ピンク)	会計実地指導通知・資料	廃棄
G 財務(茶)	e 監査(ピンク)	内部統制評価	廃棄
G 財務(茶)	e 監査(ピンク)	定期監査通知	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 職員ポータル(庁内LAN)	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 重要物品現在高報告書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 物品管理換通知書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 不用決定	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 物品貸付簿	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 所管の特例	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 物品照合確認結果報告書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	物品 通知・照会・回答	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 教育用パソコン	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	AED点検	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 校務用パソコン	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	パソコン通知・照会・回答	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	9 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 寄付物品調書	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 郵便切手受払簿	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 VDT作業環境定期点検	廃棄
G 財務(茶)	f 物品(黄・緑)	R4 理振・産振物品廃棄報告書	廃棄
H 財産	a 財産	修繕要望台帳	廃棄
H 財産	a 財産	財産増減及び現在額報告	廃棄
H 財産	a 財産	公有財産貸付等状況調書	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 施設使用許可申請書	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 委託業務(消防設備)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 委託業務(校舎警備)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 委託業務(地下タンク設備)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	薬品管理通知	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 委託業務(電気工作物)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	学校開放通知	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	校舎管理通知	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 委託業務(受水槽)	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 学校開放 照会・回答	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	R4 校舎管理 照会・回答	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2025 年 01 月 31 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期 間		年	保存箱	(A)	B	番号	10 / 10
変更後の保存期 間 満了年月日		年3月31日	格納位置	- - -			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	情報セキュリティ	廃棄
A 庶務(赤)	a 庶務(赤)	庶務通知(財務課)	廃棄
A 庶務(赤)	e 情報公開・情報提供(ピンク)	個人情報ファイル	廃棄
G 財務(茶)	b 授業料等(黄)	R4 学校台帳	廃棄
G 財務(茶)	d 支出(青)	R4 相手方登録リスト	廃棄
I 校舎管理(赤)	a 校舎管理(赤)	学校開故事業鍵貸出簿	廃棄
I 校舎管理(赤)	b 災害対策(黄)	防火管理者/消防計画 報告	廃棄
I 校舎管理(赤)	b 災害対策(黄)	災害連絡網	廃棄
I 校舎管理(赤)	b 災害対策(黄)	震災対策雑ファイル	廃棄
I 校舎管理(赤)	b 災害対策(黄)	災害時登庁体制	廃棄
I 校舎管理(赤)	c 環境対策(緑)	長岡市地下水保全条例	廃棄
I 校舎管理(赤)	c 環境対策(緑)	環境対策通知	廃棄
I 校舎管理(赤)	c 環境対策(緑)	産業廃棄物 通知・照会・回答	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 4 月 1 日			
保 存 期 間 満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	1 / 8
変更後の保存期間 満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	国旗及び国歌(通知)			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	庶務通知(その他)			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	庶務通知(総務課)			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	庶務通知(財務課)			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	情報セキュリティ			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	ICT推進課通知			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	R5 年度当初事務(事務分担表・職員住所録含む)			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	R5 照会・回答			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	R5 率先行動推進運動			廃棄		
A 庶務（赤）	a 庶務（赤）	R5 雑ファイル			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	学割通知			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	学校(団体)徴収金 通知・照会・回答			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	安全互助会通知・傷病共済金			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	指導要録			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	日本スポーツ振興センター通知			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	証明書通知			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	R5 卒業証明書等交付台帳			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	R5 各種証明書交付(願)台帳			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	R5 学割証明書交付台帳			廃棄		
A 庶務（赤）	b 生徒に関する事項（黄）	R5 日本スポーツ振興センター給付			廃棄		
A 庶務（赤）	c 調査・統計（緑）	R5 その他の調査			廃棄		
A 庶務（赤）	c 調査・統計（緑）	R5 地方教育費調査			廃棄		
A 庶務（赤）	c 調査・統計（緑）	R5 学校基本調査			廃棄		
A 庶務（赤）	d 会議（青）	R5 その他会議			廃棄		
A 庶務（赤）	d 会議（青）	R5 事務長会			廃棄		
A 庶務（赤）	d 会議（青）	R5 復命書(事務)			廃棄		

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023	年度	課 所 名	長岡向陵高等学校			
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 4 月 1 日			
保 存 期 間 満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	2 / 8
変更後の保存期間 満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置		
A 庶務（赤）	e 情報公開・情報提供（レッソ）	個人情報ファイル			廃棄		
A 庶務（赤）	e 情報公開・情報提供（レッソ）	個人情報通知			廃棄		
A 庶務（赤）	e 情報公開・情報提供（レッソ）	情報公開・情報提供通知			廃棄		
A 庶務（赤）	f 文書（黄・緑）	ファイル基準表			廃棄		
A 庶務（赤）	f 文書（黄・緑）	広告事業実施要項			廃棄		
A 庶務（赤）	f 文書（黄・緑）	文書事務通知			廃棄		
A 庶務（赤）	f 文書（黄・緑）	文書保存台帳			廃棄		
A 庶務（赤）	f 文書（黄・緑）	文書整理簿			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	人事通知			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	公務・通勤災害認定請求			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	公務・通勤災害通知			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	職員調書			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 事故報告書			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 人事 照会・回答			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 人事異動通知書・辞令			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 休暇・休職（復職）内申・承認書			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 勸奨定年退職			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 定数通知書			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 昇格・昇給発令通知書			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 特別昇給内申			廃棄		
B 人事（青）	a 人事（赤）	R5 補充教員配当申請・承認書			廃棄		
B 人事（青）	b 服務（黄）	労働基準監督署実地審査（H7）			廃棄		
B 人事（青）	b 服務（黄）	労働基準監督署書面審査（H11）			廃棄		
B 人事（青）	b 服務（黄）	服務通知			廃棄		
B 人事（青）	b 服務（黄）	職員等勤務証明			廃棄		
B 人事（青）	c 休暇（緑）	休暇簿			廃棄		
B 人事（青）	c 休暇（緑）	休暇通知			廃棄		
B 人事（青）	d 研修（青）	R5 その他研修			廃棄		
B 人事（青）	d 研修（青）	R5 教育センター研修			廃棄		
B 人事（青）	d 研修（青）	R5 自治研修所研修			廃棄		

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	長岡向陵高等学校		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年4月1日		
保存期間満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —		
						3 / 8
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名				保存期間満了時の措置
B 人事（青）	e 非常勤講師・嘱託員（ヒッ	学校医 申請・承諾				廃棄
B 人事（青）	e 非常勤講師・嘱託員（ヒッ	非常勤職員・SLS・嘱託取扱要綱及び個別ファイル				廃棄
B 人事（青）	e 非常勤講師・嘱託員（ヒッ	R5 社会保険・労働保険				廃棄
B 人事（青）	e 非常勤講師・嘱託員（ヒッ	R5 臨時職員 申請・承諾				廃棄
B 人事（青）	e 非常勤講師・嘱託員（ヒッ	R5 非常勤講師 申請・承諾				廃棄
B 人事（青）	f 表彰（黄・緑）	表彰通知・照会・回答				廃棄
B 人事（青）	g 免許状（緑・青）	免許状申請				廃棄
B 人事（青）	g 免許状（緑・青）	免許状通知				廃棄
C 給与（黄）	a 給与（赤）	給与通知				廃棄
C 給与（黄）	a 給与（赤）	総務事務通知				廃棄
C 給与（黄）	a 給与（赤）	R5 報酬賃金共済負担金				廃棄
C 給与（黄）	a 給与（赤）	R5 給与等支出内訳書				廃棄
C 給与（黄）	a 給与（赤）	R5 給与電算チェックリスト				廃棄
C 給与（黄）	b 所得税・住民税（黄）	R5 年末調整資料				廃棄
C 給与（黄）	b 所得税・住民税（黄）	R5 源泉徴収簿(電算職員以外)				廃棄
C 給与（黄）	b 所得税・住民税（黄）	R5 給与所得の源泉徴収票				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 グループ保険				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 セット共済				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 厚生財団				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 団体保険				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 新潟県学校生活協同組合				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 新潟県職員生活協同組合				廃棄
C 給与（黄）	c 控除（緑）	R5 財形貯蓄				廃棄
D 旅費（紫）	a 旅費（赤）	旅費通知				廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	長岡向陵高等学校			
保存期間	5	年	引継年月日	2025年4月1日			
保存期間満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	5 / 8
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間満了時の措置		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	奨学のための給付金通知			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	授業料等減免通知			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	授業料等通知			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	高等学校等就学支援金通知			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 個人別一覧表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 催告状発行整理表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 入力表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 収入状況表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 収納状況一覧表（1・2）			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 在籍生徒異動状況			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 奨学のための給付金審査決定通知書			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 学校台帳			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 授業料等 照会・回答			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 授業料等減免実績			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 未納状況一覧表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 減免決定・取消			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 生徒コード台帳			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 生徒マスター新規変更リスト			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 生徒台帳			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 督促状況整理簿			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 督促状発行整理表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 納付書発行控			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 調定決議書（授業料等）			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 調定額一覧表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 還付決議書			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 還付額一覧表			廃棄		
G 財務（茶）	b 授業料等（黄）	R5 高等学校等就学支援金支給決定等通知書			廃棄		

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	長岡向陵高等学校		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年4月1日		
保存期間満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	6 / 8		
				— — —		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	収入通知	廃棄			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	R5 収入未済金リスト	廃棄			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	R5 収入証紙報告書	廃棄			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	R5 収納済通知書	廃棄			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	R5 契約執行決議書（収入）	廃棄			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	R5 所属別収入状況表	廃棄			
G 財務（茶）	c 収入（緑）	R5 調定決議書（授業料等以外）	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	出納員等事務引継書	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	出納局通知	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	支出通知	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 グリーン購入	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 スマイルカンパニー	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 ハッピーパートナー	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 光熱水費調査報告	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 出納確認未済リスト	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 契約・支出状況のHP公表	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 契約執行決議書	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 契約実績データベース	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 所属別支出状況表	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 授産施設からの購入実績	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 支出更正決議書	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 支出負担行為決議書	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 照会・回答	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 相手方登録リスト	廃棄			
G 財務（茶）	d 支出（青）	R5 返納決議書	廃棄			
G 財務（茶）	e 監査（ヒッ）	会計実地指導通知・資料	廃棄			
G 財務（茶）	e 監査（ヒッ）	会計実地検査通知・資料	廃棄			
G 財務（茶）	e 監査（ヒッ）	内部統制評価	廃棄			
G 財務（茶）	e 監査（ヒッ）	定期監査通知	廃棄			

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	長岡向陵高等学校		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年4月1日		
保存期間満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —		
						8 / 8
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	令和5年度 非構造部材の点検結果	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	大規模改修・受変電設備改修	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	委託業務（受水槽）	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	委託業務（地下タンク設備）	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	委託業務（校舎警備）	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	委託業務（消防設備）	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	委託業務（電気工作物）	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	学校開放 照会・回答	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	学校開放事業鍵貸出簿	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	学校開放通知	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	施設使用許可申請書	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	校舎管理 照会・回答	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	校舎管理通知	廃棄			
校舎管理（赤）	a 校舎管理（赤）	薬品管理通知	廃棄			
校舎管理（赤）	b 災害対策（黄）	災害時登庁体制	廃棄			
校舎管理（赤）	b 災害対策（黄）	災害連絡網	廃棄			
校舎管理（赤）	b 災害対策（黄）	防火管理者/消防計画 報告	廃棄			
校舎管理（赤）	b 災害対策（黄）	震災対策雑ファイル	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	校内ストーブ	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	校内冷房	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	水銀	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	環境対策通知	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	環境改善実践報告	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	産業廃棄物 通知・照会・回答	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	緑化推進計画	廃棄			
校舎管理（赤）	c 環境対策（緑）	長岡市地下水保全条例	廃棄			