

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度4月臨時議会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度6月定例議会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度8月臨時議会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度9月議会(政審・教警委員会)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度11月議会(政審・教警委員会)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度2月議会(教警委員会)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度2月議会(議案・政審会)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度2月議会(答弁)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度9月議会(答弁)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	令和2年度11月議会(答弁)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	地域対策特別委員会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
教育政策課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定改廃(法令審議)	教育庁法令審議会	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則・規定 改正①	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則・規定 改正②	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定改廃(法令審議)	教育庁法令審議(押印見直し関係)	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	002	003	条例等の制定又は改廃及びその経緯	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の制定改廃(法令審議)	教育庁法令審議会	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	002	003	条例等の制定又は改廃及びその経緯	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の制定改廃(法令審議)	教育庁法令審議(押印見直し関係)	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	熊本県教育委員会個人情報事務取扱要項の改正		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	熊本県教育委員会行政文書開示事務取扱要項の改正		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	要項・訓令改正等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	熊本県教育庁本庁等健康情報等取扱要綱		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	第3期熊本県教育振興基本計画策定関係	政策班	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	熊本県教育情報化推進事業	推進会議関係	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	令和2年度熊本県教育・文化等振興補助金交付要項		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	特定事業主行動計画	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	熊本県教育情報化推進事業	ICT整備関連	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	熊本県教育委員会教育情報セキュリティポリシー		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	003	002	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の進行管理及び評価に関する事項	熊本県教育委員会の点検及び評価(令和元年度対象)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分決定及びその経緯	公益財団法人認定・認可	公益財団法人熊本YMCA(令和2年12月変更認定)	併用	教育政策課長	R2	令和99年4月1日	5年	令和104年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	公益法人 変更届		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	公益信託		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	公益法人 事業報告書		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	公益法人 事業計画書		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	一般財団法人等公益目的支出計画書等	その1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	一般財団法人等公益目的支出計画書等	その2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	公益法人立入検査		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	福利厚生事業補助金		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	026	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯	令和元年(人)第1号関係	人事委員会審査請求事案対応	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	026	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯	令和元年(人)第2号関係	人事委員会審査請求事案対応	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	026	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯	審査請求(退職手当全部不支給)	令和元年9月30日付け審査請求対応	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	026	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯	審査請求(退職手当全部不支給)	令和元年11月29日付け審査請求対応	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	026	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯	開示決定関係行政不服審査請求	行政文書・自己情報開示請求関係行政不服審査進行管理	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	平成31年(行ウ)第1号懲戒免職処分取消請求事件等	準備書面、書証等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	平成31年(行ウ)第3号文書不開示決定等取消請求	準備書面、書証等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和元年(ワ)第692号国家賠償請求事件	準備書面、書証等	紙	教育政策課長	R2	令和99年4月1日	10年	令和109年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和元年(ネ)第519号損害賠償請求控訴事件	判決対応等	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和2年(ワ)第861号損害賠償請求事件	応訴、代理人、準備書面等	紙	教育政策課長	R2	令和99年4月1日	10年	令和109年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和2年(行コ)第35号 取消訴訟 控訴審	応訴、代理人委任等	紙	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	10年	令和14年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和2年(ワ)第64号損害賠償請求事件	訴状、対応方針等	紙	教育政策課長	R2	令和99年4月1日	10年	令和109年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和3年(行ウ)第2号 懲戒免職処分取消請求	応訴、代理人の選任等	併用	教育政策課長	R2	令和99年4月1日	10年	令和109年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	公立学校情報通信ネットワーク環境施設整備費補助金		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	県立学校校内通信ネットワーク設備工事関係綴り		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	公立学校情報機器整備費補助金(都道府県事務費)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	県立学校校内通信ネットワーク設備工事(1/2)	県立学校校内通信ネットワーク設備工事(1/2)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	県立学校校内通信ネットワーク設備工事(2/2)	県立学校校内通信ネットワーク設備工事(2/2)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	GIGAスクール構想児童生徒端末貸借	公立学校情報機器整備費補助金(リース事業)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	007	004	事業の実施に関する事項	公共工事の進行管理及び評価に関する事項	教育政策課建設業者等指名審査会設置要領		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	感染症対策等の学校教育活動継続支援事業		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	公立学校情報通信ネットワーク環境施設整備費補助金		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	公立学校情報機器整備費補助金関係綴り	(GIGAスクールサポーター)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	法律相談関係	顧問弁護士	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	都道府県立学校管理者賠償責任保険	令和3年度加入等の手続	紙	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	知事出前ゼミ・東熊会里帰り講話		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 総合教育会議		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	災害時学校支援チーム事業	隊員養成・派遣・装備品(7月豪雨対応含む)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 情報安全・情報モラル		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度高校教育課・特別支援教育課との連絡調整		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度「未来の学校」創造プロジェクト		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 情報教育活動支援		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県教育委員会ホームページ	フォトニュース	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度「安心安全ネット社会推進事業」	事業の実施・運営	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校における教育の情報化の実態等に関する調査	令和元年度の調査	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと教育の日		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	自治体における学校のICT関係決算状況等調査	令和元年度調査	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2年度(2020年度)くまもとICTコンテスト		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	インテル株式会社連携協定締結		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年7月豪雨災害への寄付関係		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県立学校ICT支援員業務委託		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和3年度「安心安全ネット社会推進事業」業務委託		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校における教育の情報化の実態等に関する調査	令和2年度調査	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和3年度「安心安全ネット社会推進事業」(小学生)	業務委託	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	全国都道府県教育委員会福利厚生主管部課長協議会関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	福利厚生班関係各種照会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県教育委員会ホームページ関係	リニューアル、照会	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	高齢者叙勲	高齢者叙勲NO. 1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	死亡叙位・叙勲関係	NO. 1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	死亡叙位・叙勲関係	NO. 2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	令和3年春叙勲推薦書等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	令和3年秋叙勲推薦書等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	高齢者叙勲	高齢者叙勲NO. 2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	10年及び20年勤続表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	熊本県教育功労(優秀教職員)表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	教育功労(永年勤続)表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	退職市町村教育長熊本県知事表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	文部科学省教育者表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	地方教育行政功労者表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	文部科学大臣優秀教職員表彰		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	(一財)熊本県教育会館からの名義後援依頼		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	学校一覧		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	学校教員統計調査		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	子供の学習費調査	令和3年度調査学校抽出・依頼等	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	地方教育費調査	調査依頼等	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	地方教育費調査	調査票の提出	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	高校生県議会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	教職員研修企画調整委員会	教員の資質向上に関する指標関係含む	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度教職員研修		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度教育庁研修関係	経理・人権除く	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	熊本大学教育学部との教育連絡協議会		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度学校組織マネジメント指導者養成研修		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	九州地区教育庁企画・調査・広報等主管課長協議会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書開示請求	各課への請求案件の管理等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	県立学校ネットワーク工事に関する開示請求関係綴		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	個人情報開示請求	各課への請求案件の管理、簡易開示告示改正等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	特定個人情報保護評価書 綴	法務経理班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	012	002	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯	令和2年度 熊本県高度情報化推進本部		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年7月豪雨被害対応等に係る事業継続計画関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	組織改正(令和3年度)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	人事委員会関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	学芸員採用関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	006	組織、人事等に関する事項	再任用に関する事項	再任用関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	008	組織、人事等に関する事項	退職に関する事項	退職関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	職員の休職関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	目標設定管理関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事任免関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	令和元年度下期業績評価に係る結果の開示等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事発令	かもと稲田・鏡わかあゆ	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	旧姓使用関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価	人事評価実施要綱	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事異動(令和3年度定期)	9月処理	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価	9月処理	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	職員の知事部局等への派遣		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	文化財保護主事公募関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	勤勉手当関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	昇給関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	文部科学省派遣関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事委員会への選考要請		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	学芸員人事		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	異動関係	割愛・公益法人・退職関係	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	文学・歴史館長任用等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事異動関係	3月処理	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	新型コロナウイルス感染症関係(総務班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.3	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.4	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.5	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.6	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障がい者雇用	No.7	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	年度当初人事課依頼作業	身上報告書、職員録等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	産休・育休		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	校長等及び教頭等採用選考審査		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	電算処理(人事履歴)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	懲戒処分関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	013	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105該当外)	給与及び手当関係綴		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	017	組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	017	組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害補償請求	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	019	組織、人事等に関する事項	非常勤職員等の公務災害に関する事項	公務災害関係	会計年度任用職員	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務 関係	総務班①	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務 関係	総務班②	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除及び営利企業従事許可		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	恒常的な在宅勤務申請等	総務	電子	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	ライフプランセミナー		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	知事部局派遣教職員研修等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	個人型確定拠出年金	事業主証明書(共済組合員用) 1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	個人型確定拠出年金	通知・照会関係	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	財産形成貯蓄		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	個人型確定拠出年金	事業主証明書(共済組合員用) 2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	人間ドック結果		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	長時間勤務による健康障害防止		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	メンタルヘルス調査(熊本地震に伴う職員の健康調査)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員の保健指導・健康相談		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	ストレスチェック	委託契約関係	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	ストレスチェック	総記	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	新型コロナウイルス感染症対応に係る職員の健康管理①		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	教育庁等職員定期健康診断	総記	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	教育庁等職員定期健康診断	委託契約関係	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	衛生管理者資格試験		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	看護協会関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	教育庁等職員定期健康診断	結果綴	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	ストレスチェック	産業医面談関係	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	教育庁職員等定期健康診断	要精密検査報告	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	保健師対応(コロナ・災害)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康のお知らせ関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	新型コロナウイルス感染症対応に係る職員の健康管理②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	感染症	総記	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	本庁衛生委員会		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	安全衛生管理体制の整備		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	産業医関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外上限規制	No.1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外上限規制	NO.2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外上限規制	NO.3	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外上限規制	NO.4	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	行政文書管理等業務員	令和3年度会計年度任用職員の任用	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員設置要綱等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障害者を対象とする会計年度任用職員関係 ①	6月1日任用関係(採用試験及び任用)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障がい者業務支援員(会計年度任用職員) 関係	採用試験及び任用等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障害者を対象とする会計年度任用職員関係 ②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員等支払関係(賃金報酬シ ステム)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	保健師(看護師)任用	会計年度任用職員関係	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員の任免(教育センター)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	特別職非常勤職員関係(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障害者を対象とする会計年度任用職員関係 ③		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的職員任用等取扱要綱等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	育休等代替臨時職員関係(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	036	組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	熊本県教職員等記章		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	037	組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	「授業マイスター」認定事業		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	内部統制制度		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	039	組織、人事等に関する事項	内部通報に関する事項	内部通報	外部調査員選任	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	013	040	組織、人事等に関する事項	不当な働きかけに関する事項	ハラスメント関係	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	6月補正予算要求書(経済対策含む)	政策班	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書	6月補正予算(法務経理班)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	教育庁政策調整事業		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	ふるさと納税「夢教育応援分」交付関係		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	8月補正予算要求書	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	9月補正予算要求書	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	7月専決予算要求書	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	8月専決予算要求書	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	12月補正予算要求書	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書	12月補正予算(法務経理班)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書	8月・9月補正予算(法務経理班)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	当初予算要求書(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	当初予算要求書(法務経理班)	教育センター	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考	
	大区分	中区分	小区分														
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	当初予算要求書(法務経理班)	IT・人P		教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄		
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書		2月補正予算(法務経理班)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	2月補正予算要求書(1)	教育委員会		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	2月補正(経済対策)予算要求書	教育委員会		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年当初予算要求書	教育委員会		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	2月補正予算要求書(2)	教育委員会		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	歳出予算流用(法務経理班)			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	決算特別委員会関係	教育庁全体		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	決算特別委員会関係(課内分)			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	011	予算、決算及び監査に関する事項	起債事務に関する事項(財政主管課以外)	予算 起債関係			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	016	予算、決算及び監査に関する事項	繰越事務に関する事項	予算繰越関係			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	監査関係	委員監査及び意見交換等		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	教育庁公用車任意保険			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	教職員住宅に係る土地借受	五木村・多良木町・南関町・四十九池神社		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員・出納員・資金前渡職員任命			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	003	会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	教職員住宅貸付料督促状			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	資金前渡清算書・戻入戻出決定書等		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	派遣職員に係る給与等の納入(熊本市)			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	教職員住宅償還金等支払	固定資産税・償還金・災害分担金		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	公立学校共済組合事務費負担金等			紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	行政文書収運搬及び溶解処理業務委託関係	見積徴収及び契約		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書1			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書2			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2			併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出決定決議書1/5	支出負担行為決議書	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出決定決議書2/5	支出負担行為決議書	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出決定決議書3/5	支出負担行為決議書	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出決定決議書4/5	支出負担行為決議書	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出決定決議書5/5	支出負担行為決議書	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	教職員住宅家賃貸付料の戻出		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査関係綴(法務経理班)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	熊本県会計検査院実地検査		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	熊本県会計検査院実地検査(R3.4実施)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	R3熊本県会計検査院実地検査(事前調査)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	財産台帳(公有財産異動報告)関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産貸付(教育センター)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	令和2年7月豪雨災害に係る教職員住宅の使用承認関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	ステップハウスに係る教職員住宅の使用承認関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	普通財産貸付(教職員住宅)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	014	財産又は物品に関する事項	財産管理(所管換え、用途廃止等に限る)	教職員住宅の入居停止		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	水質汚濁防止法及び土壌汚染対策法関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	教職員住宅関係各種照会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	教職員住宅 土壌汚染対策法関係調査		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	教職員住宅関係雑件	簡易通知、照会、相談等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	018	財産又は物品に関する事項	財産の処分に関する事項(196該当外)	教職員水川住宅物置一部取壊し登記嘱託関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	016	018	財産又は物品に関する事項	財産の処分に関する事項(196該当外)	教職員住宅処分関係(売却通知等)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	教職員住宅納入通知書印刷	公印刷込み承認願	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	ICT環境総合整備事業に係る教育用端末等調達業務Ⅱ	県立学校分(熊本市+県南)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	ICT環境総合整備事業に係る教育用端末等調達業務Ⅰ	県立学校分(熊本市+県北)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	ICT環境総合整備事業に係る教育用端末等調達業務Ⅲ	令和3年度開校特別支援学校分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	学習者用端末の持ち帰り用充電器の調達について	学校での調達依頼	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品不用決定、無償貸与等		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	熊本県教職員住宅補修業務委託		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	教職員住宅(廃止及び廃止予定住宅)の管理	除草作業業務関係	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	教職員住宅営繕予算令達		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	教職員住宅の維持管理	浄化槽法定点検・火災共済	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	令和2年7月豪雨における教職員住宅関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	教職員住宅・営繕課への施行依頼	南関高等学校教職員住宅B	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	教職員住宅の建築設備点検		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	廃止住宅の管理(廃棄物処分等)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	002	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)	公立学校共済組合熊本支部行政財産使用許可関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	002	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)	平成28年熊本地震被災者等への教職員住宅の提供		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	004	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	宿舎の貸付けに関する事項	教職員住宅入退去		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	004	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	宿舎の貸付けに関する事項	自動車保管場所使用承諾証明書		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	教職員一の宮住宅屋根裏改修工事		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	教職員住宅照会関係	令和3年度以降の改修要望等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	公有財産関係(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	教職員東熊本住宅網戸設置工事		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	教職員東南熊本住宅畳替え関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイル管理	管理簿の公表・管理状況報告関係その1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイル管理	点検・監査	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイル管理	管理簿の公表・管理状況報告関係その2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	018	003	文書及び公印の管理に関する事項	条例等又は達等の管理に関する事項	令和3年 規則・告示・公告・訓令番号簿		紙	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	3年	令和7年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	018	003	文書及び公印の管理に関する事項	条例等又は達等の管理に関する事項	令和2年度 指令・達番号簿		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	018	004	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル管理	廃棄 その1	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	018	004	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル管理	廃棄 その2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	018	005	文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	公印の管理等に関する事		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	019	002	県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	県立教育センター関係		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	退職校長会関係	熊本市退職校長会名義後援を含む	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	庁議・政調会議		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	003	その他の事項	環境管理システムに関する事項	電力調達・省エネ・環境管理関係(法務経理班)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	所得税関係各種法定調書及び給与所得の源泉徴収票		併用	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	016	その他の事項	広報及び広聴の計画に関する事項	広報Gからの照会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	017	その他の事項	報道機関への情報提供に関する事項	報道資料		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	知事への直行便		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	知事への直行便、教育委員会への手紙		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	熊本県教育広報誌「ばとん・ばす」		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	知事定例記者会見		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	教育委員会の所管する規程に基づく協議	高度情報化の推進及び電子計算器等の管理に関する規程	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和3年度退職校長名簿の整備		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	申請書等における性別記載欄に関する調査		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	マイナンバーカード申請・取得状況調査等		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	法令・条例等関係通知・照会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	情報公開制度関係 通知・照会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	個人情報保護制度関係 通知・照会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	他課との連絡調整	義務・社教・人同	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	専修学校関係通知・照会 2		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	国の施策等への提案要望		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庶務関係通知・照会(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	土木部からの照会・通知(法務経理班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	令和2年7月豪雨災害関係	(災害支援ボランティア募集周知)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	人権関係	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	予算関係通知・照会(1)	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	公益法人等関係文書		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	公会計制度関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	予算関係照会1/2		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	予算関係照会2/2		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(コロナ対応総合交付金関係)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(球磨川流域復興基金関係)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	ITインストラクター		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	予算関係通知・照会(2)	教育委員会	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(公室・総務・企画・健福)		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	会計課・管理調達課通知文		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(地方創生関係)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(地方分権関係)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(新型コロナ臨時交付金関係)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	令和2年7月豪雨復旧復興関係	(復旧復興プラン等)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	基本方針・総合戦略		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	全国知事会①		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	全国知事会②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	全国知事会③		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	全国知事会④		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	九州地方知事会／戦略会議①		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	九州地方知事会／戦略会議②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	知事部局との連絡調整	環境生活部①	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	知事部局との連絡調整	環境生活部②	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	知事部局との連絡調整	商工観光労働部、農林水産部、土木部	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	九州広域地方計画		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	争訟関係各種照会	国、他県等からの照会・回答	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	九州各県・指定都市教育委員会争訟事務 担当者会議	開催通知、議題等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	専修学校関係通知・照会 1		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	専修学校関係通知・照会 3		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	令和3年版 熊本県教育関係者必携の監修	改訂作業協力を当たった各課への 依頼、取りまとめ等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	県の機関以外からの通知・照会等	法務経理班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	照会・通知関係	教育情報化推進室	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	独立行政法人教職員支援機構関係		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	学校教育法に基づく届出関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	県の機関以外からの通知・照会等	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	専修学校関係通知・照会 4		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	県内大学との連携	大学コンソーシアム熊本を含む	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	九州教員研修支援ネットワーク		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	文科省、他県照会等(政策班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書管理関係	総記	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	電子署名等	鍵情報等発行・更新等・失効申請手続 依頼	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	個人情報関係	教育情報化推進室	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	国費関係		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員システム関係		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省からの通知 1	令和2年度(2020年度)分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省からの通知 2	令和2年度(2020年度)分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省からの通知 3	令和2年度(2020年度)分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	GIGA端末の共同調達関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	新採トレーナー・サポーター 関係	総務班	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公立学校情報通信ネットワーク環境施設 整備費補助金	事業完了実績報告及び交付額の確定	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公立学校情報機器整備費補助金	事業完了実績報告及び交付額の確定	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省からの通知4		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省からの通知 5	令和2年度(2020年度)分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省からの通知 6	令和2年度(2020年度)分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	高齢者叙勲	内示・閣議決定	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年春叙勲出欠確認等	内示・閣議決定	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年秋叙勲内示出欠確認等	内示・閣議決定	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公立学校情報機器整備費補助金	事業完了実績報告及び交付額の確定 2	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	春秋叙勲候補者の調査		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	栄典関係	通知・照会等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	032	その他の事項	宿舎管理に関する事項	文部科学省派遣職員に係る有料宿舎の貸付関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	033	その他の事項	電子システムの開発及び改修に関する事項	令和2年度ゆうnet改修業務		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	033	その他の事項	電子システムの開発及び改修に関する事項	令和2年度政策調整事業【Web会議システム】	Web会議システム構築	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	033	その他の事項	電子システムの開発及び改修に関する事項	令和2年度教務支援システム改修業務		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務情報化推進事業関係	ゆうnet、教務支援、文書セキュア等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和2年度マイクロソフトのライセンス調達業務	県立学校向け総合契約(熊本県版)	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	Wi-Fiルータ用通信回線の調達		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教育情報化推進事業に係るコンピュータ等のリース	平成26年度導入分の再リース	併用	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教育情報化推進事業に係るコンピュータ等のリース	平成27年度導入分の再リース	併用	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教育用・校務用ICT機器(リース)の設置場所の変更		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	熊本県教育情報化推進事業(その他)	EdTech等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	テレワーク導入に係る事前調査業務(政策調整事業)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務情報化推進事業に係るコンピュータ等借入	令和2年7月豪雨対応分	併用	教育政策課長	R2	令和8年4月1日	5年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	電子システムの運用及び保守		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教職員メールシステム用SSL証明書の調達		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校教育用端末等賃貸借(先行実践校2月リース)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務情報化推進事業に係るコンピュータ等借入	平成27年度導入分の再リース	併用	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和2年7月豪雨により破損したPC等に係る契約変更	協議等含む	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教育情報システムプラットフォーム使用サービス調達		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校教育用端末等賃貸借(先行実践校4月リース)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務用コンピュータのOSアップデート業務		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	高等学校用インターネット回線及びコンテンツフィルタ		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教育文化ネットワークのネットワーク機器の再リース		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務情報化推進事業校務用サーバ等賃貸借		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	熊本県教育情報化推進事業 WEB会議システム使用料		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	熊本県教育情報システムのWebページ使用サービス	令和3年1月～令和3年12月のサービス利用	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務情報化推進事業に係るPC等の賃貸借	令和3年度(2021年度)新設特別支援学校分	併用	教育政策課長	R2	令和8年4月1日	5年	令和13年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立中及び特別支援学校用インターネット回線等調達	県立中及び特別支援学校用インターネット回線等調達	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	動画編集用パソコン及びテレビ会議システム調達業務	令和2年度12月補正予算分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	教育・文化ネットワーク用インターネット通信回線調達	教育・文化ネットワーク用インターネット通信回線調達	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和3年度熊本県立学校ICT総合支援業務委託		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	先行実践校用モバイルルーターリース		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	先行実践校用新型コロナ対策モバイルルーターリース		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和3年度校務用PC管理システムライセンス調達業務	県立学校校務用PC SkySEAクライアント1年間	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	芦北高等学校無線LANアクセスポイントの調達		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和3年度校務用PC管理システムライセンス調達業務	SkySEA Clintライセンス調達	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	特別支援学校用無線LANアクセスポイント調達業務		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	特別支援学校学習系ネットワーク機器設置等業務委託		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和3年度文書セキュアシステム等サポート業務委託	文書セキュアシステム及び校務用サーバサポート委託	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和3年度教務支援システムサポート業務委託	教務支援システムサポート業務委託	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	令和3年度仮想化基盤システム運用保守業務委託	県立学校仮想化基盤システムの運用保守	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	情報共有グループウェア(ゆうnet)サポート業務	令和3年度(2021年度)分	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校校務情報化推進事業に係るコンピュータ等借入	平成26年度導入分の再リース	併用	教育政策課長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策①		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策③		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	危機管理関係	政策班	併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	教育庁災害対応職員用備蓄食料管理要領		併用	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	令和2年7月豪雨災害	総務班(服務等)	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	7月豪雨における災害対応の検証報告書		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策④		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策(知事への直行便)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会会議に関する事項	定例・臨時教育委員会 会議①		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会会議に関する事項	定例・臨時教育委員会 会議②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会会議に関する事項	定例・臨時教育委員会 資料・議事録①		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育政策課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会会議に関する事項	定例・臨時教育委員会 資料・議事録②		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会会議に関する事項	定例・臨時教育委員会 資料・議事録③		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会会議に関する事項	令和2年度 教育委員就任関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
教育政策課長	002	101	002	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項	市町村教育委員会		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	101	002	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項	学校訪問(教育委員)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	101	002	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項	予算関係書類(総務班)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	102	001	恩給・扶助料に関する事項	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項	特定個人情報ファイル(恩給)		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	102	001	恩給・扶助料に関する事項	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項	恩給・扶助料	定期支給等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	102	001	恩給・扶助料に関する事項	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項	恩給・扶助料失権関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	102	002	恩給・扶助料に関する事項	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	住基ネット関係		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	102	002	恩給・扶助料に関する事項	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	恩給・扶助料過払い金返還請求		紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
教育政策課長	002	102	002	恩給・扶助料に関する事項	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	恩給・扶助料	恩給外所得調査等	紙	教育政策課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	叙位・叙勲に関する文書	春秋叙勲、高齢者叙勲、死亡叙位等	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	自己情報開示		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動、異動事務所、辞令交付		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	職員、会計年度任用、講師等に係る年末調整、源泉徴収	マイナンバー関係書類含む	紙	宇城教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除承認		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達通知書		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	令和2年度定期監査		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調書		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員事務引継		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員の任命		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.1	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	019	会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	020	会計に関する事項	会計検査(170・202該当外)	物品の管理	出納計算書、現在高明細書、物品の保管・管理	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	整理表、予算執行表、受払整理表、消込通知	歳入、歳出、歳入歳出外現金(基金)	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	015	030	会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡通知書及び清算書		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理	～加配の評価・次年度要望～	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理1		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理3		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修(管理関係)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	選考考査		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度管理職選考考査		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	記章		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤職員	勤務状況報告	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度教職員定数算定のための学級 編制等		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	定数管理		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学級編制の正式届出		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事評価		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育実習		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	育休承認(報告)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時関係		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(管理関係)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事情ヒアリング		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育長・校長会議		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度予算編制のための学級編制等		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事異動1		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理研修		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事異動2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度学級編製の正式届出		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用教職員(給与等)	給与基本報告、給与算定、共済資格継続関係、在職証明	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課からの通知・報告	No.1	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課からの通知・報告	No.2	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	福利厚生室からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書関係 通知・報告		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	共済組合からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育庁からの通知・報告	教育政策課・学校人事課以外	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報政策課からの通知・報告		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県からの通知・報告	教育庁、出納局以外	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域振興局からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務厚生課からの通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員に係る通知・報告		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	勤務実績報告書		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	入学式、卒業式関係		併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員(学校支援AD等)	任用、給与、報告、通知等	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度学級編製の仮届出		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	災害関係通知・報告(新型コロナウイルス感染症含む)	No.1	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	災害関係通知・報告(新型コロナウイルス感染症含む)	No.2	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	時差出勤、在宅勤務関係		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(管理関係)2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課からの通知・報告	No.3	併用	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理4		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	義務教育総括1(4月～5月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育事務所長・指導課長・指導主事等合同 研修会		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国内留学・大学院・中央研修		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育(就学)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育1(4月～7月)	管内市町教育委員会への通知)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立教育センター	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導 I	管内市町教育委員会への通知(4月～ 7月)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	長期欠席・いじめ・問題行動等の定例報告 I	管内市町教育委員会への通知(4月～ 11月)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題 に関する調査	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育1(4月～10月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修 I (4月～6月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育1		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育 I (4月～7月)	管内各市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育総括	各種調査・推薦等の関する市町教育委 員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	取組の方向	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	行事関係	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー1(4月～10月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	感染症		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事故報告(交通事故・体育面)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	健康教育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教職経験者研(養護教諭・栄養教諭)	2年・3年・5年・中堅	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文化部活動	管内市町村教育委員会へ通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別活動(学割)	管内市町教育委員会等への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管理職研修	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長・校長会議Ⅰ(4月～5月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	行事調整委員会	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	長期欠席・いじめ・問題行動等の定例報告Ⅱ	管内市町教育委員会への通知(12月～3月)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導Ⅱ	管内市町教育委員会への通知(8月～12月)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	家庭教育(親の学び)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育	管内市町委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育1(4月～10月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育2(11月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科用図書・教材等1(4月～8月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科用図書・教材等2(9月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学習指導・学力向上1(4月～8月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学習指導・学力向上3(1月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学習指導・学力向上2(9月～1月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地教育	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教務主任研修	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導主事・審議員等連絡会	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	授業マスター	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	集団宿泊・修学旅行	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導1(4月～8月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導2(9月～12月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導3(12月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	理科教育	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育主事等研修	社会研修主事等研修・主管課長等会議に関する通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育(連携協議会①)	管内教育委員会への通知(4月～10月)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	図書館・子ども読書活動	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	家庭教育(親の学び以外)	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	5年・中堅教諭等資質向上研修	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育主事講習	主に熊大での社会教育主事講習に関する通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	PTA関係	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	2年目研修		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	3年目研修		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スーパーティーチャー	管内各市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	水俣に学ぶ肥後っ子教室	管内各市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校長ヒアリング		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心豊かな熊本を創る運動関係	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査(学校の概要を含む)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	少年の主張	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	次世代リーダー研修	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校支援アドバイザー		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会人権教育	熊本県地域人権教育指導員関係	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県統括コーディネーター	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー活動報告		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー活動日誌		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭研修	新規採用者	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域学校協働活動	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度指導改善研修		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	義務教育総括2(6月～8月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	各重点指導事項の指標等	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	宇城地域人権危機管理連絡協議会	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長・校長会議Ⅱ(6月～12月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	青少年・婦人会関連	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会人権教育	主に県関係	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生涯スポーツ関係	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のアンケート	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別活動		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学義務の事務に関すること		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修Ⅱ(7月～10月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国語教育	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育Ⅱ(7月～11月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育2(8月～11月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	義務教育指導	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語担当者指導法研修会	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	義務教育総括3(9月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	放課後子ども教室	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域とともにある学校づくり	管内各市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	補助金関係(地域学校協働活動)	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	音楽教育及び芸術関係	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	図書館教育	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修Ⅲ(11月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育2(11月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー2(11月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育2	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育(連携協議会②)	管内教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	新型コロナウイルス感染症関係		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事故報告(健康面)		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育助成		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育Ⅲ(11月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育3(11月～12月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全2	管内市町村委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導課長ヒアリング及び学校実態調査		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生涯学習	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育4(1月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長・校長会議Ⅲ(1月～3月)	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導Ⅲ	管内市町教育委員会への通知(1月～3月)	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育3		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健会		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	宇城教育	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修Ⅳ(3月～)	各市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	健康教育2		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育課取組の方向	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育論文		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	租税教育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会科教育		紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文化財復旧発信	管内市町教育委員会への通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	視聴覚関連	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体験活動ボランティア	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県人教関係	熊本県人権教育研究協議会からの通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文化・芸術	熊本県教育委員会等からの通知	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
宇城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	公民館関連	市町教育委員会への通知および依頼	紙	宇城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	叙位叙勲	栄典に関すること	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	学級編制・1日現員・正式配当・教職員一覧		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
玉名教育事務所長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	教員採用選考考査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	令和3年度(令和2年度実施)管理職選考考査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事異動①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事異動②		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価・条件附採用評価		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	共済組合	通知・照会・回答	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	013	037	組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	表彰関係	職員表彰・地方教育行政功労者表彰	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算管理	執行表・整理表	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算管理	予算令達通知書	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	監査	監査に関すること	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為		併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任命関係	検査員任命	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書	在職証明書	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	各種通知文		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	進達文書	休職・復職・改姓・昇任・介護・退職・死亡	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	再任用・勤務条件・免外・兼職兼務・臨免		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校事務センター		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	在外教育派遣		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	懲戒処分		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査②		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	職員団体関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤(サポーター・主幹教諭・指導教諭)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スクール・サポート・スタッフ		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤配置事業	初任研後補充・新採養護教諭後補充	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修(人管・管理職・事務・実習)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括①		併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤職員	学校非常勤・事務所非常勤・SC・SS W・AD関係	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修関係	事務職員	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文書管理	文書取扱に関する通知・報告	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	物品調達関係通知		併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係	改定通知・諸手当に関する事	併用	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許更新関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計関係通知		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	防災関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	服務関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報管理	システム・ITインストラクター	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	チーフ業務		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会教育課より	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会教育主事研修	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	地域学校協働活動	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	県統括コーディネーター関係	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	家庭教育① 親の学び	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	家庭教育② 熊本の心	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	家庭教育③ 家庭教育支援	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	図書・読書関係	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	生涯スポーツ	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	生涯学習関係	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	地域人権教育指導員	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会教育主事講習(熊大他)	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会教育委員連絡協議会	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会人権教育	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	青少年教育施設	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	PTA関係	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	男女共同参画・児童虐待防止	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	学割	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	放課後子供教室	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	コミュニティ・スクール		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校英語検定チャレンジ事業		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学生英語チャレンジ・プロジェクト		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解、帰国子女		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科用図書		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	防災		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭 初任		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭 2年目		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭 3年目		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭 中堅		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事故報告(交通安全・体育安全)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	東日本大震災により被災した児童生徒の受け入れ状況		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	部活動指導員補助事業		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校給食・食育研究推進校 長洲中学校		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管内教育長会議		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管内校長会議		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管内教育長・校長合同会議		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校訪問		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	小中一貫教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県学力・学習状況調査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度指導課長等ヒアリング		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校の概要		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	科学教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	集団宿泊教室・修学旅行関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	NIE関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育②		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育③		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育フォーラムinたまな		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育～人権教育研究推進事業(玉陵中学校)～		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路(入試関係)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	SSW関係①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	SC関係①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	AD(学校支援アドバイザー)関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	定例報告		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育連携協議会		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援学校(就学指導)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育センター		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールサポート		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学警連関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	災害報告		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導(事故報告)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のアンケート		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のきずなを深める月間関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	不登校対策市町担当者会議		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	問題行動調査関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	いじめ対応関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学級経営アドバイザー派遣事業関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	感染症報告		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報出前講座		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	水俣に学ぶ肥後っ子教室		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究指定、助成、補助金		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中央研修関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	有明保健所関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	健康教育実態調査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文化部活動		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育実態調査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	交通安全実態調査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体育指導主事等研修会・県体育保健課主催		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	子ども見守り支援事業		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校給食の衛生管理などに関する調査研究		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	玉名荒尾中体連・小体連		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究助成金		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校学力向上対策研修会		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	管内初任者研修	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	県関係	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	「年間計画」「指導報告書」「評価」等①	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	「年間計画」「指導報告書」「評価」等②	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	特別支援学校研修	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	5年経験者研修・中堅教諭等資質向上研修		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程①		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	2年目研修		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	3年目研修		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	ミニ学校訪問		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	全国学力・学習状況調査		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導改善研修		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導力サポート研修		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	栄養教諭3年目研修		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上	「熊本の学び推進プラン」	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	各課より(その他)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国内留学・大学院関係		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学(特別支援教育以外)		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上	学力向上推進本部	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校図書館		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	音楽・芸術		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教頭等研修会		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	AD・SC・SSW評価		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上	管内学力向上対策委員会	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	行事調整	月行事	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	行事調整	年間行事	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事故報告	(教職員関係)	紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会科		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管内教務主任研修会		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程②		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育②		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育支援センター整備支援事業		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー地域事例研修会		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
玉名教育事務所長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	SSW関係②		紙	玉名教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係文書	会計年度職員等の年末調整・源泉徴収票	紙	菊池教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当)	事務局監査の実施に関する文書	定期監査実施の通知、学校への通知、調査報告等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	異動事務所開設関係		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為関係	増額申請等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	物品購入・修繕等の監査委員の任命	任命又は解任に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	県統括コーディネーター謝金・旅費	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	SSW報酬・通勤旅費	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	SC報酬・通勤旅費	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出の根拠書類	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理簿表等	歳出の整理に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤職員	非常勤講師の任免に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校及び教職員一覧の提出について	とりまとめ、本庁提出に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校事務センター関係	会議・研修状況調査に関する通知、報告文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	服務関係	教職員の服務に関する通知報告文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員選考関係	説明会通知、考察通知、免除に関する文書等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修等定数	教職員定数に関する書類の提出	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事評価	本庁への報告に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	育児休業	本庁への報告・発令に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	在外教育施設派遣	派遣教員の推薦、海外青年協力隊等に関する通知文等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員免許状関係	免許更新管理・更新講習等に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制	本庁への報告、編制表の綴り等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修関係	中央研修受講者の推薦等、その他主管課の研修周知	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	記章関係	県費負担教職員の記章の貸与に関する通知・報告文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校訪問、ヒアリング	計画実施の通知等に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	顛末書、事故報告等	顛末書の進達等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査	通知または報告に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	改姓届	教職員の改正届、本庁主管課への報告文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	臨時的任用に係る任用通知等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	兼務・兼職発令関係	発令に関する通知報告文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課関係文書	通知等報告文書関係	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会	開催の通知・関係書類の提出	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係文書	通知報告等に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係文書	通知報告等に関する文書2	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係文書	通知報告等に関する文書3	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理職選考考査関係	選考考査実施に係る通知報告文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管内教育長会議・校長会議・その他会議関係文書	通知報告等に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	栄典事務(叙位叙勲関係)	通知報告に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	異動事務関係	通知又は報告に関する文書等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事異動関係文書	辞令交付式等通知、本庁への報告等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	資金前渡清算書	資金前渡に係る清算に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	更生決定書	支出の更生に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	収入調定書・収入取消込通知書	収入調書に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算令達通知書	本庁主管課からの予算令達通知書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	支出負担行為及び支出調書	入札または随意契約の実施に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	支給決定伺い	学校支援アドバイザー、会計年度職員 の報酬、通勤旅費	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	戻入決定書	返納金の戻入に関する文書	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅行伺い簿	会計年度職員の旅行伺い	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等: 欠員菊池市	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等: 欠員合志市(小)	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等: 欠員合志市(中)	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等:欠員大津町	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等:欠員菊陽町	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等:代替 菊池市・合志市	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等:代替 大津町・菊陽町	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等:山鹿市(小)	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用	任用通知等:山鹿市(中)	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育(就学事務)	学齢簿	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健	保健教育・感染症等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校給食	給食・食育関係	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全	安全教育・交通関係	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学割証	使用に関する調査・追加交付等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	菊池教育事務所	筆頭指導主事対応通知文等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	「熊本の学び推進プラン」関係		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	全国学力・学習状況調査		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校図書館教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教務主任研修・臨時的任用職員研修		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育研究助成事業		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力関係		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育①		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育③		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	水俣に学ぶ肥後っ子教室		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	理科	関係各所からの通知文等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書・補助教材		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	善行児童生徒表彰		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導①		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導③		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導④		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	「きくちの風」推進事業		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学籍・指導要録		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	SSW		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導①		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	いじめ・不登校		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国内留学		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修1	センターからの通知等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	経験者研修(養護教諭)	初任者研・2年目・3年目	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育主事研修		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	家庭教育	親の学び、家庭教育支援、PTA、アドバイザー派遣	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会人権教育	地域人権教育指導員、調査、社会人権教育研修	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育全般	体験活動、県民大会、公民館、男女共同参画等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育全般	文化、図書館、読書、作文等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会体育	生涯・地域スポーツ、社会体育担当者会、スポーツ推進	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域教育力	学校と地域の連携、地域未来塾、放課後子供教室等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	各種研修会	教頭研修・体育主任研修	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	3年目研修(小中学校教諭)		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	2年目研修(小中学校教諭)		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管内初任者研修		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育1		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中央研修		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー活用事業		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	経験者研修	5年目・中堅教諭等研修	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	山鹿市関連文書		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立教育センター	センターからの通知等	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修2	報告書等の提出	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校支援アドバイザー		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修推進事業		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育研究推進校	花房小学校	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県学力調査		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	授業マイスター		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育2	菊池地域特別支援連携協議会(実務 担当者会)	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	児童生徒の心のケアの調査	熊本地震及び新型コロナウイルス感染 症に係る	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導改善研修		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事故報告	本庁への最終報告	紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書・補助教材②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	ホームページ		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のアンケート		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	SSW②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語教育②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
菊池教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	経験者研修②		紙	菊池教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	叙位・叙勲	進達文等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	教育長・校長会議等	通知文等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	校長会議	校長会議 ヒアリング 学校の概要	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	学校訪問	学校訪問全般に関することについて	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	臨時的任用教職員研修	臨時的任用教職員研修に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	選考審査関係	選考審査等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事評価に関すること①	人事評価等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事評価に関すること②	人事評価等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事評価に関すること③	人事評価等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動に関すること①	人事異動関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動に関すること②	人事異動関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動に関すること③	人事異動関係(庶務分)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	臨時的任用教職員関係(庶務)	臨採教職員の給与・社会保険	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収事務関係		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的任用教職員・非常勤職員①	臨採・非常勤関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的任用教職員・非常勤職員②	臨採・非常勤関係(市町村立学校サポーター)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的任用教職員・非常勤職員③	臨採・非常勤関係(スクールサポートスタッフ)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的任用教職員・非常勤職員④	臨採・非常勤関係(非常勤講師勤務状況報告)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	在職証明書		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達書		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査関係	監査調査等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許関係①	管理課 免許更新・免許申請等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許関係②	所有免許状確認表	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届①	管理課 通知・通達文等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届②	管理課 通知・通達文等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届③	管理課 免許教科外教科担任許可申請等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届④	管理課 スーパーティーチャー、主幹教諭配置	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届⑤	管理課 学校廃止・設置届	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届⑥	管理課 通知・通達文等(へき地関係)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届⑦	管理課 教育事情ヒアリング(教頭)通知	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届⑧	管理課 育休者報告関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届⑨	管理課 校長ヒアリング通知	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	在外教育施設関係	管理課 日本人学校等在外教育施設	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	管理課 事故報告	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係①	管理課 学級編成正式届出	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係②	管理課 教職員定数算定のための学級編制	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係③	管理課 予算編成のための学級編制	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係④	管理課 公立義務教育諸学校の研修等定数等の計画資料	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係⑤	管理課 公立義務教育学校の教職員定数等に関する資料	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係⑥	管理課 学級編制仮届出	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編成・教職員定数等関係⑦	管理課 指導方法工夫改善等加配の評価	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会・休職関係	管理課 健康審査会・休職関係等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	服務に関すること	兼職及び兼務発令申請書 他	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	改姓届	管理課 改姓届	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査(管理課)①	管理課 諸調査に関する事項	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査(管理課)②	管理課 諸調査に関する事項(再任用意向調査)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	表彰	管理課 表彰	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・報告の受領等(管理課庶務)①	管理課庶務通知全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・報告の受領等(管理課庶務)②	管理課庶務通知全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・報告の受領等(管理課庶務)③	管理課庶務通知全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・報告の受領等(管理課庶務)⑥	管理課庶務通知全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・報告の受領等(管理課庶務)⑤	管理課庶務通知全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・報告の受領等(管理課庶務)④	管理課庶務通知全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	照会・回答文書(管理課庶務)①	管理課庶務照会文書全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	照会・回答文書(管理課庶務)②	管理課庶務照会文書全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文書保存・廃棄関係	所内文書保存・廃棄に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	出納員・検査員等任命関係	検査員・資金前渡職員等の任命	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修	管理課 事務職員等研修	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育振興	社会教育全般の指導助言	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育振興	家庭教育支援	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育振興	県立青少年教育施設(国立を含む)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育関係の補助事業	親の学びプログラム事業	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育関係の補助事業	地域学校協働活動推進費補助事業 (補助金関係)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育関係の補助事業	肥後っ子いきいき読書アドバイザー事業	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育関係の補助事業	体験活動ボランティア派遣事業	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育関係の補助事業	地域人権教育指導員設置費補助事業	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	社会教育主事講習	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	PTAに関すること、阿蘇フォーラムを含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	地域学校協働活動推進費補助事業 (補助金以外の全般)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	人権教育及び男女共同参画に関する こと	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	地域とともにある学校づくり推進フォー ラム	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	県統括コーディネーター 地教委・学校 訪問・視察含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	学校・家庭・地域連携(補助事業以外)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	「熊本の心」の普及	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	少年の主張に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育指導	成人式に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育(その他)	阿蘇郡市体育協会等に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育(その他)	社会教育委員に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習	読書活動・図書館	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習	公民館	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習	生涯学習全般(パレア・視聴覚等)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習	熊本県立美術館、図書館、劇場等の事業に関する事	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習(文化・文化財)	文化・文化財(世界文化遺産)に関する事	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習(体育保健課)	生涯スポーツに関する事	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習(赤十字関係)	赤十字及びユネスコに関する事	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯学習(その他)	市町村広報誌	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	各課及び阿蘇教育事務所取組の方向等	重点施策、取組の方向等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	所長・指導課長・指導主事等合同研修会		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育課程全般	学習指導要領の研究協議会含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育課程特例校等	教育課程特例校、研究指定校等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	コミュニティ・スクール	熊本版コミュニティ・スクール含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学力向上①	学力向上支援訪問、熊本の学び含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学力向上②	学力向上支援訪問、熊本の学び含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県学力・学習状況調査		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	道徳教育		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導①	事故報告、いじめ、不登校等に関する事	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導②	事故報告、いじめ、不登校等に関する事	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	問題行動調査①	児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	問題行動調査②	児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	定例報告①	事故・問題行動等の定例報告	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	定例報告②	事故・問題行動等の定例報告	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	定例報告③	事故・問題行動等の定例報告	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	英語教育全般及び国際理解教育①	英語指導法研修会、帰国児童生徒、ユニセフ関係を含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	英語教育全般及び国際理解教育②	英語指導法研修会、帰国児童生徒、ユニセフ関係を含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育①	特別支援教育全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育②	特別支援教育全般	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	幼・保等、小、中連携	就学前教育を含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	へき地・小規模校、複式学級		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	理科教育	科学展も含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報教育①		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報教育②		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	「水俣に学ぶ肥後っ子教室」に関すること		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	環境教育	学校版環境ISO等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	キャリア教育①	進路指導、奨学金、体験活動等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	キャリア教育②	進路指導、奨学金、体験活動等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	入学者選抜①	県立中及び高校入試関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	入学者選抜②	県立中及び高校入試関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	入学者選抜③	県立中及び高校入試関係	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教科書①	採択以外	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教科書②	採択以外	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教科書③	採択以外	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教科書採択	採択に関すること	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学事務		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育①	人権子ども集会、人権主任研修等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育②	人権子ども集会、人権主任研修等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育③	人権子ども集会、人権主任研修等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育フォーラム		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教頭等研修会	教頭会を含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務主任研修会		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	校内研修	校内研修推進事業を含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研究助成、教育弘済会、研究案内		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立教育センター研修	研修の見直しを含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	初任者研修①		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	初任者研修②		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	初任者研修③		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職経験者研修	2年目3年目5年目研修、中堅教諭等 資質向上研修	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	国内留学、大学院、中央研修		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	指導改善研修		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校体育	教科体育・保健体育、小中体育担当者 会議、体力向上等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校保健①	性教育、歯科保健、感染症、保健管理、 薬物乱用防止等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校保健②	性教育、歯科保健、感染症、保健管理、 薬物乱用防止等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校保健③	性教育、歯科保健、感染症、保健管理、 薬物乱用防止等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全①	学校安全管理、防犯・防災、事故防止、 交通安全	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全②	学校安全管理、防犯・防災、事故防止、 交通安全	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全③	学校安全管理、防犯・防災、事故防止、 交通安全	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	食育全般①	学校給食、食に関する指導等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	食育全般②	学校給食、食に関する指導等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	養護教諭・栄養教諭研修	初任研、経験者研修含む	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	部活動	部活動(文化部も含む)及び小体研、中 体連、中体研等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査等①	修学旅行、長期欠席、終業式・始業式 等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査等②	修学旅行、長期欠席、終業式・始業式 等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行事調整		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	NIE	NIE(「教育に新聞を」)実践指定校 等	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務所ホームページ		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学割		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会科教育		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	算数・数学科教育		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	音楽・図工・美術		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	全国学力・学習状況調査		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援学級担当者指導力向上研修		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員数調		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達文・届(庶務)	管理課 通知・通達文等(庶務)	紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
阿蘇教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー		紙	阿蘇教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	臨時免許状	管理課(教育職員臨時免許状)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	教員免許更新制	管理課(免許更新、免許申請等)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	008	006	儀式、栄典、表彰に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	教職員表彰		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	008	007	儀式、栄典、表彰に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	叙位叙勲	管理課(高齢者・死亡叙位叙勲)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	定数管理	管理課(定数管理 ①)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	定数管理	管理課(定数管理 ②)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	学級編製の正式届	管理課(学級編制:正式届)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	一日現在教職員数	管理課(一日現在教職員数)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	教職員定数算定のための学級編制	管理課(学級編制:定数算定)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	学級編製の仮届出	管理課(学級編制:仮届出)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	予算編成のための学級編制等	管理課(令和3年度学級編制)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和3年度公立義務教育諸学校の研修等定数等の計画	管理課(研修等定数等の計画)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	諸調査	管理課(諸調査に関する事項)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
上益城教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価	管理課(業績評価に関すること)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価	管理課(令和元年度下期業績評価に関すること)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事評価	管理課(能力評価に関すること)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	異動書類の提出	管理課(人事異動書類の提出)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動に関すること	管理課(人事異動関係文書)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	015	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	事故報告・公務災害	管理課(事故報告・公務災害等)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整並びに所得税関係各種法定調書に関すること	管理課(年末調整関係書類)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	病気休暇	管理課(教職員の病気休暇)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	公立学校共済組合に関すること	管理課(公立学校共済組合、互助会)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康審査会	管理課(教職員健康審査会)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査に関すること	管理課(監査調書、小・中学校監査等)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	管理課(支出負担行為書)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	管理課(出納員の引き継ぎ、検査員の任命)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上益城教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	ETCカードに関すること	管理課(取扱責任者の任命、ETCカード使用簿)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	収入調定書	管理課(収入調定書)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	管理課(支出調書)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	管理課(支出命令書)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	管理課(支出命令書 No.2)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	管理課(支出命令書 No.3)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	予算執行表	管理課(歳出・歳入予算執行表)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	予算令達通知書	管理課(予算令達通知書)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品管理簿	管理課(備品管理簿)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	在職証明	管理課(在職証明)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課に関すること	管理課(庶務・学校人事課からの通知文)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	改姓届		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計・物品関係	管理課(会計課等からの通知文)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	庶務に関すること	管理課(教育政策課等からの通知文)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	庶務に関すること	管理課(教育政策課等からの通知文 No.2)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	庶務に関すること	管理課(教育政策課等からの通知文 No.3)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務厚生課	管理課(総務厚生課等からの通知文)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	育児休暇・休職	管理課(教職員の育児休暇・休職)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報に関すること	管理課(情報政策課等からの通知文)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書ファイルに関すること	管理課(通知・報告等)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー	本課からの通知等 No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー	本課からの通知等 No.4	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー	本課からの通知等 No.5	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校支援アドバイザー	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導	本課からの通知等 No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導	本課からの通知等 No.4	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育フォーラム	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修	本課からの通知等 No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	本課からの通知等 No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学関係	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導	本課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導	本課からの通知等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導	本課からの通知等 No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導	本課からの通知等 No.4	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立教育センター	センターからの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	青少年教育	社会教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育総括	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導課長会議・合同会議	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校訪問	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	全国学力学習状況調査	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上支援事業	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域とともにある学校づくり	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県学力調査	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力充実	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校長会議通知文	各町、各小・中学校への通知文等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育主事研修	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域学校協働活動推進費補助事業	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	放課後子どもプラン	放課後子供教室推進事業	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	くまもと「親の学び」プログラム	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	家庭教育	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	公民館連合会及び社会教育委員連絡協議会	公民館連合会及び社会教育連絡協議会からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域学校協働活動推進	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生涯学習	社会教育課・生涯学習推進センターからの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会体育	社会体育全般・総合型地域スポーツクラブ	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会人権教育	社会教育課・生涯学習センターからの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県統括コーディネーター事業	県統括コーディネーターに関する通知及び派遣事業	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育施設・社会体育施設	社会教育課・体育保健課(災害報告等)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体験活動ボランティア派遣事業	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	青少年教育施設	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	図書館教育	社会教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育	教育政策課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	童話発表大会	図書館	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文化・芸術	文化・芸術に関する案内・通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育	義務教育課からの通知等 No2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国内留学・中央研修	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導課関係・指標	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長会議・校長会議	会議資料等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長会議・校長会議	会議資料等 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長会議・校長会議	会議資料等 No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	行事調整に関すること		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体育保健課総括	体育保健課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育	義務教育課からの通知等 No2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育	義務教育課からの通知等 No3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教頭等研修	義務教育からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育	学校体育に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育	学校体育に関すること No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育	学校体育に関すること No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	租税教育	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	定例報告	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	問題行動・不登校等諸問題に関する調査	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	問題行動・不登校等諸問題に関する調査	義務教育課からの通知 No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地教育	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	臨時的任用教員研修	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	5年経験者・中堅教諭等資質向上研修	義務教育課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度非常勤勤務状況等報告	管理課(勤務状況報告)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健	学校保健に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健	学校保健に関すること No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健	学校保健に関すること No.3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭研修	養護教諭研修に関する通知文	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	コロナウイルス対策	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校長等調査	管理課(校長等調査)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書関係書類	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書関係書類	義務教育課からの通知等 No2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書関係書類	義務教育課からの通知等 No3	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書関係書類	義務教育課からの通知等 No4	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書関係書類	義務教育課からの通知等 No5	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全	学校安全に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全	学校安全に関すること No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	科学教育	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	水俣に学ぶ肥後っ子教室	水俣に学ぶ肥後っ子教室についての通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人事記録	管理課	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度(2021年度)管理職選考考査	管理課(管理職選考考査)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	通知文	管理課(学校人事課等からの通知文)	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育・給食	食育・給食に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育・給食	食育・給食に関すること No.2	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校長ヒアリング		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育	環境教育に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	健康教育研究推進校	甲佐町立甲佐小学校に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究助成事業		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	授業マイスター	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導改善研修		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教頭等ヒアリング		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程	義務教育課から通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	くまもと教育の日	教育政策課からの通知	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校経営訪問		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本の学び	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究主任研修会		紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程特例校	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	交通安全	交通安全に関すること	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教務主任研修会	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本の教育チャレンジゼミ	義務教育課から通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校図書館教育	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生活科	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	みどりかわ	管内教育のまとめ	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校行事等に関すること	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
上益城教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会科教育	義務教育課からの通知等	紙	上益城教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 年末調整		紙	八代教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	個人番号関係	非常勤職員、講師等への個人番号提供依頼	併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	時差出勤		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇等申請書(会計年度任用職員)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特例勤務割振り簿		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	029	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び復命(他項該当外)に係る事項	通勤届及び通勤費用決定簿(会計年度任用職員)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	013	029	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び復命(他項該当外)に係る事項	旅行命令伺(会計年度任用職員)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達通知書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	勤務実績簿(スクールソーシャルワーカー)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(住民税)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(公金振替)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(スクールカウンセラー)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(学力向上アドバイザー)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(就学奨励費)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(スクールソーシャルワーカー)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	011	会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	019	会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	(歳入)予算執行表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳出)予算執行表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務1		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務2		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県南広域本部関係文書		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書管理・廃棄		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	福利厚生(共済組合)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務厚生課		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	出納局関係(会計課・管理調達課)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	栄典事務(高齢者叙勲・死亡叙勲・春秋叙勲)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	職員給与一覧表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学奨励費		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	表彰(勤続・教育功労・永年・優秀教職員)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	勤務時間実態把握表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	パソコン・各種システム関係		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	雑件(県の機関以外からの文書)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告書1・産休リスト		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員(学校配置)関係	免外解消等の非常勤講師及びスクールカウンセラー	紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員関係	スクールカウンセラー等に係る通知・報告	紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用教職員給与・社会保険		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	知事部局関係		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	職務専念義務免除		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	職員衛生管理		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	監査		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	異動事務		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	歳入整理表		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・通達(管理業務関係)		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤配置事業関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公民館・生涯学習		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	家庭教育支援		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査・報告		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員採用選考考査関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許更新関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	校長・教頭・事務・主幹・指導教諭等の研修		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	記章		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	兼務発令・兼職発令		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事評価関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許外教科担任許可申請		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度教職員定数算定のための学級 編制		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学校及び教職員一覧		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学級編制の正式届出		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	在外教育施設・海外協力隊		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	育児休業関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用教員関係	任用進達等	紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理職選考考査		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	改姓届・旧姓使用		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事異動関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制等に係る実態調査		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度予算編成のための学級編制等		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度指導方法工夫改善等加配した学校の評価		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度公立義務教育諸学校の研修等定数等		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度学級編制仮届け		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域教育力		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	図書館・読書活動		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育主事等研修		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育総括		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文化芸術総括		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育総括		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育主事講習		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県統括コーディネーター事業		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	青少年教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研究助成等		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生涯スポーツ		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	家庭教育支援2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務3		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る通知・報告		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域教育力2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度学級編制正式届出		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育庁関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上アドバイザー事業		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導課長会議		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権同和教育1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立教育センター		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援連携協議会		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭 初任者研修		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	理科教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本の学び		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中央研修・国内留学		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	定例報告		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	修学旅行		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	経験者研修1		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	奨学金		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長・校長会議		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校給食		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上【全学調】		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育(就学・転出入関係)		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校の概要		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修推進事業		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	健康教育研究推進校		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	サポートチーム報告関係	SC, SSW、学校支援AD活動報告	併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育庁関係2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	図書館教育		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	授業マイスター		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導改善研修		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科・領域【文系】		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育庁関係3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育外各種スポーツ関係		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	経験者研修2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	くまもと教育の日		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学関係・夜間中学		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育庁関係4		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力向上【県学調】		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権同和教育2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究発表		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学割		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校給食2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導4		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	コミュニティ・スクール		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	サポートチーム報告関係2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教頭及び主任事務長研修会		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修2		紙	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教務主任研修会		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導5		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健4		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権同和教育3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	「学力向上重点支援地域」事業		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全3		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導6		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育庁関係5		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導7		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度末退職者感謝状贈呈式・退職者辞令交付式		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度転入者辞令交付式		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
八代教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	定例報告2		併用	八代教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	叙位叙勲		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ①	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	学級編制	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	人事異動 ①	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	選考考査	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ②	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ③	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ④	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ⑤	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ⑥	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ⑦	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	管理主事文書 ⑧	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	人事異動 ②	人事等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	会計年度任用職員 報酬明細書		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(所員分源泉徴収所得税)	源泉徴収票等発行綴り	紙	芦北教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税関係法定調書	源泉徴収票等発行綴り	紙	芦北教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	在宅勤務関係	申請・報告書	電子	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	公立学校共済組合・互助会		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的任用教職員給与処理	臨時的任用教職員の給与決定	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員 通勤費用関係	学校会計年度任用職員通勤費用決定	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	非常勤・臨時的任用教職員履歴事項証明書	証明書発行綴り	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査	監査委員事務局による監査関係	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員・出納員・資金前渡職員任命伺い		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	予算執行表		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 ①		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】電話料金		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールソーシャルワーカー携帯電話料金		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールカウンセラー ①		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールソーシャルワーカー①		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールソーシャルワーカー②		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】使用料及び賃借料		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	ETCカード使用伺簿		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計年度任用職員関係	熊本県教育庁等行政事務職会計年度任用職員	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	予算令達通知書		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	資金前渡清算書		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	依頼旅行関係		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	事業(支出)点検表・歳入歳出整理表		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】資金前渡払		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】報償費(謝金)		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】コピー料金		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】社会保険料(公金振替)		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールカウンセラー ②		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールカウンセラー ③		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	【支出調書】スクールソーシャルワーカー③		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 ②		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	戻入決定書		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育総括	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	祝詞案内等		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県学力・学習状況調査	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	全国学力・学習状況調査	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会科教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	図工・美術・総合・学習支援等	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育研究助成	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修実施評価書(教職員研修)		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	修学旅行・集団宿泊	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	租税教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	研究発表等案内	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導(スクールソーシャルワーカー月例報告)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導(スクールカウンセラー月例報告)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	ユネスコ・ユニセフ・JRC	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	コミュニティ・スクール	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学事務	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校の概要	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	小体連・中体連	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	感染症報告	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	保健所	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	校長会議関係	チーフ担当	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育長会議関係	チーフ担当	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	国内留学	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学力向上対策協議会	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	授業マイスター	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校図書館	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スポーツ振興・総務	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	家庭教育支援	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	青少年・婦人会	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	「熊本の心」関係	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域学校協働活動補助事業	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育主事等研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会人権教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行事調整	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域学校協働活動関係	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管内社会教育・社会体育担当者会	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育主事講習	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	PTA	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	図書館・公民館・社会教育連絡協議会	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文化総括(美術館・博物館含む)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	災害報告・防災対策	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員関係	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(出納局)	出納局からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学警連	通知文等	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務職員支援訪問	支援訪問の要項及び指導・助言事項	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(学校人事課)	学校人事課からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(総務事務)	総務厚生課からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(教育政策課) ①	教育政策課からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(県庁各課)	本庁各課からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(各市町・本庁への通知・回答・報告) ①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(その他)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	産休等月例報告		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	マイナンバー関係事務		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	勤務時間管理表	所員の勤務時間管理	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	新型コロナウイルス感染症関係	受入れ状況・相談状況報告	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	へき地教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	環境教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	義務教育総括	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(安全) ①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スクールカウンセラー活用事業(関係通知等)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(体育) ①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(保健) ①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(給食)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	所長・指導課長及び指導主事等合同会議	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育センター	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本の学び	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(食育)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育指導主事研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スクールソーシャルワーカー活用事業(関係通知等)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(教育政策課)②	教育政策課からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(保健)②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文化部活動関係	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康教育(安全)②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書ファイル関係	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(各市町・本庁への通知・回答・報告)②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務総括(教育政策課)③	教育政策課からの通知文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中央研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長会議・校長会議	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	5年目・10年目・経験者研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導全般①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導全般(定例報告)①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	問題行動調査	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語・国際理解教育①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書 1	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校訪問	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教師力パワーアップ研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修①	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	男女共同参画	県からの通知・照会等	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	科学教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書採択	教科書採択に係る文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育フォーラム		紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事務所主催事業(学力向上リーダー研等)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校めぐり	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教頭等研修会	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	子どもたちによるいじめ防止推進事業	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導(心のアンケート)	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭・栄養教諭研修等	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導全般 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書 2	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	オープン授業研修	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路指導 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語・国際理解教育 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導全般(定例報告) ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
芦北教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修 ②	通知・報告等に関する文書	紙	芦北教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	(庶務)所員及び会計年度任用職員の 年末調整	紙	球磨教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	個人番号関係(7年間保存)	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	教育政策課福利厚生班・共済組合関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査	(庶務)	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類1	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	スクールカウンセラー関係	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	スクールソーシャルワーカー関係	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(公金振替)	(庶務)		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	障がい者雇用関係	(庶務)		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	検査調書	(庶務)		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類2	(庶務)		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類3	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算帳票関係	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	在職証明書	庶務		球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理主事関係【通知・事務連絡】	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理主事関係【会議・研修・派遣】	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理主事関係【各調査関係】	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤職員関係	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤職員関係 2	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	育児休業申請関係	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許外教科担任許可申請	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事評価	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員採用選考審査	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	記章関係	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員数調及び教職員一覧等	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許更新関係	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許更新関係 2	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理職選考審査関係	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校訪問・学校参観		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告・顛末書等	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事異動関係	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	改姓届	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事管理研修	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員定数算定のための学級編制	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算編成のための学級編制	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制の仮届出	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制の正式届出	学校人事課からの通知・報告等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課・高校教育課関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨時的任用教職員関係	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	球磨地域振興局関係	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育課	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	くまもと「親の学び」プログラム	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育主事等研修	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員関係	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育(社会教育)	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会教育主事講習		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	PTA関係		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育功労表彰等	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	市町村教育委員会関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課・管理調達課関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係1	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理・防災関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	時間外勤務実態表・長時間勤務報告書	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	その他県の機関からの通知等	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	その他県の機関以外からの通知等	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務厚生課関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	異動事務所	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	退職者辞令交付式	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	金庫管理簿	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報政策課関係	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	産休取得者リスト	庶務	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	図書・読書活動	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	家庭教育・熊本の心 関係	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域人権教育指導員	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	青少年育成・青少年施設	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文化課関係	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域と学校の連携・協働	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管内社会教育担当者会		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課関係	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管内 社会体育担当者会議		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	主要事業説明会	(庶務)	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係2	(庶務)	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	国庫補助事業(社会教育課)	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係3	教育政策課からの通知・連絡等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度(2021年度)辞令交付式関係		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課福利厚生班・共済組合関係	通知・報告	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	栄養教諭		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導主事研修・指導課会議		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	経験者研修		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校訪問		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	わくわくスタディミーティング		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	授業マスター・指導教諭		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国内留学・中央研修		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	くまもと教育の日・学校改革		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育に関すること		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修推進事業・指導主事活用事業		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育創造くま		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教頭・主幹教諭研修		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書・補助教材		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	センター研修に関すること		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教務主任研修		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育の情報化		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力充実		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力充実2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育1		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地・小規模校		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学指導		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程、指導要録		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体験活動		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	科学教育		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	全国学力・学習状況調査		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県学力・学習状況調査		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	SSW		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	幼・保等、小、中連携	R2担当:社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	SC		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育長・校長会議		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	行事予定		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	重要通知文		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	自己情報開示請求関係		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	新型コロナウイルス感染症関連		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	定例報告	生徒指導	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校長・教頭ヒアリング		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導教諭		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	問題行動等調査	生徒指導	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	日本教育公務員弘済会		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	総記		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	高校教育課業務		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	表彰等		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管内地域サポート連携会議		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	芸術	音楽科・美術科等に関する事項	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育3	高校教育課からの通知等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程、指導要録2	学びの保障等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	幼・保等、小、中連携セミナー	R2担当：社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度学校図書館の現状に関する調査	5年に1度の調査(R2担当：社会教育主事)	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校図書館関係		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書・補助教材2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育の情報化2	教育政策課等からの通知	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育指導の反省		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育(ファシリテーター)	社会教育主事	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	祝詞		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育4	高校教育課等からの通知	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度(2021年度)新規採用者関係	採用関係書類等	紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育3		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書・補助教材3		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育推進状況調査		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
球磨教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育に関すること2		紙	球磨教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	指導課長関係	指導改善研修関係	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	指導課長関係	行事調整	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	指導課長関係	教育長・校長会議	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	指導課長関係	文教施策	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(臨時職員等)	会計課提出分	紙	天草教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	総務事務センター提出分	紙	天草教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年(2020年)分源泉徴収票	所属保管用	紙	天草教育事務所長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	特定個人情報の保護に関する取扱規程	点検者の任命等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	025	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当に限る)	児童手当現況届、子育て世帯臨時特例給付金申請書	所員分(総務事務センターへ提出の写し)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	年次有給休暇時季請求書	年次有給休暇時季請求書(会計年度任用職員)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	特別休暇請求書	特別休暇請求書(会計年度任用職員)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任免(講師) (欠員・小学校)	臨探の任免(講師) (欠員・小学校)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任免(講師) (欠員・中学校)	臨探の任免(講師) (欠員・中学校)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任免(養護・事務・栄養) (欠員)	臨探の任免(養護・事務・栄養) (欠員)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任期更新(講師)	臨探の任期更新(講師)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任期更新(養護・事務・栄養)	臨探の任期更新(養護・事務・栄養)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任免(養護・事務・栄養) (産休・育休)	臨探の任免(養護・事務・栄養) (産休・育休)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任免(講師) (産休・育休)1	臨探の任免(講師) (産休・育休)1	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探の任免(講師) (産休・育休)2	臨探の任免(講師) (産休・育休)2	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達通知書	予算令達通知書	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	令和元年度(2019年度)歳入歳出決算	令和元年度(2019年度)歳入歳出決算	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査	定期監査に係る通知等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書綴	支出負担行為書綴	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調書(公金振替)	支出調書(公金振替) SSW社会保険料	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調書(一般会計)	支出調書(一般会計) コピー代以外	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調書(歳計外現金)	支出調書(歳計外現金) 非常勤職員住民税	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調書(電話代)	支出調書(電話代)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調書(コピー代)	支出調書(コピー代)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命等	検査員任命、資金前渡職員の指定	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員の事務引継	事務引継報告書等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入調定書	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(令和2年4月～令和2年11月)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(令和2年12月～令和3年3月)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(歳計外現金)	支出命令書(歳計外現金) 非常勤職員住民税	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(公金振替)	支出命令書(公金振替) SSW社会保険料	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(旅費)	支出命令書(旅費)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	用品要求書	用品要求書	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)	更正決定書(歳出)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	歳入整理表	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表等	歳入予算執行表、収入消込通知	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳出整理表	歳出整理表	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	歳出予算執行表	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表	歳入歳出外現金(基金)受払整理表	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	財産台帳	口座総括、その他報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
天草教育事務所長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	備品異動申請書	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	使用備品整理簿	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書	令和元年度(2019年度)物品出納計算書	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票	郵便切手類需要伝票	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	押印済用紙受払簿	押印済用紙受払簿	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	在職証明書等	在職証明書等(臨採、非常勤職員)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県の機関関係	県の機関関係の通知・報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係	生存者に関するもの(高齢者・春秋等)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育庁関係(庶務)1	教育庁関係の通知・報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育庁関係(庶務)1の2	教育庁関係の通知・報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計年度任用職員(非常勤講師)関係(庶務)	会計年度任用職員(非常勤講師)に係る報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育庁関係(庶務)2	職員の長時間勤務報告	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理	危機管理に関する文書、資料等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨採関係の報告(庶務)	給与基本報告・社会保険報告・産前休暇報告	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	例規・通知(教育庁関係)	例規・通知(教育庁関係)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	例規・通知(出納局関係)	例規・通知(出納局関係)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育庁関係(庶務)3	行政文書ファイル関係報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係	死亡叙位叙勲	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公立学校共済組合関係	公立学校共済組合関係の通知・報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	出納局関係	出納局関係の通知・報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務センター・互助関係	総務事務センター・互助関係の通知・報告等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スクールソーシャルワーカー関係	スクールソーシャルワーカー関係(庶務)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スクールカウンセラー関係	スクールカウンセラー関係(庶務)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	統括コーディネーター関係	統括コーディネーター関係(庶務)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	転入・転出関係	所員の異動に伴う関係書類	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係報告(所員)	勤務実績その他給与関係(学校人事課提出分)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地方教育行政功労者表彰候補者の推薦	市区町村教育委員会委員	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県教育功労(永年勤続)被表彰者推薦	所員の永年勤続被表彰者の推薦	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	異動事務関係(庶務)	異動事務、辞令交付式関係	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度(2020年度)職員給与一覧表	天草教育事務所管内教職員給与一覧表	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康審査会	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	扶養手当現況届	所員分(総務厚生課への提出の写し)	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	適正な経理処理の徹底に係る取組みについて	事業(支出)点検表に関する報告	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	免外申請	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	表彰	学校人事課からの通知文、教育功労者等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	兼務発令	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	指導方法の工夫改善	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理職研修会	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	在外関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	産休・育休関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	記章関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	主幹教諭関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	服務関係	メンタルヘルス・ハラスメント含む	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	改姓・旧姓使用	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨探関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務職員・学校事務センター	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	割愛	市町へ・市町から	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	退職関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	非常勤関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人事評価	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故関係	学校人事課への報告文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	新規教員選考関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	再任用・特別臨採	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査①	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸調査②	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省・県からの通知①	法令等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	文部科学省・県からの通知②	法令等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制	正式届出	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制	定数算定	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制	予算編成	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制	仮届出	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員数調	教職員一覧	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	異動関係	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理職選考考査	学校人事課からの通知文等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育2(供覧)	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育・学校給食1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	食育・学校給食2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校長教頭研修に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校改革プロジェクトに関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導主事会議に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校安全2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校評価に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	所内会議・指導主事研修に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	式典に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校訪問指導に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校訪問指導に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校保健3	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語教育(小学校)	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	外国語教育(中学校)	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教務主任研修会	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校体育・健康教育関係調査等	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	臨時採用教員の研修に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解・帰国子女に関すること	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人権教育	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	環境教育	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	養護教諭	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地教育	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別活動	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	生徒指導定例報告	県教委への報告	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー活用事業関係	諸会議・報告書・評価等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学前教育3	幼・保等、小、中連携セミナー	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会教育主事講習	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	地域学校協働活動推進事業	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	地域学校協働活動推進事業2	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	家庭教育	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	生涯学習	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	放課後子どもプラン	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	心豊かな熊本を創る	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	学割	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	視聴覚教育	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会教育広報	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	PTA連合会・研修関係	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	生涯スポーツ	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	図書館・読書関係	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	青少年・赤十字	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	ITインストラクター	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	文化芸術	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会教育	社会人権教育	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修1	年間計画・報告・評価	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	初任者研修2	年間計画・報告・評価	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教職経験者研修1	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教職経験者研修2	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国内留学等		併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	授業マイスター関係		併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	就学事務(特別支援学級の児童生徒)	市教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	道徳教育		併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立教育センター関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路教育1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路教育3	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路教育2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	進路教育4	入試事務説明会及び入試事務関係	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書無償給与関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科書採択関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究助成金関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	校内研修推進事業	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	理科教育関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	全国学力・学習状況調査	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県学力・学習状況調査	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学力充実関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究主任研修関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	就学事務関係	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	天草地域特別支援連携協議会	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	特別支援教育指導力向上研修	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	特別支援教育	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールソーシャルワーカー活用事業関係	諸会議・報告書・評価等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校支援アドバイザー関係1	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校支援アドバイザー関係2	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	栄養教諭	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文教施策	教委への通知等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	研究指定校事業	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	へき地教育	管内への通知等	紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	旅行、集団宿泊教室、自然教室体験活動	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科教育(国語・社会)	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校図書館関係	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教科教育	管内教委への通知等	併用	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
天草教育事務所長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	諸調査		紙	天草教育事務所長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館 夏季企画展(乾信一郎)	調査、開催、委託、借用、輸送、広報、イベント等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館 秋季企画展(絵図)	調査、開催、委託、借用、輸送、広報、イベント等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館 冬季企画展(石牟礼道子)	調査、開催、委託、借用、輸送、広報、イベント等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館 通常展示(収蔵品展等)	調査、開催、広報、イベント等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館 印刷物の発行	館報の印刷、送付等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館 博物館実習の実施	実習生の受入等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと文学・歴史館と他団体との連携事業	共催受託、講師派遣、講師招聘等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	運営基本方針の推進	起案、広報文等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	新型コロナウイルスに関する県立図書館の取組関係綴	臨時休館中の取組等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	童話発表大会	開催要項、会場利用願等(児童班)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	肥後っ子いきいき読書環境づくり事業	開催要項、講師依頼等(児童班)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	子ども図書室行事	読書週間、夏休みイベント、おはなし会等(児童班)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	図書館見学対応等	依頼文等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	実習生受入・各種調査・各種文書	実習関係文書・各種調査(児童班)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	たのしい絵本展		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	特別整理(蔵書点検)関係	蔵書点検実施計画等(支援第二班)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	読書週間の取組について	要項等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	貴重資料等のデジタルアーカイブ用画像の公開及び提供	ホームページでの公開に関すること	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	新しい生活様式に対応した県市等連携事業		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	利用制限	制限保存、破損保存資料	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年7月豪雨における芦北町支援関係綴	臨時図書館開設、図書・古文書レスキュー作業等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	移管	
図書館長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	優良読書グループ等表彰		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	文部科学大臣表彰	子どもの読書活動優秀実践図書館表彰	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	市町村読書関係実態調査		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	入館者等統計綴	図書館及び文学・歴史館入館者、貸出件数等統計	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	図書館調査関係綴		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	図書館職員研修会受講関係綴	開催案内文等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	県内公共図書館長会議		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	連絡会(館内各課長・各班長以上による会議)資料	連絡会配布資料等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	熊本県博物館ネットワークセンター	会議への出席等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	学芸員研修会の受講(学芸調査課)	応募、出席等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	復命書	(学芸調査課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	全国文学館協議会	会議への出席等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	熊本県博物館連絡協議会	会議への出席等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	九州各県及び政令指定都市立図書館会議	協議事項・照会事項の議題提出及び回答	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度(2020年度)図書館地区別研修	レポート等の提出	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	くまもと文学・歴史館協議会	委嘱、会議の開催等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	熊本県立図書館協議会	会議の開催・委員の委嘱等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	012	002	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯	収集委員の選任	委員選任	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	012	002	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯	令和2年度選書委員会		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	013	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105該当外)	給与	児童手当現況届等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	013	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105該当外)	昇給昇格	内申、発令通知(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収年末調整関係		紙	図書館長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	勤務交代・変更	職員及び非常勤職員等申請書	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	ハラスメント相談員の選任等に関する書類	ハラスメント相談員の選任起案文書	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	勤務割表	月別勤務割振り決定伺い等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年休・私傷病休暇申請		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	公立学校共済組合関係綴	資格取得届、資格確認調査等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断・人間ドック・生活習慣病予防検診関係綴	通知及び受診状況等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	衛生管理関係	衛生委員会に関する選任、会議開催起案等(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書、通知文等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	36協定	36協定に関する届出・調査等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	休暇請求書・欠勤届(非常勤職員)	休暇請求書・欠勤届(非常勤職員)(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	賃金・報酬	仕訳書・保険料負担額集計表等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度会計年度任用職員募集・任用・要項関係	会計年度任用職員採用試験・要項改正等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出勤簿	出勤簿(非常勤職員)(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度会計年度任用職員募集・任用・要項関係	会計年度任用職員採用試験・要項改正等 No2	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員報酬仕訳書		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	育児休業等代替職員任用関係	育児休業等代替職員募集等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
図書館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算に関する通知・照会等	予算、補正予算の編成について(当初 予算を除く)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求書	(総務課)人Pを含む①	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算に関する通知・照会等②	予算、補正予算の編成について(当初 予算を除く)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算に関する通知・照会等③	予算、補正予算の編成について(当初 予算を除く)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求書	(総務課)人Pを含む②	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達通知書綴	予算令達通知書(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	歳出予算の流用に関する文書(総務課)	予算流用依頼に関する起案文書	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当)	定期監査	定期監査(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(備品費)	支出負担行為書(総務課)No1	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(備品費)	支出負担行為書(総務課)No2	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(備品費)	支出負担行為書(総務課)No3	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和2年熊本県立図書館人的警備業務委託	臨時休館後、開館時の委託契約(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	熊本県立図書館自動ドア保守点検業務委託	業務委託	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	熊本県立図書館昇降機設備保守点検業務委託	業務委託	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	くまもと文学・歴史館資料の選択	選書等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(使用料・役員費・委託料等)	支出負担行為書(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	熊本県立図書館産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(一般需用費)	支出負担行為書(総務課)NO.1	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出調査(委託料)	一般廃棄物収集運搬処理業務委託	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和2年熊本県立図書館人的警備業務委託	年間業務委託(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和2年熊本県立図書館電話交換受付業務委託	年間業務委託(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	用品要求関係綴		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	熊本県立図書館清掃業務委託契約	業務委託	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	電力需給契約	競争入札資料等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	熊本県立図書館システム遠隔地サービス機能拡充業務		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(一般需用費)	支出負担行為書(総務課)NO.2	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	熊本県立図書館建築設備点検等業務委託		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和3年度 熊本県立図書館電話交換受付業務委託	年間業務委託(総務課)	紙	図書館長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度熊本県立図書館人的警備業務委託	年間業務委託(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度熊本県立図書館清掃業務委託契約	年間業務委託(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県立図書館機械警備業務委託	令和3年度～令和7年度 5年委託	紙	図書館長	R2	令和8年4月1日	5年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	図書資料の貸出・返却業務に関する協定書		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度熊本県立図書館昇降機設備保守点検業務委託	年間業務委託(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度 熊本県立図書館消防設備保守点検業務委託	年間業務委託(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度 熊本県立図書館空調設備保守点検業務委託	年間業務委託(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度熊本県立図書館設備機器運転監視等業務委託	年間業務委託(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	履行証明書	履行証明書発行伺い(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和3年度熊本県立図書館自動ドア保守点検業務委託	年間業務委託(総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出調査(委託料)	令和3年度 一般廃棄物収集運搬処理業務委託	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県立図書館地中排水管修繕工事		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	各種データベース・TRC関係契約	令和3年度(2021年度)	併用	図書館長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県立図書館高画質画像処理電算機等の賃貸借	契約・支払い	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県立図書館焼却炉撤去処分業務委託		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員・物品検査員等綴り	任免関係	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定綴	複写料、契約保証金、公衆電話、負担金等	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書類関係綴	複写申込書(総務課)NO. 1	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書類関係綴	複写申込書(総務課)NO. 2	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書類関係綴	複写申込書(総務課)NO. 3	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書類関係綴	複写申込書(総務課)NO. 4	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書類関係綴	複写申込書(総務課)NO. 5	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度(郵便切手)需要伝票	需要伝票(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	後納郵便等発送伺	(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調査(需用費・使用料・役務費・報償費等)	支出調査(保険料・交際費・契約保証金)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課) NO.1	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課) NO.2	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課)NO.3	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課)NO.4	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課)NO.5	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課)NO.6	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令取消起案綴		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書(総務課)NO. 7	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	(歳入)予算執行表	予算執行表・収入消込通知(歳入分)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳出)予算執行表		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表	歳入歳出外現金(基金)受払整理表	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	015	027	会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	釣銭資金関係綴	釣銭資金引継書等	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	自動販売機設置関係綴	行政財産の貸付	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産使用許可	文化協会	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	くまもと文学・歴史館寄託資料	寄託更新、状況報告等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品の寄附による取得調書	寄附による取得調書(財政課合議)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	礼状送付および寄贈依頼(支援2班)	寄贈資料についての礼状および依頼	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	拾得物(現金)提出書	総務課(水前寺公園交番提出)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	資料収集	被災図書館支援	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理	物品出納計算書・使用備品整理簿等 (総務課)	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	資料事故(汚損等)に係る弁償免除申請に ついて		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	021	財産又は物品に関する事項	物品の貸付けに関する事項	貸出文庫	一括・子ども文庫	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	021	財産又は物品に関する事項	物品の貸付けに関する事項	配本図書		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品不用決定	破損及び不明等図書廃棄	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎管理に関する事項	消防関係		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイル関係綴	廃棄決定通知等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	018	002	文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	書留郵便受付簿		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
図書館長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	くまもと文学・歴史館資料の貸出、掲載許可	貸出の承諾等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	団体等からの依頼、要望等関係	資料掲載等許可申請書、資料貸出等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	起業・経営相談会	証明書	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	要覧関係	作成起案、情報提供伺い等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	020	その他の事項	ホームページの運用管理に関する事項	ホームページ運用管理	ホームページ編集・投稿等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庁舎管理・営繕関係		併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	出納局からの通知・照会関係		紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	広報関係綴り	通知文・照会文書等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度研修関係綴り	通知、出席伺、配布資料等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県教育委員会及び他県からの通知・照会	通知・照会等No1(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県教育委員会及び他県からの通知・照会	教員免許関係綴り	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	館長宛通知文書	案内・出席依頼等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	庶務関係	庶務事務システム・通知等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	インターンシップ・ナイストライ関係	受入依頼等(総務課)	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県立図書館資料複写業務取扱要項改定	郵送複写受付件数の制限について	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	くまもと文学・歴史館の規則	収集方針改正等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度図書館見学	見学依頼等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県立図書館情報ギャラリー一展関係	起案(出展者募集及び決定)等	紙	図書館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
図書館長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	電算関係(総務課)	情報政策課・ITインストラクター	併用	図書館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	007	016	事業の実施に関する事項	事業計画(11・52該当外)に関する事項	熊本県立教育センター事業、要覧作成業務		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	007	018	事業の実施に関する事項	研究機関実施の調査研究(一般検査以外)	研究協力員関係文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	007	018	事業の実施に関する事項	研究機関実施の調査研究(一般検査以外)	研究紀要関係文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	家庭科関係文書	小・中・高	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	特別支援教育課からの文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅱ	新規採用養護教諭研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	【義務制】新任管理職(校長・副校長)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	科学展No.1		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	科学展No.2		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	科学展No.3		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度 スクールサポート		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅲ	新任学校司書・新任実習教師・新任寄宿舎指導員研修	併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	【義務制】2年目校長・副校長(悉皆選択)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	【県立】新任管理職(校長)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	選択研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	【義務制】新任管理職(教頭)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度 新任管理職(2年目教頭)研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	道徳教育関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	【県立】新任管理職(教頭・事務長)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	新任主幹教諭(悉皆)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	研究協力校関係文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度(2020年度)研修等関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	【県立】2年目校長(悉皆選択)研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	専門研修Ⅱ	新任主幹教諭研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	科学教育の振興に関わる業務		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	体罰防止リーフレット作成委員会		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅱ	養護教諭2年目研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅱ	養護教諭中堅教諭等資質向上研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅱ	養護教諭5年経験者研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	課題研修Ⅰ	養護教諭キャリアアップ研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅰ	初任者研修(農業・水産)講師依頼	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	コンプライアンス・働き方改革		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	県立教育センターHPIにおける研究成果等の公開		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	熊本県立教育センター研究発表会		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	基本研修Ⅱ	養護教諭3年目研修	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	「人権教育の推進について」の研修	外部講師の依頼	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	全国教育研究所連盟	全教連	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育センター長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	九州地区教育研究所連盟	九教連	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	県政令指定都市教育センター所長協議会	全国所長協	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	熊本県立教育センター協議会		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	熊本県教育研究所連絡協議会		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度(2020年度)熊本県高等学校国語		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	特定個人情報関係通知文書等		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係		紙	教育センター長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	教育センター長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係	職専免・特別休暇申請書・私傷病休暇申請者等	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	恒常的な在宅勤務申請等		電子	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	県立学校初任者研修(特別支援学校)		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	基本研修・課題研修に係る依頼関係(特別支援教育)		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度(2020年度)栄養教諭		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度(2020年度)県立学校初任者研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度幼稚園等中堅教諭等資質向上研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中学校・義務教育学校初任者研修①		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中学校・義務教育学校初任者研修②		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度幼稚園等新規採用教員・保育士研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中義務教育学校2年目研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中義務教育学校3年目研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	外部講師関連業務		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中学校・義務教育学校中堅教諭等資質向上研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度 県立学校中堅教諭等資質向上研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度(2020年度)県立学校2年目研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度(2020年度)県立学校3年目研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度県立学校5年経験者研修		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度小中学校・義務教育学校5年経験者研修		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中学校 外国語活動・外国語関係綴		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	理科所外研修会場・外部講師		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度(2020年度)芸術科・音楽外部講師		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度(2020年度)芸術科・美術外部講師		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	基本研修(産業)外部講師関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	基礎期における手引書作成業務	小・中・義務教育学校用	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	小中・義務教育学校	初任者研修評価	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	衛生委員会		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員の報酬等の支払		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	労働保険関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和2年度補正予算編成関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達(流用)		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	令達通知書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査関係書類		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	【総務課】支出負担行為書	委託料	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	【総務課】支出負担行為書	需用費	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	【総務課】支出負担行為書	役務費・備品購入費・食糧費・使用料及び賃借料	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	①	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	②	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	③	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	④	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	015	020	会計に関する事項	会計検査(170・202該当外)	会計検査関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産目的外使用		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191～194該当外)	火災共済関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
教育センター長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品関係 用品要求書・異動備品申請書・ 出納計算書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎管理に関する事項	防災管理		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎管理に関する事項	環境保全関係 ばい煙・地下水・水質汚濁		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎管理に関する事項	県有建築物等の新築・改築工事等に関する 要望		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	PCB(ポリ塩化ビフェニル)廃棄物関係文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	007	その他の事項	県の出資団体に係る情報収集に関する事項	図書関係資料		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	企画広報の実施に関する文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	020	その他の事項	ホームページの運用管理に関する事項	熊本県教育情報システム関係書類		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	令和2年度研修企画(県関係)		併用	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	【総務課】県からの通知に関する文書(回答 報告含む)		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	人権教育関係文書	経営研修室	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	R2体育保健課関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	R2学校安全・安心推進課関係		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	生徒指導関係文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	理科関係(科学展を除く)		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	【総務課】県からの通知に関する文書(回答 報告含む)	出納局	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	【総務課】県からの通知に関する文書(回答 報告含む)	教育政策課	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	防災教育と心のケア推進事業		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	給与等に関する通知、報告		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	全特セ・特総研		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	情報関係文書		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	共済組合、互助会からの通知、報告		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	小中学校用メール関係書類		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	県立学校教職員用メール関係書類		紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
教育センター長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	高校入試関係通知等	高校入試関係通知等	紙	教育センター長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその 経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	熊本県立美術館運営ビジョン関係	運営ビジョン策定関係	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその 経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	ヘルスチェックシート取扱要項関係	ヘルスチェックシート取扱要項関係	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度永青文庫所蔵資料調査事業	国庫補助事業	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
美術館長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度補助金関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度細川コレクション展関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度美術館コレクション展関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)サポートボランティア	教育普及	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	永青文庫修復事業		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	ITインストラクター関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)スクールミュージアム	教育普及	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	博物館実習関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	職員派遣		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	美術品輸送便乗関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 収蔵品調査依頼関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	収蔵品管理関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	林原美術館展に係る業務		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度研究紀要		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	備品関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	資料の一時保管願等		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	008	002	儀式、栄典、表彰に関する事項	儀式等に関する事項(記念及び式典に限る)	開館45周年展・ワンピース色紙展開会式関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	008	006	儀式、栄典、表彰に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	令和元年度美術品寄贈者に対する知事感謝状		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年度 熊本県立美術館協議会		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年度収集委員会	美術品収集	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係		紙	美術館長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職専免関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員の服務に関すること		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	研修関係	研修	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	退職関係(共済組合)		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	衛生関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	36協定関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員報酬及び一般共済費		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
美術館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任免関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和2年度2月補正予算関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	時間外勤務手当増額申請		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事	予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当)	監査関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和2年度 美術館本館 収蔵庫燻蒸業務委託		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	減免関係	美術館おやこ無料デー(11月3日)	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	入札または随意契約に関する事		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	美術館観覧料及び事業収入関係	GoToトラベル事業(地域クーポン取扱店舗登録)	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和3年度支出負担行為書(庁舎管理業務委託)		紙	美術館長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(一般需要費他)		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書(役員費・委託料他)		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	林原美術館の名宝展実行委員会関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	観覧料利用助成		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	エビハラがいた時代展実行委員会関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任命について		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員・会計職員の事務引継関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	004	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金出納簿		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	004	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	観覧料	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	観覧料・助成分	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	貸会場・行政財産他	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	図録代等	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	個人番号(マイナンバー)関係		紙	美術館長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(4月～8月)		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
美術館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(9月～11月)		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表・歳入整理表		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	015	026	会計に関する事項	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	美術品取得基金		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産使用許可関係	(本館・分館)	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	貸付関係	自動販売機関係	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	図書購入関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	販売物 在庫台帳・月締め表	図録 絵葉書等	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	寄託品・預かり品関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	021	財産又は物品に関する事項	物品の貸付けに関する事項	所蔵品・寄託品貸出関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	021	財産又は物品に関する事項	物品の貸付けに関する事項	美術品画像・写真等貸出依頼関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	令和2年度収蔵庫燻蒸業務委託		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	庁舎管理関係綴	消防避難訓練・消防法届出	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	現状変更届等に関する事	現状変更届等に関する事	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	002	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)	令和3年度 美術館施設使用申込書		併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	002	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)	令和3年度 美術館施設利用許可申請書		併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	002	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)	美術品収蔵庫の一時使用承認関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等営繕に関する事	県有建築物等に係る営繕計画等に関する事	紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	018	005	文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	令和元年度美術品寄贈者に対する知事感謝状		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
美術館長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	令和2年度(2020年度)広報関係		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	臨時開館・休館関係綴		紙	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	招待券	印刷(増刷)伺い	併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
美術館長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	美術館利用助成関係		併用	美術館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	004	001	申合せ又は基準の設定及びその経緯	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	鞠智城・文化財保護法関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
装飾古墳館長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	温故創生館 国庫補助事業		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	温故創生館特別史跡指定推進関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	装飾古墳館 博物館実習	博物館法施行規則第2条	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	装飾古墳館 イベント	古墳館へ5・5・GO! 他	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	装飾古墳館 資料貸出等	収蔵文化財・写真・画像等の貸出・調査・使用等	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	装飾古墳館 展示	特別展、企画展、常設展等の実施	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	装飾古墳館 法手続き	指定文化財に係るき損届、変更申請等	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	装飾古墳館 研究紀要、図録等の活用・公開	全国遺跡報告総覧への登録等	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	温故創生館・イベント関係		併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	温故創生館 資料貸出等	保管文化財・写真・画像等の貸出	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	装飾古墳館 統計調査	文化庁専門職員等の状況調査他	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	装飾古墳館 県が主催する研修会、説明会等	県立美術館、博物館ネットワークセンター等への参加	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	装飾古墳館 他団体が主催する研修会、説明会等	奈文研、各種学会等への参加	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	鞠智城跡保存整備検討委員会		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事評価		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整・所得税関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	020	組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	交通事故・違反報告		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	勤務の割り振り	割振表	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	職員安全衛生管理	衛生推進	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定(36協定)		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員採用関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員の報酬等の支払い		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	013	033	組織、人事等に関する事項	職員の担当事務の決定に関する事項	分掌事務関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書	補正及び当初	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査	事務局監査の実施に関する文書	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	①需用費	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	②需用費(修繕費)	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	③役務費・委託料・使用料及び賃借料	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する文書	任免並びに事務引継関係	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定に関する文書	①観覧料	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
装飾古墳館長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定に関する文書	②使用料・電気料・契約保証金	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出証拠書類①	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出証拠書類②	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出証拠書類③	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出証拠書類④	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	015	027	会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿に関する文書	釣銭資金関係	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産使用許可	申請書、副申、許可書等	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191～194該当外)	公有財産事故報告	公有財産の火災共済に関すること	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	防火管理関係		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	鞠智城 施設・設備の管理・営繕		紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	企画広報の実施に関する文書	装飾古墳館	紙	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知文書		併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの照会及び回答文書	No.1	併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの照会及び回答文書	No.2	併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関から温故創生館への通知		併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関から温故創生館への照会		併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	県の機関以外から温故創生館への通知		併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
装飾古墳館長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	県の機関以外から温故創生館への照会		併用	装飾古墳館長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	002	001	条例等の制定又は改廃及びその経緯	条例の制定又は改廃及びその経緯	例規(条例)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	令和2年度通知・通達	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	給与関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	例規(規則)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	例規	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	例規(方針)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	例規		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	熊本県立学校職員旧姓使用取扱要綱一部改正	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	例規	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	押印を求める手続の見直しのための関係要綱等の改正	熊本県教職員等健康審査会、教員免許更新関係	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	要項要領等改正	押印見直しに伴う改正	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	LOGOチャットの検証について		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	障害者活躍推進計画関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	有効期間更新申請No.1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認期限延期申請	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	有効期間延長申請	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	更新講習免除申請(旧免)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	回復確認申請No.1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(臨時免許状)	臨時免許状	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願	普通免許状授与・領域追加No.1	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願	普通免許状授与・領域追加No.2	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願	普通免許状授与・領域追加No.3	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願	普通免許状授与・領域追加No.4	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願	普通免許状授与・領域追加No.5	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許状保有状況調査		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新制	教員免許管理システム運営管理協議会負担金	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状の失効1	失効手続	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状の失効2	失効手続	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状書換願綴		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状再交付綴		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	免許教科外教科担任申請関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	免許状更新講習免除申請に係る証明		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許法認定講習	No.1	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許法認定講習	No.2	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	文部科学省照会文書、その他照会		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	文部科学省照会文書、その他照会		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許状一括申請関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状等の公印刷り込み		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	免許状授与	受付期間の周知	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与証明書1		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与証明書2		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状(特別免許状関係)	特別免許状の授与、学識経験者の意見聴取	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(平成音楽大学／九看大／崇城)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(九州ルーテル学院大学)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(尚綱大学／短期大学部)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(東海／県立／中九州)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(熊本学園大学)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(熊本大学)	NO.1	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(熊本大学)	NO.2	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(熊本大学)	NO.3	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教育職員免許状授与願(熊本大学)	NO.4	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	免許状を有しない非常勤講師の届出について		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	周知、方針	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	進行管理シート	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	有効期間更新申請No.2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	有効期間更新申請No.3	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	有効期間更新申請No.4	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.3	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.4	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.5	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.6	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認申請No.7	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	教員免許更新	回復確認申請No.2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分決定及びその経緯	教員免許更新	回復確認申請No.3	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分決定及びその経緯	教員免許更新	修了確認期限延期の期間変更(延期の延期)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	在外教育施設派遣教員委託費		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度高等学校等就学支援金交付金		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	受給資格消滅1		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	受給資格消滅2		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	補習等のための指導員等派遣事業1	教員免許制度班	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	補習等のための指導員等派遣事業2	教員免許制度班	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 資格認定 4月		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 収入状況		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 資格認定(7月申請①~④)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 資格認定(収入状況届出7月分)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 認定申請(7月申請分)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 履修単位変更		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	支給再開・停止		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	学び直し支援金		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	特別支援学校スクールバス感染症対策支援事業		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金事務処理要領等		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度高等学校等就学支援金 熊本市支払い		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	義務教育国庫負担金関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金関係 (実績証明書)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	就学支援金事務費交付金		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	過年度認定書類(高等学校等就学支援金)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	特別支援教育就学奨励費 その2	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	特別支援教育就学奨励費 その1	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度学校保健特別対策事業費補助金	学校再開に伴う感染症対策・学習保障等に係る支援事業	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	支弁区分決定	特別支援教育就学奨励費	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	特別支援教育就学奨励費熊本市への支払い	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	016	事業の実施に関する事項	事業計画(11・52該当外)に関する事項	県立学校事務の共同実施	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校支援チーム派遣要請等関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校事務センター		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	公立学校教職員辞令交付式		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	公立学校教職員に係る人事行政の状況について		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	教職員団体実態調査		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	職員・警察官採用ガイダンス	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度 中央研修	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	名義共催申請	(学校改革・総務班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書開示請求関係1		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書開示請求関係2		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	開示請求(就学支援金)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	自己情報の開示(県立学校人事班)		電子	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	健康審査会1	開催、議事、結果等	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	健康審査会2	開催、議事、結果等	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	健康審査会3	開催、議事、結果等	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	012	002	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯	令和2年度管理職会議	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	高校定数	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	各課共用 書庫	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	R2 教職員定数1	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	R2 教職員定数2	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年度(2020年度)特別支援学校定数	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	管理職選考(小中班)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年度 7月豪雨関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	予算編成のための学級編制(令和4年度用)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年度 正式配当		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年度予算編成のための仮届出及び仮配当		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年度研修等定数計画文科省報告(起案関係)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	001	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)	令和2年度 指導方法工夫改善等加配した 学校の評価		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	013	002	組織、人事等に関する事項	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)	知事への直行便		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	令和3年度教員採用 副査	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	選考(主査)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	選考(主査)	選考②	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	選考(主査)	選考③、ポスター・パンフ、追試対応	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	令和2年採用関係	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	R2教員採用選考考査(副査)1	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	R2教員採用選考考査(副査)2	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	令和3年度実習助手・寄宿舎指導員採用選 考試験	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	教育事務等採用関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	船員採用・処遇	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	006	組織、人事等に関する事項	再任用に関する事項	令和3年度再任用・特臨	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	006	組織、人事等に関する事項	再任用に関する事項	再任用関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	008	組織、人事等に関する事項	退職に関する事項	教職員退職(勲奨・定年・一般)、退職管理	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	令和3年度人事異動	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	所長・管理主事合同会議	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	スーパーティーチャー	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	兼務・兼職発令1		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	兼務・兼職発令2		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	人事異動(身上報告・校務分掌調)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	令和3年度(R2末)異動方針・異動細則関 係	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	県立学校実習助手昇格に係る資格認定試 験	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	010	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	R3年度(R2末)人事異動資料	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	令和2年度 職員の改姓及び旧姓使用承認		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	令和2年度スーパーティーチャー	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	兼務発令	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	在職期間等証明書	教員免許制度班(共済No.2)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	在職期間等証明書	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	在職期間等証明書	教員免許制度班(共済No.1)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	R2在外教育施設派遣教師		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	令和2年度主任・主事発令	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	通信教育連絡指導員・舎監任命	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	令和2年度 割愛関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事評価関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障害者雇用関係(小中)	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事関係(県立事務職員)	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	R2(2020)人事評価制度	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	障害者雇用関係(県立)	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	条件附採用教職員の正式採用関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	主幹教諭関係	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	旧姓使用関係	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動(異動事務所)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	青年海外協力隊	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	旧姓使用等	課員の旧姓使用等	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動関係	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	人事異動(事務主査面接)	(総務班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	主幹教諭成果報告関係	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	改姓届①	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	改姓届②	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	主幹教諭関係	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	休職・復職・休職延期	学校人事課	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	令和二年度 懲戒	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	懲戒処分		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	R2休職関係①		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	R2休職関係②		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	012	組織、人事等に関する事項	職員の懲戒又は分限に関する事項	R2復職関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	013	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105該当外)	給与関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 旅費予算関係(市町村立学校)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度退職手当		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度失業者の退職手当		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度退職手当(本採)支出関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度退職手当(臨採)支出関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度失業者の退職手当(支出関係)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度住民税		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	例規綴		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 昇格(事務局・学校)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度6月期 期末・勤勉手当		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 会計年度任用職員報酬等支払 関係文書		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 給与関係文書綴		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 雇用保険関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 過年度返納(給料の調整額)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度給与旅費事務担当者説明会		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	時間外勤務手当		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	学校共済組合掛金及び負担金支出関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	体育協会派遣者給与関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	通勤手当協議		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 旅費口座関係	給料等に関する事項(給与主幹課に限る)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	給料の調整額の決定	4月～5月	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	復職時調整	4月	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	復職時調整	5月～11月	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	復職時調整	12月～3月	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 過年度追給・返納(特勤・時間 外)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	再任用社会保険綴		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 昇給・勤続表彰(事務局・学校)	その1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 昇給・勤続表彰(事務局・学校)	その2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 児童手当関係綴り		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 在外教育施設派遣教員委託関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 扶養手当返納追給		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 過年度給与追給・返納(通勤手当)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	教育庁電子報告システム	教育庁電子報告システム	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	給与関係照会		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年7月豪雨災害対応関係綴り		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	九州各県教育委員会給与主管課係長会議		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 旅費関係通知 綴り		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	懲戒免職処分修正に伴う給与追給		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 号給訂正		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	管理職員特別勤務手当(事務局)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	旅費増額協議(小中学校)	旅費増額協議(小中学校)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 12月期期末・勤勉手当関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	個人型確定拠出年金(臨探)関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	旅費関係(県立学校)	旅費関係(県立学校)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 マイナンバー関係		紙	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 失業者退職手当の追加支給(支出関係)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 給料再計算(年度途中)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 過年度給与返納・追給(住居手当)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	給料の調整額の決定	6月～3月	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	管理職員特別勤務手当(学校)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	組合交渉関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 新規採用者初任給決定(船員)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 通勤手当質疑		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	退職手当支給制限処分		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和3年度会計年度任用報酬計算システム 保守管理業務		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和3年度旅費事務システム保守業務		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 過年度返納(熊本市派遣職員 時間外手当)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和2年度 教育事務所通知関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和3年度 給料再計算(学校)(令和2年 度作成)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和3年度 給料再計算(事務局)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	令和3年度 新規採用者初任給決定(令和 2年度作成)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	給与差押関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	旅費事務システム管理運用等要項	小中学校旅費	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度(2020年度)住民税特別徴収関 係		紙	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度会計年度任用職員源泉徴収票 関係(退職分)		紙	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 年末調整		紙	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 所得税是正		紙	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 年末調整関係(会計年度任用 職員)		紙	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票等	課内職員、委員報酬、等	併用	学校人事課長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	017	組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	令和2年度 公務災害	学校改革・総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	018	組織、人事等に関する事項	職員の公務災害負担金に関する事項	地方公務員災害補償基金負担金		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	018	組織、人事等に関する事項	職員の公務災害負担金に関する事項	地方公務員災害補償基金負担金(小中 学校)	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	019	組織、人事等に関する事項	非常勤職員等の公務災害に関する事項	小・中学校非常勤講師労災保険加入手続き		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	020	組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	R2 事故報告		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度公務傷病休暇	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度育児休暇、育児短時間勤務、部 分休業	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度(2020年度)本務外事務従事	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 服務	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 教職員の服務関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	校長の休暇承認		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除	学校改革・総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係綴		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 介護休暇		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	在宅勤務申請書兼実施報告書	在宅勤務の申請	電子	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	配偶者同行休業制度	県立学校	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	一斉休憩除外措置	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2育児休業関係1		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2育児休業関係2		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	研修助成金	研修助成金	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	研修関係(eラーニング研修)	研修関係(eラーニング研修)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	事務長会議		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和二年度管理職研修	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和二年度出前研修関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和二年度(2020年度) 悉皆研修関係	初任研(前後期)・4年目・7年目・10年 目	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	船員研修	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	共済組合・生協・互助会関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	令和二年度労働安全衛生体制	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	令和二年度(2020年度)各種ハラスメント	小中学校・県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	例規		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	029	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び復命(他項該当外)に係る事項	校長の県外出張	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 36協定	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2四事業非常勤講師①	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2四事業非常勤講師②	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任用関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任免(介助員、調理員)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任免(学校技師、農務技師、教諭支援)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任免(特別支援学校サポーター)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度学校人事課会計年度任用職員採用関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	主幹教諭配置に係る市町村立学校非常勤講師	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業関係綴	1 任用伺	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業関係綴	2 服務、通知・照会等	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	スクール・サポート・スタッフ配置事業1	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	スクール・サポート・スタッフ配置事業2	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	スクール・サポート・スタッフ配置事業3	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	市町村立学校サポーター	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任用関係(就学支援金)		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員採用	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	報酬関係	課内の会計年度任用職員分(仕訳書等)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任免	学校事務支援班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2新規採用養護・栄養教諭非常勤講師	小中学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採採用原義	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度臨時的任用教職員等の勤務条件等について	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	免許状更新講習受講対象者証明	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	034	組織、人事等に関する事項	事務引継に関する事項	出納員事務引継		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	事務事業の見直し	事前協議・情報窓口等	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	働き方改革	推進プラン	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	働き方改革	検討委員会・推進会議等	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	働き方改革	働き方改革支援アドバイザー派遣	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	県立学校 各種ハラスメント関係	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	働き方改革	文部科学省関係	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	時間外勤務関係	勤務時間管理	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	小中学校事務職員		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	013	038	組織、人事等に関する事項	業務改善及び事務能率の向上に関する事項	変形労働時間制		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和2年度 学校運営費関係	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和2年度 人件費(県立学校)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用について		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	県立学校等監査関係綴	県立学校監査及び市町村立学校監査関係	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	事務局監査関係	学校改革・総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	県立学校複写サービス契約関係	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	学校人事課内金庫管理簿		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員等の任免関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命等		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	007	会計に関する事項	収入証紙に関する事項	証紙消印実績報告書	教員免許制度班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	008	会計に関する事項	徴収又は収納の事務の委託に関する事項	授業料の収納に関する事務処理業務委託		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	その1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	その2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	後納郵便物等取扱票	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	小中学校労災保険年度更新手続き		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	再任用職員雇用保険年度更新手続		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 八代 1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 八代 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 八代 1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 八代 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 天草 1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 天草 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 天草 3	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 天草 1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 天草 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 玉名 1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 玉名 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 玉名 3	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	赴任旅費(山鹿・球磨)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	赴任旅費(宇城・芦北)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	赴任旅費(阿蘇)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	赴任旅費(八代)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 球磨 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 70844 ①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 70844 ②	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 70844 ③	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 42953 ①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 17005～37872(18371除)①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 43630～79170(70844除)①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 16780～16909 ①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 18371 ①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 42911 ①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	別枠旅費 84951～85270 ①	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 芦北 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 宇城 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	小学校旅費 玉名 4	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	中学校旅費 阿蘇 2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	集中調達関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	入学金の収納方法について		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	015	030	会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡清算書綴		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	016	010	財産又は物品に関する事項	財産(不動産・物品以外)取得に関する事項	寄付金の受け入れについて		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	空調電気代公費負担(コロナ対策)	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品の寄附		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品取得関係	購入	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	電力調達関係(令和2年度分 変更等)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和3年度分 電力調達関係 入札・契約	その1	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和3年度分 電力調達関係 入札・契約	その2	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和3年度分 電力調達関係 入札・契約	その3	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和3年度分 電力調達関係 入札・契約	その4	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品関係綴り	使用備品整理簿、保管転換等	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	合理的配慮に係る物品関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品のき損・亡失	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	017	004	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	校長宿舍(民間借家借上分)入退去関係	総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	018	005	文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	職責証明書関係	電子入札用ICカード廃止	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
学校人事課長	002	019	001	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度授業料減免申請関係	学校への通知、減免承認	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	019	001	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度授業料減免申請関係(湧心館通信)	学校への通知、減免承認	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	019	001	県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年7月豪雨に係る授業料減免		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	知事への直行便		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	令和二年度教職員団体(組合交渉等)	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	履歴証明等(その1)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	履歴証明等(その2)	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	記章関係	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	広報関係綴り		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和2年7月豪雨に伴う職員宿舍関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	危機管理		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会関係		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会関係	その2	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	教育委員会関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	知事会関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	教育長協議会関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	国への施策提案・要望		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校人事課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	雑件	学校改革・総務班	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度(2020年度)学校図書館司書教諭	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校人事課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 学校徴収金関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 制服関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県南豪雨災害関係	学校改革・総務班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	教職員人事交流主管課長会議	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	033	その他の事項	電子システムの開発及び改修に関する事項	ゆうnet改修(支給明細電子化)		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	033	その他の事項	電子システムの開発及び改修に関する事項	新総合財務会計システム構築庁内検討会議関係綴		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	班長業務関係		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	筆頭参事	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	職員調作成	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県費経理処理関係綴 2	出納局関係(会計事務検査)	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 県立学校訪問関係綴		紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県費経理処理関係綴 1	発出文書関係	併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	事務処理等の適正化関係綴		併用	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	管理職等写真票作成	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校評議員	(県立学校人事班)	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校人事課長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在職証明書	県立学校人事班	紙	学校人事課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	例規		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	県立学校施設長寿命化プラン(個別施設計画)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	県立学校個別学校改善プラン作成業務委託		紙	施設課長	R2	令和4年4月1日	10年	令和14年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	006	029	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	和解(示談)及びその経緯(47の項以外)	菊池高等学校敷地内樹木民家破損事故(管理瑕疵)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	人吉高校・球磨工業高校カヌー一部仮設部室新築工事関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	国費事務関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度 文科省への財産処分報告		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	災害復旧事業(豪雨、台風)		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	公立文教施設整備等都道府県事務費交付金		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	国庫支出決議書	事務費交付金	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	議会関係 NO. 1		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	議会関係 NO. 2		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
施設課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県立学校施設台帳図面電子化業務委託	一般競争入札・契約関係	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	議会関係(一般)		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	008	002	儀式、栄典、表彰等に関する事項	儀式等に関する事項(記念及び式典に限る)	式典関係	合志市榎の森小中落成式、益城町益城中落成式	併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	施設課事業に関する意見交換等(学校訪問)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	公立学校施設整備に関する市町村説明会		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書開示		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票		紙	施設課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	019	組織、人事等に関する事項	非常勤職員等の公務災害に関する事項	非常勤職員等の公務災害に関する文書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	020	組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	交通事故の発生に関する文書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	在宅勤務関係綴	施設課	併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任免関係綴		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	013	033	組織、人事等に関する事項	職員の担当事務の決定に関する事項	特定個人情報の保護に関する取扱い規程に関する任命等		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求資料		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	補正予算関係	(6月・8月・9月補正)	併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	補正予算関係	(11月・2月補正)	併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算関係通知 NO. 1		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算関係通知 NO. 2		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達関係		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	決算関係		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	011	予算、決算及び監査に関する事項	起債事務に関する事項(財政主管課以外)	起債関係		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	014	予算、決算及び監査に関する事項	予算繰越(142及び143該当外)	予算繰越関係		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査	定期監査	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	松橋西支援学校負担金関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	公共嘱託登記事務委託契約繰り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和2年度登記嘱託事務委託に係る押印済用紙受払簿		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	営繕積算システムRIBC2		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
施設課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	令和2年度 会計関係	検査員・会計職員の任命	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	カラープリンター再リース契約		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	借上げ関係綴り	球磨工業高校	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	借上げ関係綴り	八代東高等学校	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	借上げ関係綴り	矢部高等学校	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	借上げ関係綴り	人吉高等学校五木分校	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	借上げ関係綴り	黒石原支援学校	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	執行伺		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	資金前渡清算書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書(歳出)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	事前調書 平成29年度～令和2年度	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	正式調書1 平成29年度～令和2年度	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	正式調書2 平成29年度～令和2年度	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	004	財産又は物品に関する事項	用地買収の決定及びその経緯(他項該当外)	かもと福田支援学校(仮称)整備関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	004	財産又は物品に関する事項	用地買収の決定及びその経緯(他項該当外)	苅北支援学校使用貸借契約	仮教室及び土地	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	004	財産又は物品に関する事項	用地買収の決定及びその経緯(他項該当外)	松橋支援学校氷川分教室の里道・水路関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	004	財産又は物品に関する事項	用地買収の決定及びその経緯(他項該当外)	苅北支援学校移転新築に係る土地の取扱い関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	010	財産又は物品に関する事項	財産(不動産・物品以外)取得に関する事項	寄附採納関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	令和2年度 引継書関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	公有財産台帳	工事記録簿、樹木記録簿	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	令和2年度 公有財産異動報告		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	令和2年度 公有財産異動報告		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	011	財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	八代清流高校 許可工作物の点検		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
施設課長	002	016	012	財産又は物品に関する事項	財産の管理(境界確定に限る)に関する事項	登記嘱託事務委託(苅北支援学校)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	012	財産又は物品に関する事項	財産の管理(境界確定に限る)に関する事項	旧多良木高校の境界確定	嘱託事務委託	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	令和2年度 使用許可関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	令和2年度校長宿舍入舎関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	売店・自動販売機公募関係	ホームページ掲載依頼、決定報告等	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	旧多良木高校避難所関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	熊本丸用船(使用許可)関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	普通財産貸付		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	014	財産又は物品に関する事項	財産管理(所管換え、用途廃止等に限る)	令和2年度 用途廃止・財産処分		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191～194該当外)	火災共済関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	018	財産又は物品に関する事項	財産の処分に関する事項(196該当外)	南稜高校神殿原実習地売却関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	018	財産又は物品に関する事項	財産の処分に関する事項(196該当外)	不動産鑑定評価(矢部高校 トラクター練習場)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	018	財産又は物品に関する事項	財産の処分に関する事項(196該当外)	松橋支援学校氷川分教室に係る譲渡関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	018	財産又は物品に関する事項	財産の処分に関する事項(196該当外)	矢部高校道の駅整備事業に係る譲渡関係		紙	施設課長	R2	令和4年4月1日	30年	令和34年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	PCB廃棄物産業廃棄物管理票(マニフェスト)		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	県立学校普通教室空調設備賃借	阿蘇中央・小国・矢部・泉分校・五木分校	併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	県立学校に係る全部事項証明書等		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	PCB関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	アスベスト関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	芦北高校空調設備賃借		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	固定資産税評価相当額の照会		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	水質汚濁防止法及び土壌汚染対策法関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	低濃度PCB廃棄物収集運搬業務委託関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	低濃度PCB廃棄物処理業務委託関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	施行依頼	土木部への施行依頼	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	文化財関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
施設課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	令和2年度 営繕工事関係綴り		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	令和2年7月豪雨に伴う罹災証明書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	知事への直行便関係		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	各種団体からの要望		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)国費関係文書綴		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	学校施設環境改善交付金	例規	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分		1 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	公立学校施設整備費補助金等に係る財産処分		2 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	公立学校施設整備費国庫負担金		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	学校施設環境改善交付金		1 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	学校施設環境改善交付金		2 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	国費繰越		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		1 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		2 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		3 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		4 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		5 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		6 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		7 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		8 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		9 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		10 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	実績報告書		11 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	災害復旧事業	事業計画書1	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	災害復旧事業	事業計画書2	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	災害復旧事業	事業計画書3	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	災害復旧事業	事業計画書4	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	災害復旧事業	事業計画書5	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	国庫支出決議書	①	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	各課共用 書庫	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	国庫支出決議書	②	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	各課共用 書庫	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	災害復旧事業	例規	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	学校施設環境改善交付金		3 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
施設課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	消防法に基づく届出事務	防火管理者選任、消防計画変更等	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	第5次地震防災緊急事業五箇年計画		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	照会綴	庁内各課分	電子	施設課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	契約及び支出状況表		1 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和3年度建築計画		1 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和3年度建築計画		2 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	災害関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	災害関係		2 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	耐力度調査関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立学校施設の実態調査		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	学校施設環境		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	契約及び支出状況表	災害復旧事業分	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立学校施設の個別施設計画策定関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和3年度建築計画の事前確認	(チェックリスト)	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	耐震改修状況フォローアップ調査		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	木材の利用状況調査		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	契約及び支出状況表		2 紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	エコスクール・プラスの事業募集について		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	耐震診断ヒアリング関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立学校施設の空調(冷房)設備設置状況調査		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立小中学校施設のトイレ状況調査		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立学校宛申し合わせ関係綴		併用	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	技術係関係		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知関係	通知関係(総務・助成班)	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
施設課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知又は報告に関する事項		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	法定調書		紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
施設課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	通知(学校への指導等)	施設管財班	紙	施設課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	埋蔵文化財資料の利用に係る取扱い要項		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	埋蔵文化財発掘の届出	文化財保護法第93条	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	埋蔵文化財発掘の通知	文化財保護法第94条	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	令和2年度文化財レスキュー事業(H28熊本地震)	熊本県被災文化財支援事業	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	遺跡地図の変更		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	出土文化財の鑑査・受領・譲与	文化財保護法第100～108条	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	埋蔵文化財発掘調査の通知	文化財保護法第99条	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	令和2年度(2020年度)予備調査依頼・結果	国・県事業等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	指定文化財報告		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	埋蔵文化財発掘調査の届出	92条	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	国宝重要文化財の公開の届出		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 他県に登録・再交付を依頼		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 登録審査会・登録希望通知書	登録審査委員 開催等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 訂正再発行	記載内容の誤りによる	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 美術刀剣類製作承認		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 確認審査(依頼・回答)		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 再交付	亡失・滅失・盗み取られ等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 本県にて新規登録	新規登録に伴う登録証返納	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯	銃砲刀剣類登録 雑件	文化庁研修・人P等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	国史跡現状変更		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	県史跡現状変更		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	現状変更等	名勝・天然記念物・文化的景観	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	指定等文化財に関する手続き	復旧届・き損届・その他各種届出等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	現状変更等		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	登録有形文化財	現状変更、所有者・名称及び住所変更等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	006	004	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	き損届	建造物(国・県指定、国登録)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	007	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	重要文化的景観追加選定申出書	阿蘇北外輪山の草原景観	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	006	007	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	国登録有形文化財(建造物)	意見具申	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	006	007	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	意見具申	国史跡指定	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	006	007	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	文化財の国指定等に係る通知等		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	006	019	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の制度の創設等の決定及びその経緯	令和2年7月豪雨被災者等支援交付金(市町村事業)	地域コミュニティ施設等再建支援事業	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	県費補助事業	内示・交付決定・計画変更・額の確定	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本地震被災文化財等復旧復興県費補助金	未指定動産文化財	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本地震被災文化財等復旧復興県補助金	未指定歴史的建造物	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本県日本遺産活用推進支援事業	補助金関係	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度平成28年熊本地震文化財災害復旧事業	市町村指定	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度平成28年熊本地震文化財災害復旧事業	阿蘇神社	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度平成28年熊本地震文化財災害復旧事業	国・県指定、国登録	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	平成28年熊本地震被災文化財等復旧復興事業補助金	阿蘇神社周辺整備分	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	公立社会教育施設災害復旧		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	平成31年度平成28年熊本地震文化財災害復旧事業	国・県指定、国登録(明許繰越分)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	平成31年度平成28年熊本地震文化財災害復旧事業	市町村指定(明許繰越分)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	平成28年熊本地震被災文化財等復旧復興事業補助金	熊本城分	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	005	事業の実施に関する事項	公共事業の測量、調査、設計等に関する事項	積算基礎(労務単価)		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	012	事業の実施に関する事項	公共事業に係る労働災害防止に関する事項	埋蔵文化財に係る労働安全衛生事務		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	国庫補助事業	R1年度実績報告(県事業)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	文化財関係国庫補助事業	各種通知棟・照会等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	国庫補助事業	文化芸術振興費補助金(文化施設の感染症防止対策事業)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	特別天然記念物カモシカ調査		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	国庫補助事業	R3年度事業計画	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	文化財関係国庫補助事業	令和3年度 交付申請	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	文化財関係国庫補助事業	計画変更申請・承認	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	文化庁 伝統文化親子教室		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	国庫補助事業	R2年度交付申請(2次以降)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	国庫補助事業	交付決定	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	国庫補助事業	R1年度実績報告(市町村)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	文化財多言語解説整備事業	補助金関係	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	国指定等文化財磨き上げ事業(建造物)		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	国庫補助事業	R1年度実績報告(繰越)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	国庫補助事業	R2年度実績報告(市町村)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	被災文化財復旧情報発信出前授業	計画・事業の開始に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	その他の文化財調査事業	埋蔵文化財関連支援	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文化庁 文化芸術による子供育成総合事業(KNT)	巡回公演	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文化庁 文化芸術による子供育成総合事業(KNT)	派遣事業	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文化庁 文化芸術による子供育成総合事業(KNT)	派遣事業(子供・夢・アート・アカデミー事業)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文化庁 文化芸術による子供育成総合事業(KNT)	コミュニケーション能力向上事業(文科省)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県 いきいき芸術体験教室		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	第32回熊本県高等学校総合文化祭		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	高等学校文化活動指導員配置事業		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本文化財復興支援金	受領証明書発行	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県文化財保存活用大綱		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本ユネスコ協会に関する事	就任依頼等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年7月豪雨に伴う文化財レスキュー		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年7月豪雨に伴う被災調査について	歴史的建造物	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文化庁 令和2年度 第1次補正予算事業	子供のための文化芸術体験機会の創出事業	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	係官派遣依頼		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	寄附金贈呈式・お礼参り・感謝状贈呈式	(平成28年熊本地震・令和2年7月豪雨災害等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	埋蔵文化財発掘調査現場説明会		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本城周辺美術館・博物館連携会議	地域おこしスタートアップ事業について	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	鞠智城跡保存整備検討委員会		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本城復旧関係事業	平成28年熊本地震	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文化財活用事例集		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	001	儀式、栄典、表彰等に関する事項	儀式等に関する事項(記念及び式典を除く)	令和2年度近代文化功労者顕彰事業		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	春秋叙勲に関して		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	賞状(名義後援)		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	令和2年度文化財功労者		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	令和2年度地域文化功労者表彰関係業務		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援①		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援②		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	調査等の実施	文化庁	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	文化財保護大会		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	文化財保護指導員		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	文化財保護行政関係会議等	文化課主催会議及び研修	併用	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	研修・会議関係(奈文研・東文研ほか)		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	復命書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書・個人情報の開示請求関係	(文化課分)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	平成28年熊本地震被災文化財等復興基金活用	検討委員会(未指定歴史的建造物)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	熊本県文化財保護審議会		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	熊本県立美術館協議会委員任命・解職		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	永青文庫常設展示振興基金活用委員会に関する事		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年熊本地震被災文化財等復興基金活用	未指定動産検討委員会	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	学芸員採用	令和3年4月1日付け採用(考古・美工・西美史)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	015	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告・勤務計画修正等		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収・年末調整関係		紙	文化課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除申請に関する事	熊本ユネスコ協会	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	各種休暇の承認、育児休業の承認依頼等	(病気休暇(私傷病)、育児休業等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	恒常的な在宅勤務申請等	在宅勤務申請書兼実施報告書	電子	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	024	組織、人事等に関する事項	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)	公立学校共済組合関係	各種申請 通知等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	028	組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習の受講		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員	任用・給与決定等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	賃金・報酬	支払決定処理等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員採用試験	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	6月補正	(肉付け予算及び美術館償還金)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	9月補正	(美術館分館損失補填及び改修工事並びに肉付け予算)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	8月専決	(令和2年7月豪雨関係)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算関係 1	(財政課等からの照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算関係 2	(財政課等からの照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	11月補正	(文化財レスキュー及び債務負担行為設定)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算資料	編成通知等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求書	(文化課)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求書	(古墳館・美術館)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	8月補正	(令和2年7月豪雨関係)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	2月補正(経済対策含む)	(増額・減額・財源更正・債務負担行為設定)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算関係 3	(財政課等からの照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用文書	歳出予算の流用に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達文書	歳出予算の令達(引上げ)に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	決算の調製・決算特別委員会	(令和元年度分)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	009	予算、決算及び監査に関する事項	基金に関する事項	基金	(永青文庫・文化財等復旧復興・美術品取得)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	009	予算、決算及び監査に関する事項	基金に関する事項	美術品取得基金	美術品の取得に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	011	予算、決算及び監査に関する事項	起債事務に関する事項(財政主管課以外)	予算関係(公共事業施行調査・起債)	(財政課からの照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	014	予算、決算及び監査に関する事項	予算繰越(142及び143該当外)	繰越関係書類(R2年度からR3年度へ)	(繰越設定・承認申請・繰越計算書)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査に関する事	監査委員事務局定期監査	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	文化財専門調査員謝金		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	一般需用費他	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	委託料	支出負担行為等 No.1	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	委託料	支出負担行為等 No.2	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	委託料	支出負担行為等 No.3	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	委託料	支出負担行為等 No.4	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	集中調達に関する事		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	精算報告		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免に関する文書		併用	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命関係	出納員、会計職員、検査員に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	文化財復興支援寄附金	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.3	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.1	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.2	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	用品要求書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	報酬・報償費・負担金等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	需用費・役務費・保険料・使用料等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	使用料及び賃借料	使用料及び賃借料の支払いに関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為・支出命令取消		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書	歳入・歳出更生	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	015	030	会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡精算書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産使用許可		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	公有財産	公有財産に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	公有財産②	公有財産に関する事	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	火災共済		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	017	財産又は物品に関する事項	重要構造物以外の譲与又は交換に関する事	財産の取得関係		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品の保管転換		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	021	財産又は物品に関する事項	物品の貸付に関する事項	物品の貸付		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品処分	不要決定・処分同い等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事	庁舎管理に関する事項	資料室施設の管理に関する文書		併用	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県立美術館分館の営繕工事に関すること		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政資料の送付		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書に関すること	通知・照会等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	県民の相談に関する文書		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	団体からの依頼、要望に関する文書	文化財の借用、使用等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	文化財保護協会		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	R2 民俗文化財関係一件	NO.1	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	R2 民俗文化財関係一件	NO.2	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	014	その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書発行関係	在職証明書・履行証明書等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	知事への直行便	(処理依頼(回答作成)・参考送付(情報提供)等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	熊本県文化財調査報告の配布		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	019	その他の事項	広報に関する事項(241該当外)	広報関係	(照会回答・投込み・取材報告・記事等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	銃砲刀剣類登録 全国照会・他道府県からの照会	(依頼・回答)・文化庁への照会	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	民間財団からの助成に関すること	被災文化財・その他	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	県内指定文化財数		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	文化財愛護関係	防犯・防災対策関係、文化財保護強調週間など	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	市町村への照会	指定文化財等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和3年度以降の事業照会		併用	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	教員免許更新制に係る申請手続き等	(所有免許状調査・免許状更新講習修了調査・周知等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	国の施策等に関すること 1	(政府要望、政策評価、教育プラン、知事会 等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	国の施策等に関すること 2	(政府要望、政策評価、教育プラン、知事会 等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	議会関係 1	(通知・照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	議会関係 2	(通知・照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	総務班業務	(1案内状・給与関係・動員・その他等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	総務班業務	(2監査・美術館)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	総務班業務	(3刀剣・子どもの文化芸術・高文連等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	総務班業務	(4課長会議・班長会議・会計任用職員等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	総務班業務	(5地域文化・ユネスコ・近代文化功労等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庁内各課からの通知照会等	(1教育政策課等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庁内各課からの通知照会等	(2教育政策課等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庁内各課からの通知照会等	(3教育政策課等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庁内各課からの通知照会等	(4教育政策課等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	庁内各課からの通知照会等	(5全文協・各種団体要望・教育プラン等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	事業実施に関する照会への回答	鉱業権、環境配慮システム等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	国の施策等に関すること 3	(政府要望、政策評価、教育プラン、知事会 等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	経理関係	会計課からの通知・照会等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	議会関係 3	(通知・照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	議会関係 4	(通知・照会・回答)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	国の施策等に関すること 4	(政府要望、政策評価、教育プラン、知事会 等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	地域文化財総合活用推進事業(各種事業)	照会・案内・調査等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	地域文化財総合活用推進事業(地域文化遺産)	補助金申請に係る文書	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	銃砲刀剣類登録 警察等照会		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	博物館	(研修募集、会議開催、展覧会案内)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	令和2年度著作権・日本語教育	国からの通知	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	ふるさと文化財の森		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	文化庁事業協力依頼	建造物管理活用の自立支援モデル検討事等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	文化資源活用事業費補助金事業(各種事業)	照会・案内・調査等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	重要文化財・登録有形文化財建造物関係		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	地域文化財総合活用推進事業(日本遺産)	補助金申請に係る文書	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	日本遺産	認定・更新等に係る文書	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	市町村支援関係		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	照会事項	県外からの照会	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	銃砲刀剣登録 登録状況公安委員会への通知	県警:毎月 全国:3か月毎	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	通知・照会	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	新型コロナウイルス感染症関連 1	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	新型コロナウイルス感染症関連 2	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立学校の文化部活動に関する通知		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	新型コロナウイルス感染症関連 3	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	電算及びITインストラクター関係	通知・起案	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	派遣職員関係		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係	通知・照会・派遣職員負担金	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	公共工事の実施と埋蔵文化財保護との連絡調整		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	新型コロナウイルス感染症関連 4	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	令和2年7月豪雨に関すること(通知・照会)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	令和2年7月豪雨に関すること(被害報告等)	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	庶務関係	各課からの通知・照会等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	危機管理に関すること	新型コロナウイルス感染症関連 5	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	030	その他の事項	指定管理者の選定、指定及びモニタリング	県立美術館分館に関すること	モニタリング等	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	033	その他の事項	電子システムの開発及び改修に関する事項	銃砲刀剣類登録(IT関係)	検索システム・パソコン関係	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	020	039	その他の事項	各種全国大会に関する事項	令和2年度 第62回九州地区民俗芸能大会一件		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
文化課長	002	101	002	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項	教育委員会 会議資料	上半期分	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	101	002	教育委員会の議事及び活動等に関する事項	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項	教育委員会 会議資料	下半期分	紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
文化課長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びそ	図書に関する事項	文化財資料室図書廃棄について		紙	文化課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	002	001	条例等の制定又は改廃及びその経緯	条例の制定又は改廃及びその経緯	条例改正(延滞利息)		電子	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	令和2年度規則改正		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	002	005	条例等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)	熊本県育英資金返還猶予の運用関係	新型コロナウイルス感染症返還猶予	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	県立高校のあり方検討会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分決定及びその経緯	技能教育施設の指定・廃止等		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	特定個人情報関係	マイナンバー	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	熊本県育英資金(被災特例枠)返還免除		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	定通就学奨励資金再発行・延滞金		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	強制執行関連(取立届)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	強制執行(育英資金)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	019	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の制度の創設等の決定及びその経緯	奨学のための給付金交付要領		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	奨学のための給付金		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	通学支援(再編)に係る保護者団体補助金		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	理科教育設備整備費等補助金	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	R2熊本地震に伴う通学支援に係る保護者団体補助		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	被災児童生徒就学支援等事業交付金奨学金事業費	国庫返還(R1年度戻出)	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	R2熊本地震に伴う通学支援に係る路線バス運行補助		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	7月豪雨に伴う通学支援に係る代替輸送バス運行補助		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	7月豪雨に伴う通学支援に係る保護者団体補助		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度高等学校等修学事業費補助金に係る国庫返還		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本地震に伴う通学支援に係るJR九州への補助		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	被災児童生徒就学支援等事業交付金奨学金事業費	国庫返還	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	通学支援(再編)市町村に対する補助	上天草市に対する(路線バス)補助	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	022	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	貸付金の貸付決定・経緯(債権管理含む)	育英資金総記	育英資金の貸付金関係	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	022	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	貸付金の貸付決定・経緯(債権管理含む)	定時制通信制修学奨励資金債権管理関係	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	022	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	貸付金の貸付決定・経緯(債権管理含む)	返還完了通知		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	022	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	貸付金の貸付決定・経緯(債権管理含む)	定時制通信制修学奨励資金関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	022	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	貸付金の貸付決定・経緯(債権管理含む)	育英奨学生採用関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	025	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	権利放棄の決定及びその経緯(他項該当外)	債権放棄		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	006	028	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起及びその経緯	支払督促申立		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	006	028	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起及びその経緯	育英資金返還金に係る専決処分・議案		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	007	003	事業の実施に関する事項	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)	デジタル化対応産業教育設備の整備	工事設計委託および工事委託	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	013	事業の実施に関する事項	国直轄事業の計画・実施等決定及びその経緯	令和2年度 高卒認定試験		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度 御所浦地域高校生通学支援事業	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度学校保健特別対策事業費補助金(学校再開)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	地方創生推進交付金申請		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	デジタル化対応産業教育設備の整備(整備計画等)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	国費関係(申請等)	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度農業教育輝き事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度農業教育関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2水産教育関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 環境教育関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 熊本県立中学校・高等学校版 環境ISO		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 産業教育国内留学生派遣事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	O2高大連携		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 先端企業研修		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「高校魅力化評価システム」		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	芦北高校包括的連携協定調印式		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県高等学校定時制課程夜食給与及び 教科書給与関係	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	O2名義後援		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	令和2年度新入生の出身中学校等調査		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	令和2年3月中学校卒業者の進路状況調査		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	令和3年(2021年)3月卒業予定者の進路 希望調査		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	九州・山口各県育英奨学事務担当者協議 会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	研修会、連絡会議その他の会議		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書開示請求	R2高校教育課	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	開示請求(育英資金関係)	個人情報	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	県立高等学校あり方検討会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	011	組織、人事等に関する事項	評価及び異動に関する事項(101該当外)	会計年度任用職員の人事評価		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係(各種休暇等)	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	恒常的な在宅勤務申請書		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和3年度大学院修学休業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	熊本県高校生キャリアサポーター等任用		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	天草地域共同寄宿舎管理人関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	熊本県育英資金会計年度任用職員任用関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	キャリアプランニングスーパーバイザー雇用		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	013	032	組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	熊本県奨学のための給付金会計年度任用職員任用関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	実習資金特別会計R3年度当初予算関係資料	予算編成方針等	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	高校教育課予算流用		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	令和2年度実習資金特別会計	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	住民基本台帳ネットワーク関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	育英資金返還未納者等に係る住所等調査		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	破産免責確定証明・再生債権届出		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	市町村照会(財産調査)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	住民票等公用請求		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	県外滞納整理(育英資金)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	実習生製品の各種様式の取扱に関する検討	(定期監査での意見事項対応)	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	令和2年度 定期監査	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	O2 特別支援教育 医療的ケア		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和2年度「高校魅力化評価システム」		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	給付金システム用プリンタ機器の調達について		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	実習資金特別会計	収納の事務の委託関係	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和2年度 実習資金特別会計 漁船保険関係	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	奨学のための給付金管理システム保守業務委託	令和3年度分	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県育英資金管理システム保守業務委託	令和3年度分	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	奨学のための給付金管理システム保守業務委託	令和2年度分	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県育英資金管理システム保守業務委託	令和2年度分	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する任命等		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	令和2年度 検査員任命	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	003	会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	育英資金督促状		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	004	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	育英資金充当・特殊処理・領収書発行		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	熊本県育英資金収入調定(増額)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	熊本県育英資金収入調定(減額)	猶予	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書	総務係	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	008	会計に関する事項	徴収又は収納の事務の委託に関する事項	育英資金返還金コンビニエンスストア収納事務委託		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	009	会計に関する事項	不納欠損処分に関する事項	熊本県育英資金不納欠損		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	実習資金特別会計 消費税		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度実習資金特別会計 繰出金	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出調書	総務係	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	総務係	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	熊本県育英資金戻出		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	015	023	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年分 年末調整・源泉徴収票関係	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	高校再編に伴う跡地利活用		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 高等学校産業教育電算機組織整備事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印関係	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度産業教育設備整備事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	給付金システム用プリンタ機器の調達について		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品の寄附による取得について		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	R2デジタル化対応産業教育装置の整備事業	「スマート専門高校」の実現	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	O2国際規制物質の報告		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	実習資金特別会計 備品関係	総務班	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	R2重要備品不要決定承認申請		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品の不用決定等	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	018	005	文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	令和2年度奨学のための給付金		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	018	005	文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	公印の印影刷り込み関係綴り		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	令和2年度 くまもと物産フェア		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	O2知事への直行便		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	020	その他の事項	ホームページの運用管理に関する事項	育英資金総記	ホームページ	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	育英資金照会		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	校舎間移動バス公募型プロポーザル方式関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	令和2年度 照会・通知等	総務班	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	高校整備に係る他県照会等		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	育英資金総記	雑件	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	育英資金総記		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和2年度 就職内定調査		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度全国産業教育フェア		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和3年度 主な奨学金制度の案内	主な奨学金制度の案内	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	R3 キャリアプランニング推進事業データ ベース関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	101	001	教育委員会の議事及び活動等に関する 事項	教育委員会会議に関する事項	募集定員(令和3年度)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	教育課程研究指定校事業関係(産業班)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2就職支援		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02熊本地震関係対応		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 SSH(スーパーサイエンスハイスク ール)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02国語		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02特別支援教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 英語指導力向上事業		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 SGH	SGH WWL グローカル	併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02中央研修		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スーパーグローバルハイスクール		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2SSH(スーパーサイエンスハイスクール) 事務員		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02地域との協働(地域魅力化型)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域との協働による高等学校教育改革推 進事業	高等学校における研究開発	紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2雇用環境整備協会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 助成事業		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	家庭部会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 インターンシップ等推進事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 定時制・通信制		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02道徳教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2高校生キャリアサポート事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2熊本しごとコーディネート事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	02コミュニティ・スクール		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本工業高校実習棟改築(第1期)設備整備事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度変更届		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 SPH(熊本工業高校)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 校長面接		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02教育課程研究指定校事業		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	課題研究充実事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 県立中関係(入試・教科書以外)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度専門高校生インターンシップ充実事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度専門高校プロジェクト学習支援事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度県内企業の理解促進事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02熊本地震関連(バス)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度中学生体験入学		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 教材使用届・教材使用願		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 学校図書館・視聴覚教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 熊本県産業教育振興会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 産業班職専免		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2働くことに関するアンケート		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令五条報告		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 理科教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域との協働による高校教育改革推進事業 天草拓心		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 がんばる高校生・ボランティア		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域との協働による高校教育改革推進事業(矢部高)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	ICT教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2就職問題検討会議		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2熊本県地域人材育成連携協力協定		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02主権者教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 学校評価		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 高大連携・高大接続		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2求人確保及び雇用維持		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 進学関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	新型コロナウイルス関係(産業)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02学力向上研究指定校事業		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 遠隔教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度福祉関係(文科省)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度修学旅行関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 パテントコンテスト		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2誘致企業との情報交換会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 産業教育審議会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 産業教育担当指導主事連絡協議会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 国際理解・外国語教育		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 善行表彰		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2就職支援研究指定校事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2教科「情報」		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 産業班名義後援		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	商業関係(表彰)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	地域との協働(上天草高校)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立高校魅力創造発信事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 NIE		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 消費者教育関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 職業講話		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2校長会(就職対策委員会)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2地域訓練協議会・ジョブカード運営本部会議		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2地歴		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02寮・新型コロナ対策		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2就職採用選考に係る問題事案		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度福祉科必修教員調査		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 数学		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02 科学の甲子園		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年の主管部課長会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02卒業式・R03入学式関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 学校訪問		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度家庭科関係		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2交通関係(JR等)		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 進路指導連絡協議会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	多様な人材による援農・就農支援事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R02芸術関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	O2 聴講制度		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学科改編(令和3年度)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2就職差別撤廃		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	九州地区指導事務主管部課長会議		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	産業教育設備災害復旧事業カラープリンタ購入		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2年度卒業生における専門学科別進路状況調査		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 マイスター・ハイスクール事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年7月豪雨災害に伴う学用品等の供給		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2学校経営案		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度医療的ケア講習会		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクール・ミッションの再定義		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度職員研修実施調査(男女参画)		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度以降の海外修学旅行事前協議		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2補習等のための指導員等派遣事業		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国の補助事業における事務作業補助業務委託		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度教育指導の重点		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R03高校入試		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R03高校入試 県外受験に係る証明書		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	O3 県立中入試		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	O2 教科書		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	県立中教科書採択		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	O2広報		紙	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	R02周年行事		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R02 学割証		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02教務関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	O2 教育実習		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
高校教育課長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	寮・セミナーハウス関係		併用	高校教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	002	001	条例等の制定又は改廃及びその経緯	条例の制定又は改廃及びその経緯	県南・県北校整備関係		併用	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
特別支援教育課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	県南県北整備規則改正		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	鹿本支援学校(仮称)整備		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	県南高等支援学校(仮称)整備		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	球磨支援学校移転整備		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	天草支援学校移転整備		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	県立特別支援学校整備プロジェクト会議		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	教室不足解消集中取組計画等		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	令和2年度県北県南整備校歌枚章制定		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	令和2年度盲学校、熊本聾学校届出関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	005	003	他地方公共団体に対する勧告等及び意思決定	法令に基づく届出、通知等及びその経緯	喀痰吸引等の実施に係る登録研修機関に関する届出		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度 寄附関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	教育支援体制整備事業(切れ目ない支援体制整備)		併用	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	001	事業の実施に関する事項	公共事業計画の策定又は改廃及びその経緯	令和2年度特別支援学校通学バス感染症対策事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	予算執行管理(国費関係)	学校施設環境改善交付金	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
特別支援教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	2019年度心のバリアフリー事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度公立学校情報機器整備費補助金	公立学校入出力支援装置購入事業	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	通学支援事業(熊本地震対応分)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度合理的配慮協力員配置事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 広域特別支援連携協議会		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 コーディネーター、巡回相談関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 特別支援学級担当者指導力向上研修		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 地域特別支援連携協議会		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度特別支援教育に関する実践研究充実事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度県立高等学校特別支援教育Co合同連絡会議		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 広域特別支援連携協議会実務担当者会議		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度特別支援教育支援員配置事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度高等学校における合理的配慮支援事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度ほほえみスクールライフ支援事業(委託)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度高等学校における通級による指導整備事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度「医療的ケア・人工呼吸器」関係書類		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度教員による喀痰吸引等の実施に係る研修		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度研究開発学校関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度喀痰吸引等研修(修了証明書発行)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度熊本県特別支援学校医療的ケア運営協議会		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	高等学校における「学びのUD」構築事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度「医ケア・人工呼吸器」調査関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年7月豪雨に伴う災害派遣等		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和3年度ほほえみスクールライフ支援事業(委託)		併用	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度人工呼吸器装着児童生徒看護師利用補助事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度【文科省】特別支援教育支援員調査		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度会計年度任用職員関係書類		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	008	002	儀式、栄典、表彰等に関する事項	儀式等に関する事項(記念及び式典に限る)	令和2年度 周年行事		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
特別支援教育課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	がんばる高校生表彰事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	令和2年度名義後援		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	特別支援教育関係指導資料		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	令和2年度 文部科学省調査		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度 管理職研修		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度教育課程に関する研修		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度情報教育関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	県北校整備関係(条例以外)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度 特別支援教育総合研究所		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和3年度 国内留学		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	自己情報(自己特定個人情報)開示請求関係		併用	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年度障害児審査委員会		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年度「適切な指導の在り方検討委員会」		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
特別支援教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年度就学事務等連絡協議会		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	臨時職員年末調整・源泉徴収関係	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 職務専念義務免除		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度会計年度任用職員の任免に関する事項		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書(補正等)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算執行管理(起債関係)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求書(翌年度当初)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度(2021年度)給食業務委託関係資料綴り	熊本県立鏡わかあゆ高等支援学校	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算執行管理(令達等)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	014	予算、決算及び監査に関する事項	予算繰越(142及び143該当外)	予算執行管理(繰越関係)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	令和2年度(2020年度) 定期監査	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	学校指定物品関係書類綴り	鏡わかあゆ高等支援学校	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	学校指定物品関係書類綴り	かもと稲田支援学校	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	業務委託施行伺い	各種業務委託(新校整備関係)	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
特別支援教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	令和2年度(2020年度) 検査員任命	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出負担行為書	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出負担行為書 総務班		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出調書	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度 予算執行表(歳入)	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 予算執行表(歳出)	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	016	004	財産又は物品に関する事項	用地買収の決定及びその経緯(他項該当外)	かもと福田支援学校占用許可申請		併用	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
特別支援教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印関係	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 用品要求	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	新設特別支援学校等特別教室用他PCリ ス等契約	施設整備班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品寄付		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 物品管理	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	行政財産使用許可に関する文書	目的外使用許可(新校整備関係)	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	017	005	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	執務室管理に関する事項	執務室移動に関する文書	県北項・県南校整備班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県有建築物等の整備に係る施工依頼	営繕課・施設課等とのやり取り	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	土壌汚染対策法関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する 事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	プレハブ校舎賃貸借事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	令和2年度松橋西支援学校案件		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	009	その他の事項	県の出資団体(出資比率50%未満)	令和2年度肢体不自由児協会		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	令和2年度 知事への直行便		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	令和2年度 照会・回答	総務班	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	令和2年度「学校図書館の現状に関する調 査」		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	照会・回答・通知等		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度他県・他機関関係(発番あり)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 個別の教育支援計画等の作 成・引継ぎ		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度文科省関係(発番あり)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度他課関係(発番あり)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度進路指導関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度全国学力・学習状況調査		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	7月豪雨水害関係文書		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 学校訪問(特別支援学校)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度コミュニティ・スクール		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度修学旅行申請		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 学校行事(承認)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度卒業式・令和3年度入学式		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度善行児童生徒表彰		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度介護等体験		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度(2021年度)特別支援教育取組 の方向		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 新型コロナウイルス感染症関 連		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 学校図書館関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	進路希望調査		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	令和3年度(2021年度)入学者選抜検査問 題関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	熊本県立鏡わかあゆ高等学校学校説明会 に関する文書		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
特別支援教育課長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	パソコン等整備関係綴り	鏡わかあゆ高等支援学校	紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度危機管理・避難所対応		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年度指導要録		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度 教育課程編成に関する文書		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度教科書関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度区域外就学		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度転入学(熊本市・山鹿市)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度転入学(教育事務所)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度学校指定変更		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度特別支援学校から小中学校等 への転学		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和3年度新入学(熊本市・山鹿市)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
特別支援教育課長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和3年度新入学(教育事務所)		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度特別支援学校入学者選抜関係		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度特別支援学校キャリアサポート事業		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
特別支援教育課長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びそ	環境衛生安全管理に関する事項	令和2年度熊本県立特別支援学校版環境ISO		紙	特別支援教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	特定個人情報関係	マイナンバー	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	スクールカウンセラー未収金	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	R2 県補助金(交通安全教育・防災教育)	研究推進校関係(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	006	027	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	応訴及びその経緯	令和2年度訴訟関係		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校安全・安心推進課長	002	006	028	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起及びその経緯	控訴審を受けての上告等への対応	平成25年8月発生県立高校生自死事案	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	移管	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	R2 熊本地震に係る児童生徒等の心のケア	会議・調査等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	R2 熊本地震に係る児童生徒等の心のケア	会議・調査等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	スクールカウンセラー活用事業	(義務制)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	令和2年度スクールソーシャルワーカー活用事業	国庫補助金関係	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	スクールカウンセラー活用事業	予算(国)関係	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	教育支援センター整備支援事業		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	経済的支援事業	(義務)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	新型コロナウイルス感染症に係る児童生徒の心のケア		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2 学校安全教室推進事業	全体計画等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2 学校安全総合支援事業②	全体計画、委嘱等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2 学校安全総合支援事業③	完了報告書(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2 防災教育推進事業	防災管理研修会(防災主任研修)(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度相談電話・教育相談		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 相談電話競争入札		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R2 学校支援アドバイザー配置事業		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	子どもたちによるいじめ防止推進事業 委託	委託	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	不登校関係		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	R2 学校安全表彰関係	文部科学大臣表彰(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	R2 名義後援・共催	交通・生活・災害安全関係(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校安全・安心推進課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援	生徒指導・教育相談	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	R2 熊本県学校安全調査関係	災害安全・生活安全(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	R2 交通安全実態調査関係	交通安全教育等に関する調査(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	009	003	統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査	問題行動調査関係(令和元年調査)		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	R2 児童虐待防止		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	行政文書開示請求		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	自己情報(自己特定情報)開示請求		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	R2熊本県いじめ問題対策連絡協議会		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	令和2年度熊本県いじめ防止対策審議会		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2 恒常的な在宅勤務申請等(電子簿冊)	学校安全・安心推進課員用(学校防災・安全班)	電子	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	JSC補助職員採用関係(学校安全・安心推進課)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	スクールカウンセラー活用事業	募集・任用関係	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	当初予算要求	令和3年度予算要求書	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	令和2年度(2020年度)予算流用		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和2年度 支出負担行為書	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	令和2年度 用品要求書	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	令和2年度(2020年度) 検査員任命	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	雇用保険料支出調書	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出調書	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年(2020年)分 年末調整・源泉徴収関係	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印関係		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	R2 交通関係団体からの依頼	スタントマン、交通関係団体からの依頼(学校防災班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	R2 交通関係団体からの依頼	スタントマン、交通関係団体からの依頼	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	知事への直行便等	いじめ防止推進班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校安全・安心推進課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	熊本県弁護士会人権擁護委員会回答		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2 研究推進校関係(防災教育、交通安全教育)	要項・要領の制定、連絡協議会等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2 通知又は報告に関する事項	通学路の合同点検等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度(2020年度) 会計年度任用職員関係	総務班	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 交通安全(通知関係)	交通安全業務計画、全国交通安全運動(学防防災班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 県警からの交通安全情報	交通安全及び指導警告情報(学校防災・安全係)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 子ども見守り支援事業(依頼等)	PTA教育振興財団関係(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 生活安全(通知関係)	防犯プラン、点検、熱中症等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 生活安全関係団体からの依頼	安全安心まちづくり、地域安全マップ(学防・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 学校安全総合支援事業①	推進委員会、アドバイザー派遣等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 災害安全(通知関係)	防災教育、落雷事故等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 災害安全(通知関係)	防災教育、落雷事故等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 災害安全(通知関係)	防災教育、落雷事故等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	医療費(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	通知等(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	障害・死亡見舞金(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	名簿追加(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	医療費及び障害見舞金の不支給(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター	名簿更新(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	ネットいじめ等早期対応推進事業	スクールサインの運用	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 スクールカウンセラー関係	(県立)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度適応指導		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 教育相談専門員派遣制度	(県立)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	小中学校スクールソーシャルワーカー活用事業		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立学校スクールソーシャルワーカー活用事業		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のきずなを深める月間(ポスター・標語を含む)		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	いじめの問題等緊急派遣事業	緊急支援員	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	「SOSの出し方に関する教育」研究指定校事業	県立	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	県立学校いじめ防止対策組織事業		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	いじめに関する研修及び通知		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 自動体外式除細(AED)更新	自動体外式除細(AED)更新事業(学校防災班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	H30年5月発生県北事案のR2年度の対応		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 生徒指導(県立)		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のアンケート		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールカウンセラー活用事業	教育相談専門員派遣	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	控訴審判決後の対応	平成25年8月県立学校生徒自死事案	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	心のきずなを深めるシンポジウム		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県学校支援チームの隊員等		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 学校安全指導者養成研修関係	つくば研修(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	スクールロイヤー活用事業		紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
学校安全・安心推進課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2 学校事故対応に関する指針関係	調査委員会関係(学校防災・安全班)	紙	学校安全・安心推進課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	002	002	条例等の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃及びその経緯	県立体育施設使用規則の改正	押印廃止関係	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度熊本県学校保健会補助金	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	競技スポーツ振興事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	子どものスポーツ環境整備支援事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	優秀競技者・指導者育成支援事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度体育関係団体補助事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	高等学校体育連盟育成補助事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	県民体育祭補助(補助事業)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年第40回九州ブロック大会各県分担金納入	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	スポーツ推進委員研修費補助事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	市町村立学校部活動指導員配置補助事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	特別支援学校体育大会補助金(学校体育班)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度(2020年度)就学援助(医療費)	健康教育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度被災児童生徒就学支援等事業	健康教育班(2020年度)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度(2020年度)へき地医療費補助金	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度部活動指導員に係る国庫補助事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	部活動の全国大会の中止を受けて開催される代替大会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度熊本県中学校体育連盟育成事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和2年度学校臨時休業対策費補助事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和3年度部活動指導員に係る国庫補助事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	地域部活動推進事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	熊本県立中学校部活動指導員配置事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	学校における感染症対策事業	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 オリ・パラ・ムーブメント全国展開事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 (西部)体育・保健体育指導力向上研修	～熊本県開催関係～	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和3年度県立学校職員健康診断契約	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	総合型地域スポーツクラブ交流事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	第40回九州ブロック大会派遣委託事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	国民体育大会関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもとワールドアスリート事業(選考委員会含む)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県スポーツ推進審議会	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県民スポーツの日「ふれあいスポーツ」事業	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	市町村生涯スポーツ及び健康づくり所管課長等研修会	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度地域スポーツ指導者研修会	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	児童生徒のスポーツ環境整備事業(研修会)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	全国学校給食研究協議大会	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)学校給食他課連携	他課連携	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校給食の衛生管理等に関する調査研究事業	支出委任事業	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度歯・口の健康づくり推進学校	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度アレルギー疾患対応関係	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度学校保健会	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度歯科保健	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度小学校(幼稚園)体育指導力向上研修		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)薬物乱用防止教育	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度性教育関係	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 体力向上推進事業		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度学校事故防止関係	～水泳等、体育活動中、紫外線など～	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	食育推進事業	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 一輪車関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	公立高等学校長会保健体育委員会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	第59回九州地区学校体育研究発表大会	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 オリ・パラ・ムーブメント再委託関係	～ひとつくりJAPANネットワーク～	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県立学校運動場等の整備・維持管理	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度小学校体育指導の手引		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 小体連・小体研		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	2019年度学校保健総合支援事業	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度がん教育	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県学校支援チーム派遣	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	高等学校体育連盟	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県・市町村公施設予約システム		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	ホームिंगライツ関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度 学校体育資料		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	R3体育・保健体育指導力向上研:西部(山口県)	～候補者派遣等～	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	行政文書溶解処理業務		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	叙勲・褒章	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	令和2年度 叙勲	学校医・学校歯科医・学校薬剤師	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	令和2年度学校保健安全功労表彰	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	生涯スポーツ功労者表彰関係(文科省及び県)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	熊本県スポーツ優秀賞	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	令和2年度学校給食表彰(県・文科省)	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	令和2年度文部科学大臣表彰	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	生涯スポーツ功労者及び優良団体表彰	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	令和2年度名義後援	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援(学校体育)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	009	002	統計調査等資料の収集に関する事項	周期統計調査の資料収集(他項目該当外)	令和2年度学校保健統計調査・健康状態調査	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度地域スポーツ指導者研修会(公印刷込等)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	体育担当指導主事等研修会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	部活動指導員配置支援事業	部活動指導者研修会含む	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	プール安全管理講習会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度 山鹿市小・中学校体育主任会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度健康教育担当者研修会【中止】	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	中学校保健体育指導力向上研修		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	高等学校等体育主任会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度健康教育指導者養成研修	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度全国・九州学校保健研究大会	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	全国都道府県体育スポーツ保健給食主管課長協議会		併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	都道府県・指定都市スポーツ主管課長会議		併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	生涯スポーツ功労者等表彰に係る選考委員会の開催	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	014	組織、人事等に関する事項	給料等に関する事項(給与主管課に限る)	公署地点の修正・変更		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	015	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	人事関係		電子	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除(健康教育班)	健康教育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除(学校体育班)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員の健康管理に関すること等		電子	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度学校保健技師の委嘱について	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度(2020年度)学校医等の任免関係	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	生涯スポーツ指導員採用関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員の任用について	管理・調整班(令和3年度任用分)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用	体育保健課	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	014	011	予算、決算及び監査に関する事項	起債事務に関する事項(財政主管課以外)	起債		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	014	014	予算、決算及び監査に関する事項	予算繰越(142及び143該当外)	繰越	(県費)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	014	015	予算、決算及び監査に関する事項	未収金に関する事項	国庫補助金未収金について	過年度支出	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	監査	(定期監査・委員監査等)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員・会計職員・検査員の任免	総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	随時許可	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	年間許可	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	006	会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書(歳入)	総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	国費関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書		2月2日 紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書		1月2日 紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書綴り		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)	総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書(歳入)	総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	019	会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書(歳出)	総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計実施検査・文科省分(5/25~29)	(新型コロナウイルス感染防止のため中止)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査について	市町村への照会	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計実施検査(R3.4.12~4.16)		併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	年末調整関係	年末調整(研修会講師等)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	015	030	会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡精算書	総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	県立学校管理規則使用許可関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191~194該当外)	県立学校体育施設開放	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品用品要求書		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書(取得)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品の寄附		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品の保管転換		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	県立体育施設物品リース関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	021	財産又は物品に関する事項	物品の貸付けに関する事項	備品の貸付		併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品の廃棄	(課内・県立体育施設)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理者制度	指定管理委託料(総合運動公園)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理者制度	指定管理委託料(八代運動公園)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理者制度	指定管理委託料(総合射撃場)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理者制度	指定管理委託料(県立体育館)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理者制度	指定管理委託料(藤崎台県営野球場)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理者制度	指定管理委託料(熊本武道館)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	指定管理(各施設共通)	(協定に伴う報告・通知・協議等)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	事故報告・被害報告	県有体育施設(6施設分)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	通知・照会	県有体育施設(6施設分)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	熊本県総合射撃場水質検査		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	ロアツソ熊本減免関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	熊本ヴォルターズ減免関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	県立体育施設建築設備及び防火設備点検業務委託		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	熊本武道館(熊本市分担金)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	熊本県立総合体育館保全計画策定		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	県立体育施設低濃度PCB廃棄物処分及び収集運搬	熊本武道館、県立体育館	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	令和2年共用時間外利用申請・通知		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	災害時避難場所及び遺体安置所に関する協定書	(熊本県立総合体育館)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	公園設置許可申請／占有許可申請／減免申請	(熊本武道館)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	使用許可(年度毎許可)	令和2年度分	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	使用許可(随時)運動公園以外	令和2年度分	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	使用許可(随時)総合運動公園	令和2年度分	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	使用許可(広告)	令和2年度分	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	使用許可(年度毎許可)	令和3年度分	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	003	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)	使用許可(広告)	令和3年度分	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	工事施行依頼		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県立総合体育館運動能力相談室空調改修工事	教体第001号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	令和3年度以降 県有建築物等の整備に関する要望		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場排水管復旧工事		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県民総合運動公園地下タンク廃止工事	教体第002号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県民総合運動公園弓道場シャッター改修工事	教体第003号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場ライフル射場 バッフル改修工事	教体第011号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場雨水溝復旧工事	教体第004号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場フェンス復旧修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県民総合運動公園陸上競技場舗装陥没復旧		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県民総合運動公園A駐車場フェンス復旧		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	藤崎台県営野球場スコアボード機器工事	教体第005号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県立総合体育館高圧コンデンサPCB分析業務委託		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場側溝等大雨被害復旧業務委託		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場鉛改修用網復旧工事		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県営八代運動公園ブルベン大扉改修工事	教体第006号⇒教体第008号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県営八代運動公園引込用高圧ケーブル取替工事	教体第009号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県立総合体育館北側フェンス改修工事	教体第007号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	パークドーム熊本トイレ呼出表示設備取替修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場火災受信機取替修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場高圧気中閉閉器取替修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場管理棟地盤沈下調査委託		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県総合射撃場管理棟土間及び屋外トイレ修繕	教体第012号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	パークドーム熊本巻上機オーバーホール		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	パークドーム熊本中央監視盤雷サージ不具合復旧修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	パークドーム熊本太陽光装置復旧修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	藤崎台県営野球場外周防護柵他改修工事	教体第010号	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県立総合体育館防火シャッター修繕		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	知事・教育委員会の手紙	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	知事への直行便	(パークドーム熊本)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	001	その他の事項	県民の相談に関する事項	知事への直行便	(指定管理者の不正)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	出席対応	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	役員就任	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	あいさつ関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	オリパラ関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	出席依頼・あいさつ文等(中体連・中体研)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	団体等要望活動対応	健康教育班	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	006	その他の事項	県の出資団体に関する事項(230該当外)	公益法人等への職員派遣	熊本県スポーツ協会への職員派遣	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	008	その他の事項	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項	(公財)熊本県武道振興会の経営状況報告		併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	008	その他の事項	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項	財政援助団体等監査		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	財産処分関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
体育保健課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	学校施設環境改善交付金関係	実績報告(額の確定)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
体育保健課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	繰越・翌債(国費)	学校施設環境改善交付金事業	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
体育保健課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和2年度 全国体力・運動能力、運動習慣等調査		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和2年度 熊本県児童生徒の体力・運動能力調査		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和2年度 学校体育調査		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和2年度(2020年度)健康教育実態調査	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	高等学校等保健体育科年間指導計画等調査	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知等	課共有(管理・調整班)	電子	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	土木部からの通知・照会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	各種調査・照会等		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	広報関係	照会・通知	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会	経理関係 総務班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	会計年度任用職員関係	総務班	電子	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	熊本県権限移譲事務市町村等交付金	健康教育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	ITインストラクター		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	教育委員会		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	調査・照会・回答	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	体力運動能力調査	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	照会・通知	文部科学省	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	照会・通知	その他	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	令和2年人権教育関係通知		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	熊本城跡の文化財管理		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	照会・通知	スポーツ庁	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	県の機関以外からの通知等	課共有(管理・調整班)	電子	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和3年度建築計画	学校施設環境改善交付金(市町村)	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立社会体育施設災害復旧費補助金	熊本市城南B&G海洋センター分	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立社会体育施設災害復旧費補助金	令和2年7月豪雨分	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	027	その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	公立社会体育施設災害復旧費補助金	令和2年台風第10号分	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	登山関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	総合型地域スポーツクラブ関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	児童生徒のスポーツ環境整備事業(訪問・調査)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	スポーツ振興くじ	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知関係	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立学校体育施設開放事業(コロナ対応)	スポーツ振興班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学校体育・健康教育研究指定校	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書管理		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	部活動指導員(高等学校等)	学校体育班	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	学体通知(中学校・部活動)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
体育保健課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	2020年武道指導関係		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	030	その他の事項	指定管理者の選定、指定及びモニタリング	指定管理者選定(県立体育施設)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	030	その他の事項	指定管理者の選定、指定及びモニタリング	管理運営評価票	(指定管理者制度)	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	020	030	その他の事項	指定管理者の選定、指定及びモニタリング	指定管理者制度(モニタリング調査)		紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度感染症関係	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度新型コロナウイルス対応	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度文部科学省通知	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度(2020年度)学校環境衛生	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校給食	学校給食	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度(2020年度)学校給食用食品の点検	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度献血	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度健康診断	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度学校における保健教育	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度受動喫煙防止教育関係	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文部科学省食育	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体育保健課の取組の方向等	令和3年度(2021年度)取組の方向・ 施策の重点	併用	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度感染症発生状況(月報)	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
体育保健課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度学校等欠席者・感染症情報システム関係	健康教育	紙	体育保健課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	003	001	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)	令和3年度(2021年度)行事一覧		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	要保護児童生徒援助費等補助金(令和元年度事業分)	市町村からの実績報告書、市町村宛て額の確定通知等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	理科教育設備整備費等補助金 1/3	市町村からの交付申請書、交付決定通知等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	理科教育設備整備費等補助金 2/3	市町村実績報告、額の確定、国宛て報告	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	理科教育設備整備費等補助金 3/3	市町村実績報告、額の確定、国宛て報告	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	要保護児童生徒援助費等補助金 1/3	国からの通知・照会、市町村からの事業計画書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	要保護児童生徒援助費等補助金 2/3	国からの通知・照会、交付申請、交付決定、状況報告等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	要保護児童生徒援助費等補助金 3/3	国からの通知・照会、変更交付申請・交付決定等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本県被災児童生徒就学支援等補助金事業	熊本地震対応分(交付申請・交付決定・実績報告等)	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本県被災児童生徒就学支援等補助金事業	東日本大震災対応分(交付申請・交付決定・実績報告等)	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	へき地児童生徒援助費等補助金(令和元年度事業分)	市町村からの実績報告書、額の確定、国宛て報告	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	へき地児童生徒援助費等補助金 1/2	国からの通知・照会、交付内定、市町村からの交付申請	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	へき地児童生徒援助費等補助金 2/2	国からの通知・照会、状況報告、変更交付申請・決定等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	国庫返還	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	令和元年度及び令和2年度就学援助実施状況調査	総務班 国からの依頼文書・連絡、市町村からの回答	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本県被災児童生徒就学支援等補助金事業	令和2年7月豪雨対応分(交付申請・決定・実績報告等)	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	被災児童生徒就学支援等事業(東日本・大規模災害)	国通知・照会、実施状況報告、県補助要領改正等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	被災児童生徒就学支援等事業(令和元年度事業分)	国宛て実績報告書提出伺い、国からの額の確定通知書	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	理科教育設備整備費等補助金(R3年度事業分)	市町村事業実施計画、交付内定、国宛て交付申請	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	小・中学校等における起業体験推進事業	委託契約	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	教育支援体制整備事業費補助金(国庫)関係	R3事業に係る仮申請	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	「水俣に学ぶ肥後っ子教室」		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	補習等のための支援員配置事業		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	補習等のための支援員配置事業(国2次補正分)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	補習等のための支援員配置事業	令和3年度(2021年度)に向けて	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	【国】教育支援体制整備事業補助金	補習等のための指導員等派遣事業に係る申請等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	016	事業の実施に関する事項	事業計画(11・52該当外)に関する事項	グローバル人材育成推進事業	肥後っ子わくわくイングリッシュキャンプ委託業務関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	JETプログラム①		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	JETプログラム②		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	JETプログラム③		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	JETプログラム④		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	帰国・外国人児童生徒に関すること①		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	帰国・外国人児童生徒に関すること②		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼稚園等新規採用教員・保育士、研修指導員		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育推進体制の充実・活用強化事業1		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)校内研修推進事業		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	公立幼稚園等への通知等1		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	道徳教育の抜本的改善・充実に係る支援事業	道徳科授業改善リーフレット作成	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	道徳教育の抜本的改善・充実に係る支援事業	委託契約関係(文部科学省)	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	新型コロナウイルス対策関係(通知)		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学級経営等アドバイザー派遣事業	事業実施	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育推進体制の充実・活用強化事業	市町村実践研究事業委託	併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)道徳教育研究推進校事業	委託契約関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育アドバイザー(スーパーバイザー)派遣1		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育アドバイザー育成研修		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育推進体制の充実・活用強化事業	市町村実践研究事業	併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	指導改善研修	事業実施	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼稚園教育理解推進事業		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼稚園等新規採用教員・保育士研修		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	青少年赤十字		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	修学旅行1		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと 早ね・早おき いきいきウィーク		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校再開に伴う感染症対策・学習保障等に 係る支援事業	NO1	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育推進協議会(「かがやけ! 肥後っ 子」会議)		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県就学前教育振興「新 肥後っかが やきプラン」	達成状況の把握	併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	子ども・子育て支援新制度		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育アドバイザー(スーパーバイザー) 派遣2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼・保等、小、中連携セミナー		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度道徳教育用郷土資料「熊本の 心」関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼稚園等新規採用教員・保育士研修資料	新任教員・保育士の皆さんへ	併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育アドバイザー(スーパーバイザー) 派遣3		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	感染症対策等の学校教育活動継続支援事 業		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学校再開に伴う感染症対策・学習保障等に 係る支援事業	NO2	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	指導力サポート研修		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育アドバイザー(スーパーバイザー) 派遣4		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	公立幼稚園等への通知等2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	修学旅行2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育センターからの通知		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育推進体制の充実・活用強化事業2		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	幼児教育センター運営委員会・研修検討会議		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	007	018	事業の実施に関する事項	研究機関実施の調査研究(一般検査以外)	文部科学省からの調査	幼児教育関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	善行児童生徒表彰		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	善行児童生徒表彰2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	令和2年度 図工・美術名義後援		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	令和2年度環境教育名義後援関係文章		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	令和2年度国語関係名義後援		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	R2算数・数学関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援(理科教育)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援	社会科	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	帰国・外国人児童に関すること(名義後援)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援(国際理解協力)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	熊本大学教育学部附属小中学校関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援	音楽	併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援	進路	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援(技術・家庭科)	技術・家庭科	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	教頭会関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	教職大学院	名義後援	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援 各種大会、イベント等		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援 幼児教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	学校の概要及び諸調査		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	令和2年度コミュニティ・スクール		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	就学前教育に係る実態調査		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度(2020年度)道徳教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	指導課長会議関係資料		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	令和2年度「熊本の学び」		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	男女共同参画		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	小学校英語専科教員研修		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	R2学力向上推進本部		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	「創造 熊本の教育チャレンジゼミ」	中堅教員リーダー育成研修会	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	音楽	研修会等	併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	英語教育改善プラン		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	「小・中・高等学校を通じた英語教育強化事業」	ALT等を活用した小中高連携モデル校事業	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度(2020年度)道徳教育指導者養成研修	中央指導者養成研修・ブロック別指導者養成研修	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	肥後の水とみどりの愛護基金		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度中央研修		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	消費者教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	体罰関係	行政文書開示請求	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	011	001	情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯	教科書	行政文書情報開示請求関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	011	002	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯	体罰関係	自己情報開示請求	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	指導改善研修	判定審議会	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	013	013	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105該当外)	時間外勤務手当関係	勤務実績報告書、他課からの通知	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	義務教育課 服務関係	服務関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	恒常的な在宅勤務申請等	在宅勤務申請書・実績報告書	電子	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	013	023	組織、人事等に関する事項	職員研修実施に関する事項(113該当外)	令和2年度 教職大学院	教職大学院派遣、大学との連携等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係	他課からの通知、採用試験対応書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	6月補正予算(通常分・R2経済対策分)	財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	8月補正予算	財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	9月補正予算	財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	12月補正予算	財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求書	予算要求伺い、予算要求書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	2月補正予算	財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算関係	財政課等からの通知・照会、予算要求関係書類等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算関係(人P・IT)	人件費・情報機器導入に係る関係課との協議書類等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	歳出予算流用	流用伺い	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達 1/2	予算令達計画書、他所属からの予算令達依頼	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達 2/2	予算令達計画書、他所属からの予算令達依頼	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	決算特別委員会(令和元年度決算)	委員会資料、資料作成に係る根拠資料等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	国経済対策・コロナ感染症対応臨時交付金関係	関係課からの通知・照会、事業決算報告等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当)	定期監査(監査委員事務局監査)	監査実施通知、監査調書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和2年度「熊本の学び」研究指定校事業委託関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	R2科学の甲子園ジュニア		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	支出負担行為書	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和2年度義務教育課細断機の賃貸借(レンタル)	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和3年度義務教育課業務用細断機賃貸借	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	令和3年度八代教育事務所業務用細断機賃貸借	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当)	教育事務所シュレッダーの再リース契約	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員の任命	会計規則に規定する検査員任命	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	資金前渡職員異動関係	資金前渡職員異動に係る口座名義変更手続き書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員の事務引継について		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入調定伺い、関係書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書(報酬・報償費)	講師等依頼書・承諾書、口座振込依頼書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書(報酬・報償費を除く)	電話・郵便・ETC使用料、負担金、返還金等支払書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 1/2	支出命令書、請求書・納品書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 2/2	支出命令書、仕訳書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	011	会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡通知書・精算書	関係書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	012	会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	歳入・歳出に係る更正決定伺い	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	016	会計に関する事項	支出の事務の委託に関する事項	国費事務	会計課・国からの通知・照会、繰越申請、決算報告等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
義務教育課長	002	015	018	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書	戻出伺い	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院実地検査	会計実地検査に係る調書	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年(2020年)分 年末調整・源泉徴収関係	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印の作成について	公印新調承認願、公印の登録・廃止に係る届出	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求関係	単価契約用品・集中調達に係る執行伺い、新聞購読等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
義務教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品(備品)管理関係	保管転換、備品異動申請書、使用備品整備簿等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票	郵便切手類需要伝票綴り	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	不用物品	不用物品の処分伺、備品異動申請書(不用決定・処分)	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	庁舎管理関係	火元責任者任命、自衛消防隊推薦、財産経営課報告	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	017	005	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	執務室管理に関する事項	義務教育課 電話工事	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	各課共用 書庫	廃棄	
義務教育課長	002	018	001	文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書管理関係	文書取扱担当者の指定	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	R2科学展・発明工夫展関係文書		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	校長会関係文書		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	令和2年度教育事務所所要額見込照会	総務班	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	照会・通知等(庶務関係) 1/2	総務班 他課からの通知・照会、他課あて回答	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	照会・通知等(庶務関係) 2/2	総務班 他課からの通知・照会、他課あて回答	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	主要な施策の成果	教育政策課からの依頼・連絡、関係書類	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	令和2年度へき地・小規模校教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	共済組合関係	共済組合からの通知・照会、事業案内等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	キャリア教育1		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	他課との連携1	生徒指導関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	進路指導1		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与・諸手当関係	関係課からの通知・照会、事務処理関係文書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	経理関係	会計課、管理調達課等からの通知・照会	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	英語指導助手(ALT)(総務班関係)	受入に関する手続、赴任・帰国旅費関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	照会・通知(予算・決算関係) 1/2	他課・他県等からの照会・通知、回答	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	照会・通知(予算・決算関係) 2/2	他課・他県等からの照会・通知、回答	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	生活科・飼育動物・鳥インフルエンザ		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別活動		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	キャリア教育2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	進路指導2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	他課との連携2	生徒指導関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	新型コロナウイルス感染症対応総合交付金	関係課からの通知・依頼文書等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	ネットワーク・グループウェア利用関係	情報政策課あて利用・設定申請、PC 配備関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	020	034	その他の事項	電子システムの運用及び保守に関する事項	端末・情報資産関係	情報政策課からの通知、持ち出し許可 依頼	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度全国学力・学習状況調査		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育関係一般		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度教育課程(新型コロナウイルス対 策関係)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度教育課程研究指定校事業①		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度教育課程研究指定校事業②		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2理科教育		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校夜間学級		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度高校生の留学促進事業①	国際交流文化促進補助金含む	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度高校生の留学促進事業②	国際交流文化促進補助金含む	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度教育課程特例校		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度研究開発学校		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度学力向上アドバイザー事業		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 教育課程		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英検IBA		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	指導要録・学習評価		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	キャリア教育研究指定校事業		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度「熊本の学び」研究指定校事業 (実施関係)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校英語検定チャレンジ事業	補助事業関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	社会科学関係文書		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育名義後援		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 学校図書館		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	国際理解・外国語教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	体罰関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 教育事務所による学校支援訪問		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 熊本県学力調査		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	文化活動	文化部活動	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校英語チャレンジプロジェクト		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度環境教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	小学校外国語教育		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校英語検定チャレンジ事業	全員研修	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県立モンタナ大学高校生派遣事業1		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 中学校授業づくりサポート事業		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度就学事務		併用	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語チャレンジプロジェクト(県立中・高)		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県スーパーイングリッシュキャンプ		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県スーパーイングリッシュキャンプ2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	情報教育関係資料		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語担当者指導法研修会		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	中学校英語検定チャレンジ事業補助事業関係 2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	R2教育指導の反省	指導課長ヒアリング	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	英語教育実施状況調査		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和2年度 NIE推進		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	取組の方向における各重点事項の指標		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	熊本県立モンタナ大学高校生派遣事業2		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学習者用デジタル教科書関係		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	人事評価		紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書	一般	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書	一般2	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書	一般3(総務関係)	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書	選定審議会	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書	専門調査員会	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書	展示会関係	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書7月豪雨関係	災害救助法等	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
義務教育課長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	令和3年度給与事務	令和3年度給与事務	紙	義務教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	001	001	県議会に関する事項	県議会への議案提出等に関する事項	くまもと家庭教育支援条例関係課会議		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	001	001	県議会に関する事項	県議会への議案提出等に関する事項	くまもと家庭教育支援条例 県議会報告		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	006	003	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分決定及びその経緯	熊本県PTA共済規程事業方法書及び約款の改定		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	熊本県PTA教育振興財団関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	006	010	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項	熊本県PTA教育振興財団 立入検査関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	社会教育関係団体補助事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	005	事業の実施に関する事項	公共事業の測量、調査、設計等に関する事項	あしきた青少年の家法面調査委託業務	令和2年7月豪雨	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	005	事業の実施に関する事項	公共事業の測量、調査、設計等に関する事項	建設業者等指名審査会設置要領	社会教育課	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	013	事業の実施に関する事項	国直轄事業の計画・実施等決定及びその経緯	高等学校卒業程度認定試験受験案内の送付		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	文化芸術振興費補助金	くまもと文学・歴史館感染防止対策事業	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	県立図書館管理運営	図書館地区別研修(令和元年度実施分)	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和2年度国庫補助事業①		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和2年度(2020年度)	熊本県地域人権教育指導員設置費補助事業	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和2年7月豪雨関係	市町村社会教育施設災害復旧	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和2年度国庫補助事業②		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和3年度(2021年度)補助事業調査関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和2年度国庫補助事業③		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和3年度(2021年度)	地域と学校の連携・協働体制構築費補助事業	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	015	事業の実施に関する事項	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯	令和3年度(2021年度)補助事業	各種様式変更について	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県統括コーディネーター事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	社会教育主事等研修2	市町村主管課長・市町村説明等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	社会教育主事等研修1	社教研等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	放課後子供教室及び新・放課後子ども総合プラン		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習機会提供事業	地域の人づくり講座・サテライト教室	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	普及啓発事業	事業説明	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	肥後っ子いきいき読書アドバイザー事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと「親の学び」プログラムトレーナー	実施・登録について	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	地域学校協働活動	各種通知及び照会等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	地域学校協働活動等の実施状況踏査		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「地域と学校の連携・協働」1	推進関係課会議に関すること	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「地域と学校の連携・協働」推進実践交流会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「地域と学校の連携・協働」2	関係者等研修に関すること	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県地域学校協働活動推進委員会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本大学・国社研社会教育主事講習の実施	講習の受講通知及び推薦等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度くまもと家庭教育支援チーム		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	障害者の生涯学習		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度「親の学び」次世代編実践協力校事業	実践協力校の推薦・委嘱状の交付	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	教育事務所所長・指導課長会議等に関する こと		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	障がいのある子どもたちの読書活動推進支 援事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	男女共同参画に関すること		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	家庭教育電話相談事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	体験活動ボランティア派遣事業	ボランティア派遣(体験活動)	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習機会提供事業	くまもと県民カレッジ	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本の心推進アドバイザー派遣事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)「親の学び」推進園 事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	指導者養成研修事業	生涯学習コーディネーター養成講座	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	社会教育団体		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	家庭教育関係広報啓発物	新規作成及び増刷分	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと「親の学び」プログラムトレーナー派 遣		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	早寝早起き朝ごはん事業	文部科学大臣表彰等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	土地使用賃貸借契約関係	(日本製紙)	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県家庭教育支援推進委員会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	体験活動ボランティア派遣事業	ボランティア活動保険の加入について	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまモンが先生となった教育活動推進事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県立図書館管理運営		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	個別施設毎の長寿命化計画	調査、通知等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「親の学び」講座数及び参加者数		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くらしの安全推進課関連事業	青少年関係	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと「親の学び」プログラムトレーナー研修会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと「親の学び」プログラム進行役養成講座		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	障害者の生涯学習	文部科学大臣表彰	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	社会教育団体 その他		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	青少年教育施設への通知関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度(2020年度)PTA等リーダー研修会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習機会提供事業	くまもと県民カレッジ 企画部会	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「地域学校協働活動」推進に係る文部科学大臣表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	読書応援ボランティア養成講座		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県子供の読書活動推進会議		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習機会提供事業	くまもと県民カレッジ運営委員会	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと家庭教育支援関係者フォーラム		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	令和2年度子供の読書アンケート		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	生涯学習・社会教育振興施策調査		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	成人式関係	成人式実施計画・調査	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県公立高等学校PTA連合会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「家族の日」あったか家族コンクール		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「親の学び」講座数及び参加者数		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	調査研究事業	令和2年度生涯学習・社会教育に関する調査	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	「熊本の心」活用推進事業	作文募集事業	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県PTA連合会		併用	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	社会人権教育	地域人権教育指導員に関すること	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	動画配信による「親の学び」講座に係る映像資料制作	映像資料制作の業務委託	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	あしきた青少年の家運営に係る関係者会議		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	県立青少年教育施設に係る全国調査		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	読書バリアフリー推進計画策定		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	体験活動関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習機会提供事業	くまもと県民カレッジ認定講師	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	家庭教育支援班事業説明会		併用	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	健康福祉部関係文書		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	くまもと県民カレッジ学長選任		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	社会教育課取組の方向		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	体験活動ボランティア派遣事業	ボランティア登録	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	体験活動ボランティア派遣事業	事業の実施について	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習支援ボランティア派遣(令和2年7月豪雨)	派遣に係る旅行依頼等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	新型コロナウイルス総合交付金	公立社会教育施設等での感染防止対策	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	ボランティアセンターに関する文書		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	学習支援ボランティア派遣(令和2年7月豪雨)	事業の実施に関すること	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	008	003	儀式、栄典、表彰等に関する事項	栄典に関する事項	栄典、叙勲関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	熊本県家庭教育支援功労者表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	熊本県社会教育功労者表彰及び青少年育成功労表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	家庭教育支援チーム	文部科学大臣表彰関係	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	優良PTA文部科学大臣表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	社会教育功労者表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	図書館法施行70周年記念図書館関係者表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	公民館表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	令和3年度子供の読書活動文部科学大臣表彰		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	007	儀式、栄典、表彰等に関する事項	国等の表彰に関する事項(73該当外)	障害者の生涯学習	文部科学大臣表彰	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	特定課題研修		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	公民館関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
社会教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	令和2年度熊本県PTA連合会		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	熊本県社会教育委員連絡協議会関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	熊本県図書館協議会委員任命関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	熊本県社会教育委員	委員の任命・委嘱関係	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	熊本県社会教育委員会議	会議の開催に関する文書	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	012	001	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)	「くまもと県民カレッジ」運営委員会	委嘱関係	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	013	005	組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	育休代替臨時職員任用関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票等	委員報酬等	紙	社会教育課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員 任用・委嘱	県立図書館会計年度任用職員の任用関係	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用計算書		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	014	009	予算、決算及び監査に関する事項	基金に関する事項	球磨川流域復興基金関係		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	図書館県市等連携事業		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員の事務引継について		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	015	021	会計に関する事項	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院による会計実地検査		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	普通財産貸付(青年会館)		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	013	財産又は物品に関する事項	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)	行政財産の目的外使用許可	令和3年度(2021年度)許可分	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	014	財産又は物品に関する事項	財産管理(所管換え、用途廃止等に限る)	行政財産の用途廃止		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	016	015	財産又は物品に関する事項	財産管理(191～194該当外)	財産管理		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印の作成について	公印の作成	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	青少年教育施設の物品購入		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	016	022	財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	重要備品不用決定		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	県立図書館に係る公園施設設置許可申請		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	001	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	火元責任者、副火元責任者指名報告		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	社会教育施設の改修等	営繕課関係含む	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	菊池少年自然の家アスレチック撤去工事		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	天草青年の家厨房機器移設業務委託		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
社会教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	天草青年の家厨房機器廃棄委託		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	豊野少年自然の家アスレチック撤去工事		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	017	006	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	あしきた青少年の家厨房機器等廃棄委託		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	国立青少年教育施設運営協議会等に関する事		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	018	その他の事項	広聴に関する事項(241該当外)	知事への直行使		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	022	その他の事項	法定受託事務の実施に関する事項	公立社会教育施設整備費補助金に係る財産処分関係	公民館等の財産処分報告関係	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	「くまもと『親の学び』プログラム」就学前実施状況		併用	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	「くまもと『親の学び』プログラム」県立学校実施状況		併用	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	学習機会提供事業	くまもと県民カレッジ	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	社会人権教育	各種通知及び照会等	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	県の機関以外からの通知・照会等	(国からの通知)	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	視聴覚教育		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	読書・図書館関係通知	県関係機関以外	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書ファイルの管理		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	030	その他の事項	指定管理者の選定、指定及びモニタリング	県立青少年の家指定管理業務委託		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	030	その他の事項	指定管理者の選定、指定及びモニタリング	生涯学習推進センター指定管理業務委託		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	036	その他の事項	人事交流及び研修生等の受入に関する事項	国立青少年教育施設との人事交流		併用	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
社会教育課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	公立社会教育施設災害復旧費補助事業関係	平成28年熊本地震	紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
社会教育課長	002	020	038	その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策		紙	社会教育課長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	原課	移管	
人権同和教育課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	教育警察常任委員会資料等		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	001	002	県議会に関する事項	県議会の審議に関する事項(1の項以外)	教育警察常任委員会資料等	その2	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	返還・免除・猶予決定(熊本県地域改善対策奨学金)	返還対象者に対する各決定について(人権同和教育課)	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	006	016	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	私債権の収納管理に関する事項	熊本県地域改善対策奨学金返還事務	市町村担当者説明会及び返還の手引き作成等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本県人権同和教育関係団体補助事業	関係団体が実施する各種研修事業に対する補助金交付等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	006	020	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付決定・確定、その経緯	熊本県地域改善対策奨学金事業市町村返還事務交付金	関係市町村が行う返還事務の執行に要する経費の交付	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	014	事業の実施に関する事項	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯	地域改善対策奨学金返還金の回収に伴う国庫返還金	国庫返還金(人権同和教育課)	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	人権教育啓発活動事業関係	人権教育推進資料	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	人権教育研究推進事業	委託関係	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	文部科学省文書收受		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県子ども人権作品展・人権啓発カレンダー		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県子ども人権作品展・人権啓発カレンダー	その2	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	熊本県人権子ども集会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	007	017	事業の実施に関する事項	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項	人権教育研究推進事業指定校事業		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	008	006	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74・75該当外)	法務局関係	表彰状関係(人権作文コンテスト)	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	008	013	儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援関係		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	009	001	統計調査等資料の収集に関する事項	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)	教職員研修に関すること	校内研修	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	県立学校新任人権教育主任講習会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	人権教育フォーラム		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	地域人権教育指導員研修会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	熊本県人権学習指導者研修会		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	教育庁職員人権問題研修会	教育庁全職員を対象とした人権問題研修会	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	学校人権教育推進事業	市町村教育委員会等人材育成研修支援	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	人権教育行政担当者研修会		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	教職員のための菊池恵楓園現地研修		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	熊本県公立小・中・義務教育学校人権教育主任研修会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	県立学校人権教育主任研修		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	教育集会所等訪問		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	校長人権教育推進会議		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	学校における人権教育の推進に関する検討会議		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	001	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県が主催する研修会、説明会等に関する事項	熊本県公立高等学校校長会人権同和教育委員会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	九州地区人権・同和教育主管課長会議		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	来賓出席・挨拶関係		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	人権教育指導者養成研修		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	部落解放同盟熊本県連合会との意見交換会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	010	002	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体が主催する研修会、説明会等への出席	運動団体研修会	部落解放同盟関係	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	012	002	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯	人権教育推進会議・幹事会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人権同和教育課長	002	012	002	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯	人権教育担当指導主事等研修会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	015	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	総務班 関係課からの連絡、報告書提出伺い	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票	令和2年分所得税関係法定調書提出伺	紙	人権同和教育課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	016	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票	令和2年分	紙	人権同和教育課長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	021	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特例勤務・休暇の取得に関する文書		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康管理に関する文書	定期健康診断、人間ドック等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	026	組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康障害防止対策に関する文書	退庁時間記録、長時間勤務報告、産業医の助言指導等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	029	組織、人事等に関する事項	旅行命令及び復命(他項該当外)に係る事項	令和2年度 復命書	県内・県外	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	030	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令関係	時間外勤務命令	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	地域改善対策奨学資金関係会計年度任用職員採用試験	人権同和教育課会計年度任用職員	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	013	031	組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	地域改善対策奨学資金関係会計年度任用職員の任用	人権同和教育課	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算要求書	総務班 予算要求伺い、予算要求書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	2月補正予算	総務班 財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和3年度当初予算関係	総務班 財政課等からの通知・照会、予算要求関係書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	001	予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	6月・9月・12月補正予算	総務班 財政課等からの通知・照会、予算要求書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算流用	総務班 流用伺い	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	006	予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	予算令達	予算令達計画書、予算令達通知書	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	007	予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	決算特別委員会(令和元年度決算)	総務班 委員会資料、資料作成に係る根拠資料等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	監査に関する文書	監査調査、委員監査、意見交換等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	014	017	予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148該当外)	定期監査(監査委員事務局監査)	総務班 監査実施通知、監査調査、結果通知等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	新型コロナウイルス感染症に伴う啓発ポスター作成業務	偏見や差別の防止啓発ポスター作成業務委託	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	熊本県地域改善対策奨学資金管理システム保守業務	人権同和教育課	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	ナレーション(音声)の挿入業務(役務費)	研修資料制作	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	教職員向け人権教育研修用リーフレット等制作業務委託	研修用リーフレット及び条例啓発チラシ制作業務委託	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	001	会計に関する事項	契約に関する事項(他項該当外)	支出負担行為書	総務班 支出負担行為書、購入伺い、見積書等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	002	会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員・検査員・会計職員の任免	総務班 会計規則に規定する検査員等任命伺い	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	003	会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	熊本県地域改善対策高等学校等奨学資金返還金の督促状	奨学資金返還金未納に伴う督促状(人権同和教育課)	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	005	会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	総務班 収入調定伺い、関係書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人権同和教育課長	002	015	009	会計に関する事項	不納欠損処分に関する事項	熊本県地域改善対策奨学資金返還金に伴う不納欠損処分	熊本県地域改善対策奨学資金返還金に伴う不納欠損処分	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	個人番号(マイナンバー)関係		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	更正決定書	歳出科目の更正決定伺い	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計年度任用職員の報酬等支払	総務班 任用手続、報酬等支払書類、関係課通知等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	総務班 支出命令書、支出根拠書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書 1/2	総務班 電話・ETC・負担金・謝金等支払書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	010	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書 2/2	総務班 後納郵便料支払書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	011	会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡通知書・精算書	総務班 関係書類	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	019	会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書	総務班 補助金返納に係る戻入決定伺い	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	022	会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表 歳入	総務班 財務会計システム出力帳票	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	015	023	会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表 歳出	総務班 財務会計システム出力帳票	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	公印の作成について	総務班 公印新調承認願、公印の登録・廃止に係る届出	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	016	019	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求関係	総務班 単価契約用品・集中調達に係る執行伺い等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	016	020	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理(人権同和教育課分)	使用備品整理簿、保管転換他	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	002	その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	全日本同和会熊本県連合会との意見交換会		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	教育事務所等調査		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	県立学校等調査		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	人権教育推進状況調査(義務・高校・特別支援学校)		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	人権教育推進状況調査(幼稚園)		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	023	その他の事項	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	人権教育推進状況調査(社会教育)		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	水保病関連		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	広報公聴関係		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知文3	県の機関からの通知文3	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの照会	県の機関からの照会1	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知文	県の機関からの通知文	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	危機管理に関する文書	訓練、鳥インフルエンザ等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	行政文書の管理	照会、通知、廃棄に関する事項	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	教育委員会・課長会に関する文書	議事照会等	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	教育職員所有免許状調査等		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	ハンセン病関連		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知文 2	県の機関からの通知文 2	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	人権同和政策課照会などに関する文書回答		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知文4	新型コロナウイルス関係1	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	県の機関からの通知文5	新型コロナウイルス関係2	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	024	その他の事項	県の機関からの通知及び照会に関する事項	通知・照会(庶務関係)	総務班 他課からの通知・照会、回答	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	拉致問題	県の機関も含む	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	関係団体からの通知文		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	025	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)	法務局関係	SOSモニター、人権教室、人権啓発冊子	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	026	その他の事項	県の機関以外からの通知等(主管課以外)	共済組合関係	人間ドック申込み、被扶養者取消申告書提出伺い	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育関係通知	様々な人権課題	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育関係通知	新型コロナウイルス	併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	移管	
人権同和教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権啓発情報誌「アイユ」		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	部落差別の実態に関する調査		併用	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	地域改善対策奨学資金に係る消滅時効の援用について	法律事務所等からの通知等(関武仁分)	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	020	028	その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知・照会(予算・決算関係)	総務班 他課からの照会・通知、回答	紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	原課	廃棄	
人権同和教育課長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	令和3年度(2021年度)人権教育取組の方向等		紙	人権同和教育課長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	原課	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	退職関係		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	転入者関係書類		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	転出者関係書類		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給・昇格・勤続表彰		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係文書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨採給与・社保関係文書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	教員特殊業務手当実績簿		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動手当実績簿1		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動手当実績簿2		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々覺高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	済々覺高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書		紙	済々覺高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	済々覺高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特休・病休・職専免願		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員出勤状況報告		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	人事・服務関係(臨採具申を除く)		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係(福祉)		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係(給付)		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師具申		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時採用講師具申		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算増額申請書		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(入学者選抜手数料)		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(入学料)		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師授業等実績簿		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4	委託料	紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類1		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類2		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類3		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類4		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類5		紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々覺高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類6	旅費	紙	済々覺高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々黌高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	あて名代金受領方法の申出書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	024	15 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	予算執行表(歳入)		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	025	15 会計に関する事項	歳出の決算明細表に関する事項	予算執行表(歳出)		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金 受払整理表		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿・備品異動申告書		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	建築物点検業務		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課からの通知文	学校人事課	紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課からの通知文	教育政策課	紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課・体育保険課からの通知文	高校教育課・体育保健課	紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課からの通知文	施設課	紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課・会計課からの通知文	管理調達課・会計課	紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
済々黌高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳 卒業生		紙	済々黌高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
済々曩高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳 在校生		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(学籍)1		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
済々曩高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(学籍)2		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
済々曩高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(成績)1		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(成績)2		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転入・転出関係		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿(1学年)		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿(2学年)		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿(3学年)		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面談室1	廃棄	
済々曩高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路関係文書		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	大学関係文書		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断R2入学生		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
済々曩高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書館	廃棄	
済々曩高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係		紙	済々曩高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係書類		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係	命令簿・週計画表	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調査		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約関係	各種委託業務契約書	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任命		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	003	15 会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	授業料督促状発行簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書①		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書②		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書③		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書④		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑤		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑥		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑦		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑧		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑨		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑩		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑪		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑫		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書①		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書②		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	現金払込領収書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類⑤		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類⑥	旅費	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	債権債務者登録		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表(歳入)・歳入整理表		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表(歳出)・歳出整理表		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金	整理表・執行表	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館	高教研図書館部会等	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書館	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	県育英資金		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生物準備室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金	あしなが奨学金他申請、決定通知	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生物準備室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	各種証明書発行台帳	証明書種別・発行番号等	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係公文書等	教育課程等	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動	転退学等	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-1		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-2		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-3		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-4		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-5		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-6		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-7		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-8		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-9		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1-10		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-1		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-2		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-3		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-4		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-5		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-6		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-7		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-8		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-9		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2-10		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-1		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-2		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-3		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-4		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-5		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-6		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-7		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-8		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-9		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3-10		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係	後期選抜実施要項等	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	関係機関通知、生徒への通知等	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医執務記録簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票1~3室	令和2年度卒業生	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票4~6室	令和2年度卒業生	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票7~10室	令和2年度卒業生	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当実態調査		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	社会保険関係		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票(切手)		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	裁量予算	校内予算編成・変更	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	業務委託等に関する情報公開	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	職員給与一覧表・昇給具申		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課関係報告等	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知・照会への回答	紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	グリーン購入推進関係		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	理科教育等設備整備関係		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	熊本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	扶養控除等申告書他	紙	熊本高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調べ		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	身上報告書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監の任免		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任命・解任伺い		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	衛生管理者及び産業医選任伺い		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	金庫管理簿及び引継書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課通知	勤務条件調査等	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	校長・出納員・会計職員 事務引継書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除申請関係		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	職務命令による業務に関する勤務条件通知書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採・非常勤講師任免具申関係書類		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	旧姓使用中止届		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	011	001	11 情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	行政文書開示請求関係文書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	研修承認願・報告書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任用書類		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	会計年度任用職員の人事評価		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	支出関係通知1	会計課・管理調達課	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	支出関係通知2	学校人事課以外	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	支出関係通知3	学校人事課	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	委託料・使用料賃借料・役務費・備品購入費・修繕費	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類1		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類2		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類3		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外・基金予算執行表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品・消耗品購入要望書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	電気料	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	上下水道料	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	都市ガス	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	LPガス	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	電話料	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	ゴム印類	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	インク	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	マスター	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	歳計外現金	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	再生紙B4(単価契約)	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	傷害見舞金		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	副教材関係		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	昇降機設備保守点検業務委託		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県立学校物的体制整備支援事業		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	切手	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	コピー用紙単価契約	用品要求書	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	点検結果綴り		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備出動報告書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	消防用設備等点検結果報告書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備保守点検業務委託		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	一般廃棄物収集運搬処理業務委託		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務委託		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	災害共済給付金	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金綴り		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備予定表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	校舎使用届		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類4		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類5	旅費	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係通知文1		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係通知文2		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行命令簿		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務委託		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請書1		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請書2		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金通知・提出書類等		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	熊本県立高等学校授業料納付届出書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	高等学校等就学支援金収入調定書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定書	R02入学者4～6月分	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係資料	台帳・名簿	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金課税地確認書・意向確認書	1年生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金課税地確認書・意向確認書	2・3年生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収分払込書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行簿	卒業生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	卒業生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動者綴		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	住所変更届		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書発行不能通知書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	返金	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	県立学校体育施設使用許可申請書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書1	証明書以外	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書2	証明書以外	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知(歳入・歳出)歳入整理表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表	歳入	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料収納明細表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	入学者選抜手数料免除通知書・入学金減免		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	就学支援金・公金振替	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書1	入学金	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書2	入学者選抜手数料	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書3		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書4		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書5		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書6		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入未済一覧		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書・証明書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書・支出命令書(取消)		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	増額申請書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管理に限る。)	県の機関以外からの通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心課通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育センター通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課通知	人件費	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	ALT任用関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	義務教育課通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	マイナンバーカード申請・取得状況調査		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	掛売取引申込書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	AED売買契約書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	図書消毒機種選定		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	人件費	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行簿	在校生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割証		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	社会保険料支出命令書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	出退勤報告		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	会計年度任用職員年次有給休暇申請書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	職員証明書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合提出	申告書等	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	処分	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師出勤簿		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員出勤簿		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	会計年度任用職員通勤届		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	校務用PC修繕通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	物品関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員社会保険・雇用保険関係事務		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	会計年度任用職員年末調整		紙	第一高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外手当関係		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	第一高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整		紙	第一高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書、基礎控除申告書		紙	第一高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係業務	通知・照会含む	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	辞令写		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	履歴書	転退職者分	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書		紙	第一高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	異動事務	転出に伴う関係書類	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	会計年度任用職員通勤届	転退職者分	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係届・認定簿	転退職者分	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	転入者給与関係事務		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務・宿日直手当関係実績簿		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	舎監室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-1	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-2	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-3	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-4	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-5	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-6	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-7	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-8	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1-9	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-1	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-2	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-3	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-4	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-5	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-6	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-7	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-8	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2-9	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-1	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-2	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-3	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-4	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-5	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-6	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-7	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-8	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3-9	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	高校入試		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	校長面接		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校評価		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	副校長教頭会		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校評議員会		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	運営委員会議事録		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校運営関係	通知・照会	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	令和3年度入試関係		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	朝会要項		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校支援チーム関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校運営協議会・コミュニティスクール資料		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	教育課程研究委員会兼学習力向上推進委員会		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	正規の勤務時間以外の従事状況記録関係		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	長時間勤務に係る産業医の保健指導及び指導助言状況報告書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	教員免許状更新		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	教員免許状関係書類		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	ICT活用関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	COREハイスクール関係		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全総合支援事業関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健主事関係通知	学校保健・安全関係	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健室関係通知	保健室経営	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	保健室報告文書	照会への回答	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断結果		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター申請		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票	高校	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票	小・中	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断票		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	感染症関係通知		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医・学校歯科医・学校薬剤師執務記録簿		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生管理		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路関係文書	県教委関連	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進連協／高進研		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	共通テスト		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
第一高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	指定校文書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	入試要項		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	入試関係文書・起案		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務関係報告文書	報告・照会への回答	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務関係文書	通知文	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談部文書	SC・SSW除く	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	SC・SSW関係文書		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談記録		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	特別支援・特別配慮	令和2年度卒業生・転学生	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	特別支援・特別配慮	在籍生徒	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	引継資料・診断書等	在籍生徒	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	図書館関係通知・照会		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	図書室	廃棄	
第一高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係発行物		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	化学室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	熊本県育英資金	通知・申請書	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	化学室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	日本学生支援機構	通知・申請書	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	化学室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(熊本県育英資金・日本学生支援機構以外)	通知・申請書	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	化学室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行・新入生宿泊訓練業者選定		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	音楽室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校パンフレット業者選定		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	音楽室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	いじめ問題対策事業	通知	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出身中学進路調査	通知	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県人教・高人教関係	通知	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	研修通達	通知	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権啓発活動	通知	紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	1学年会計		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	2学年会計		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第一高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	3学年会計		紙	第一高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	辞令写簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	現職員履歴書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与控除明細		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤手当認定簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養手当認定簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居手当認定簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務実績簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	第二高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	第二高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書①		紙	第二高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書②		紙	第二高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係綴		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険関係		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当認定簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当現況届		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務(当日)申出書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師関係文書	年末調整関係	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事具申関係		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	増額申請	施設課	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	裁量予算		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般需用費	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般役務費・備品購入費・委託料	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(各)		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任命伺		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書①	会計職員	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書②	会計職員	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書③	会計職員	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書④	会計職員	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑤	会計職員	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑥	入学金	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書⑦	入学者選抜手数料	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①	4月～6月	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②	7月～9月	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③	10月～1月	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書④	12月～2月	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書⑤	3月～4月	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	予算執行表	歳計外・基金	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	使用許可願・借用願	県立学校体育施設	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	重要備品台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	理科教育等設備台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	産振関係普通科家庭科教育設備管理簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	使用備品整理簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	燃料券需要伝票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請書①	2、3年生	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金受給資格認定申請書②	1年生	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金意向確認書	辞退	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課からの照会関係文書	回答(往復文書)	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	知事部局関係文書 (会計課・管理調達課を除くその他の課)	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課関係文書	通知文	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	地下水保全計画書照会関係文書	回答	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	金庫室	移管	
第二高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係文書	総会等	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	消耗品倉庫	廃棄	
第二高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA共済関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金	申請書	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	卒業証明書等発行台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在学証明書等発行台帳		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書①	回答(往復文書)	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書②	教務一般	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書③	運営委員会	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書④	校内文書	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	令和2年3月卒 普通科1組～4組	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	金庫室	移管	
第二高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	令和2年3月卒 普通科5組～8組	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	金庫室	移管	
第二高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	令和2年3月卒 理数科・美術科	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	金庫室	移管	
第二高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	1学期成績点票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	2学期成績点票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	学年成績点票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績資料		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係綴		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1学年	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室A	廃棄	
第二高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2学年	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室A	廃棄	
第二高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3学年	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室A	廃棄	
第二高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌(職員朝礼)		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
第二高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係文書	前期選抜	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係文書	後期選抜	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	金庫室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	消耗品倉庫	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書①	高進研	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書②	大学入試共通テスト	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書③	進連協関係	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書④	通知・照会等文書(1学期)	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑤	通知・照会等文書(2学期)	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑥	通知・照会等文書(3学期)	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑦	1年生	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑧	2年生	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑨	3年生	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑩	大学からの通知	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑪	校内会議	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑫	予備校関係	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書⑬	業者からの通知	紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	健康教育室	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	健康教育室	廃棄	
第二高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	健康教育室	廃棄	
第二高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書館関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	消耗品倉庫	廃棄	
第二高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談部関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	カウンセラー室	廃棄	
第二高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報関係文書		紙	第二高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	消耗品倉庫	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務日誌		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害報告書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関するもの)	3年1組	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年3組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年4組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年5組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年6組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年7組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年8組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	2年9組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年1組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年2組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年3組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年4組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年5組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年6組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年7組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年8組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	3年9組	出席簿	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	前期選抜		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	後期選抜		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書採択		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表綴		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査・教職員数調査宿舎生調		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	卒業生	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	県の機関からの通知照会	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課・会計課・管理調達課	県の機関からの通知照会	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課・学校人事課・体育保健課・人同課・特支課	県の機関からの通知照会	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支払明細書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤届		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居届		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	部活動実績簿教員特殊業務手当実績簿		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	雇用保険関係綴り		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険関係綴り		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	非常勤職員関係	服務・予算報告等	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の保険料控除申告書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の配偶者控除申告書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税関係各種法定調書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	7年	令和10年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	非常勤職員・会計年度任用職員	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出勤簿	非常勤職員	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 年末調整	教職員・臨時職員	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	昇給昇格関係		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事具申	臨時職員等	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	裁量予算関係		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達関係		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	No.1の①	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	No.2	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	No.1の②	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表①		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表②		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表③		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	キャリアサポーター旅費支出証拠書類		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	報酬・旅費・共済費	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般需用費①	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般需用費②	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為(取消済)		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①	4～7月	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②	8～10月	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③	11～1月	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④	2～4月	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書①	業務委託	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書②		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書③		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	郵便切手類需要伝票綴		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	消耗品出納簿		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品需要伝票		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本商業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	使用許可関係	教育財産	紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	県立学校体育施設使用許可関係		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度就学支援金関係		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本商業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度就学支援金課税地確認		紙	熊本商業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金関係綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金関係綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学び直し支援金申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料減免申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調べ		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	産業教育手当支給調書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	期末勤勉手当報告書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	本探退職関係書類		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	特殊勤務実績簿①	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	特殊勤務実績簿②	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	特殊勤務実績簿③	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等申告書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	非常勤講師の年末調整	所得税高計算書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇等届	職専免・特休・私傷病・研修願等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	扶養認定・給付金等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	非常勤講師通勤旅費	認定簿	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	公務出張の自家用車登録		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定	協定書・協定届	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	ALT関係		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	スクールカウンセラー関係書類		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	しごとコーディネーター関係書類		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係	臨採・非常勤具申	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服類貸与台帳		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服類貸与台帳申請書・借用書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調査書	監査調査書・通知・報告等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	全日制①	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	全日制②	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	全日制③	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調査書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調査書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書・取消・修正		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約書綴	学校警備業務	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任命伺・解任伺		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	全日制入学科・選抜手数料	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	定時制入学科・選抜手数料	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込領収書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付支給通知		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付受領方法申出書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書①	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書②	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書③	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書④	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書⑤	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	支出命令書⑥	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	全日制旅費	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	定時制旅費	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外予算執行表		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	公立学校施設台帳	施設台帳控え	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可綴	申請書・許可証控え	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係綴	通知等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票綴	領収書綴	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票綴	燃料券	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	機械警備報告書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理	通知・報告等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	書留・親展受付簿		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料納付届出書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係綴		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	産業教育設備整備事業関係	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	理科教育設備整備事業関係	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	叙位叙勲関係書類		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育功労者表彰・勤続表彰		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課文書	通知・調査・報告書	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育関係以外文書	通知等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与基本報告書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	消防計画・防火管理者関係		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	学校案内		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書綴	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書綴	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	生徒旅客運賃割引証発行台帳		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務総記	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務総記	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関する記録)	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関する記録)	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制生徒指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍に関する記録)	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍に関する記録)	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	定時制生徒指導室	移管	
熊本工業高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程関係	教育課程・日課・時間割等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係	考査計画・監督割・準備・問題等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係	定時制考査計画・監督割・準備・問題等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	教科書選定等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	定時制教科書選定等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績関係	成績評価・通知表等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績関係	定時制成績評価・通知表等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係文書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係文書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係文書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書綴	全日制統計資料等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書綴	定時制統計資料等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制生徒指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書綴	全日制通知調査等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書綴	定時制通知調査等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制城指導室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教科書・夜食給与申請書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	災害報告書等	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿	全日制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿	定時制	紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本工業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係文書綴		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舍(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	熊本工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	寮	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備報告書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全安心推進課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課	県の機関からの通知・報告文	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導に関する事項	指導関係、生徒職員に関する通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する事項	(選定に関する通知及び照会への回答)	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	学校基本調査		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	同窓会・保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係、通知及び報告文書	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係、案内・募集	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務に関する事項	通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録に関する事項	転学先書類提出起案書	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程表等報告文書	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する事項	転学関係書類等	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試に関する事項	(入学選抜に係る通知及び回答)	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習に関する事項	通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	保健、給食に関する事項	保健部関係、通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研究、研修に関する事項	研究・研修関係、通知及び報告文書	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する事項	通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報管理に関する事項	情報管理部、通知及び報告文書	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	クラブ、部活動に関する事項	通知及び報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	担任・教科担当に関する事項	各教科関係、通知・計画・報告	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任用関係書類		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	キャリアサポーター任用関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	入学生・卒業生アルバム生徒証明写真等		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	生徒証明等契約(R2~R7)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居・通勤手当関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族届1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族届2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	電算関係・諸手当関係綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申請書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿綴(キャリアサポーター)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	復命書等綴(キャリアサポーター)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外手当関係綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	農場日直・舎監・主任手当関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	休日等農場管理実習記録簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動手当実績簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	037	13 組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	勤続表彰関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	一般会計領収書	(会計職員)	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	一般会計領収書	(出納員)	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学選抜手数料領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴(旅費)1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴(旅費)2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書(旅費)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿(一般会計 出納員)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿(一般会計 会計職員)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	目的外使用許可関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(農業科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(園芸・果樹科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(畜産科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(生活科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(農業経済科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(食品工業科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(農業土木科)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在学生	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(就学支援金)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書公金振替(就学支援金)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品調達事務		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出(授業料に係る戻出)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係書類		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係書類(1年)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係書類(2年・3年)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金申請書類		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料口座振替依頼書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	申請書類	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書関係	受付発送簿	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師出勤簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険料(会計年度任用職員R2~)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品購入用品要求書(特別会計・一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	会計年度職員年末調整関係書類		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	備品費会計書類(一般会計)支出証拠書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一般会計人件費社会保険料支出証拠書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	一般会計人件費支出調書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一般会計人件費報酬及び旅費支出証拠書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	戻入 一般会計		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	取消 一般会計		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託料支出負担行為書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	014	007	14 予算、決算及び監査に関する事項	決算に関する事項	裁量予算関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服類貸与台帳		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	増額申請		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算報告関係綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(一般会計)1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(一般会計)2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	PCB廃棄物関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	畜産科冷凍庫機器入替工事		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	機械警備報告書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(一般会計)1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(一般会計)2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(一般会計)3		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(一般会計)4		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	網戸設置工事		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	特別教室棟給水管改修工事		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備改修工事		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	防鳥ネット設置工事		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務委託		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	樹木伐採等業務委託		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	執行伺い		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表等書類		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	024	15 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	エネルギー関係資料綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(一般会計)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	特別会計予算書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	特別会計 支出負担行為書1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	特別会計 支出負担行為書2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	特別会計 支出負担行為書3		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	単価契約(牛飼料)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	単価契約(豚飼料)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	単価契約(鶏飼料)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	収納委託契約		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	生乳受託契約		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品出納簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	動物出納簿		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	特別会計 収入調定書1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	特別会計 収入調定書2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	特別会計 領収書(会計職員)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	特別会計 領収書(出納員)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	特別会計 更生決定書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	特別会計 生産品の価格決定伺		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	特別会計 生産調書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票【生産物】綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票【消耗品】綴		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	特別会計 支出証拠書1		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	特別会計 支出証拠書2		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	特別会計 支出証拠書3		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	特別会計 支出証拠書4		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	特別会計 支出調書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入歳出整理票		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿(特別会計 出納員)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿(特別会計 会計職員)		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品分類換調書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品の処分に関する事項(特別会計)	動物の処分	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	特別会計 予算計画	生産物年間計画	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品即売方針伺い		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	予算計画変更伺い(特別会計)	生産物年間計画	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	A科作物領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	A科野菜領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	A科基礎領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	H科草花領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	H科野菜領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	H科果樹領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	Z科豚領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	Z科鶏領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	L科領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	農業経済科領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	F科領収書		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業科野菜		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業科作物		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業科基礎科学		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌食品工業科		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌畜産科牛		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌畜産科鶏		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌畜産科豚		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌生活科		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌農業経済科		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌園芸果樹科野菜		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌園芸果樹科草花		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌園芸果樹科果樹		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年農業科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年園芸果樹科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年畜産科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年生活科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年農業経済科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年食品工業科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	1年農業土木科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年農業科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年園芸果樹科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年畜産科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年生活科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年農業経済科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年食品工業科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	2年農業土木科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年農業科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年園芸果樹科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年畜産科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年生活科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年農業経済科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年食品工業科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	一括徴収金会計簿	3年農業土木科	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	具申関係	臨採・非常勤	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除承認願		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係(病気・特別休暇)	会計年度任用職員分	紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本農業高等学校長	002	011	001	11 情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	行政文書開示請求関係		紙	熊本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	011	001	11 情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求関係		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本・扶養親族台帳		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨時的任用職員給与基本報告及び社保入力		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申、復職調整		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(職員)	依頼、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(会計年度任用職員)	所得税関係各種法定調書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	令和2年分	紙	熊本西高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書	令和3年分	紙	熊本西高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書	令和2年分	紙	熊本西高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当認定簿現況届	児童手当認定簿	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	職務命令による業務に関する勤務条件通知書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係	員申書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	給与関係(会計年度任用職員)	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	通勤届(会計年度任用職員)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	社会保険(会計年度任用職員)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	労働保険(会計年度任用職員)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	出勤簿(会計年度任用職員)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	休暇請求書・休暇願(会計年度任用職員)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	ALT勤務報告書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	013	037	13 組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	勤続表彰・永年勤続表彰に関する書類綴		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(取消)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	ごみ処理業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	昇降機設備保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自動ドア保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プールろ過保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備保守点検業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	樹木管理業務委託関係書類綴	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物(廃棄薬品等)収集運搬及び処分業務委託	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断業務	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	機密文書溶解処理業務委託	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務委託	委託契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	クロネコDM便単価契約書	単価契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	用紙類単価契約書	単価契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	印刷用消耗品単価契約書	単価契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プロパンガス供給単価契約書	単価契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	校納金収納業務委託	単価契約	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書①	災害共済給付金	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書②		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	学校保健特別対策事業費補助金関係		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員等任命及び事務引継	出納員、会計職員、検査員	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	003	15 会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	督促状発行伺		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書①		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書②	授業料	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	7月豪雨被災者に対する入学選抜手数料免除関係		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	熊本地震による入学金減免関係書類		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	納入通知書再発行伺		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅行完了報告書(会計年度任用職員)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	警備報告書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④	支出命令書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類⑤	旅費	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	(歳入)予算執行表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入未済一覧表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳出)予算執行表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	所得税徴収高計算書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金執行表・整理表		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	財産台帳		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
熊本西高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
熊本西高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係	申請、許可	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書	執行伺、用品要求書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	消耗品、燃料	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	郵便切手	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	処分	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	営繕工事計画追加照会		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料管理システム出力帳票	収納明細表、登録内容確認通知書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料納付届書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金及び授業料関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金(学校~保護者間)	保護者宛文書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金所要額報告書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金認定者の授業料	公金振替関係書類	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書	R2.4~R2.6	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金確認書(1年生)	R2.7~R3.6	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金確認書(2年生)	R2.7~R3.6	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金確認書(3年生)	R2.7~R3.6	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	申請書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	019	009	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	卒業台帳		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	裁量予算関係	学校運営予算書	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	アスベスト関係綴	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	PCB	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	支出関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	備品関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書管理関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	災害給付金関係書類綴	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	一人一台端末整備関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	校内通信ネットワーク設備整備関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	水銀含有製品調査	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全・安心推進課	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	ふるさと納税関係		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算増額申請書	施設課	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	学校行事関係	案内状、御礼状	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳(卒業生)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳(在校生)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(卒業生)		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(在校生)①		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(在校生)②		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係Ⅰ	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係Ⅱ	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係Ⅲ	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	転退休学願	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	前期(特色)選抜	判定会資料、通知等	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	後期(一般)選抜	判定会資料、通知等	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係①	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係②	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係③	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	通知、報告	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本西高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター申請書類	災害給付金支払通知	紙	熊本西高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	R2年度公開授業週間資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	006	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	R2年度入学説明会資料、体験入学	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	R3年度選抜実施要項	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2年度運営委員会資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2年度発行証明書	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R2年度教務部通知、報告書	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	R2年度教育課程検討委員会資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	R2年度考査問題	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	R3年度使用教科書の選定資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	単位認定会資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	R2年度生徒異動資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	R2年度学校日誌	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2年度学校経営案	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R2年度入学者選抜選考会議資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	R2年度教育実習資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	R2年度入学生指導要録	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	移管	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 インターンシップ	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 キャリアサポート事業	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 就職支援	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 就職 通知・報告等	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 課外・模試	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 就職 校内書類	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 就職 校内選考票	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 就職 試験案内・合否	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 整備協会	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路部会	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 就職 履歴書・調査書	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学 応募提出書類(専門学校)	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学 応募提出書類(大学・短大)	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学 通知・報告等	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学 校内書類	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学 試験案内・合否	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 同意書・誓約書・縁故	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 受験報告書	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 ハローワーク	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 月例報告	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進連協	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 高進研	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 校内選考票 進学	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制進路室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 人権教育①	通知文(全日制)	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 人権教育②	通知文(全日制)	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	全日制職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 人権教育③	通知文(全日制)	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	令和2年度 図書部通知・報告等	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	令和2年度 芸術鑑賞	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 市生連	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 生徒指導通知・報告等	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 生徒指導部会資料	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 特別指導	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 交通通知・報告等	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 長期休業中アルバイト	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 長期アルバイト	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	面接室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2熊本県育英資金①	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2熊本県育英資金②	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2熊本市奨学金	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2その他の奨学金	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2日本学生支援機構予約奨学金①	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2日本学生支援機構予約奨学金②	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	卒業式	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	R2年度 育友会	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	九州地区高P連大会	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	全国高P連大会	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	体育大会	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	湧心祭	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 防災関係	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2 生徒健康診断	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度卒業生 生徒健康診断票	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2 保健部報告文	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健部通知文	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2 スポーツ振興センター	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健日誌	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2保健部	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	就学奨励資金、その他の奨学金	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	令和2年度教務部校内文書関係綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年度指導要録	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	移管	
湧心館高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度教務部関係綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	令和2年度定期考査関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和4年度教科書選定関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度単位認定関係資料	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒動静	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和3年度入試関係綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進路指導関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2高校教育課	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2ハローワーク	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2高進研	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進連協	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2指定校推薦	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2学校説明会等	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2インターンシップ	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	ネットいじめ等早期対応推進事業	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	児童生徒の問題行動調査	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	「いじめ防止対策組織事業」各学期報告	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	「心のきずなを深める月間」	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	いじめが背景に疑われる重大事態対応マニュアル	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	心のアンケート	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	R2入学式	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	R2卒業式	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	R2合格者説明会	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	定時制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	R2振興会	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	R2PTA	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2年度生徒健康診断	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	R2年度職員健康診断	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2年度卒業生健康診断票	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2年度 保健部報告文	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2年度 保健部通知文	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2年度保健日誌	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	SC関係資料	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	SSW関係資料	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生委員会	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R2(2020)教務関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R2(2020)教務部会	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	R2(2020)教育課程	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	R2(2020)考査関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	R3教科書選定	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R2(2020)入試関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2 熊本県育英資金	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2 予約奨学金	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度定通修学奨励資金	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2 奨学金案内	日本教育公務員弘済会奨学金(通信制)	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2 その他奨学金	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	R2 環境教育	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 総務関係通知・報告等	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 防災関係①	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 防災関係②	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度就職出願書類	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度就職受験報告書	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度進学出願書類①	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度進学出願書類②	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度進学受験報告書	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度指定校推薦	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度生徒指導部	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健部通知No.1	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健部通知No.2	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健部通知No.3	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健部通知No.4	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健部通知No.5	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健部報告文	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	2020特別支援教育No.1	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談2020	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	通信制職員室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	011	001	11 情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	行政文書の開示請求関係		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	身上報告書等		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	017	13 組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害に関する文書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令に関する事項(36協定)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員、会計職員、検査員等(引継書)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書ファイル関係(通知・報告等)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係	親展文書	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	保護者会等関係団体(通知等)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理(防火管理)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理(衛生管理者・産業医)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	教職員人事評価		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②	需用費	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費以外	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	委託料	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書①		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書②		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書③		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書④		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	戻出決定書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外・基金予算執行表		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	就学支援金(新入生分)	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	就学支援金(R2.7~)	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学選抜領収書綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学金領収書綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校証明書領収書綴	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	学校給 収入・支出ひょう書	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可	目的外使用	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	017	004	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	財産管理関係文書	校長校舎等	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品交付通知書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品処分関係文書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 給与関係		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 昇給・昇格		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 給与明細		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族届及び扶養親族簿	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族届及び扶養親族簿	定時制・通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居届及び住居手当認定簿	①	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居届及び住居手当認定簿	②	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨採手当認定簿		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤届及び通勤手当認定簿	全日制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤届及び通勤手当認定簿	定時制・通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨採手当認定簿	(通勤届)	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 退職手当関係綴り		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度分給与所得者の保険料控除申告書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2年度 勤務実績報告書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 源泉徴収票		紙	湧心館高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	令和2年度 共済組合関係		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	現年度 児童手当		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外勤務関係		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分住宅借入金等特別控除等申告書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分給与所得者の基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度 就学支援金関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度 学び直し支援金・授業料減免関係	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	令和2年度 奨学のための給付金	定時制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	施設営繕関係文書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2就学支援金関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2学び直し支援金関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2授業料減免関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	R2奨学のための給付金関係	通信制	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度学校基本調査		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度旅費支払書類		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度旅費支払書類	スクールソーシャルワーカー	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手受払簿		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在校生証明書発行台帳	通信制課程	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	卒業生証明書発行台帳	通信制課程	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出調書	高速道路利用料	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度資金前渡精算書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度通信制生徒用教科書学習書無償給与審査結果	在学生・併修生	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度通信制生徒用教科書学習書無償給与審査結果	前期	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度講師・非常勤講師具申書類		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	出頭旅費	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行命令簿	非常勤職員	紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(特別支援教育支援員報酬)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(非常勤調理員報酬)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(就学支援金臨時職員賃金)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(キャリアサポーター報酬)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(臨時技師賃金)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	労働保険料支出調書		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(スクールソーシャルワーカー報酬)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(非常勤講師報酬)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
湧心館高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(スクールカウンセラー報酬)		紙	湧心館高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係	就学支援金関係綴り	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学金関係	奨学のための給付金関係報告書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計事務関係	SSH関係申請書類	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係	教育施設使用許可申請書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	018	003	18 文書及び公印の管理に関する事項	条例等又は達等の管理に関する事項	指令番号簿		紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	教務関係	生徒異動台帳関係	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	教育財産使用許可関係	臨時的な使用許可	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務関係	入学願書受付関係文書(事務室関係)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計事務関係	収入関係報告文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	旅費支出命令書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育財産使用許可関係	施設課関係報告文書(使用許可)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	災害共済給付金支出証拠書類	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学金関係	奨学のための給付金関係申請書綴り	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(会計職員)①	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(会計職員)②	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(会計職員)③	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(会計職員)④	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書関係	証明書交付台帳	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計事務関係	会計職員任免	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本北高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係	年次有給休暇	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係	売店・自動販売機使用許可関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育財産使用許可関係	行政財産目的外使用許可報告関係	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	健康診断関係綴	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	スポーツ振興センター報告文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	学校保健法関係通知文	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	保健日誌	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	体育保健関係	保健関係報告書綴	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表等	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	会計事務関係	備品異動申請書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	会計事務関係	用品要求関係	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計事務関係	出納局関係公文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計事務関係	教育庁各課公文書(予算関係)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	監査関係	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本北高等学校網戸設置工事		紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	建築設備点検等(12条点検)委託	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書①	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書②	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書①	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書②	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書③	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出命令書④	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出調書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計事務関係	学校人事課からの通知文書①	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計事務関係	学校人事課からの通知文書②	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備出勤報告書		紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	学校徴収金関係	第1学年費(収入)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	第1学年費(支出)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	学校徴収金関係	第2学年費(収入)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	第2学年費(支出)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	学校徴収金関係	第3学年費(収入)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	第3学年費(支出)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校指定物品関係	制服関係・指定物品選定委員会	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	卒業アルバム関係	令和3年度入学者「第39期生」用	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校徴収金関係	学校徴収金検討委員会他	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	011	001	11 情報公開及び個人情報保護に関する事項	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	行政文書開示請求関係	制服契約に係る開示決定通知	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書関係	在校生証明書発行台帳	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計年度任用職員関係	非常勤講師関係報告	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	給与関係	児童手当関係	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	共済組合報告関係	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与関係	年末調整関係(会計年度任用職員等)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	給与関係	勤務実績報告書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計年度任用職員関係	会計年度任用職員報告	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出調査(非常勤関係)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	給与関係報告	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	諸手当現況調査	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	當繕関係	施設課関係報告文書(當繕)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	給与支給明細書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務関係	防災関係文書綴り	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	副教材室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係	教務関連報告書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務関係	教育課程関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	教務関係	諸考査関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務関係	教科書関連報告書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	教務関係	成績一覧表・点票(1年)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	教務関係	成績一覧表・点票(2年)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	教務関係	成績一覧表・点票(3年)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教務関係	出席簿3-E	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	教務関係	学校要覧関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	教務関係	オープンスクール関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	教務関係	奨学金関連申請書(在学)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	教務関係	奨学金関連申請書(予約)	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	教務関係	ICT関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教務関係	学校日誌	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務関係	高校入試関係文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教務関係	教育実習関連文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係	生徒指導部報告文書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
熊本北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与関係	源泉徴収票	紙	熊本北高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本北高等学校長	003	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与関係	扶養控除等移動申告書	紙	熊本北高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度)所有免許状調査	通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書綴		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事関係	回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育	人権教育 関係資料	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	音楽室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	授業評価		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	教育相談室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係(歳出)文書綴	回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知文綴り1		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知文綴り2		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知への回答	諸調査	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等1	諸調査	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等2	諸調査	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等3	諸調査	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等4	諸調査(管理職関係)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等5	諸調査(管理職関係)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等6	諸調査(入試関係)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等7	諸調査(入試関係)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与	通知文等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	一般会計歳出文書関係係1	県庁各課	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	一般会計歳出文書関係係2	学校人事課・教育政策課	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	一般会計歳出文書関係係3	会計課・管理調達課	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書関係(通知・報告等)	行政文書の管理に関するもの	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度学校評議員会・学校関係者評価委員会	評議員	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨探諸手当関係	通勤手当他認定簿	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(領収書)	需要伝票	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動手当	実績簿	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品管理関係書類	備品使用整理簿、移動申請書他	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師実績簿	回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	身上報告	回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除	職員の届出文書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調	回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断	健診結果	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当実績簿	特殊業務・主任手当・時間外	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿	臨時職員・ALT等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	時間外勤務手当	時間外勤務週計画表・当日申出表	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県からの通知・報告3	収入(授業料等)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	教務部	会議資料	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合	申請・認定書・通知	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細	明細書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇申請関係	休暇願	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係	通知・報告	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	動静表等		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	その他控除明細	明細書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事異動等関係(報告等)		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和3年度教科書採択 教師用教科書・指導書注文	採択	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	令和2年度(2021年度)総務部	式典・育友会	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	令和2年度 芸術鑑賞会	実施計画書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	化学準備室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年 指導要録	指導に関するもの	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿・旅行依頼簿綴	ALT他	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	戻出決定書		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込書領収書		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	負担行為書綴1	一般需用費	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	負担行為書綴2	一般需用費	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	負担行為書綴3	一般需用費以外	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	負担行為書綴4	年間契約関係1	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	負担行為書綴5	年間契約関係2	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	中学校訪問	学校説明会関係	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	卒業認定会・追試補講	3年	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断	健診結果	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係通知文等	図書部	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	進級認定会・追試補講	1・2年	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書綴①	県育英・学生支援機構以外	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書綴②	県育英・学生支援機構以外	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係1	通知文・回答文書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係2	申請書類	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告書		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	出願取消(受験辞退)・出願変更		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金	受給資格認定・消滅通知/台帳	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係1	授業料納付届出書(卒業生分)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係2	授業料収入調定額調整処理	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係3	就学支援金辞退届	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定	事務職員 技師	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当	申請・認定書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書綴	光熱水費他	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(人件費)綴	社会保険料他	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類1		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類2		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類3		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類4		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類5		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類6		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類7	旅費	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付関係書類	申請書綴	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金	執行表・整理表・収入調定書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表・歳出整理表綴	財務打ち出し執行表	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定関係1	課税地確認書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定関係2	課税地確認書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定関係3	課税地確認書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定関係4	課税地確認書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係文書綴	証明書・見込点	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更生決定書綴(歳入)		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	公務出張に使用する自家用車登録申請書関係		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	県奨学金(県育英・被災特例枠)①	申請書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	県奨学金(県育英・被災特例枠)②	申請書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	県奨学金(県育英・被災特例枠)③	申請書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	県からの通知・報告1	入試関係	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	研究企画部①	公開授業等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	研究企画部②	公開授業等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	研究企画部③	公開授業等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係①	(スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー以外)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	カウンセラー室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係②	(スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー関係)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	カウンセラー室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係	令和2年度実施分	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	014	13 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項(給与と主管課に限る。)	給与の支給等に関する通知・報告	臨時的任用職員分	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	学年末考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	朝会連絡4月～3月	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	学校行事関係	案内状・お礼状	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学校学生生徒旅客運賃割引証 発行綴		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度学期・学年成績一覧表、評定一覧		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度高校入試関係	前期(特色)選抜	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度1学期2学期関係保護者会文書綴	1・2学期	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度 考査成績一覧表		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係		紙	東稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	日本学生支援機構予約奨学関係	申請書等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒診断書等・罹患証明書等綴		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター	加入同意書・加入証明書	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係②	通知・報告	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係①	通知・報告	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料	R2年 職員会議録	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(収入調定)		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
東稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(在校生)		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入関係	収入消込通知(歳入)(歳入)予算執行表 歳入整理表	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴No.5	入学者選抜手数料	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴No.4	入学金	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴No.3		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴No.2		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴No.1		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	県からの通知・報告2	保健関係	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務関係4	高校入試関係	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教務関係3	出席統計(公簿集計表)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	教務関係2	生徒異動(転入・編入)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	教務関係1	生徒異動(転出・退学)	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	教育政策課からの通知等(情報関係)	県からの調査等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	パソコン 準備室	廃棄	
東稜高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計事務関係	会計職員任免	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	いじめ問題対策		紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	音楽室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R3年度後期選抜個人情報願	受付簿・結果通知	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2 進連協	進路関係通知文等	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	3学期整理考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	2学期中間考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	2学期整理考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	2学期期末考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	1学期中間考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	1学期整理考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	1学期期末考査問題	テスト問題	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	東稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者 控除申告書	令和2年分	紙	東稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	令和2年分	紙	東稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
東稜高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年 指導要録	学籍に関するもの	紙	東稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	契約書含む	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書①		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書②		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書③		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告文書	県教委各課報告文書	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文(教育政策課)		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	(歳入)予算執行表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	014	006	14 予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	予算令達通知書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	003	15 会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	督促状発行伺		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係	通知・報告	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	報告・申請	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅関係	入退去・修繕	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	岱志高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	全日制	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
岱志高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	定時制	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	定職員室	移管	
岱志高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係綴	週計画表・命令伺簿等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	特殊勤務手当実績簿綴		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書綴		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	退職手当関係		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当現況調査		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	現況調査	諸手当	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係	通知・報告	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	年末調整関係	通知・報告	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集運搬処分業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定時制給食関係	通知・給食注文票等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定時制給食納品書等		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定時制教科書・夜食給与関係綴	申請書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料減免関係	申請書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(学び直し支援金)		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	全日制	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
岱志高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	定時制	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査関係	監査調書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在学証明書交付願		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在校生証明書交付台帳		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	卒業生	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻入に関する事項	戻出決定書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知・報告	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	高等学校就学支援金 支出調書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(公金振替)		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集運搬処分業務委託(行政文書廃棄)	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	エレベーター保守点検業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料納付関係		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	執行伺	単価契約コピー用紙等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員員申		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	校納金収納業務委託契約	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	岱志高校学校機械警備業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防用設備保守点検業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断等業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	基礎控除申告書等	年末調整関係申告書	紙	岱志高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	滅菌消毒業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	夜食給与支出調書	契約書含む	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請関係		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	賃金・報酬支出証拠書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	岱志高校網戸設置工事		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	岱志高校樹木伐採及び剪定業務委託	契約書等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	増額申請(施設課)		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産目的外使用許可関係		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳出)予算執行表		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文	教育庁各課	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書④	旅費支出命令書	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	全日制	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
岱志高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	定時制	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定職員室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学者選抜手数料	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学金	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	証明書交付手数料等	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
岱志高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	郵便切手	紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
岱志高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採職員具申		紙	岱志高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	R2生徒指導部関係文書①	(定時制)教育庁関係文書等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	R2生徒指導部関係文書②	(定時制)教育庁関係文書等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2奨学金関係文書(定時制)	関係機関からの文書ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2学校徴収金出納関係書類	定時制	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	R2生徒指導部(定時制)	生徒会関係	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2総務部関係(定時制)	各種行事、関係機関からの文書等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2県教育庁関係文書	(全日制)各種報告等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2関係各課報告等文書	(全日制)各種報告等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R2教務関係(全日制)	教育庁関係文書・報告等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R2教務関係(全日制)	学校説明会	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2奨学金関係文書	全日制	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2日本学生支援機構関係	予約奨学生(全日制)	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	R2教科書・指導書選定関係	教務部(全日制)	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R2後期(一般)選抜関係①	教務部(全日制)	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R2後期(一般)選抜関係②	教務部(全日制)	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	R2図書部関係文書(全日制)	図書館関係通知文ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2職専免関係書類		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	R2定期監査関係		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2各種休暇請求書関係		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	R2家庭科①	技術検定関係	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	R2家庭科②	家庭科関係通知文ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	R2家庭科③	家庭クラブ関係	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	R2情報管理部①	教育庁通知文ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	R2情報管理部②	教育庁通知文ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	R2(教科)情報関係	教育庁通知文ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	R2情報教育関係	先行実践校関係	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2環境保健部①	健診計画、校内配布物ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R3環境保健部②	保健委員会計画ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	R2生徒指導部	関係文書、各種起案ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2環境保健部③	保健室関係文書・パンフレット①	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2環境保健部④	保健室関係文書・パンフレット②	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2日本スポーツ振興センター	災害給付関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	R2衛生委員会	関係文書・会議報告ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	R2芸術(書道)	書道部関係文書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2保健日誌		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	R2スクールカウンセラー関係	SC関係通知・報告書等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2環境保健部⑤	保健室関係各種計画・報告等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	R2生徒指導部	交通関係文書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	R2防災関係①	各種通知・会議関係文書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	R2防災関係②	関係各種文書等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進路関係文書①	教育庁関係通知	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進路関係文書②	大学からの文書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進路関係文書③	関係起案文	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進路関係文書④	専門学校等からの文書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2進路関係文書⑤	就職・職安関係文書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	R2 定通教育振興会関係文書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書1		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書2		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書3		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書	役務費	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書	備品	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書1		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書2		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書3		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書4		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書5		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2(旅費)支出証拠書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2委託契約書1		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2委託契約書2		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2警備業務完了報告書		紙	玉名高等学校長	R2	令和5年4月1日	5年	令和10年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	R2歳入歳出外現金予算執行表		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出書類	取消分	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出調書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	R2歳出予算執行表		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	R2歳入歳出整理票・支出未済一覧表		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	R2歳入予算執行表・収入消込通知書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2予算令達通知書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2学校人事課1	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2施設課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2会計課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2学校安全・安心推進課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2環境政策課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2管理調達課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育政策課1	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育政策課2	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2体育保健課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2高校教育課	通知文・照会文等	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2会計年度任用職員年末調整関係		紙	玉名高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2会計年度任用職員社会保険料		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2郵便切手類需要伝票		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2物品需要伝票(消耗品)		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2物品需要伝票(燃料券)		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2使用備品整理簿		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2備品異動申請書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	R2用品要求書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	R2更正決定書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	R2戻出決定書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	R2戻入決定書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	R2公立学校共済組合関係		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2証明書交付台帳・交付願	在校生	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2証明書交付台帳・交付願	卒業生	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	R2収入調定書	証明書交付手数料	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	R2収入調定書	授業料	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	R2収入調定書	授業料・証明書交付手数料を除く	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2就学支援金関係(全日制)	支出調書・支出関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2就学支援金関係(定時制)	支出調書・支出関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2学び直し支援金(定時制)	支出調書・支出関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2高等学校就学支援金1	申請関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2高等学校就学支援金2	受給資格通知結果	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2学び直し支援金・授業料減免	申請関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	R2奨学のための給付金1	申請関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	R2奨学のための給付金2	申請関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2 授業料収納等明細表	申請関係書類	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	R2時間外勤務命令書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2部活動手当		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R2給与関係報告	勤務実績・特殊勤務手当ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2諸手当現況調査		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2給与所得者の保険料控除等申告書		紙	玉名高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2給与所得者の扶養控除等申告書		紙	玉名高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2源泉徴収票		紙	玉名高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2定時制教科書・夜食給与申請関係		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出調書(定時制)	委託契約ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2授業料減免・学び直し支援金関係		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書	定時制	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出調書(給食物資関係)	定時制	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2学校徴収金出納関係書類	第1学年	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2学校徴収金出納関係書類	第2学年	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2学校徴収金出納関係書類	第3学年	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 第3学年学校徴収金(監査)	第3学年	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2学校徴収金出納関係書類	定時制	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2学校人事課(給与関係)2	給与関係通知	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2会計年度任用職員関係1	勤務実績・旅行命令簿ほか	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2会計年度任用職員関係2	報告関係	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	R2学校基本調査		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	R2地方教育費調査		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター同意書		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2災害給付金		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2入学者選抜手数料	現金領収書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2入学金	現金領収書	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2払込領収書	入学者選抜手数料	紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	R2 運動場照明設備改修工事		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	R2 手洗い場設置工事		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	R2 工事写真等		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	R2 教育財産目的外使用許可		紙	玉名高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2.4～ 高等学校就学支援金 受給資格認定申請書	就学支援金申請書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2.7～ 高等学校就学支援金 受給資格認定申請書	就学支援金申請書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	R2「熊本県奨学のための給付金」申請関係	奨学のための給付金申請書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係綴	報告文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居届及び住居手当認定簿	住居認定簿	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族届	扶養親族認定簿	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・給与一覧表	給与基本台帳	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細	給与明細表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与その他控除	給与その他控除明細表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度電算報告	勤務実績報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度部活動実績簿	部活動実績	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度特殊業務手当簿	特殊業務手当実績	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年源泉徴収票	源泉徴収票	紙	北稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分扶養控除(異動)申告書	扶養控除申告	紙	北稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度保険料控除申告書	保険料控除申告	紙	北稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度年末調整	年末調整報告書関係	紙	北稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係	児童手当認定簿等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外関係	週計画表・当日申出表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外勤務命令書綴	時間外勤務命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	令和2年度共済関係	各種通知・受領・報告・申告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	令和2年度職員住宅	入居申込・賃貸借契約書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	035	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与台帳	借用書・申請書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度予算令達通知書	予算令達通知書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度契約書支出負担行為書	業務委託契約書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度一般会計支出負担行為書No.1	支出負担行為書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度一般会計支出負担行為書No.2	支出負担行為書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度一般会計支出負担行為書No.3	支出負担行為書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度支出調書年間契約	一般会計支出調書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度出納員(一般会計)領収書綴No.1~50	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	(会計職員)領収書綴No.1~50	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度一般会計払込領収書	銀行払込領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度県立学校入学金	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度入学選抜手数料	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度収入調定書	収入調定書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度一般会計支出命令書No.1	支出命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度一般会計支出命令書No.2	支出命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度一般会計支出命令書No.3	支出命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度一般会計支出命令書No.4	支出命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度旅費	旅費支出命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度更正決定書	更正決定書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	令和2年度戻入決定書綴	戻入決定書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度一般会計歳入整理表	歳入整理表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度一般会計(歳入)予算執行表	(歳入)予算執行表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度授業料収納事務(各書類)	授業料管理システム	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度各課文書綴 学校人事課・体育保健課等	教育委員会からの事務的な通知・照会・回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度各課文書綴 高校教育課	教育委員会からの事務的な通知・照会・回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度各課文書綴 管理調達課・会計課	教育委員会からの事務的な通知・照会・回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度各課文書綴 施設課	教育委員会からの事務的な通知・照会・回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度各課文書綴 教育政策課	教育委員会からの事務的な通知・照会・回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	014	006	14 予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	令和2年度学校裁量予算	学校裁量予算書、変更予算書、決算書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度一般会計(歳出・歳計外・基金)予算執行表・整理表・一覧表	(歳出)予算執行表・整理表・一覧表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度県立学校実習資金特別会計(一般需用費)	支出行為負担書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度県立学校実習資金特別会計(原材料費・一般役務費・使用料及び賃借料)	支出行為負担書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度支出調書	特別会計支出調書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度会計職員(特別会計)領収書綴No.1~50	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度会計職員(特別会計)領収書綴No.51~100	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度会計職員(特別会計)領収書綴No.101~150	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度会計職員(特別会計)領収書綴No.151~200	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度会計職員(特別会計)領収書綴No.201~250	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度会計職員(特別会計)領収書綴 No.251~300	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度(特別会計)県歳入領収書	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度領収書(草花)(特別会計)	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度領収書(果樹)(特別会計)	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度領収書(生物活用)(特別会計)	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度領収書(農業基礎)(特別会計)	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度領収書(野菜)(特別会計)	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度領収書(造園)(特別会計)	現金領収書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度実習資金特別会計収入調定書綴	収入調定書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度県立学校実習資金特別会計① 支出証拠書類綴	支出命令書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	令和2年度資金前渡清算書綴	資金前渡清算書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度特別会計歳入予算執行表、歳入 整理表	歳入予算執行表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度特別会計歳出予算執行表、歳出 整理表	歳出予算執行表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度用品要求関係綴	用品要求書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度備品異動申請書綴	備品異動申請書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度使用備品整理簿	使用備品整理簿	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度物品需要伝票(燃料券・領収書 綴)	物品需要伝票	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度実習日誌(草花)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度実習日誌(果樹)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度実習日誌(生物活用)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度実習日誌(農業基礎)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度実習日誌(野菜)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度実習日誌(造園)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	令和2年度別会計生産調書		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	令和2年度物品需要伝票(米)		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	令和2年度実習資金特別会計・生産即売方 針・価格決定伺	生産即売方針・価格決定伺	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	令和2年度車両運転日誌		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度収入消込通知書(歳入)	消込通知書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度歳出予算執行表 実習資金特別会計		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度人事関係	臨探意見具申等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査に関する文書		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産・普通財産貸付	使用許可関係	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度郵便切手類需要伝票	郵便切手類需要伝票	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手出納簿	郵便切手出納簿	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	施設設備保守点検報告書綴	点検結果報告書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	令和2年度学校警備業務報告書	警備出動報告書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	令和2年度文書受付一覧表	文書受付一覧表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書綴	営繕工事計画書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	叙勲関係		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度社会保険関係綴		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	令和2年度学校基本調査関係		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度石貫果樹園準備室空調設置工事	契約書、負担行為書ほか請負工事関係書類	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度網戸設置工事	契約書、負担行為書ほか請負工事関係書類	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度畜産実習棟資材庫解体工事	契約書、負担行為書ほか請負工事関係書類	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度建築設備点検等業務委託	契約書、負担行為書ほか委託契約関係書類	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度増額申請及び報告書	予算の増額申請書及び報告書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度臨時職員服務届出書	欠勤届等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度臨時職員年末調整	扶養控除等異動申告書及び源泉徴収票	紙	北稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度社会保険に関する綴り	臨時職員の年金、健康保険、雇用保険等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	003	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生又は訓練生(以下この項、218の項、220の項及び221の項において「学生等」という。)の活動及び学生等の指導に関する事項	令和2年度旅客運賃割引証交付届	旅客運賃割引証交付届	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度卒業生誓約書・交通安全宣誓書	誓約書・交通安全宣誓書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	令和2年度証明書交付願	証明書交付願	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	1年1組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	1年2組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	1年3組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	1年4組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	1年5組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	2年1組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	2年2組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	2年3組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	2年4組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	2年5組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	3年1組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	3年2組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	3年3組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	3年4組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿	3年5組	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和3年度入試に関する通知等	入試関係	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度中高連絡会関係	中高連絡会に係る資料等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度転退学者	生徒異動関係	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教務部	教務に関する教育委員会等からの通知及び回答	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度国語科関係公文等	教育委員会からの通知及び回答	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度成績一覧表	成績一覧表	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	令和2年度教科書関係	次年度教科書採択理由書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	物理準備室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育委員会文書等	教育委員会からの教育に関する通知等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育委員会文書等2	教育委員会からの教育に関する通知等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育委員会文書等3	教育委員会からの教育に関する通知等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育委員会文書等4	教育委員会からの教育に関する通知等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育委員会に係る文書発送1	教育委員会からの教育に関する報告、回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育委員会に係る文書発送2	教育委員会からの教育に関する報告、回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度人事評価制度関係資料		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度特別支援教育関係文書	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度特別支援関係・支援員・指導力向上研修	特別支援指導力向上研修及び支援員関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	令和2年度衛生委員会ストレスチェック関係	衛生委員会議事録及びストレスチェック関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度経験者研修(2年、5年、中堅)	教育センター研修関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度いじめ防止対策関連	教育委員会からの通知および報告。いじめ防止対策委員会資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度所有免許状確認票及び関係資料①		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度所有免許状確認票②		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度所有免許状関係資料		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度学校評価評議員会・学校運営委員会	学校評価関係資料・防災型SC関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	出退勤簿	出退勤報告関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	出退勤管理	出退勤管理関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	新学習指導要領関係	新学習指導要領及び研究協議会関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行関係資料		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告及び休校措置等	教育委員会報告書関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度特別支援教育関係文書	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育相談関係文書	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度商業科受文書	教育委員会等からの通知	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	総合実践準備室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度商業科送文書	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	総合実践準備室	廃棄	
北稜高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度大学予約奨学金	令和2年大学進学者予約奨学金募集など	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	2020情報システム部関係文書	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	PC-B準備室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	熊本県雇用環境整備協会	雇用環境整備協会関連資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	高進研関係	高進研関係資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	自治体・諸団体	教育関係団体等資料関連資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	労働局・ハローワーク等	ハローワーク、労働局からの通知及び報告等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	キャリアサポート事業	キャリアサポート事業に関する通知及び報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進連協関係	進連協に関する通知及び報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	校内行事	講師依頼文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課	通知、照会文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課以外および国・自治体・その他	通知、照会文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2年度進学関係書類	調査書・推薦書等の写し	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2年度就職関係書類	調査書・履歴書等の写し	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度職場見学申込書	申込書および確認書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度職安報告	ハローワークへの月報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度学校説明会(四大・短大・専学)	学校説明会の案内、申込書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2年度 進学・就職受験伺	進学推薦願、就職照会願等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2年度 受験案内	選考試験の案内文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2年度 合格通知書	入学試験の結果通知文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2年度 内定通知書	採用選考の結果通知文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 学校からの書類綴り	上級学校からの通知文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 企業からの書類綴り	企業からの通知文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 業者からの書類綴り	各種業者からの通知文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 玉名職業安定所からの連絡	ハローワーク玉名からFAX	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	図書館に関する通知文書・回答文書		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	図書室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館だより 令和2年度		紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育委員会(高校音楽)	県からの通知文書・回答文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育委員会(体育保健課)	県からの通知文書・回答文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	体育教官室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	令和2年度熊本県高等学校文化連盟弁論部門	熊本県高等学校文化連盟弁論部門に関する報告等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	農業職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	心のきずな 受付	2020年度受付通知	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	心のきずな 発送	2020年度回答報告等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	心のきずな 校内	校内行事及び会議記録	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	人権教育 受付	2020年度受付通知	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	人権教育 発送	2020年度回答報告等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	人権教育 校内	校内行事及び会議記録	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	県人教	熊本県人権教育研究協議会関係公文及び会議記録	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	荒玉人同推協	荒尾・玉名地区人権・同和教育研究協議会関係公文及び会議記録	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	玉東・長洲ブロック	玉東・長洲ブロック関係公文及び会議記録	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	ソフトテニス	ソフトテニスに関する通知、回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度農務部(1)	農務に関する県等からの通知、照会、回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	農業職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度農務部(2)	農務に関する県等からの通知、照会、回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	農業職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度農場長会	農務に関する県等からの通知、照会、回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	農業職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	社会科に関する文書	通知文書・照会への回答文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会に関する文書	校内行事等の起案等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	文化系部活動に関する綴	文化系部活動、総文祭、公文連等に係る県等からの通知文等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健日誌	保健日誌	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度保健に関する文書	保健関係に係る県からの通知文等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度保健に関する決裁文書	保健関係に係る県からの通知文に対する回答等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度スポーツ振興センター申請書類	スポーツ振興センター申請書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度スポーツ振興センター公文	スポーツ振興センターからの通知	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度スクールカウンセリング報告文書	スクールカウンセリングに係る報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度スクールカウンセリング内容報告	スクールカウンセリングに係る内容文書	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	2020年度生徒保健委員会	生徒保健委員会に関する文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	2020年度学校保健委員会	学校保健委員会に関する文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	2020年度生徒健康診断	生徒健康診断に関する県等からの通知、報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	2020年度生徒保健委員連絡協議会	生徒保健委員会に関する文書等	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	コーディネーター関係文書	教育相談に関する県からの通知、報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	生徒指導部に関する文書	生徒指導に関する県等からの通知、報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	体育教官室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度原付バイクに関する文書	原付通学許可書・原付免許取得願・原付免許取得登録カード	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度自転車通学に関する文書	自転車通学許可願	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度自動車学校入校関係文書	自動車学校入校許可願	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
北稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度マナーアップ委員会関係文書	マナーアップ委員会引継資料	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
北稜高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	2020年度職員健康診断	職員健康診断に関する県等からの通知、報告	紙	北稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当実態調査		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書綴		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳・給与一覧表		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算関係		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	特殊業務手当実績簿	主任手当等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	産業教育手当認定簿		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿1		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿2		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(修正)報告書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇願	私傷病休暇願含む	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育功労(永年勤続)関係	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当に関する文書	児童手当現況届含む	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係綴		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課・学校安全・安心推進課文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	工事入札参加資格関係綴	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課・管理調達課文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管理に限る。)	県教委以外の文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合に関する文書	福利厚生室分含む	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与台帳	借用書・申請書含む	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	一般需用費	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	一般需用費	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3	委託料	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4	委託料・一般需用費以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書1	人件費以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書2	人件費	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任免		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1	賃金・報酬以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2	賃金・報酬以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3	賃金・報酬以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4	賃金(会計年度任用職員)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書5	報酬(外部講師)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(支出)		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表・歳入予算執行表		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表・歳出予算執行表		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外予算執行表 歳入歳出外現金受払整理表		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学手数料・入学金除く	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	県立学校入学者選抜手数料	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	県立学校入学金	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書1	証明書発行手数料以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書2	証明書発行手数料	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書3	証明書発行手数料	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	出納員用	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員用	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員用	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書(取得)		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手出納簿		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書(廃棄)		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	018	001	18 文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書管理	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委への報告文書	報告文書等(教頭発送分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全安心推進課	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課・特別支援教育課・人権同和教育課・体育保健課・その他	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策関連文書1	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策関連文書2	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策関連文書3	通知文書等(教頭保管分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策関連報告文書	報告文書等(教頭発送分)	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	運営委員会・職員会議		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係文書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	日本学生支援機構以外	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	工業科職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	日本学生支援機構	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	在校生	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	卒業生	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	在校生	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書1(入試以外)	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書2(入試以外)	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務・入試関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(R3.3卒業)	R2年度卒業生	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績点票		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒転退学関係		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書1	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書2	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書1	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書2	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書3	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書4	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	インターンシップ関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書1	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書2	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票	R2年度卒業生	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生委員会会議資料		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	新型コロナウイルス感染症関係文書1	通知文書	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	新型コロナウイルス感染症関係文書2	通知文書	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	感染症関連報告書	報告文書	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	特別支援教育関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	特別支援教育支援員関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	情報技術検定		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	家庭科関係文書	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	普通科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科文書1	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科文書2	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	工業科文書1	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	工業科文書2	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	ジュニアマイスター関係文書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	ものづくりコンテスト関係文書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	各種検定関係文書		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	工業科職員室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1年1組機械科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1年2組機械科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1年電気科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1年電子科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1年工業化学科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	1年土木科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2年1組機械科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2年2組機械科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2年電気科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2年電子科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2年工業化学科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	2年土木科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	3年1組機械科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	3年2組機械科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	3年電気科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	3年電子科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	3年工業化学科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金支出関係文書	3年土木科	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金交付申請書1		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金交付申請書2		紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係書類	通知・報告文書等	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書等	R2.4申請分	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金受給資格認定申請書等	R2.7申請分	紙	玉名工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	辞令写		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	履歴書	転出者分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	身上報告書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出勤簿	臨時職員等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇願等	特別休暇・病気休暇等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除書類	育友会・かざぐるま	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員異動(転入・転出)	転出に伴う関係書類	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係	臨採・非常勤採用具申等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	035	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与申請書・借用書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支払明細書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	産業教育手当認定簿		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	学力検査に伴う特殊勤務手当実績簿		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当現況届等		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合短期給付決定通知書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係書類	認定申告書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書等	本採・臨採	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	臨時職員等年末調書法定調書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 保険料控除申告書	住宅控除申告書含む	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	本採・臨採	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	賃金報酬マスタ・支給明細	非常勤講師等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採社会保険	臨採職員	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師 計画・実績	非常勤講師の年間計画・実績	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	出頭旅行命令簿	非常勤講師・SSW・SC等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出頭届・通勤届	非常勤講師・SSW・SC等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	社会保険	賃金職員等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	労働保険	賃金職員等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行伺・命令簿・復命書	キャリアサポーター	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行伺・命令簿・復命書	スクールソーシャルワーカー	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当実態調査		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	037	13 組織、人事等に関する事項	職員表彰に関する事項	永年勤続表彰等関係書類		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	時間外勤務命令書を除く	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(1)	需用費4月～8月分 役務費 備品購入費	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(2)	需用費9月～3月分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(3)	委託料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(1)	4月～7月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(2)	8月～9月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(3)	10月～12月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(4)	1月～3月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(5)	4月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	井戸水水質検査業務	契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	025	15 会計に関する事項	歳出の決算明細表に関する事項	歳出予算執行表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	警備出動報告書	警備日報	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断契約書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	LPガス契約書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	購読伺・追録伺	新聞・出納関係規程集他	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	複写サービス	単価契約書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定関係		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	024	15 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	歳入予算執行表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	出納員	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	会計職員	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外現金・支出命令書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外現金・予算執行表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	所得税徴収高計算書	非常勤講師等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	債権者登録関係	あて名及び支払方法申出書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任命・解任伺	検査員	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書(1)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書(2)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書(3)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	戻入決定書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	戻出決定書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員事務引継報告書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品出納管理簿		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書	備品	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書(受入)	購入等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書(払出)	廃棄等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品購入計画	資料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書・現在高明細書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	学校車使用報告書	育友会	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調査書類		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター同意書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	支出未済一覧表		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係通知	学校人事課	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課通知(支出関係)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課通知(支出関係)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	知事部局通知(出納局を除く・支出関係)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課通知(支出関係)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課通知(支出関係)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課通知(支出関係)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁その他の課通知(支出関係)	教育政策課・学校人事課・施設課を除く	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校裁量予算		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	グリーン購入推進方針関係	通知・チェックシート	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	エネルギー使用等に関する調査	省エネ法・温暖化対策法	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	水道・下水道関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係書類	旅費別途資料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	産業教育設備整備事業		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各種採用規定	非常勤講師等の採用規定文書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課通知・報告文書	給与・旅費・人件費	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課通知・報告文書	財産・ゆうネット	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課通知・報告文書	財産	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課・特別支援教育課通知・報告文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局通知・報告文書	輸入・物品	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課通知・報告文書	施設管理	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	卒業生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	在校生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	教職員住宅		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書	令和2年度分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請書	令和2年度分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度学校評議員会		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度学校運営協議会		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	令和2年度学校評価	学校評価シート	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度人事評価関係	業績評価・能力評価	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	生徒	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度校長面接	校長面接資料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教員免許更新関係	進捗状況報告等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年度運営委員会・職員会議	会議資料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年度朝会プリント(1学期)	4月～8月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年度朝会プリント(2学期)	9月～12月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年度朝会プリント(3学期)	1月～3月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度通知綴(No.1)	学校経営関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度通知綴(No.2)	学校経営関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度通知綴(No.3)	学校経営関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度報告・回答(No.1)	学校経営関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度報告・回答(No.2)	学校経営関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度人事関係文書	必要教員数・非常勤講師等現況報告	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度経験者研修	研修資料・評価資料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校長表彰等関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校行事関係文書	総務部関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会支出命令書1	4月～6月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会支出命令書2	7月～3月	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	防災関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災訓練	計画・要項	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	学籍関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書庫	移管	
鹿本商工高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	指導関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	移管	
鹿本商工高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	生徒	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務ファイル1	教務関係行事等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務ファイル2	習熟度別・学力向上等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務ファイル3	講習会・各種調査	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	教務ファイル4	転退学関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務ファイル5	高校入試関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務ファイル6	ICT・著作権関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務ファイル7	教科書関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	県育英資金	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	育英資金以外	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度進路指導就職関係通知・報告文書(1)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度進路指導就職関係通知・報告(2)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	職安・県報告(月齢)	就職関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	キャリアサポーター関係書類	令和元年度分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	学校説明会資料		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度高進研関係	高進連、進連協関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度進路指導進学関係通知・報告文書	県以外からの文書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	指定校推薦	大学・短大	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	指定校推薦	専門学校	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	芸術鑑賞関係書類	資料・契約書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	校誌「樹齢」	印刷・編集資料	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	図書館関係通知・報告文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書原簿	受入図書台帳	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書除籍簿	払出図書台帳	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度生徒指導関係通知・報告文書(1)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度生徒指導関係通知・報告文書(2)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度生徒指導部公文書(3)		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する文書	生徒指導・特別指導・交通指導	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	令和2年度生徒会	行事起案・要項等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	令和2年度体育大会	会計書類等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	令和2年度商工フェスタ	会計書類等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	生徒会に関する文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校保健関係通知・報告文書1	学校保健に関する文書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校保健関係通知・報告文書2	学校保健に関する文書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票	令和2年度卒業生分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育関係通知・報告文書(1)	県立学校関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育関係通知・報告文書(2)	県立学校関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育関係通知・報告文書	山鹿市関係	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	スクールカウンセラー関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	スクールソーシャルワーカー関係文書		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	研修案内		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	スクールカウンセラー面談記録		紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育関係 県	県からの通知・回答	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	人権教育関係 県人教	県人教からの文書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	人権教育関係 山鹿市・解放同盟等	山鹿市・解放同盟等からの文書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	人権教育関係 高同研	高同研からの文書等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	人権教育校内研修	研修講師派遣等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	1学年運営関係文書(学校行事)	令和2年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	2学年運営関係文書(学校行事)	令和元年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	3学年運営関係文書(学校行事)	平成30年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	1学年会計	令和2年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	2学年会計	令和元年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3学年会計	平成30年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行関係	令和元年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	インターンシップ	令和元年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度宿泊研修	令和2年度入学生	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	国語科通知・報告文書	高教研等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	地歴・公民科通知・報告文書	高教研等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	数学科通知・報告文書	高教研等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	理科 通知・報告文書	県からの通知・回答等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	理科準備室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	英語科通知・報告文書	高教研等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育科通知・報告文書	県からの通知・回答等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	美術科通知・報告文書	高文連等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	音楽科・吹奏楽通知・報告文書	高文連等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	英語科通知・報告書	県からの通知・回答等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	理科 薬品管理関係通知・報告文書	県からの通知・回答等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	理科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	家庭科通知・報告文書	県からの通知・回答等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育科通知・報告文書	県からの通知・回答	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	工業科代表関係書類(1)	県からの工業関係文書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	機械科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	工業科代表関係書類(2)	県以外からの工業関係文書	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	機械科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	商業関係文書	県からの通知・回答等	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	商業科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	決算報告(かざぐるま)	第V期	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	商業科職員室	廃棄	
鹿本商工高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	令和2年度卒業生分	紙	鹿本商工高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書庫	移管	
鹿本高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令に関する事項(36協定)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理(防火管理)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	保護者会等関係団体(通知等)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA共済請求書等		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理(衛生管理者・産業医)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	008	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウスに関する事項(使用許可等)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員、会計職員、検査員等	引継、任免	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 修学旅行入札		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 アルバム入札		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿	外国語指導助手	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿	非常勤講師	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿	スクールカウンセラー	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	通知・時間外勤務命令書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査関係綴	通知及び照会回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	一般需用費	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	一般需用費	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3	委託料関係	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4	委託料・一般需用費以外	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書5	工事請負費	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書5		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書6		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類1		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類2		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳入歳出外現金関係	整理表、支出命令書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書支出命令書取消		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	歳出	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書	歳入	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	債権債務者登録関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	普通・行政財産貸付関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	R02 体育施設使用許可		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	物品処分		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕計画書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	校長宿舍入退居関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	卒業式関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書申請書	在校生	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書申請書	卒業生	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度学校経営案		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	愛校作業	1年生	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度集団宿泊訓練入札		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R02 1学年費	学年会計	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R02 1学年費	学年費	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	R02年度 3学年会計	収入伺い	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R02年度 3学年会計	支出伺い、決算報告他	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	R02年度 3学年会計	戻出決定書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	R02年度 3学年会計	戻入決定書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R02年度 2学年会計1	収入伺い	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R02年度 2学年会計2	支出伺い、決算報告他	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R02年度 2学年会計3	戻出決定書・戻入決定書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	人権教育	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	人権教育	校内推進委員会資料	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	R02年度 情報関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	R02年度 図書関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R02年度 保健関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断結果		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	心臓検診結果報告		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	申請書類	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生検査結果		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	R02年度 教育相談部	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R02年度 保健環境部	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R02年度 日本学生支援機構	募集	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R02年度 熊本県育英資金	募集	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防火火避難訓練		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R02年度 学校総務部	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	ホームページ関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	R02年度 PTA連合会①	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	R02年度 PTA連合会②	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA(地区)	地区保護者会	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学関係 その1	課外計画 保護者への通知文	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進学関係 その2	模擬試験計画 保護者への通知文	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 公務員関係	公務員課外計画 公務員模試計画	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 調査書関係	調査書申請書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 推薦・AO入試関係	受験許可願	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 AO入試関係	受験許可願	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 公欠願	受験届 進学のための出席取り扱い願	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 センター試験関係 その1	実施計画 受験のしおり	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 センター試験関係 その2	センター試験志願票コピー	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 センター試験関係 その3	センター試験自己採点関係	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 合格報告書	合格報告書	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路検討会その1	1年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路検討会その2	2年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路検討会その3	3年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進連協関係	進連協事務局からの通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 八校連関係	八校連事務局からの通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 高進研関係	進連協事務局からの通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 インターンシップ関係	インターンシップ計画 県教育委員会からの通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 地域重点校(5校合宿)関係	県教育委員会からの通知・回答 合同合宿計画	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 オープンキャンパス関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 校内進路委員会		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	R02年度 いじめ関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	R02年度 ボランティア関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部関係	生徒指導全般	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係1	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係2	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係3	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係4	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係5	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係6	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係7	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係8	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係9	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係10	通知・照会及び回答、校内調整	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	R02年度 教務関係11	生徒指導要録(学籍)	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	倉庫	移管	
鹿本高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	R02年度 教務関係12	生徒指導要録(成績)	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係13	R02時間割	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R02年度 教務関係14	通知・教科書選定等	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係13	R02教育実習	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係14	R02教育課程検討委員会	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係15	R02 シラバス	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係	問題・解答等	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R02前期(特色)選抜実務文書①		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R02前期(特色)選抜実務文書②		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R02後期(一般)選抜実務文書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度成績伝票	第2学年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度成績伝票	第1学年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度成績伝票	第3学年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	令和2年度学校日誌		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度 生徒出欠簿	1年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度 生徒出欠簿	2年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度 生徒出欠簿	3年	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年度職員会議録		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R02年度国語	入試	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R02年度数学	入試	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R02年度英語	入試	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R02年度社会	入試	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	R02年度理科	入試	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R02年度 給与関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R02年度 休暇関係綴	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	R02年度 共済組合関係文書	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	出勤簿	臨時職員・ALT	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	R02年度 作業日誌	校内環境整備(臨時技師用)	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険関係	臨時職員・ALT	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	R02年度 非常勤講師関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	切手類	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	領収書・燃料券	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	用品交付通知書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	R02年度 臨時職員関係(就学支援金)	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	身上報告書等		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事異動等関係(報告等)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	育児休業(服務に関する事項)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	具申等(臨採・非常勤・臨時職員)		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	令和2年度 受付発送簿		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	交通事故・違反報告等		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	R02 図書	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育1	県人教関係	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育2	高同研文書(解放同盟)	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育3	山鹿市関係	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権教育4	山鹿市以外の市町村関係	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	総合学習推進部綴		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	令和2年度 理科	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	R02 英語科主任	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	R02 家庭科関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	R02 情報科	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	事務協議会関係	通知・回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	職員住宅関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	施設維持点検報告書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	工事関係	工事打合せ記録	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算増額申請		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R02年度 外国語指導助手関係	通知・照会及び回答	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計研修関係		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書関係(通知・報告等)	行政文書の管理に関するもの	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・回答等	諸調査	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権教育1	県教委関係	紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	施設・設備関係調査		紙	鹿本高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	鹿本高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	常勤職員	紙	鹿本高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
鹿本高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	退職所得の源泉徴収票及び退職手当通知書		紙	鹿本高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災関係	通知文等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒支援計画指導計画	R2卒業生	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	生徒支援部(相談記録)		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課(生徒支援)	関係通知文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全安心推進課(生徒支援)	通知文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学科会1	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学科会2	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学科会3	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校運営関係文書(通知)	通知文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校運営関係文書(提出)	照会・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校評議員会・学校評価委員会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校運営協議会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事異動関係書類	県からの通知・照会	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	校長会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係文書	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	司書室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産目的外使用許可	申請書・指令書	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書(払込書)	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学金・選抜手数料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(出納員)	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金1	1学年会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金2	2学年会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金3	3学年会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表(一般会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表(一般会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(卒業生)	卒業証明書・調査書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(在校生)	在学証明書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願(在校生)	申請書	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係	転退学届	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係書類	育児時間請求・産後休暇届他	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除申請綴	承認願・承諾書	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係(任免)文書	臨採・会計年度職員具申	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	叙位叙勲関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立学校人事班関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務長会	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課2	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課2	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全・安心推進課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	知事部局等	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健部関係文書	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金	報告書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生委員会	会議録等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断書	令和2年度卒業生	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	生徒来室記録	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	職員健康診断票	退職者分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会書類(鹿農祭)	文化祭	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係(通知)	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高教研農業部会情報技術部会	専門部会記録簿	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	農業部会・農場長関係資料	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	申請起案等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(県育英資金)	通知・報告等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(日本学生支援機構)	通知・報告等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(案内・募集)	通知文等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	食品科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導記録1	特別指導	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導記録2	生徒調書	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部(交通関係)	交通指導等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部(アルバイト許可願)	申請・許可書	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部関係文書1	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部関係文書2	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部関係文書3	校内関係	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	体育大会実行委員会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(燃料)	燃料券交付用	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	燃料券		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(一般会計)1	委託料・役務費等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(一般会計)2	一般需用費	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務委託契約	契約書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(取消)		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等申告書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅借入金等特別控除申告書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の基礎控除兼配偶者控除		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	特殊勤務手当命令簿並びに実績簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	学力検査手当実績簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	命令伺・週間計画表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(歳計外現金)	厚生保険料等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(一般会計)1	4~8月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(一般会計)2	9~12月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(一般会計)3	1~4月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書(一般会計)	人件費・光熱水費等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	一般会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(一般会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表(一般会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理票・執行表	歳入歳出外現金	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書等		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	裁量予算・教材予算	予算執行計画等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付(医療費)関係	支払い通知文等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本報告3綴	産業教育手当	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本報告4綴	扶養控除	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	高速道路等利用状況報告書	手当実績確認書類	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員出勤状況報告		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿	会計年度任用職員	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年次有給休暇請求書	非常勤講師等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	非常勤講師実績簿	授業出勤簿	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	不用決定書	特定消耗品	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与事務関係	給与関係報告・通知等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	家庭クラブ関係	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	総務部	入学式・卒業式等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	学校農業クラブ関係	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科準備室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境関係文書	通知・計画・報告	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	農業職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	高校教育課(進路)	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	ハローワーク関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	高進研・進連協	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職出願書類等	発送伺・合否通知等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進学出願書類等	推薦願・同意書・受験届	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	キャリアサポーター関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)1	一般需用費	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)2	原材料費・一般役務費等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	実習生産品販売業務委託関係	契約書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	増額申請	施設修理予算要求等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書	一般会計・特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書(特別会計)	払込書	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(会計職員)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計1)	4~8月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計3)	12~3月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(特別会計)1	4~9月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(特別会計)2	10~4月分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書(特別会計)	燃料・保険料等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表(特別会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知	一般会計・特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表(特別会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(特別会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表(特別会計)	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表	電算打ち出し表	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書等	7月受理分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金公金振替関係	支出伺い等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書類	4月受理分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	消耗品・生産品払出	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産物生産・処分報告書	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品価格決定伺い	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品即売方針伺い	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品保管転換	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産計画等変更伺い	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	自家消費伺い	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特別会計年間計画	栽培・生産計画	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(作物)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(野菜)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(草花)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(果樹)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(農業と環境)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(農産加工)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(畜産加工)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(バイオ草花)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(生活園芸)	特別会計	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(作物)	施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(農業と環境)	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(生活園芸)	生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(野菜)	施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(果樹)	施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(草花)	施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(バイオ草花)	バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(農産加工)	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌(畜産加工)	食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場管理日直日誌		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録簿(マツダ)	2tトラック	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録簿(スズキ)	軽トラック	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録簿(トヨタ)	1.5tトラック	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	トラクター運転記録簿	使用何・運転日誌	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別会計予算編成及び決算報告	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請決定綴	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係	通知文・保護者案内等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請等	主幹課返却分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	重油価格調査		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(施設園芸科)	令和3年3月卒業生分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(食品工業科)	令和3年3月卒業生分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(ハイオ工学科)	令和3年3月卒業生分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(生活科学科)	令和3年3月卒業生分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(除籍簿)	転退学者分	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	体験入学	計画・通知等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議記録簿		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	定期考査	計画・監督割	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書選定関係		紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績関係	全学年全学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1A	1年園芸技術科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1F	1年食品科学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1H	1年生活デザイン科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2A	2年施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2F	2年食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2B	2年バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2H	2年生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3A	3年施設園芸科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3F	3年食品工業科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3B	3年バイオ工学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3H	3年生活科学科	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出欠統計	(全学年全学科)	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室保管庫	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	職員朝会資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係(校内関係)	実施要項・計画等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務関係文書(発送)	照会・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務関係文書(受領)	通知文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	部落解放同盟熊本県連合会	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	市町村教育局人権同和教育課・県民生活局人権同和政策課他	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	山鹿市人権啓発	通知・報告文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県人権教育研究協議会	通知文書等	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
鹿本農業高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	人権教育推進委員会	会議資料	紙	鹿本農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	人権教育室	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任命伺		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	出納員	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	出納員	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		1 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		2 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	3 業務委託関係契約書	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	4(備品費)	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	5(役務費)	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類		1 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類		2 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類		3 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類		4 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類		5 紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出関係取消証拠書類		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付金(医療費)関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	社会保険関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	労働保険関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	支出	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金執行表・整理表		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金支出証拠書類		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	018	003	18 文書及び公印の管理に関する事項	条例等又は達等の管理に関する事項	指令簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手出納簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需用伝票		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需用伝票		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	卒業生用	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業証明書・調査書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在学証明書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	013	011	13	組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調べ		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細書		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格発令所属通知書		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表、給与基本台帳、扶養親族台帳		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	期末勤働手当報告書		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動手当実績簿		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	学力検査手当実績簿		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	013	13	組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	手当等認定簿綴り	退職者分	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	015	13	組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		菊池高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書		菊池高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除(異動)申告書		菊池高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	016	13	組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等及び住宅特別控除申告書		菊池高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	021	13	組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	海外旅行届		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	025	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係	申請・現況届	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	025	13	組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当支給受給者台帳		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	030	13	組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	週間時間外勤務計画表		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書・交付通知書		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定消耗品管理簿1	保管場所用	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16	財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定消耗品管理簿2	保管場所用	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定消耗品管理簿3	保管場所用	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定消耗品管理簿	物品管理者用	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	高等学校産業教育設備台帳		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	高等学校普通科等家庭科設備管理簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分にに関する事項	備品異動申請書	処分	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	勤続表彰関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅関係	入退去・契約書	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅・宿舍入居者名簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	公印刷り込み承認及び用紙受払簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典関係書類	入学式・卒業式来賓案内等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務書庫	移管	
菊池高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動原簿		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係書類	転退学願等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係行事書類	体育・文化祭来賓案内等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除承認申請書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	028	13 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	産業医・衛生管理者選任届		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等に関する協定書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時職員の任免関係文書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時職員採用具申書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査関係書類		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕計画書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書管理	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許更新事務		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA共済・全高P連賠償責任保証制度		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定申請書	R2.4～R2.6	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 受給資格認定申請書	R2.7～R3.6	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育センター	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	交通事故報告書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校行事		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	学校案内		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料・議事録		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	経験者研修		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	職員研修		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	中学校における学校説明会		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係資料		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部会		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	共通テスト・学力検査	通知・報告・照会等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	時間割関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	2年次コース選択に関する文書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	3年次コース選択に関する文書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書採用事務		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	卒業・進級判定会		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-1)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-2)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-3)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-4)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-5)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2-1)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2-2)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2-3)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2-4)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2-5)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-1)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-2)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-3)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-4)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-5)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試(一般)選抜関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試前期(特色)選抜関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係文書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	中学生の体験入学		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	学校説明会関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	センター試験関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路関係文書	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	高校保健会		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書	県養研、高教研	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	通知・報告文書等	紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	心のアドバイザー事業		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	養護教諭地区部会関係		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断(職員)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断(生徒)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	出席停止報告		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	通知文・報告文(図書館)		紙	菊池高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務書庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R02 期末勤手当明細書・年末調整明細書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 転出・転入関係書類		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R02 基本報告書3・産振手当調書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R02 その他控除(給与差引)		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得の源泉徴収票		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R02 県立農大出向者出勤簿		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R02 共済組合福祉のしおり・福祉事業実施要項集・福祉事業一覧		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	R02 共済組合綴	短期給付決定通知書・きょうさいかわら版他	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R2 勤務実績報告書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R2 手当実績簿		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 使用備品整理簿		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	R2 物品関係綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 諸手当調査		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(特別会計)	4~7	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(特別会計)	8~11	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(特別会計)	12~3	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(特別会計)	4~6	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(特別会計)	7~9	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(特別会計)	10~12	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(特別会計)	1~4	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(特別会計)	需用費以外	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書(特別会計)	現金収納分 4~7	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書(特別会計)	現金収納分 8~10	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書(特別会計)	現金収納分 11~3	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書(特別会計)	納入通知書分	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 生産調書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度 年間学習指導計画等	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 自家消費伺	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 物品分類換調書	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 生産品の価格決定伺	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 生産品即売方針伺	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	令和2年度 物品不用決定書・不用物品処分調書	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出調書	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 購読伺	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	令和2年度 資金前渡精算書	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	特別会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 払込書綴 特別会計	出納員分	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 払込書綴 特別会計	会計職員分	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 物品需要伝票(燃料券)		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 高速自動車国道等利用状況報告書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	令和2年度 農場日直	飼育	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	令和2年度 日直日誌	栽培	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	R2 時間外勤務命令書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	R2 時間外勤務命令簿		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 給与支給明細書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 給与関係報告・提出綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	008	13 組織、人事等に関する事項	退職に関する事項	R2 退職に関する文書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書交付綴(教職員)	~令和2年度	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書綴	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書綴	歳入歳出外現金	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	令和2年度 教育財産使用許可関係書類		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	R2 体育施設使用許可綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 領収書綴	一般会計・会計職員	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.1		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.2		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.3		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.4		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.5		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.6		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 熊本県立高等学校実習資金特別会計 領収書綴 No.7		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 栄養管理日誌		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 旅費支出証拠書類		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 施設課報告関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 公立学校共済組合報告関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校人事課報告関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 高校教育課・その他各課報告関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 管理調達課・会計課報告関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 体育保健課・教育政策課報告関係書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 施設管理関係各種報告書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為綴(1)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為綴(2)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為綴(3)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類(1)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類(2)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類(3)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類(4)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類(5)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類(6)	一般会計	紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	令和2年度 警備報告書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 年末調整報告書類綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和2年度 旅行命令(依頼)簿		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 菊池農業高校樹木剪定等業務		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 特別支援教育支援員配置事業		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池農業高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	令和2年度 戻入決定書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 更正決定書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(歳入歳出外現金)		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 スクールカウンセラー事業		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 支出負担行為書(取消)・支出命令書(取消)等		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	令和2年度 戻出決定書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	003	15 会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	令和2年度 督促状発行伺		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	令和2年度 消防用設備等点検結果報告書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度 歳入整理表		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出整理表		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出予算執行表		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度 歳入予算執行表		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	令和2年度 学校基本調査		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 キャリアサポーター関係綴		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	令和2年度 歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室倉庫	廃棄	
菊池農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 予算執行表(歳計外・基金)		紙	菊池農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
大津高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	異動関係書類		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	諸手当現況調査		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	通知・報告等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与等支給明細		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	通知・報告等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	大津高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	大津高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	大津高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼 所得金額調整控除申告書		紙	大津高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	(特別増改築等)住宅借入金等特別控除申 告書		紙	大津高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整 各種控除申告書	非常勤職員	紙	大津高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	その他控除入力票等送付書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	会計年度任用職員出勤簿		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	非常勤講師実績簿		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除 く。)	共済組合	通知・報告等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年休・特休・病休・職専免申請書	非常勤職員	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属す るものを除く。)に関する事項	復命書綴	ALT・SC	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務実績簿		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	SC関係書類	通知・報告等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係	学校技師・学校補助員・就学支援金臨 時職員	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するもの を除く。)	監査調査		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	支出負担行為書①	一般需用費	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	支出負担行為書②	一般需用費	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	支出負担行為書③	一般需用費以外	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書①		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書②		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書③		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料領収書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込書	領収書	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書①		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書②		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書③		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書④		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書⑤		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書⑥	旅費	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	第1学年会計	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	第2学年会計	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	第3学年会計	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計証拠書類	第1学年体育コース	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計証拠書類	第2学年体育コース	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計証拠書類	第3学年体育コース	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計証拠書類	第1学年美術コース	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計証拠書類	第2学年美術コース	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計証拠書類	第3学年美術コース	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産目的外使用許可申請書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書(購入)		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書(売却・廃棄)		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金	通知・報告等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金	課税地確認書	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金	受給資格認定申請書・収入状況届出書	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金	受給資格認定申請書 R2・4～6	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金	通知・報告等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金	申請書	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課 文書 綴	通知文・回答文書等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課 文書 綴	通知文・回答文書等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課 文書 綴	通知文・回答文書等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課 文書 綴	通知文・回答文書等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課 文書 綴	通知文・回答文書等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校統計・基本調査	通知文・回答文書等	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	運営委員会・職員会議録		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	倉庫	移管	
大津高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	生徒手帳台帳		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	指導要録	学籍以外のもの	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	学籍にかかるもの	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	倉庫	移管	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-1		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-2		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-3		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-4		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-5		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-6		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿1-7		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-1		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-2		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-3		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-4		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-5		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-6		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-7		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿2-8		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-1		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-2		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-3		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-4		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-5		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-6		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-7		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿3-8		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	通知文	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導	通知文	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導	通知文	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金	日本スポーツ振興センター	紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
大津高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	大津高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	教育懇話会関係書類	学校評議員評価に関する書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	028	13 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	衛生委員会に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議議事録		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書選定に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
翔陽高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	2020年3月卒業	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
翔陽高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導等に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書	進学関係	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書	就職関係	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター文書	災害報告書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書館に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会運営に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	生徒指導室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	在学生	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	予約奨学生	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会行事等に関する文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当等実績簿	部活動手当・教員特殊業務手当	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	職員出勤状況報告		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	翔陽高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養保険料控除申告書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係	児童手当の現況届等	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	週時間外命令簿綴		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	週時間外勤務等計画表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	具申書	臨時職員任命関係	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	035	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与関係	被服類貸与申請書、借用書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
翔陽高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3(需用費以外)	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4(特別会計)	契約の締結に関する文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	収入の証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書1	収入の証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書2(特別会計)		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2	支出証拠書類書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書5(旅費)	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書6(特別会計)	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書7(非常勤講師報酬)	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書8(通勤旅費)	支出証拠書類	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	科目更正に関する文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払表		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算増額申請書・完了報告書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
翔陽高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付金	日本スポーツ振興センター災害給付金の支給通知	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金文書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	行政財産使用許可文書	目的外使用許可文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需用伝票		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品即売方針伺	価格決定・即売方針	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書(園芸・造園)		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書(食品製造)		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品出納簿(特別会計)		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告書		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書綴		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育委員会以外県機関文書綴	照会・回答文書	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務(特別/私傷病/職専免)	休暇願・承認願	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	振替授業届		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	令和3年3月卒業生	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
翔陽高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
翔陽高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願	在校生	紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
翔陽高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	翔陽高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表(一般会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表(特別会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入予算執行表(一般会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入予算執行表(特別会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	会計事務関係	歳入歳出外現金受払整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務事務関係	予算配当・令達書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書(阿蘇清峰校舎)(一般会計①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書(阿蘇清峰校舎)(一般会計②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書(阿蘇清峰校舎)(特別会計①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書(阿蘇清峰校舎)(特別会計②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇清峰校舎)(一般会計①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇清峰校舎)(一般会計②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇清峰校舎)(一般会計③)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇清峰校舎)(特別会計①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇清峰校舎)(特別会計②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	会計事務関係	歳出更生決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	会計事務関係	歳入更生決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書(阿蘇清峰校舎)(一般会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書(阿蘇清峰校舎)(特別会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	会計事務関係	資金前渡清算書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	財産事務関係	用品要求書関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿(阿蘇清峰・一般会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿(阿蘇清峰・特別会計)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇清峰・特別会計①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇清峰・特別会計②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇清峰・特別会計③)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇清峰・特別会計④)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	払込領収書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	総務事務関係	社会保険資格取得・喪失届	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	財産事務関係	被服貸与関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	裁量予算要求関係文書	通知文・回答文書等	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画関係文書		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	教育政策課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	教育政策課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	学校人事課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	施設課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	高校教育課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	人権同和教育関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	体育保健課関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金	日本スポーツ振興センター(阿蘇清峰校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	管理調達課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	教育委員会を除く県機関通知文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教育事務関係	学校日誌	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(1-A)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(1-G)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(1-W)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(2-A)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(2-G)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(2-W)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(3-A)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(3-G)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(3-W)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(阿蘇清峰校舎)	通知・報告・申請等	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰教務倉庫	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰生徒指導室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	健康診断票(阿蘇清峰校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	保健日誌(阿蘇清峰校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	教育事務関係	舎監日誌(蘇岳寮)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌①	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌②	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌③	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌④	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌⑤	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	財産事務関係	運転日誌⑥	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	清峰事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務事務関係	予算配当・令達書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	総務事務関係	監査調査書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	会計事務関係	収入調定書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇校舎①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇校舎②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇校舎③)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	現金領収書(阿蘇校舎④)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	会計事務関係	払込領収書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	会計事務関係	歳出更生決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	会計事務関係	歳入整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	会計事務関係	現金出納簿	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	会計事務関係	歳入歳出外現金受払整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書(阿蘇校舎①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	会計事務関係	支出負担行為書(阿蘇校舎②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇校舎①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇校舎②)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(阿蘇校舎③)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係	支出証拠書(旅費①)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出予算執行表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	会計事務関係	歳出整理表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	会計事務関係	戻入決定書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	総務事務関係	旅行命令簿復命書①	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	総務事務関係	旅行命令簿復命書②	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	財産事務関係	用品要求書関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	高校教育課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	学校人事課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	人権同和教育関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育事務関係	体育保健課関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金	日本スポーツ振興センター(阿蘇校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	施設課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	営繕工事計画関係通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育事務関係	教育政策課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務事務関係	管理調達課通知往復文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教育事務関係	学校日誌	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(1-1)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(1-2)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(1-3)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(総合ビジネス科1年)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(2-1)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(2-2)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(2-3)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(総合ビジネス科2年)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(3-1)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(3-2)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(3-3)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	教育事務関係	出席簿(総合ビジネス科3年)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(阿蘇校舎)	通知・報告・申請等	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	教育事務関係	生徒指導関係文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	保健日誌(阿蘇校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	教育事務関係	健康診断票(阿蘇校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇保健室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	教育事務関係	舎監日誌(高嶺寮)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与事務関係	給与基本台帳	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与事務関係	昇給昇格員申書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与事務関係	教員特殊業務手当実績簿	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	福利事務関係	児童手当認定簿 現況届	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与事務関係	給与一覧表	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	総務事務関係	社会保険資格取得・喪失届	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	総務事務関係	共済組合給付・福祉事業手続き	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	教育事務関係	学校経営案	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	教育事務関係	育英会等奨学制度に関する文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	総務事務関係	証明書交付に関する文書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	卒業台帳	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(3-1)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(3-2)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(3-3)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(総合ビジネス科3年)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(3-A)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	清峰事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(3-G)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	清峰事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	生徒指導要録(3-W)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	清峰事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	給与事務関係	勤務実績報告書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	給与事務関係	時間外勤務命令簿	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係	臨時的任用職員任用関係	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	015	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理に関する事項(191から194までの項に該当するものを除く。)	備品台帳	配置場所毎整理表(阿蘇校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	015	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理に関する事項(191から194までの項に該当するものを除く。)	備品台帳	配置場所毎整理表(阿蘇清峰校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
阿蘇中央高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	備品台帳	使用備品整理簿①	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	備品台帳	使用備品整理簿②	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰事務室	移管	
阿蘇中央高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	行政財産使用許可関係		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手出納簿		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	不用決定、廃棄	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類	受給資格認定申請書	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類	教育委員会提出書類	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入学者選抜関係書類	(阿蘇校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入学者選抜関係書類	(阿蘇清峰校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書選定関係書類		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程関係書類		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇職員室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係書類	(阿蘇校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	阿蘇進路室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係書類	(阿蘇清峰校舎)	紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	清峰進路室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	阿蘇事務室	廃棄	
阿蘇中央高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書		紙	阿蘇中央高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	阿蘇事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校人事課関係	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育政策課関係	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度体育保健課	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校安全・安心推進課	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度高校教育課	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度管理調達課	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度施設課関係	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度会計課関係	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度公立学校共済組合関係	通知・照会・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度個人情報保護関係	通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係	申請書類	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表綴		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度収入消込通知書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 1		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 2		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 3	(委託料)	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 1		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 2		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 3		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 4		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 5	(旅費)	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書・命令書	(取消・変更)	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡通知書・精算書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度更正決定書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度予算令達書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校裁量予算	通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	樹木剪定及び伐採業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	ボイラー用冷温水管清掃及び調査業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	消防設備保守点検業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	建築設備点検業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	電気工作物保安業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	浄化槽維持管理業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	プール濾過機保守点検整備業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	自動ドア保守点検業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約綴	一般廃棄物収集運搬処理業務	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	027	20 その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和2年度学校基本調査	通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	020	027	20 その他の事項	国の委託を受けて行う調査に関する事項	令和2年度地方教育費調査	通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳	(給与一覧表を含む)	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度 勤務実績報告書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外勤務手当関係		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	令和2年度児童手当	通知・現況届	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度諸手当実績簿		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度諸手当現況届		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター事業	災害共済給付金通知文	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	非常勤講師年末調整関係	還付金請求書類	紙	小国高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	会計年度任用職員年末調整関係	給与支払報告書・源泉徴収票	紙	小国高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度年末調整関係	通知・報告書	紙	小国高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	会計年度任用職員報酬関係通知1	学校補助員	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	会計年度任用職員報酬関係通知2	部活動指導員	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	会計年度任用職員報酬関係通知3	非常勤講師	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師・スクールカウンセラー	実績簿・出勤簿	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書類		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金申請書類		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金・学びなおし支援金	通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係	通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	支出命令書 6	授業料公金振替	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事具申関係	臨時的任用職員	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係	一般教務(通知・報告文書)	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	入試通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	熊本県育英資金	奨学金関係通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	日本学生支援機構	奨学金関係通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	各種奨学金	奨学金関係通知・報告文書	紙	小国高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	諸手当実績簿	部活動手当、教員特殊勤務手当実績簿	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高森高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	高森高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等申告書		紙	高森高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	高森高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外関係	週間計画表、手当計算書	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	役務費	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3	備品購入費	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4	委託料	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約書	単価契約	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3	旅費	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4	公金振替	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	024	15 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	歳入予算執行表		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	025	15 会計に関する事項	歳出の決算明細表に関する事項	歳出予算執行表		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外基金予算執行表・受払整理表	歳入歳出外現金	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高森高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	財産使用許可関係	目的外使用許可申請書	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	交付申請書	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	通知・報告	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	申請、認定、資格停止・消滅	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(在校生)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(在校生)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳(卒業生)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
高森高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申関係		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	通知・照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	通知・照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	通知・照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知・照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課・体育保健課・学校安全安心推進課	通知・照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	通知・照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	通知・報告・申請	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総合型学校運営協議会		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議・職員研修		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金	育英会等奨学制度関係	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	2021年3月卒業	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
高森高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査問題	定期考査問題	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
高森高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書	教科書関連通知、教科書選定の照会・回答	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表／追試／補講	成績に関する文書	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-1)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1-2)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2-1)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-1)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3-2)		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
高森高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試	入試に関する文書等	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部(公文・起案)	生徒指導に関する文書	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進学指導	進学に関する文書(通知・依頼等)	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職指導	就職に関する文書(通知・依頼等)	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	校内関連文書	進路行事関係(進路講話、ガイダンス等)	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
高森高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
高森高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係	災害報告書等	紙	高森高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時職員任用等	臨時職員の任用又は解職に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	総務(式典、学校行事実施要項等)	式典、学校行事に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	往復文書処理簿	文書受付及び発送等に係る書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	008	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウス関係	セミナーハウス使用規約及び使用許可願	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出勤簿	非常勤職員の出勤簿	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	017	004	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	教職員住宅	職員への宿舍貸付等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	被扶養者認定簿等書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当認定簿	職員の児童手当認定に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	014	13 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)	昇給昇格具申書	人事評価及び人事異動等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係	時間外勤務命令に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細表	職員の給与支給明細書に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表等	職員の給与に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳	職員の扶養者関係一覧	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳	職員の給与基本台帳、支払簿等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務時間等報告書	勤務時間等実績報告に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	勤務手当実績簿	特殊勤務手当実績に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書	職員の年末調整に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	源泉徴収に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書5	旅費支出の根拠書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	支出更正に関する文書	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書1	一般支出の根拠書類1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書2	一般支出の根拠書類2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書3	一般支出の根拠書類3	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書4	一般支出の根拠書類4	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	施行伺い・支出の根拠書類1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	施行伺い・支出の根拠書類2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書	予算の配当、令達、流用等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表(歳出)	支出の根拠書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託料契約関係	自家用電気工作物業務委託他契約に係る書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	施設台帳	庁舎管理等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	財産台帳	財産等の管理に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金申出書・同意書	給付に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	支出関係文書・報告	会計課等からの通知報告文書	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書	支出の根拠書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	資金前渡精算書	精算前支出の証拠書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入の根拠書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可	申請書及び指令書	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書	物品の取得等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿	物品の取得等に関する管理簿	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品出納計算書等	物品の取得等に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	教務関係	入学者選抜に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係	通知・報告文書	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	学籍に関する記録3-1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	学籍に関する記録3-2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	学籍に関する記録3-3	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	学籍に関する記録3-4	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	学籍に関する記録3-A	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	学籍に関する記録3-B	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-3	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-4	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-A	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿1-B	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-3	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-4	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-A	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿2-B	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-3	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-4	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-A	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿3-B	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導資料	通知・報告文書	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
御船高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	各種奨学金	奨学制度等に係る書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係		紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係		紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	生徒指導室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	学校保健(生徒)に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
御船高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係	通知・報告文書	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票1	職員の健康診断の実施に関する書類1	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票2	職員の健康診断の実施に関する書類2	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	公務災害認定関係	事故報告	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書	4月～6月分	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金収入状況届出書及び申請書	7月～6月分	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	公金振替	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金	支援金制度に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
御船高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	給付金制度に関する書類	紙	御船高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	校長室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教育委員会への回答・報告文書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教育委員会からの通知・照会文書(1学期)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教育委員会からの通知・照会文書(2学期)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教育委員会からの通知・照会文書(3学期)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進学関係	高校教育課、高進連へ照会・回答	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職関係	高校教育課、高進連へ照会・回答	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	ハローワーク報告	月報綴等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	学校説明会案内	学校説明会公文	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係公文書(1学期)	保健に関する依頼・通知文等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係公文書(2学期・3学期)	保健に関する依頼・通知文等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係起案文書(健康診断)	調査に対する起案等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付	申請書類	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	新型コロナウイルス関連公文書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	令和2年度図書	研修、依頼文、資料、回答、図書館報等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書館	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度奨学金	予約採用、新規在学、貸与資格調査、貸与金額変更等(育英会)	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度奨学金	被災者特例枠	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	2020日本学生支援機構		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度奨学金	熊本市及び民間等からの通知	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	2020防災教育	周知文書等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	2020防災教育	校内(訓練実施要綱等)	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	福祉No.1	教科コース関係	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	福祉準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	福祉No.2	福祉部会関係	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	福祉準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	103	001	学校等の指導等に関する事項	学校等の指導等に関する事項	介護職員初任者研修		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	福祉準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する研修会、説明会等に関する事項	特別支援教育	通知文・照会文	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する研修会、説明会等に関する事項	特別支援教育	通知文・照会文②	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	特別支援教育	甲佐・上益城地域通知文・照会文	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度生徒指導		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	令和2年度生徒会	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	生徒指導室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度教育政策課・学校人事課・施設課以外(教育庁関係)	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度管理調達課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学校人事課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度施設課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度教育政策課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外勤務手当		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	令和2年度共済組合		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度スクールカウンセラー勤務実績・出勤簿		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度会計課	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度災害共済給付金		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
甲佐高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	令和2年度施設台帳		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
甲佐高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度熊本県公立学校事務職員協会関係		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学校人事課(事務支援・給与)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度支出未済一覧表		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度健康診断	経理関係	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度印刷機用インク・マスター売買契約		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度更正決定書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度複写サービス単価契約		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度支出負担行為書1(4月～12月)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度支出負担行為書2(1月～3月)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書1(4月～9月)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書2(9月～12月)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書3(1月～3月)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書4(4月)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	甲高工第1号網戸設置工事		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度委託関係	負担行為・契約書	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度報償費等支払通知		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	令和2年度子育て世帯への臨時特例給付金	通知	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	産業教育に係る所要額調査		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度感染症対策のための用品購入支援事業予算	通知・回答	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校再開に伴う感染症対策・学習支援に係る事業	通知・回答	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度建築設備点検等業務委託		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度使用備品整理簿		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度予算令達通知書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度支出調書・検査調書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	令和2年度児童手当・特例給付現況届		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	令和2年度資金前渡精算書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分源泉徴収票		紙	甲佐高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
甲佐高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分臨時職員等年末調整・所得税関係各種決定書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年保険料控除申告書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度勤務実績報告書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度諸手当現況届(扶養手当・住居手当・通勤手当)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年扶養控除等申告書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度歳出予算執行表		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度歳入予算執行表・収入消込通知		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度給与支給明細書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度育児部分休業管理簿		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度郵便切手需要伝票		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	その他控除明細書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	期末勤働手当報告		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申関係		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与口座振込申出書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係勤続表彰調書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨採給与基本報告1社保入力フォーム		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品廃棄関係		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	校長宿舍入退舎関係		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査関係		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類受払簿		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書関係		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度電力需給契約書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
甲佐高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度用品要求書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度地方教育費調査		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度歳入・歳出整理表綴		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度産業廃棄物収集運搬処理業務		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	非常勤講師勤務実績・出勤簿		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	理科・数学・産業・家庭科設備台帳綴		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
甲佐高等学校長	002	016	010	16 財産又は物品に関する事項	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項	産業設備整備関係書類綴		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算書・運営費執行計画書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書綴		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度監査		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度取消伝票		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	営繕計画書綴		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課・管理調達課	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	定期監査	照会事項への回答等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料	通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可申請		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	就学支援金	申請・届出・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	申請・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書ファイル等報告関係	通知・報告等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	事務長会	開催通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	学校人事課親展文書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	県立学校入学金	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
甲佐高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	証明書等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料領収書		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学者選抜関係	報告	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する事項	教科書選定書類	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する事項	転学照会等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績に関する事項	成績一覧	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教育委員会からの教務関係通知等(1学期)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教育委員会からの教務関係通知等(2学期)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教育委員会からの教務関係通知等(3学期)		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度育友会PTA関係	回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	理科準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度育友会	実施要綱、回答・通知等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	理科準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	令和2年度式典	実施要綱等	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	理科準備室	廃棄	
甲佐高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度総務部	学校行事	紙	甲佐高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(普通科A)	学籍に関する記録	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書類倉庫	移管	
矢部高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(普通科B)	学籍に関する記録	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書類倉庫	移管	
矢部高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(食農科学科)	学籍に関する記録	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書類倉庫	移管	
矢部高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(緑科学科)	学籍に関する記録	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書類倉庫	移管	
矢部高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係書類	監査調査	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(一般会計)		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表(一般会計)		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
矢部高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類	通知・報告等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係書類	通知・報告等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	産業医・衛生管理者等関係	報告等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類⑤	旅費	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書	領収書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料	領収書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	特別会計領収書	銀行払込分	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	県立学校体育施設使用許可		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴 特別会計No.1		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴 特別会計No.2		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴 特別会計No.3		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴 一般会計NO.1		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴 一般会計NO.2		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表(一般会計)		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳入・歳出予算執行表(特別会計)		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別会計関係書類	特別会計に関する県からの通知・照会等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	(特別会計)支出命令書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	(特別会計)支出負担行為書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	(特別会計)収入調定書・価格決定伺い		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	(一般会計)収入調定書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	電気設備点検結果報告書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	消防設備点検結果報告書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	(一般会計)支出調査書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書等		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	浄化槽関係書類	点検報告書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
矢部高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会関係	会議資料等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	002	13 組織、人事等に関する事項	組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する事項(人事主管課に関する事項を除く。)	人事関係文書(親展)	組織、人事に関する県からの通知及び報告等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	(特別会計)支出調書	市場売り払いに伴う手数料	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請書関係		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係文書	図書館に関する基本調査等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳 野菜		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳 草花		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳 食品製造		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳 農業と環境		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳 林業		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 野菜	野菜部門に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 食品製造	食品製造部門に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 農業と環境	農業と環境部門に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 総務	総務に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 草花	草花部門に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 機械	機械部門に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(特別会計)予算差引簿 林業	林業部門に係る予算差引	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場日直記録簿		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	農場日直実績簿		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	年間学習指導計画 栽培計画等	実習部	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係文書	教務に関する通知、報告文書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係文書	教科書の選定に関する文書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係文書	入学者選抜に関する書類	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	014	13 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)	給与手当関係現況調査	給与関係	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	職員交通事故関係文書	事故報告等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
矢部高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	年末調整関係文書	学校人事課、会計課報告分	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	授業実績簿綴	非常勤講師報酬算定用	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定	36協定	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員任免関係文書	具申書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防火管理者関係文書	防火管理者、危険物取扱者等届出	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	調査票等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	通知・報告等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課、学校安全・安心推進課関係文書	通知文	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課関係文書	通知文	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書	通知文	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査	調査票等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課通知		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課・管理調達課通知		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課通知		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課通知		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係文書	具申書、復職調整等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人件費関係文書	非常勤、SC等報告	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係文書	生徒会運営に関する作成文書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	実習部資料1	実習部に関する通知等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	実習部資料2	実習部に関する通知等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録	運転日誌アトラス	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録	運転日誌フラットロー	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	公用車運転記録	運転日誌ダブルキャブ	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特別会計物品需要伝票		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
矢部高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	燃料券、領収書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿・物品出納計算書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係	私傷病休暇申請等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除申請関係		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係	備品異動申請書・用品要求書	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌 野菜		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌 農業と環境		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌 食品製造		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌 草花		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	実習日誌 林業		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係文書	臨採具申等	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険・雇用保険関係文書		紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算令達通知書綴	財務システム出力分	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	源泉徴収に関する種類	紙	矢部高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書等	職員の年末調整に関する書類	紙	矢部高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	普通科1年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	林業科学科1年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	食農科学科1年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	普通科2年A	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	普通科2年B	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	林業科学科2年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	食農科学科2年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	普通科3年A	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	普通科3年B	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	緑科学科3年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
矢部高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	食農科学科3年	紙	矢部高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書類倉庫	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇土高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①	一般会計	紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②	一般会計	紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書③	一般会計	紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書④	一般会計	紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書⑤	一般会計	紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	024	15 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	歳入予算執行表・歳入整理表		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表・支出未済一覧表		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	025	15 会計に関する事項	歳出の決算明細表に関する事項	歳出予算執行表		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託料等契約書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳(卒業生)		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳(在学生)		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	購読伺		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告関係	電算報告書	紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師出勤簿		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書①		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書②		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書③		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書④		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学者選抜手数料領収書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学金現金領収書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寮会計		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事具申		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	宇土高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係書類	申告書類	紙	宇土高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
宇土高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	宇土高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度学校保健関係文書(本庁・関係機関通知)		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度学校保健関係文書(本庁・関係機関通知)2		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度学校保健関係文書(本庁・関係機関通知)3		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度学校保健関係文書	県の通知への回答文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度環境保健部文書	校内安全点検等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度スポーツ振興センター		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度生徒健康診断		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健日誌		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 出納局	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 施設課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 共済組合	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 高校教育課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 学校人事課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 学校人事課2	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 学校安心・安全推進課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度) 知事部局他	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度)体育保健課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度)事務職員協会	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度)特別支援教育課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度(2020年度)教育政策課	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度(2020年度)備品関係(備品異動申請書等)		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和2年度(2020年度)出張一覧		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和2年度(2020年度)旅費(復命)	復命書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 教員特殊業務手当過年度追給		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度(2020年度)勤務実績報告書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年分 年末調整関係(臨時職員等)	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度(2020年度)時間外勤務等計画表	計画表、命令書等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度(2020年度)部活動手当実績簿		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度(2020年度)支出証拠書類(旅費)①		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度(2020年度)非常勤講師出勤簿		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度 転出関係書類	転出に係る通知等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和2年度(2020年度)キャリアサポーターに係る旅費関係	旅行命令簿・復命書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	令和2年度(2020年度)学校基本調査	調査票等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	R2～社保関係		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	2020年度進路指導に関する文書①	就職・進学職場体験指導の記録	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	2020年度進路指導に関する文書②	就職・進学職場体験指導の記録	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	2020年度進路指導に関する文書③	就職・進学職場体験指導の記録	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	2020年度進路指導に関する文書④	就職・進学職場体験指導の記録	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	2020年度キャリアサポート事業	勤務状況報告	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	2020年度職安・高校教育課月報	職安・高校教育課月報	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	教科等研修会家庭部会文書 1	通知回答等文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	教科等研修会家庭部会文書 2	通知回答等文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	教科等研修会福祉教育部会文書	通知回答等文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	全国高等学校教育研究会家庭部会事務局	通知回答等文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	家政科関係文書	食育等通知文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	家政科関係文書	道の駅駅弁等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	家庭クラブ連盟事務局	通知回答等文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	家庭科実習費文書	会計簿等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課からの照会等	通知回答等文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	くまもとふるさと食の名人派遣事業文書	申請書等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	019	005	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	奨学金及び育成資金に関する事項	奨学金(予約)関係文書	日本学生支援機構JASSO	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	高校教育課からの通知回答	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	情報処理検定関係文書 (成績記入表・収支報告含む)	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	商業英語検定関係文書 (成績記入表・収支報告含む)	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	商業経済検定関係文書 (成績記入表・収支報告含む)	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	簿記実務検定関係文書 (成績記入表・収支報告含む)	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	ビジネス文書検定関係文書 (成績記入表・収支報告含む)	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	商業に関する文書	珠算・電卓検定関係文書 (成績記入表・収支報告含む)	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	情報教育に関する文書	通知・依頼・報告文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	情報処理科職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する文書	阿蘇方面～熊本方面の通学生交通手段調査	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育教官室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する文書	交通安全の日職員等配置対応	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育教官室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する文書	交通安全実態調査	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育教官室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	教科等研美術科文書	通知回答文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	美術準備室	廃棄	
松橋高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導(公務員関係)文書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	人権教育関係文書1	人権同和教育各種団体通知文	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	人権教育関係文書2	人権同和教育各種団体通知文	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	人権教育関係文書3	人権同和教育各種団体通知文	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	情報教育関係文書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館関係文書	通知回答文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	司書室	廃棄	
松橋高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書館関係文書	図書館だより等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	司書室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	030	15 会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡通知書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	030	15 会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前途清算書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書(歳出)		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳出証拠書類(公金振替)		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類①		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類②		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類③		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類④		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類⑤		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書③		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書④		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳出)予算執行表		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	(歳入)予算執行表		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備報告書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金	通知文・報告書等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料システム関係	収納明細表他各種帳票	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料減免申請関係	通知文	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校就学支援金関係	通知文・報告等	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金届出書	収入状況届出書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴①		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴②		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴③		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴④		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入金現金領収書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料現金領収書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課の調査回答文書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係文書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務に係る36協定関係文書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員の休職に関する文書		紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教育委員会等文書	通知照会文書への回答文書	紙	松橋高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	松橋高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告書		紙	松橋高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除(異動)申告書		紙	松橋高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の基礎控除申告書		紙	松橋高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	松橋高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	R2 収入調定書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2 物品需用伝票	消耗品	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 支出命令書	旅費	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 給与関係通知		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 法定外給与控除	法定外控除	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R2 教員特殊業務手当実績簿	第2号指導業務、第3号対外業務、第4号部活動手当	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 法定外給与控除明細書	法定外控除各月明細	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	R2 体育施設使用許可	指令簿、許可申請書、許可通知書	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2 証明書発行	発行台帳、交付願(卒業生)	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2 証明書発行	証明書申請書(在校生)	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	R2 職員転入関係書類		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	R2 歳入予算執行表		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 昇給・昇格関係	給与一覧表、勤続表彰、勤続調査、具申書等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 給与基本台帳・扶養親族台帳		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 給与支給明細		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R2 給与関係報告	勤務実績報告書他	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 産業教育手当支給調書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	R2 歳入整理表		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	R2 共済関係		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	R2 諸手当実態調査		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	R2 時間外勤務命令書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2 給与所得者の保険料控除等申告書・住宅取得控除申告書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R3 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2 年末調整	調査・報告等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2 源泉徴収票		紙	小川工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 廃棄予定行政文書ファイル関係	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	R2 学校基本調査		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 学校経営案		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	R2 生徒異動関係	退学届、転学届等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	令和2年度	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
小川工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	R2 教育財産使用許可綴	申請書、許可書	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	R2 学校日誌		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	現金領収書1	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	現金領収書2	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	現金領収書3	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	現金領収書4	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	払込書(財務システムより出力)	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	現金領収書(入学金)	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2 領収書	現金領収書(入学者選抜手数料)	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 支出負担行為書	需用費①	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 支出負担行為書	需用費②	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 支出負担行為書	役員費・備品購入費	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 支出負担行為書	委託料	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 支出命令書①		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 支出命令書②		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 支出命令書③		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 支出命令書④		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	R2 戻出決定書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	R2 更正決定書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 支出調書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 健康診断委託契約書類		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 予算令達通知書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	R2 歳出等整理表		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	R2 歳出予算執行表		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	R2 旅行伺・復命書	しごとコーディネーター	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2 会計年度任用職員実績簿	授業実績簿	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2 災害共済給付金	支払通知	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	R2 会計年度任用職員等年末調整	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 施設課報告書綴	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 会計課報告書綴	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 管理調達課報告書綴	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2 点検報告書綴	委託業務報告書	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	R2 使用備品整理簿	備品使用責任者整理簿	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2 教育功労者表彰関係(回答)	叙勲・表彰関係	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	R2 時間外勤務及び休日勤務に関する協定	36協定	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 修学旅行		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	R2 人事関係綴	臨採具申等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	R2 職員調		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	R2 身上報告書関係		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2 職専免関係	PTA役員等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小川工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2 休暇届	私傷病休暇等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 新入生工業科物品販売関係	実習服等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 新入生物品販売	体育服等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	R2 会計職員事務引継書	会計職員	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	R2 文書受付発送簿		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2 郵便切手需要伝票		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2 証明書発行	証明書発行台帳(在校生)	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	R2 学割証申請書	学割交付願	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 教務関係公文		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	R2 教科書関係	令和3年度教科書 調査等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和3年度入試		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2 進路公文書①	就職及び進学関係	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	R2 進路公文書②	就職及び進学関係	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 図書部関係	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	図書室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2 日本スポーツ振興センター災害給付	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2 保健日誌	来室記録簿	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 学校保健関係	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2 奨学金関係書類	申込書等	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	機械科職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	機械科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	建築科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	土木科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	設備工業科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	情報電子科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍以外)	機械科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍以外)	建築科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍以外)	土木科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍以外)	設備工業科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍以外)	情報電子科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生 機械科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生 建築科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生 土木科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生 設備工業科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生 情報電子科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生 機械科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生 建築科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生 土木科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生 設備工業科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生 情報電子科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生 機械科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生 建築科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生 土木科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生 設備工業科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生 情報電子科	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	R2 職員会議	議事録	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	R2 資金前渡精算書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 学校人事課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 高校教育課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 教育政策課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 体育保健課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与申請書等	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 スクールカウンセラー関係	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 熊本しごとコーディネーター関係	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 非常勤講師関係	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	R2 地方教育費調査		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 人権同和教育課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 特別支援教育課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 学校安全・安心推進課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 県立教育センター	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	R2 監査		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	020	13 組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	R2 職員交通事故に関する事務処理綴		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	R2 教職員出退勤報告	タイムカード	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	R2 入学生 卒業アルバム関係		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	R2 消防設備関係	消防計画・防火管理者	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	R2 成績一覧表		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2 高等学校就学支援金 受給資格認定請求書 R2.4~R2.6		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2 高等学校就学支援金 受給資格認定請求書 R2.7~R3.6		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	R2 熊本県奨学のための給付金申請書類		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	R2 備品異動申請書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	R2 寄付・保管転換		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	R2 児童手当現況届 認定・改定届		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	R2 歳入歳出外現金予算執行表		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 情報政策課	通知・回答	紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 委託料 負担行為書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 執行伺書		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	R2 改姓届・旧姓使用届		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	R2 非常勤職員任用関係関係書類		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小川工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2 退職者関係(報告)		紙	小川工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部関係通知1		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部関係通知2		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部関係通知3		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部関係通知4		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	就職関係通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導連絡協議会資料		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(指導に関すること)	1・2年生	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(指導に関すること)	3年生	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(学籍に関すること)	3年生	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
八代高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	選抜関係文書(通知)		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	選抜関係文書(報告等)		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書(1)		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書(2)		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係の通知及び調査報告		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	転出者関係		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	転入者関係		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務計画表		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与控除入力表等送付書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細表		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師実績簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	現況調査		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	高速自動車国道利用状況報告書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料等申告書		紙	八代高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅借入金等特別控除申告書		紙	八代高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等異動申告書		紙	八代高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	八代高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委・会計課・管理調達課以外からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	事務職員協会からの通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調書等		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入調定書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表・歳入整理表		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表・歳出整理表		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外・基金予算執行表		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書1		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書2		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書3		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書4		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書5	旅費	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産使用許可		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
八代高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在学証明書発行願		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	卒業証明書発行台帳		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在学証明書発行台帳		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割台帳		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割発行願		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整		紙	八代高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書綴		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	ALT旅行伺・復命書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書綴		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜領収書綴		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係通知		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金辞退届		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	授業料納付届		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(全体)		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	情報準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係(3年生)		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	情報準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票・歯の調査票		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	学校医・歯科医・薬剤師執務記録簿		紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係1	教育庁からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係2	教育庁からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係3	教育庁からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係4	教育庁からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係5	八代市からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係6	八代市からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育部関係7	教育庁・八代市以外からの通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	社会科準備室	廃棄	
八代高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書(3)	GIGAスクール・学びの保障	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
八代高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	総務部関係1	式典	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	総務部関係2	PTA関係通知	紙	八代高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年(2020年)学校行事文書(全日制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	全日制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除に関する文書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	034	13 組織、人事等に関する事項	事務引継に関する事項	校長事務引継関係綴		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	出納員の事務引継書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	会計職員任命関係綴		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年 交通事故関係文書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係(全日制)	通知文書	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 生徒指導関係文書 ①		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 生徒指導関係文書 ②		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度 生徒指導関係文書 ③		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 1		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 2		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	契約関係	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 1		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 2		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 3		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 4		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 5		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 6		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表・支出未済一覧表		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳入歳出外現金予算執行表		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算令達通知書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算関係文書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課関係文書	通知	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	学校基本調査	統計調査	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	財産使用許可	指令番号あり	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	財産使用許可(体育施設)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金意向確認書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金課税地確認書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学び直し支援金・授業料減免関係書類		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込領収書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(旅費)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	夜食給与関係書類		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)会計年度任用職員支給明細表	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)会計年度任用職員任用手続き関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)学校技師(会計年度任用職員)関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)人件費関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)会計年度任用職員関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)非常勤講師(会計年度任用職員)関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)スクールカウンセラー(会計年度任用職員)活用事業関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)学校補助員(会計年度任用職員)関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)スクールソーシャルワーカー(会計年度任用職員)関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)熊本しごとコーディネーター(会計年度任用職員)関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)就学支援金等会計年度任用職員関係書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)労災(雇用)保険年度更新書類	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)スクールカウンセラー活動報告書1	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	人件費関係文書	令和2年度(2020年度)スクールカウンセラー活動報告書2	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度(2020年度)スクールソーシャルワーカー出勤簿等		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度(2020年度)会計年度職員通勤届及び通勤費用決定簿		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計事務関係文書	令和2年度(2020年度)支出調書関係	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係文書	令和2年度使用備品整理簿	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係文書	令和2年度 備品関係	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係文書	令和2年度備品異動申請書	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品関係文書	令和2年度 県立学校物的体制整備支援関係備品 集中調達	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	諸手当現況調査		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	電算報告関係文書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係文書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	八代工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等計画表		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 健康診断関係	生徒健康診断票(全日制)	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健日誌	保健日誌(全日制)	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健室関係文書	(全日制)	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	学校行事文書(定時制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係(定時制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係(定時制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係(定時制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係(定時制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	教務関係(定時制)	校務日誌	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導関係文書(定時制)		紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 健康診断関係	生徒健康診断票(定時制)	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健日誌	保健日誌(定時制)	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健室関係文書	(定時制)	紙	八代工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	辞令(写)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本報告書4		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	期末・勤労手当関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況確認		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	職員出勤状況報告		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	【令和2年分】	紙	八代東高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書	【令和2年分】	紙	八代東高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係書類	保険料控除申告書・配偶者特別控除申告書	紙	八代東高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除(地方公務員法第三五条関係)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	病気休暇・特別休暇・職専免		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	長期休業中の職員動静表		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	公立学校共済組合	【申告・申請】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	被扶養者資格確認調査(検認)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当・特例給付関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	子育て世帯への臨時特別給付金		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	高校生キャリアサポート事業	【任用関係】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	県立高等学校等運動部活動指導員配置事業	【任用関係】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業	【任用関係①】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業	【任用関係②】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師任免関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	職員出勤簿	会計年度任用職員	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	職員出勤簿	非常勤講師	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的採用教職員任免関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	県立学校訪問【学校人事課】		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査関係【監査委員事務局監査】	監査調書	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	【就学支援金(公金振替)】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	各種業務委託関係	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	契約	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	機械警備出動報告書	【4月～9月】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	機械警備出動報告書	【10月～3月】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	災害共済給付金		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	災害救助法学用品給付関係	令和2年7月豪雨	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書①	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書②	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書③	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	支出命令書④	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	旅費	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	020	15 会計に関する事項	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)	会計事務検査【会計課】		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外・基金予算執行表		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	金庫管理簿		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	(郵便切手類)需要伝票		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	用品要求書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	県立学校体育施設使用許可関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金関係	【平成30年度入学生 申請】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料納付状況		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金(個別申請・報告関係)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金(県からの申請結果通知)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	教職員に係る諸証明書【在職・就労】		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	マイナンバーカードの申請・取得状況調査	【令和2年3月】	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	長期勤続表彰関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県立高等学校授業料関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	職員調		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高等学校等就学支援金所要額報告書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	栄典・叙位・叙勲		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	授業料減免関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	勤務条件等に関する諸調査【県立学校人事班関係】		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	身上報告書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育科関係文書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	公立学校共済組合(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課【県立学校人事班】(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課【学校改革・総務班】(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課【給与班】(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課【学校事務支援班】(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課・出納班(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	義務教育課(照会及び回答)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	知事部局関係公文(会計課・管理調達課を除く)		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教職員住宅関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算増額申請・令達依頼		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計年度任用職員	報酬関係	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年7月豪雨通学支援事業関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	学級会計簿	1学年(No1)	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	学級会計簿	1学年(No2)	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	学級会計簿	2学年	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	学級会計簿	3学年	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	地方教育費調査		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	令和2年7月豪雨に係る罹災証明書		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割証発行願		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	学割証発行台帳		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部文書(熊本県関係)	教育課程に係る通知・照会及び回答	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	新入生選択科目		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部文書(熊本県以外)	中学校からの通知・照会及び回答	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	学校設定教科・科目		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	関係保護者会・補習等		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	定期考査	考査日程、出題者及び監督者一覧	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	定期考査欠査者一覧		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係書類	教科用図書の選定・採択	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	学年成績一覧	1年生～3年生	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	県下一斉新入生テスト		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	1年1組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	1年2組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	1年J組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	1年T組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	2年1組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	2年2組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	2年J組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	2年T組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	3年1組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	3年2組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	3年J組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	3年T組生徒出席簿	紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代東高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習		紙	八代東高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	教職員出退勤管理関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事具申	臨採・会計年度任用職員	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	身上報告書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事関係①	調査・報告・通知	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	在宅勤務管理表		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	部分休業申請書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	管理職員特別勤務手当実績簿		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	私傷病休暇関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	017	13 組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害関係書類		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書①	教育庁各課報告関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書②	教育庁各課報告関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	運営委員会・職員会議		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書③	教育庁各課通知	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書④	教育庁各課通知	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑤	教育庁各課通知	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑥	教育庁各課通知	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑦	教育庁各課通知	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	コロナ関係1		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	コロナ関係2		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教員免許更新		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係①		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	朝会要項		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事関係②		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校運営協議会		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校評価		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	従事状況記録		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部1	県教育庁・進連協以外通知文等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路	廃棄	
八代清流高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部2	高校教育課・学校人事課通知文等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路	廃棄	
八代清流高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部3	進連協通知文等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路	廃棄	
八代清流高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部4	職安・高進研等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路	廃棄	
八代清流高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部5	大学等上級学校からの連絡	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代清流高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路部6	学校説明会・研修	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	総務部1	県・高P連通知文等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総務部2	部会・育友会役員会会議資料	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書1		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書2		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書1		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書2		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書3		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書4		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑧	会計課・管理調達課	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑨	教育政策課	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑩	高校教育課・義務教育課	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑪	体育保健課・学校安全安心推進課	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑫	学校人事課	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑬	施設課	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び報告関係文書⑭	土木部・教育センターほか	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度委託契約書綴		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 八清高工第1号八代清流高校渡り廊下防水改修工事		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 災害共済給付金		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 プロパンガス単価契約		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 予算令達書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	令和2年度 資金前渡清算書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 更正決定書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	令和2年度 地方教育費調査		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	016	015	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理に関する事項(191から194までの項に該当するものを除く。)	令和2年度 公有財産異動報告書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 重油調査		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 支出未済一覧		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	令和2年度 歳計外予算執行表		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代清流高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	令和2年度 歳入・歳出・歳計外現金整理表		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 増額申請及び完了報告		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 警備報告書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 会計年度職員等源泉徴収関係	令和2年分	紙	八代清流高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 非常勤講師関係	人件費所要見込み報告、勤務条件通知等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 旅行命令簿	ALT分旅行命令簿	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 期末・勤勉手当報告書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 執行伺い		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 備品異動申請書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 用品交付通知書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 使用備品整理簿		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	038	20 その他の事項	危機及び災害への対応に関する事項	熊本豪雨関係	令和2年7月豪雨被害報告書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 卒業証書関係	卒業証書及び卒業式次第起案	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高校入試関係②	受付事務要領	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	令和2年度 通学支援	7月豪雨災害にかかる通学支援補助金申請関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係通知文		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	各種手当実態調査		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票	令和2年分	紙	八代清流高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(修正)報告書	令和2年分	紙	八代清流高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整用各種申告書	令和2年分	紙	八代清流高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務計画書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務当日申出書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金払込領収書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代清流高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書1	入学金	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書2	入学者選抜手数料	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書3		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書4		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書5		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知文等	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	公金振替(就学支援金)		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学費システム関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係1		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係2		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付申請書類一式		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学び直し支援金関係文書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	自家用車登録申請書	転出者・退職者関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨探関係文書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	旅費関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	転出に伴う関係書類	定期異動	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行依頼書等		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	生徒指導部	通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育科職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	図書館関係	通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	司書室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター災害給付		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係①	県関係通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係②	県の機関以外通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	児童・生徒健康診断票(小・中学校)	R2年度入学生分	紙	八代清流高等学校長	R2	令和5年4月1日	5年	令和10年3月31日	保健室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断票(高校)	R2年度卒業生分	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係③	県関係通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係④	新型コロナウイルス関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談①	SC・SSW関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談②	各種調査関係	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	特別支援教育関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災主任関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境美化関係		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務関係①	県関係通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務関係②	県関係通知文及び報告関係文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和3年度後期選抜		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係③	校内文書	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	学校説明会	オープンスクール	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	高校説明会	中学校開催	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	令和2年度教科書・副教材		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係	監督割、欠査調	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査問題		紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	1年次	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	2年次	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	3年次	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	令和2年度卒業生	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
八代清流高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行関係	令和2年度2年次	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代清流高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度2年次会議関係	年次会議資料	紙	八代清流高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊高教研農業部会・農場協会	熊高教研農業部会・農場協会文書綴	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科学科	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	産業部会 I	産業部会 I 通知文書綴	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科学 科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	産業部会 II	産業部会 II 通知文書綴	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科学 科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	インターンシップ	インターンシップ関係文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科学 科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	就農教育連携支援事業(通知等)	就農教育連携支援事業関係文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科学 科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	熊本県農業公社(新規就農助成事業)	新規就農助成事業関係文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	食品科学 科	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2理科	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	理科準備 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度(2020年度) 教務	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	理科準備 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度(2020年度) 教科書(通知等)	教科書関係文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒退学、休学、復学、転学願(平成24年度~)	生徒異動関係	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	在籍状況(平成24年度~)(生徒名簿)	生徒在籍状況	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度(2020年度) 成績一覧表、 認定会資料	成績一覧表	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度(2020年度) 成績点票	成績関係	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	令和2年度(2020年度) 定期考査問題	定期考査問題	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	019	006	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	令和2年度(2020年度) 体験入学		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	019	006	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の募集に関する事項	令和2年度(2020年度) 生徒募集・高校 入試説明会	高校入試関係	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	欠席届等(診断書)	生徒欠席届等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2(2020年度)入学者選抜(通知・報告 等)	入試関係	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度(2020年度)入試(校内資料等)	入試関係報告書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年度(2020年度) 転退学者指導要 録		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
八代農業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年度(2020年度) 卒業生生徒指導 要録		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
八代農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度生徒指導	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度事件事故調査	生活指導、補導、交通指導等に関する 文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	いじめ防止対策関連	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	特別支援関連	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及び その他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談関連	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教育相談 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度進連協関係	進連協関係文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度高進研関係	高進研関係文書	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和3年3月31日	進路指導 室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度高校教育課	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導 室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度八代職安関係	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度月報	ハローワーク月報綴	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度就職申込用紙		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度選考結果通知		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度情報提供依頼・案内		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度校内選考会		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度進学申込用紙		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度進学関係書類		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度就職関係書類		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	介護職員初任者研修公文等		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2福祉部会	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	R2家庭クラブ	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	R2家庭科	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	令和2年度図書関係	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書館	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度学校保健関係	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター(R2年度)	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度保健日誌		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(一般会計)1	支出証拠書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(一般会計)2	支出証拠書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(一般会計)3	支出証拠書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(一般会計)4	支出証拠書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(特別会計)1	支出証拠書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(一般会計)1	支出負担行為書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(一般会計)2	支出負担行為書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)	支出負担行為書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	更正決定書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(一般会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿・備品異動申請書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	生産品価格決定・即売品方針伺い		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(特別会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(燃料)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書綴(一般会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書綴(特別会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料領収書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(特別会計)	(出納員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(一般会計)	(出納員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(一般会計)1	(会計職員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(特別会計)1	(会計職員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(特別会計)2	(会計職員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(特別会計)3	(会計職員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書(特別会計)4	(会計職員)	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書	特別会計	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表(一般会計)	歳入関係書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表(特別会計)	歳入関係書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(一般会計)	歳出関係書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(特別会計)	歳出関係書類	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅費支出命令書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外手当(時間外命令伺書)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	産業教育手当	職員手当関係	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿	農水手当	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿	部活動手当・学力検査手当	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代農業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	増額申請書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	戻出決定書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(取消)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校運営費	学校裁量予算	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳入歳出整理表		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書(一般会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書(特別会計)		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	実習資金特別会計予算編成資料		紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(教育政策課)	通知等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(高校教育課)	通知等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(学校人事課)	通知等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(体育保健課)(その他の県関係機関)	通知等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知(施設課)(管理調達課)(会計課)	通知等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿	受付発送簿	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行願	在校生	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行願	卒業生	紙	八代農業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の配偶者控除申告書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書		紙	八代農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	八代農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	通知・報告等	紙	八代農業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防用設備保守点検業務委託		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務委託		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	浄化槽維持管理業務委託		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	給水設備・滅菌装置保守点検業務委託		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プロパンガス単価契約		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集・運搬業務委託		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出根拠書類①	一般会計	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出根拠書類②	一般会計	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出根拠書類③	旅費	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	銀行払込書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金領収書(原符)		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係書類		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係	通知文・報告(起案)	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	共済組合	通知文・報告(起案)	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	時間外計画表等	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課報告		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課通知		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	各種申告書等	紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	生徒心臓検診結果		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代農業高等学校長(泉分校)	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断結果		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書庫	移管	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(1年)		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(2年)		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(3年)		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代農業高等学校長(泉分校)	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係		紙	八代農業高等学校長(泉分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	応接室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	会計課通知文書	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	SGH(スーパーグローバルハイスクール)	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課・学校安心安全推進課・監理課	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	その他控除		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	夜間定時制勤務手当		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動実績簿		1 紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動実績簿		2 紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票綴り		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿	4~7月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
水俣高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿	8～11月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿	12～3月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	転出に伴う関係書類		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	出勤報告		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	会計年度任用職員支給明細書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格・復職調整		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	通知及び報告	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	転入者関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員等年休関係	請求書・使用簿	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	(処分)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	スーパーグローバルハイスクール関係	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	スーパーグローバルハイスクール関係	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	年間支出負担行為書・支出調書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	4～8月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	9～1月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	2～3月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	4～6月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	7～8月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	9～10月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	11～12月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	1～2月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	3~4月	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳出予算執行表		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入・歳出整理表・歳計外予算執行表・整理表		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	建築物点検建物業務委託	支出関係書類	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金申請書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	高校生キャリアサポーター主張伺・復命書		1 紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	高校生キャリアサポーター主張伺・復命書		2 紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	(公金振替)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書	(取消)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等週間計画表		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害給付金関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	ALT・非常勤職員実績報告書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書綴		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学者選抜手数料現金領収簿綴		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学金領収綴	(全日制・定時制)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	011	16 財産又は物品に関する事項	財産台帳等財産の管理に関する事項	公有財産管理		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
水俣高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
水俣高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	在校生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
水俣高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付台帳	在校生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴	No.1	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴	No.2	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴	No.3	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	103	002	学校等の指導等に関する事項	入学者選抜に関する事項	入試関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	002	103	003	学校等の指導等に関する事項	教科書採択に関する事項	教科書・副教材2020		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
水俣高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	(旅費)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告・県外出張報告		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	ALT出張伺・復命書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	(取得)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動台帳	転退学関係	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	水俣高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	法定調書	(源泉徴収簿)	紙	水俣高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分年末調整関係		紙	水俣高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	水俣高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の基礎控除申告書		紙	水俣高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍含む)	1、2年生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	小会議室	移管	
水俣高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍含む)	3年生	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
水俣高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書台帳		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
水俣高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品保管転換	令和2年度	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	学校保健特別対策事業費関係	令和2年度	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	010	16 財産又は物品に関する事項	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項	理科教育設備整備関係	令和2年度	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	(一般需要費外)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
水俣高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票綴	(定時制)	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	戻出決定書		紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	水俣高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	前倒し	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
水俣高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	通常募集	紙	水俣高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計No. 1	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計No. 2	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計No. 3	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計No. 4	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(取消)		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	一般会計No. 1	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	一般会計No. 2	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	一般会計No. 3	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	一般会計No. 4	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	一般会計No. 5	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	一般会計No. 6	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	公金振替(授業料)	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	公金振替(木材出荷販売業務委託料)	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(取消)		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書	歳入	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	歳出	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表(明許繰越)	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(明許繰越)	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調査・契約書	一般会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調査	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入歳出外現金受払整理表		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税徴収高計算書集計表		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需用伝票	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	燃料券	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品即売方針伺い/生産品の価格決定伺い		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	(用品要求)執行伺書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	非常勤講師等勤務実績簿		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	非常勤講師等通勤届及び通勤費認定簿		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	時間外手当整理簿		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調査		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	在校生	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳	卒業生	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
芦北高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
芦北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
芦北高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
芦北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金関係書類		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する文書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探職員・会計年度任用職員採用具申関係		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務長	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	1年農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	1年林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	1年福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	2年農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	2年林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	2年福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	3年農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	3年林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒の出席簿	3年福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	農業高校関係・農業クラブ関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課 No. 1	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課 No. 2	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課給与班	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課 No. 1	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課 No. 2	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高体連(高校総体含む)	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県立教育センター	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権同和教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	奨学金・育英資金関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	生徒指導関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	文化課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	義務教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	社会教育課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心課	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	申請書	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	入学金	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	入学選抜手数料	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	一般会計 No.1～No.50	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	一般会計 No.51～No.100	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	特別会計 No.1～No.50	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	特別会計 No.51～No.100	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書綴	特別会計 No.101～No.150	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	実習日誌	農業と環境	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	実習日誌	果樹	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	実習日誌	食品加工	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	実習日誌	野菜	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北高等学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	実習日誌	林業	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	農業と環境	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	果樹	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	食品加工	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	野菜	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	林業	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	自動車運転日誌		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品出納簿	実習資金特別会計	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	014	13 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項(給与と主管課に限る。)	産業教育手当支給調書		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産使用許可関係		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可関係		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(修正)報告書	通知文等	紙	芦北高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	芦北高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	芦北高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定		紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務長	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	3年農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	3年林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	3年福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	2年林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	2年福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	2年農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	1年農業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	1年林業科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	クラス会計	1年福祉科	紙	芦北高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表綴		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達関係綴		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書綴1		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書綴2		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人吉高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書綴	備品購入・役務・委託料	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書綴	契約	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴1		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴2		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴3		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴4		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴5		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書綴6		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員1	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員2	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員3	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学金	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	入学選抜手数料	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算整理表		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書綴		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書綴	証明書交付手数料分	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書綴	授業料分	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	卒業生	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	在校生	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	財産使用許可関係	教育財産	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	財産使用許可関係	体育施設分	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人吉高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品管理簿		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需用伝票		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	全日制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	定時制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書	全日制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書	定時制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当現況調査		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細書綴		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書	全日制R2.4~R2.6	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書	全日制R2.7~R3.6	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金課税地確認書	全日制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金関係	定時制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料減免申請書	定時制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請書	全日・定時	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合 通知・報告		紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	全日制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
人吉高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	定時制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
人吉高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	全日制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
人吉高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	定時制	紙	人吉高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	定時制職員室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除(異動)申告書		紙	人吉高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	人吉高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	人吉高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	入試関係公文書	通知・照会・回答・報告	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	人権同和教育	通知・照会・回答・報告	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	勤務状況報告書		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係	通知・照会・回答	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書綴		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係書類		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金申請書		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	負担金関係	電気・ガス・水道料金 消防設備保守点検・電気保安業務	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	機械警備業務委託関係書類		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅費関係文書		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度職員公文書関係	任用通知・条件・通知	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	災害共済給金		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	証明書発行等	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	時間外手当関係		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等異動申告書		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	手当現況調査(五木分校)	通勤・住居・扶養・単身赴任	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関連	明細等	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	児童手当		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	現金領収書綴	入学金	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	中途退学・長欠・報告	転退学者名簿	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書【選定】関係	教科用図書配当表	紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	学校医執務記録簿		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員 履歴書		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年度在籍者指導要録		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫金庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	健康診断関係		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和3年度入学者選抜関係		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	応接室金庫	廃棄	
人吉高等学校長(五木分校)	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	人吉高等学校長(五木分校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫金庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等申告書等		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整(修正)報告書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(教育政策課)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(学校人事課)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(高校教育課)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(施設課)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(学校安全・安心推進課)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(体育保健課)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(出納機関)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告・回答(その他)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金関係		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	奨学のための給付金交付申請書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	検診業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	自動ドア装置保守点検業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	機械警備業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	デマンド監視装置運用業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	消防設備等保守点検業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	一般廃棄物収集運搬処理業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	自家用電気工作物保安業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	エレベーター保守点検業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	プール濾過機保守点検整備委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	物品廃棄処理業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	貯水槽清掃・水質検査業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(委託料)	エレワイズシステム保守管理業務委託	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	用紙単価契約		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プロパンガス単価契約		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	インク・マスター単価契約		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	県立学校体育施設使用許可		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産使用許可		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調査		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	公金振替 支出命令書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	人件費 支出命令書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係通知・調査・報告		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金 課税地確認書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査調査等		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	出勤簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書交付申請書	卒業生	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書交付台帳		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	009	001	9 統計調査等資料の収集に関する事項	統計調査等資料の収集に関する事項(他の項に該当するものを除く。)(周期統計調査を除く。)	学校基本調査		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	建築設備点検等業務委託		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	網戸設置工事		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	物品・備品に関する文書等		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	035	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与等		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書等		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	燃料券需要伝票		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当認定簿・現況届等		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金(育英資金)		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係書類	臨採・育休等	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人件費関係		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	人件費保険関係		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	006	018	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等の記録に関する事項	令和2年7月豪雨災害	事務関係文書	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職専免・特休・研修		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	出張復命書・旅行完了報告書	教育政策課からの往復文書等	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	公務出張の自動車登録届	育児休業申請	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿等	非常勤具申	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表	学校医報告書等	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	教員特殊業務手当実績簿	臨時職員採用具申	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支払簿、その他控除明細書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤手当認定簿	復職調整・発令通知書合	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養手当認定簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居手当認定簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	単身赴任手当認定簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	産業教育手当認定簿		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係公文書		紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校人事課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校人事課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校人事課③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校人事課④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課⑤	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課⑥	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課⑦	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課⑧	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	高校教育課⑨	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	特別支援教育課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	特別支援教育課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校安全安心推進課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校安全安心推進課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	学校安全安心推進課③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	教育政策課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	教育政策課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	教育政策課③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文・校長会	熊本県工業高校長協会 人吉球磨高校長会	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	コロナ関連①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	コロナ関連②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	コロナ関連③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	コロナ関連④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	コロナ関連⑤	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	コロナ関連⑥	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	体育保健課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	体育保健課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	体育保健課③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	体育保健課④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	体育保健課⑤	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	義務教育課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	義務教育課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	施設課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	施設課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	社会教育課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	社会教育課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	監理課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	監理課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文	高教研①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文	高教研②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文	総文祭	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	出納局(会計課、管理調達課)①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	出納局(会計課、管理調達課)②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	出納局(会計課、管理調達課)③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	出納局(会計課、管理調達課)④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	1年 機械科A	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	1年 機械科B	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	1年 電気科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	1年 建築科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	1年 建設工学科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	2年 機械科A	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	2年 機械科B	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	2年 電気科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	2年 建築科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	2年 建設工学科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	3年 機械科A	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	3年 機械科B	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	3年 電気科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	3年 建築科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	3年 建設工学科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学級費会計報告書	専攻科	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文(関係機関から)	照会・依頼①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文(関係機関から)	照会・依頼②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文(関係機関から)	照会・依頼③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文(関係機関から)	照会・依頼④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文(関係機関から)	照会・依頼⑤	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	通知文 進路指導関係①	進路指導関係①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	通知文 進路指導関係②	熊高進研・専門学校・大学等	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	通知文 進路指導関係③	熊高進研・専門学校・大学等	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	事務職員協会	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	家庭科(熊高教研家)	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	高文連・高体連・高野連①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	高文連・高体連・高野連②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	高文連・高体連・高野連③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	案内・募集①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	案内・募集②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	案内・募集③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	案内・募集④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等⑤	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等⑥	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等⑦	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等⑧	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	通知・お知らせ等⑨	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	礼状・挨拶①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	礼状・挨拶②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	礼状・挨拶③	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	礼状・挨拶④	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	部活動関係	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	事務長会	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文	PTA	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	県立教育センター	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	文化課	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	人権同和教育課①	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文	人権同和教育課②	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年7月豪雨災害	教務対応分	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	教務倉庫	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	新型コロナウイルス感染症関係書類①	教務対応分	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	教務倉庫	廃棄	
球磨工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	新型コロナウイルス感染症関係書類②	教務対応分	紙	球磨工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	教務倉庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書・証拠書 1	一般	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書・証拠書 2	一般	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書・証拠書 3	一般	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書・証拠書 4	旅費	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳出予算執行表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(歳入歳出外現金)		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金支払通知綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	委託契約関係	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計年度任用職員関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	ALT関係綴	ALT報酬等支出	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	学校警備業務警備報告書綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	増額申請書綴	樹木管理等	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防用設備保守点検業務委託		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	一般廃棄物収集運搬処理業務委託契約関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	消耗品等	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	燃料	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	雇用保険関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	労働保険関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税関係書類綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入予算執行表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	入学金	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	入学者選抜手数料	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料徴収関係 綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金所要額報告・支出伺い綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学のための給付金関係書類	交付申請書以外	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金交付申請書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係文書	給与関係	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	高速自動車国道等利用状況報告書綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿・週間計画表		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当の現況届綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員出勤状況報告		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	知事部局関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課関係文書	通知及び照会への回答	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨中央高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	エレベーター保守点検業務委託契約関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	スクールカウンセラー関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産使用許可関係綴		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係文書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	熊本県育英資金関係書類		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	日本学生支援機構奨学金関係書類		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品の寄付による取得		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課関係文書		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係		紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
球磨中央高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	学校行事	入学式・卒業式等	紙	球磨中央高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度 学校補助員関係書類		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度 学校技師・農務技師関係書類		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する事項(36協定)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係(管理・報告等)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度 キャリアサポーター関係書類		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度 スクールカウンセラー関係書類		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	外郭団体に係る職務専念義務免除承認		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	具申等(臨採・非常勤)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	身上報告書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務倉庫	移管	
南稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課からの通知文(軽易な通知文)	事務長管理分	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	1LP会計 R2	1年普通科体育コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	1LW会計 R2	1年普通科福祉コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	1A1会計 R2	1年総合農業科1組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	1F会計 R2	1年食品科学科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	1H会計 R2	1年生活経営科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	2LP会計 R2	2年普通科体育コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	2LW会計 R2	2年普通科福祉コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	2A1 2A2 会計R2	2年総合農業科1組、2組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	2F会計 R2	2年食品科学科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	2H会計 R2	2年生活経営科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3LP会計 R2	3年普通科体育コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3LW会計 R2	3年普通科福祉コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3A1会計 R2	3年総合農業科1組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3A2会計 R2	3年総合農業科2組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3F会計 R2	3年食品科学科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	3H会計 R2	3年生活経営科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①(一般会計)	4/17~8/26	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②(一般会計)	8/27~11/30	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③(一般会計)	12/1~2/18	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書④(一般会計)	2/19~	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為①(一般会計)	4/17~8/26	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為②(一般会計)	8/27~11/30	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為③(一般会計)	12/1~2/18	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為④(一般会計)	2/22~	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2備品出納管理簿		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備点検報告書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	電気工作物設備点検結果報告書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	警備結果報告書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳出予算執行表	一般会計	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳出整理表	一般会計	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	歳出整理表	特別会計	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付(医療費)通知書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳・給与基本報告		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	現況調査	住居・通勤・扶養・児童手当	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場当番日誌		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	非常勤講師等勤務実績簿		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	電算報告	勤務実績報告	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	修正報告・扶養控除申告・保険料控除・住宅控除等含む	紙	南稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	南稜高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	年次有給休暇欠勤届	非常勤等	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済関係	被扶養者認定・取消申告書等	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外手当管理関係	週計画表・当日申出表・実績簿	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	(人件費関係)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	(人件費関係)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)予算執行表		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(一般会計)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書類		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	キャリアサポーター旅費	出張伺・復命書	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	スクールソーシャルワーカー旅費	出張伺・復命書	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(公金振替)	就学支援金	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入執行表(一般会計)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入整理表(一般・特別)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
南稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	令和2年度 証明書交付申請書	(卒業生)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	令和2年度 証明書交付申請書	(在校生)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	郵便切手類	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書綴	①	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	高等学校等就学支援金受給資格認定申請書綴	②	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係文書	支給決定通知等	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	003	15 会計に関する事項	督促状の発行に関する事項	督促状綴		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金①	申請書	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県奨学のための給付金②	給付金決定通知等	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請書綴		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)	4~6	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)	7~9	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)	10~12	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(特別会計)	1~3	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	1	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	2	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	3	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	4	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	5	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	6	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	7	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	8	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(特別会計)	9	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計)	4~6	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計)	7~9	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計)	10~11	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計)	11~12	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書(特別会計)	1~3	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	価格決定伺(特別会計)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知	(一般・特会)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(特別会計)	4~6	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(特別会計)	7~9	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(特別会計)	10~12	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(特別会計)	1~3	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	戻出決定書		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書(歳入)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(一般会計)	1	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴(一般会計)	2	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	帳簿類	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	燃料	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(特別会計)	生産品	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書(特別会計)	肉用牛・酪農・養鶏・林産・作物 果樹・草花・食品科学・野菜	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	生産品取扱要領による年間指導計画		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	搾乳管理業務日誌		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表(特別会計)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表(特別会計)		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健日誌		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
南稜高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 スポーツ振興センター		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
南稜高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票	職員分	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
南稜高等学校長	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	健康診断票	生徒分	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
南稜高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県報告文書等	教務部関係 (出身中学調、生徒数調等)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	(選定、需要数変更、販売等)	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	前期(特色)選抜	R3入学者	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
南稜高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	後期(一般)選抜	R3入学者	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転籍・編入学関係		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転・退学願		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	月別出欠統計		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	年間出欠統計		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	学年成績・評定		紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 1LP	1年普通科体育コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 1LW	1年普通科福祉コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 1A1	1年総合農業科1組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 1F	1年食品科学科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 1H	1年生活経営科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 2LP	2年普通科体育コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 2LW	2年普通科福祉コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 2A1	2年総合農業科1組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 2A2	2年総合農業科2組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 2F	2年食品科学科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 2H	2年生活経営科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 3LP	3年普通科体育コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 3LW	3年普通科福祉コース	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 3A1	3年総合農業科1組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 3A2	3年総合農業科2組	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 3F	3年食品科学科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
南稜高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度生徒出席簿 3H	3年生活経営科	紙	南稜高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書①	県の収入の算定書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書②	県の収入の算定書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書③	県の収入の算定書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	現金領収書	県の収入の領収書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需用伝票	物品の管理に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書	予算更正に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	収入の明細	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外現金予算執行表・支出命令書	社会保険料等予算外の整理表、支出命令書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	県の現金収入の出納簿	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室金庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為①	一般需用費	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為②	役員費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為(定時)	一般需用費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①	一般需用費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②	一般需用費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③	一般需用費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書④	一般需用費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書⑤	一般需用費等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書⑥	旅費	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行依頼命令簿	職員の出張に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書	現金で予算を支出した際の精算書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表①	支出予算の整理表	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表②	支出予算の整理表	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書	予算の配当・引き上げの通知文書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	物品の取得に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿	物品の管理に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査関係文書	監査調査等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事意見具申関係	任用等具申書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係諸届・願	休暇届等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	社会保険関係	社会保険に関する通知および報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格関係	通知および具申書等昇給昇格報告書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	時間外勤務手当関係	手当支給に関する証拠書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿	時間外勤務の命令書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	職員の勤務実績報告書に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	部活動手当実績簿	部活動手当の実績に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	宿日直手当命令・実績簿	宿日直手当の支給に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿	教員特殊業務手当の実績に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	手当実態調査確認関係	諸手当実態調査書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	定通手当	定時制通信教育手当の支給に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	職員の源泉徴収票	紙	天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除異動申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	配偶者控除等申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅借入金等特別控除申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳等	給与手当等管理一覧表	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与事務関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係①	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係②	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課関係①	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課関係②	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	その他本庁各課(情報政策課等)	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	書留・親展文書受付簿		紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	学校基本調査	通知及び報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員出勤簿	職員の出勤簿	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係	使用許可申請書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	018	003	18 文書及び公印の管理に関する事項	条例等又は達等の管理に関する事項	指令番号簿	使用許可の指令に関する管理簿	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	就学支援金に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係(定時)	就学支援金に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料関係	授業料の徴収に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料公金振替(就学支援金)	授業料の公金振替に関する支出関係書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金	奨学のための給付金に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金(定時)	奨学のための給付金に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	学び直し支援金	学び直し支援金に関する通知、申請書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料減免	授業料の減免に関する通知、申請書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会関係	育友会(PTA)に関する文書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	修学奨励資金関係	修学奨励資金貸与に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書(無料分)	証明書申請に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	1組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	2組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	3組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	4組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	5組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	6組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(定時)	1組(学籍に関するもの)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
天草高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係(全日)	各教科問題等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	考査関係(定時)	各教科問題等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	県からの通知、教科書リスト	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表(全日)	全日制成績一覧	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表(定時)	定時制成績一覧	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係(全日)	転退学届等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動関係(定時)	転退学届等	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(全日)	全日制出席簿	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(定時)	定時制出席簿	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌(全日)	学校日誌	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌(定時)	学校日誌	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係(全日)	県からの通知、校内会議資料	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係(定時)	県からの通知、校内会議資料	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係	教育実習に関する文書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	定時制教科書・夜食給与	教科書・給食に関する文書、申請書	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	017	004	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	職員住宅	教職員住宅の入退去等に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	020	002	20 その他の事項	団体等からの依頼、要望等に関する事項	事務職員協会関係	事務職員協会に関する通知・報告	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食用基本物資売買契約書	定時制給食の支出に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食用一般物資売買契約書	定時制給食の支出に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食用牛乳売買契約書	定時制給食の支出に関する書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	1組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	2組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	3組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	4組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	5組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(全日)	6組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録(定時)	1組(学籍以外)	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可 英検	英検の会場使用に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	教育財産使用許可 体育施設	体育施設の使用に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可 天草西校	天草西校グラウンドの使用に係る書類	紙	天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	県の収入の算定基礎	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	県の収入の領収書	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入証拠書	収入に関する払込領収書	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①	支出科目 需用費に関する書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②	支出科目 需用費以外に関する書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①	支払いに関する書類 (4～9月)	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②	支払いに関する書類 (10～2月)	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③	支払いに関する書類 (3～4月)	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務委託関係契約書①	自家用電気工作物保安業務委託	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務委託関係契約書②	一般廃棄物収集運搬業務委託	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務委託関係契約書③	自動ドア装置保守契約	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務委託関係契約書④	貯水槽清掃業務委託	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務委託関係契約書⑤	管理職宿舎ムカデ駆除業務委託	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書	支出科目の更正に関する書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(旅費)	出張旅費に関する書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	職員の勤務実績報告書	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	時間外勤務命令簿等	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	消防設備等点検結果報告書	防火設備の定期点検報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	警備報告書	校舎内の警備報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	公立学校共済組合関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付処理簿		紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課事務関係文書等	収入・支出に関する通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校安全・安心推進課関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課関係文書	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課関係文書	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課関係文書	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課関係文書	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課関係文書	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課関係文書	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県関係機関文書(教育庁及び会計課、管理調達課以外)	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可申請書類	土地・建物使用許可	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	会議に関する議題・文書綴	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係	通知及び報告文書綴	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草高等学校長(倉岳校)	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務関係	教科書に関する文書	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学制度に関する文書	通知文・募集案内	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会関係	生徒会に関する文書	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係	通知及び報告	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	配偶者控除等申告書	所得税申告に係る書類	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	生徒指導要録	1組(学籍にかかるもの)	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	金庫	移管	
天草高等学校長(倉岳校)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	就学支援金に係る申請書等	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	給付金に関する文書	給付金の案内及び申請書等	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	生徒の出席簿	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	学校の行事予定等	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務倉庫	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路関係	進路関係文書綴	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路室	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健室関係	保健日誌	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草高等学校長(倉岳校)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	職員の源泉徴収票	紙	天草高等学校長(倉岳校)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務倉庫	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本報告書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	教員特殊勤務実績簿		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	産業教育手当関係		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況届	手当現況調査	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養親族台帳		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	天草工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草工業高等学校長	002	013	017	13 組織、人事等に関する事項	職員の公務災害に関する事項	公務災害	公務災害認定請求	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	10年	令和13年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇申請	年休・私傷病・職専免	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除申請	育友会職専免	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師出勤簿1	美術	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師出勤簿2	音楽	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時職員出勤簿		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	資格取得・扶養者認定	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	健康保険・厚生年金保険	加入・喪失手続きに関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	雇用保険関係	加入・喪失手続きに関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	人事任免関係	産業医等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事具申	臨時的任用教職員等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	013	036	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与の実施に関する事項	被服貸与借用書	借用書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調査等	監査調査作成に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託料負担行為書	契約に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務委託	契約に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自動車等用燃料売買契約書	契約に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	インク・マスター等単価契約	契約に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	契約に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	契約に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺	検査員の任命に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書1	現金領収書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書2	入学金	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書3	入学者選抜手数料	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入調定書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書1	光熱水費	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書2	公金振替	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書3	人件費等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1	一般	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2	一般	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3	一般	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4	旅費	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書5	公金振替	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	債権者登録関係	債権者登録に関する文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	歳入の整理	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表	歳入の整理	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入消込通知		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	歳出の整理	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	歳出の整理	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受払整理表	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可	使用許可申請	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求関係	執行伺・用品受領	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	017	004	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	校長宿舍貸付	校長宿舍入退去	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書	営繕工事計画関係文書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金関係	通知・照会・報告・回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書1	入学生	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金申請書2	在学学生	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草工業高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	授業料収納明細	明細書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金1	報告・回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金2	給付金申請書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	ALT関係	通知・照会・回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	会計に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全安心推進課1	予算報告等に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全安心推進課2	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課1	予算報告等に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課2	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課3	服務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	物品管理等に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課4	給与に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県立教育センター	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課1	予算報告等に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課2	業務に関する回答1学期	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課3	業務に関する回答2学期	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課4	業務に関する回答3学期	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	予算報告等に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	社会教育課	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権同和教育課	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課1	予算報告等に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課2	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課	業務に関する回答	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	教職員住宅関係1	入退去関係	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	教職員住宅関係2	営繕関係	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	教員免許更新講習	進行管理シート	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	総務部1	総務部資料	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	機械準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	総務部2	運営委員会	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	機械準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	防災関係	防災計画・報告等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	機械準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	魅力創造発信事業	将来構想部	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	学校基本調査	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典関係	入学式・卒業式	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	令和2年度卒業生	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
天草工業高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	育友会	総務部	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	機械準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金1	熊本県育英資金	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	電気準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金2	日本学生支援機構等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	電気準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	在学生分	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳2	卒業生分	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳1	在学生分	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部	体験入学等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録1	学籍に関するもの	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録2	指導に関するもの	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
天草工業高等学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	県下一斉テスト	教務部	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	教科書選定理由書	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動簿	転退学・休学	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿1	機械科1年A組	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿2	機械科1年B組	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿3	電気科1年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿4	土木科1年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿5	情報技術科1年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿6	機械科2年A組	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿7	機械科2年B組	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿8	電気科2年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿9	土木科2年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿10	情報技術科2年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿11	機械科3年A組	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿12	機械科3年B組	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿13	電気科3年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿14	土木科3年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿15	情報技術科3年	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	校務日誌	校務日誌	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	教務手続	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習	実習計画・大学報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導	調査報告等	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導1	進学等報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導2	就職・職安	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導3	しごとコーディネーター	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	進路指導室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	専門高校インターンシップ	計画・報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	機械準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医執務日誌		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付関係文書	日本スポーツ振興センター	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健関係文書	調査報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境ISO	計画立案・結果報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書館	図書館運営	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書館	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書情報部	図書情報部資料	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	情報準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研究指定校	教育課程研究	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	SC・SSW	人権教育生徒相談部	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	天草市特別支援教育推進事業	人権教育生徒相談部	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	特別支援教育	人権教育生徒相談部	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報管理	情報技術科	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	情報準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寮会計支出関係	寮の支出書類	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寮会計収入関係	寮の収入書類	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寮費出納簿		紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寮費引落明細表	寮の収入書類	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒会	行事立案・生徒会運営	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	土木準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	英語教育・ALT	資格報告・勤務報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	機械科	調査報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	機械準備室	廃棄	
天草工業高等学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	工業科代表	工業校長会等報告	紙	天草工業高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	土木準備室	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度学校人事課	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度教育政策課	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度高校教育課	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度出納局・会計課・管理調達課	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度その他の課	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度就学支援関係綴		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2 高等学校就学支援金 意向確認書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年 高等学校就学支援金 課税地確認書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	令和2年度 熊本県奨学のための給付金申請に係る申請書類		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度 勤務実績報告書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度給与関係	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書・支出証拠書類1	一般会計	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書・支出証拠書類2	一般会計	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度支出命令書・支出証拠書類3	一般会計	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度(2020年度)天草拓心高校校舎間移動バス部活動便運航業務委託		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 更正決定書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 プール濾過機保守点検業務委託		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2 天草拓心高校(本渡校舎)建築設備点検等業務委託		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 校納金収納業務委託(単価契約)		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	会計年度任用職員(期末手当6月追給)	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	ALT	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	貯水槽清掃業務委託		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	会計年度任用職員	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	一般廃棄物収集運搬業務委託		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	水道料	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務委託		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断関係業務委託		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	災害共済給付	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備等保守点検業務委託		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	電気料	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	啓明寮電話料金	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	畜舎汚水処理施設維持管理業務委託(浄化槽)		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	いじめ防止対策事業	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	防災コミュニティースクール	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	018	15	会計に関する事項	歳入の戻出に関する事項	令和2年度 戻出決定	売店使用料返還	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	エレベーター保守点検業務委託		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	熊日新聞年間購読(支出負担行為書)		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	複写サービス	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	単価契約(プロパンガス)	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	電話料	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	016	019	16	財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 郵便切手類需要伝票		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15	会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	契約保証金	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	簡易領収書(生産品)1		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	簡易領収書(生産品)2		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	簡易領収書(生産品)3		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15	会計に関する事項	現金の領収に関する事項	簡易領収書(生産品)4		天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書・支出証拠書類1	特別会計	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	010	15	会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書・支出証拠書類2	特別会計	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	005	15	会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書	特別会計	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書	特別会計(原材料・一般役務費・委託料・備品購入費・使用料賃借料)	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書	特別会計(需用費)	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	R2 生産調書	畜産	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	R2 生産調書	食品	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	R2 生産調書	果樹	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	R2 生産調書	作物	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	R2 生産調書	野菜	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	R2 生産日誌	草花	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 実習日誌	食品	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	カラープリンタ賃借	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書(報償費)	地域との協働による高等学校改革推進事業	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	プロフェッショナル型コーディネーター	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産出納簿		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	コンソーシアム会議(地域との協働事業)	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 備品異動申請書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 使用備品整理簿		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 産業廃棄物収集運搬処分業務委託		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学びの補償学校保健特別対策事業	通知・報告	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 用品要求書	集中除外申請書	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	農場電気料	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 現金領収書	会計職員	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 入学者選抜手数料現金領収書(原符)		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 入学金納付金領収書(原符)		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	不要薬品にかかる産業廃棄物収集運搬処分業務委託		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	ガス料金	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書	一般会計	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 燃料券支出	燃料売買価格協定書	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	生産品	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	令和2年度 証明書発行台帳		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 領収書	会計職員	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	地域との協働による高等学校教育改革推進事業	通知文及び回答	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 産業教育手当関係		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当命令及び実績簿 令和2年度		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	農場管理日誌 令和2年度		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	農場管理日直命令簿 令和2年度		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 地域就農教育検討委員会(地域就農支援アドバイザー)報償費	支出調書	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 源泉徴収票		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書(飼料単価契約)	牛飼料(四半期契約)豚飼料(半年契約)	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 熊本県立天草拓心高等学校実習生産品販売業務委託		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	特別会計	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 特別会計 通知・調査		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	実習資金特別会計	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書	特別実習資金	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産価格決定伺書・生産品即売方針伺		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外勤務命令簿		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	令和2年度 奨学のための給付金	通知文	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	令和2年度 奨学のための給付金(不認定者書類・連絡済)		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度 就学支援金関係書類		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 入学者選抜手数料現金領収書(原符)		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外勤務命令書		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	イスズ	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	トラクター260	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	トラクター27	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	トラクター201	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	ニッサン	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	スズキ	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	コンバイン	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	ポプキヤット	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	ローダー	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	バックホー	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	R2 運転日誌	スピードスプレーヤー	紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(本渡校舎)	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	令和2年度 文書受付簿		紙	天草拓心高等学校長(本渡校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	A倉庫	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与等支給明細		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格発令通知書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	宿日直実績簿		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合に関する行政文書	被扶養者認定届等	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令簿		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	臨採・非常勤職員意見具申書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計分 No.1	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計分 No.2	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	特別会計分 No.1	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	特別会計分 No.2	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No.1		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書 No.2		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般会計分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	特別会計分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	一般会計分 No.1	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	一般会計分 No.2	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	一般会計分 No.3	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	特別会計分 No.1	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	特別会計分 No.2	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	旅費分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表	一般会計分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表	特別会計分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	一般会計分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	特別会計分	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(燃料)		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(生産品)		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(郵便切手)		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	自動車運転日誌		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	職員住宅	職員住宅に関する通知等	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	叙位叙勲に関する行政文書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁・出納局以外からの通知等		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係	奨学生募集関係文書	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	指導要録(学籍)	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する行政文書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する行政文書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試に関する行政文書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導に関する行政文書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導に関する行政文書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断書		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害報告書(医療費)	災害共済給付(医療費)	紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草拓心高等学校長(マリン校舎)	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監日誌		紙	天草拓心高等学校長(マリン校舎)	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	009	003	9 統計調査等資料の収集に関する事項	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	令和2年度 学校基本調査		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度 勤務実績報告書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度 特殊勤務実績簿		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年 源泉徴収票		紙	上天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 年末調整(修正)報告書		紙	上天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 扶養控除等(異動)申告書		紙	上天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 保険料 配特 控除申告書 住宅取得控除申告書		紙	上天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 会計課	臨時職員等に係る年末調整・各種法定調書	紙	上天草高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	令和2年度 共済組合		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上天草高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和2年度 旅行命令簿 非常勤講師・スクールカウンセラー		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外勤務		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時的採用(意見具申)		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	014	006	14 予算、決算及び監査に関する事項	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	令和2年度 予算	予算令達通知書	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 旧松島商業高等学校機械警備		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 旧天草東高等学校機械警備		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 一般廃棄物収集運搬		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度エレベーター保守点検		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 自動ドア開閉装置保守点検		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 自家用電気工作物保守安		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 浄化槽維持管理		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 消防設備保守点検		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 健康診断	生徒及び職員の検診業務	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 プロパンガス供給	契約関係	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	出納員分	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学選抜手数料領収書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学金払込領収書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 電話料金		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 社会保険料		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 電気料		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 災害共済給付金		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 報償費		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 燃料		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 公金振替		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 人件費		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書 コピー機		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上天草高等学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	令和2年度 戻入決定書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書 1/2		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書 2/2		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類 1/4		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類 2/4		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類 3/4		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類 4/4		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類 旅費		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	令和2年度 資金前渡精算書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 更正決定書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度 歳入整理表		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度 予算執行表(歳入)(収入消込通知)		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出整理表		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 支出未済一覧表		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 予算執行表(歳出)(歳計外・基金)		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	行政財産使用許可・普通財産貸付		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品移動申請書等 使用備品整理簿		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	R2 熊本県奨学のための給付金関係書類	申請書	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	R2 奨学のための給付金	申請書写、通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	R2 就学支援金 課税地確認書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	令和2年度 高等学校等就学支援金資料		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 施設課	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 教育政策課	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校人事課(総務)	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校人事課(給与)	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 高校教育課	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 体育保健課	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 非常勤講師	通知等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上天草高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	令和2年度 総務部企画運営文書	校内式典関係、防災避難訓練計画、PTA・学校新聞関係等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	令和2年度卒業	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
上天草高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	通学支援バス その①	県・市への提出書類・変更申請書等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	通学支援バス その②	県・市への提出書類・変更申請書等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	通学支援バス会計書類	定期券等に関する入金・出金伺い領収証等の証憑	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	体育職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度日本学生支援機構予約奨学生		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	情報会計科	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	上天草市、弘済会等奨学金		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度(2020年度)熊本県育英奨学生		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	全クラス分	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
上天草高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導)	全クラス分	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務部(調査報告)文書	学校説明会、実態調査等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	2021年度(R3)教科書関係	教科書選定理由書、教科書需要票等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度(2020年度)成績一覧表	成績一覧表	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	R2生徒異動関係	転学願、副申、転学紹介等	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年1組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年2組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年3組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年4組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年1組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年2組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年3組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年4組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年1組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年2組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年3組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年4組	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	1年1冊	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
上天草高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学者選抜関係文書		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
上天草高等学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	令和2年度(2020年度)生徒指導関係		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	生徒指導室	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度起案 報告提出文書	実績報告書や件からの照会・依頼への回答や報告、校内起案文書	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 公文書	保健関係通知公文書	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	スポーツ振興センター申請書類	災害給付関係文書	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度入学者小中学校健康診断票	小・中	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書館に関する調査への回答や報告		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書館	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度(2020年度)教育相談	スクールカウンセラー関係文書、実績報告書や県からの照会・依頼への回答や報告	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	家庭科準備室	廃棄	
上天草高等学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	カウンセリング記録		紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 高校教育課	進路関係通知・報告	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路室	廃棄	
上天草高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2 高校教育課2	進路関係通知・報告	紙	上天草高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	進路室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	公務出張の自家用車登録申請		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	教員特殊勤務手当実績簿	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	032	20 その他の事項	宿舍管理に関する事項	職員住宅の入退去関係		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係	監査調査	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	一般	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	不用決定	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 No.1	一般	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 No.2	一般	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 No.1	一般	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 No.2	一般	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書 No.3	一般	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断業務委託		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	年間委託契約	負担行為・契約書	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係	認定簿・現況届	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
牛深高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学金関係文書	申請・結果通知	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇申請書	会計年度任用職員分	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	機械警備報告書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	卒業証明書発行台帳		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	在校生証明書発行台帳		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	学校行事案内		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
牛深高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒健康診断		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
牛深高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター報告		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
牛深高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健部文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
牛深高等学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部	教務関係通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試	高校入試関係	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出勤簿	会計年度任用職員分	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休暇願	介護休暇・産前休暇	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品交付通知書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
牛深高等学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	執行伺書	用品要求等	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任命通知		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課・管理調達課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	その他官公庁関係文書	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書	給与関係通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理関係	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	1年	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	2年	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	3年	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	会議室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書(施設台帳作成資料)	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	奨学のための給付金申請書		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金	受給資格認定申請書	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金	収入状況届出書	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学支援金	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	増額申請	主管課への令達申請	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算	通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
牛深高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険	資格関係通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	雇用保険	資格関係通知・回答	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)	教育財産使用許可		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	校内安全点検	チェックシート	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	男子	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
牛深高等学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	女子	紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
牛深高等学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
牛深高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税関係	年末調整	紙	牛深高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票		紙	牛深高等学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養手当認定簿		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤手当認定簿		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居手当認定簿		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
牛深高等学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	単身赴任手当認定簿		紙	牛深高等学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本聾学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係	通知・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費個人別支給台帳		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費所要額調書	学用品等所要額調書他	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費収入額需要額調書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費所要額調書	交通費所要額調書	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	職員調資料	職員調個人票	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況確認調査		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書他	給与支給明細書・法定外控除支給明細書・期末勤勉手当支給明細書	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	教員特殊業務手当実績簿		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	給与関係書類綴		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本聾学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整・扶養控除等申告書		紙	熊本聾学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	熊本聾学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	勤務割振り表・変更届	寮務部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿	会計年度任用職員	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	聴覚センター部	研修(基礎講座)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	聴覚センター部	専門性向上研修	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	研究部1	研修案内	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	研究部2	全日本聾教育研究会・九州地区聴覚障害研究大会	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係文書	報告書・申告書	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務等週間計画表		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤関係書類	非常勤職員予算・年末調整・社会保険・厚生年金等	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤賃金・報酬支給明細表	内訳書	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係	臨時職員・着任届	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	熊聾工第1号熊本聾学校給食搬入口改修工事	工事関係書類一式	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	熊聾工第2号熊本聾学校遊具撤去工事	工事関係書類一式	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	熊聾工第3号熊本聾学校網戸設置工事	工事関係書類一式	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約関係書類綴	委託契約	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	支出負担行為書(需用費1)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	支出負担行為書(需用費2)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3	支出負担行為書(委託料その他)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	光熱水費・ゴム印	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	就学奨励費	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	人件費	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	県立学校使用料他	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	家庭科会計	教材費・調理実習費	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	寄宿舎会計	後援会費・間食費	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	幼稚部会計	幼稚部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類1	支出命令書(一般1)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類2	支出命令書(一般2)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類3	支出命令書(一般3)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類4	支出命令書(一般4)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類5	支出命令書(旅費)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類6	支出命令書(人件費)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入・歳出整理表他		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表(歳入)		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表(歳出)		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品関係文書	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求・用品交付通知書	一般需要費	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	切手需要伝票		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書	備品取得・不用決定・廃棄	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	県立学校体育施設使用許可申請書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書報告関係綴り	管理状況報告及び廃棄報告	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校運営協議会文書	報告書	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導部(通知文1)	教育庁通知文書1	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導部(通知文2)	教育庁通知文書2	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導部(通知文3)	特支課・特支主事会・市生連	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課・管理調達課	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課・特別支援教育課・学校人事課	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	旅費関係文書	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課文書	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課(教員関係)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育委員会1(教員関係)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育委員会2(教員関係)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育委員会3(教員関係)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	コロナウイルス関係	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課(教員関係)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	初任者研修(教頭)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	勤務管理(教頭)	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	衛生管理	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	センター的機能充実事業	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	難聴・言語障がい教育研究会	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案	学校経営案	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	高等部文書	行事予定	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	中学部文書	行事(社会見学)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	小学部文書1	行事関係起案文書	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	小学部文書2	通知文、報告、案内	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	小学部文書3	校外学習	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	小学部文書4	修学旅行	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	週教育計画1	幼稚部赤組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	週教育計画2	幼稚部青組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	週教育計画3	幼稚部緑組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	幼稚部文書1	行事計画(1学期)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	幼稚部文書2	行事計画(2学期)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	幼稚部文書3	行事計画(3学期)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	県立学校統計資料	学校基本調査	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	総務会(教頭)	総務会会議資料	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	3校合同会議資料(教頭)	3校合同会議会議資料	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	聴覚センター部	部会等	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	修了証書台帳	幼稚部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書台帳	小学部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本聾学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書台帳	中学部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本聾学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書台帳	高等部本科	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本聾学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業証書台帳	高等部専攻科	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本聾学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	奨学制度に関する事項	通知文・報告文(奨学制度)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付	在学証明書、通学証明書等	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務に関する総記的な事項	教務全般通知文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録に関する事項	様式	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部専攻科理容科	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部本科普通科	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部本科理容科	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	中学部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	小学部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	小学部重複	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	幼稚部	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本聾学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程に関する事項	通知文・報告文(教育課程)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する事項	通知文・報告文(教科書)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する事項	採択事務に係る学校への周知	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する事項	通知文・報告文(教科書採択)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	成績に関する事項	成績一覧表	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する事項	入学退学他	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科1年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科2年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科3年1組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科3年2組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科理容科1年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科理容科2年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科理容科1年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科理容科2年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部1年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部2年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部3年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部1年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部2年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部3年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部4年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部5年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部6年	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複1組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複2組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複3組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部赤	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部青	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部緑1組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部緑2組	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試に関する事項	通知文・報告文(入学選抜)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試に関する事項	通知文・報告文(入試問題)	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習計画	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部(いじめ防止)	いじめ防止等対策	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	文書部会・規約・様式	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	制服選定	制服選定会議資料	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部1	就職関係	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部2	進学関係	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部3	現場実習	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食(食物アレルギー関係)	調査票	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	申請書・通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健だより		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断結果		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	新型コロナウイルス感染症関連	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健室1	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健室2	通知文、報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係	図書関係統計・書籍納品書・読書活動推進事業完了報告	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談	来校・訪問	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	巡回相談・熊本市域特別支援教育セミナー	巡回相談	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎記録簿	生徒記録・会議記録	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寮務日誌		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	舎監指導員宿直勤務表		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	高等部生徒会		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	中学部生徒会		紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	部活	陸上部 大会案内・通知・報告	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	部活	手話落語部 大会案内・通知・報告	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	部活	バドミントン部 大会案内・通知・報告	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	部活	美術部 大会案内・通知・報告	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	美術	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	英語	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	家庭科	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	国語	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	重複学級	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	情報・商業	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	数学	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	理科	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	理容科	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	高体連	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
熊本聾学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	中体連	通知文・報告文	紙	熊本聾学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	地域支援に関する文書	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	地域支援に関する文書	サマースクール	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	地域支援に関する文書	弱視教育担当者ネットワーク会	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	地域支援に関する文書	見え方の相談会	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	地域支援に関する文書	特別支援教育指導力向上研修	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	巡回相談	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	教育相談個人記録	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	巡回訪問・指導記録	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録1	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録2	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録3	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録4	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録5	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録6	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録7	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録8	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録9	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録10	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録11	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	相談室	廃棄	
盲学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	学習支援個人記録12	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	研修・情報部 図書館関係	通知・照会・報告・回答等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	図書室	廃棄	
盲学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	令和2年 指導要録	令和2年度指導要録綴	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	令和2年 教務部	県からの通知照会等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度教育課程表	各学部教育課程表	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
盲学校長	002	105	004	県立学校における教務に関する事項	考査に関する事項	令和2年度考査関係	実力考査、定期考査等綴	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度教科書採択	小中学部教科書綴、高等部教科書綴	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	R2 生徒異動関係	入学、転退学等綴	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R2 入試	R3年度入学者選抜要項、問題等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部 3～5歳児学級	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部 重複学級	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部一般1年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部一般2年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部一般5年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複学級1	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複学級2	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複学級3	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部一般1年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部一般2年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部一般3年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部重複学級1	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科1年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科重複学級1年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科普通科重複学級2, 3年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部本科保健医療科2年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科保健医療科2年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科保健医療科3年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科理療科1年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科理療科2年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部専攻科理療科3年	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個人ファイルR2-1	通知表 個別の指導計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個人ファイルR2-2	通知表 個別の指導計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個人ファイルR2-3	通知表 個別の指導計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
盲学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度研修・情報部	研修計画等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度研修・情報部	研究会・研修会案内等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	教育庁 通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	教育政策課 通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	熊本市高等学校生活指導連盟	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	危機管理委員会学校安全に関する手 引き学校安全に係る調査	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	危機管理マニュアル	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	生徒会・各種許可願	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	生徒心得	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	合格者説明会・制服	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎に関する文書	行事計画、舎生引継文書	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	舎事務室	廃棄	
盲学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部関係	通知照会等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	ハローワーク関係	通知照会等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科①	県の機関からの通知文	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科②	照会文書、回答案、報告等回答伺い	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科③	県の機関以外からの通知文	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	体育科④	回答案、回答伺い	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	体育職員室	廃棄	
盲学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和3年度修学旅行(高等部)	業者選定等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断関係	健康診断票、健康診断結果通知書	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	災害報告書	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健	通知照会提出起案等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
盲学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	学校環境衛生管理	学校環境衛生検査結果	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
盲学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度情報部	情報部・通知連絡等(1)	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度情報部	情報部・通知連絡等(2)	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報部	ホームページ関係綴	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康教育部①	給食	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康教育部②	コロナ関係	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康教育部③	通知照会計画等	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度幼小部関係	行事計画等、東町小・聾学校との交流計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度PTA関係	各部 役員会 高P連 市P連	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	居住地校交流	交流計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度中学部①	個別の指導計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	令和2年度中学部②	個別の教育支援計画	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出執行表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	020	15 会計に関する事項	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)	監査		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書①		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書②		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(需用費以外)		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(備品購入費)		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書④		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書⑤		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(旅費)		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入執行表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳計外・基金予算執行表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需用額調書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費支出調書	校外学習・職場体験	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費支出調書	交通費(通学・帰省)/学用品・ICT・新入生	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費支出調書	日用品・間食費・寝具	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費支出調書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品移動申請書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	消防設備点検結果報告書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	施設台帳関係		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	使用許可申請書(教育財産)		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	使用許可申請書(体育施設)		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	盲学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告表		紙	盲学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	盲学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細	所属控え	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食舎食数		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食費		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	通知・照会・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当実績簿		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	時間外勤務申出書・計画表		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係書類	採用書類	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	学校技師採用書類綴り		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師	通知・採用書類	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	サポーター	通知・採用書類	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養・住居手当現況調査		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨探諸手当認定		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
盲学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済1	通知	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済2	給付事業・組合員資格届	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	各種証明書	在職、在籍証明書	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
盲学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育保健課	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課1	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高校教育課	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育センター	通知・報告・回答	紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	012	002	12 委員会、審議会、協議会、会議等(外部委員で構成されるものを含む。)の設置・議事の決定又は了解及びその終	職員のみで構成される会議の決定又は了解及びその経緯	教頭会		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	九州地区盲学校教頭会		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	運営委員会・職員会議		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校評議員会		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
盲学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	教員免許状更新		紙	盲学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	報告	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	電算報告綴		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務	週間計画表・命令簿	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	その他控除	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	住民税特別徴収関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	教員特殊業務手当実績簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	社会保険関係	臨採分	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	手当関係	給与諸手当の受給現況調査	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別・病気・義務免申請書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	各種証明書等	在職証明書等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	転入者関係書類	手当等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	転出者関係書類	手当等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	退職者関係書類	手当等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	校務支援システム	登録等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費報告	赴任旅費・執行状況調査等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	熊本支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等申告書		紙	熊本支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	配偶者控除等申告書		紙	熊本支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係	引落明細書等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1	No.1 4月～7月	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2	No.2 8月～9月	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3	No.3 10月～1月	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4	No.4 2月～4月	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	需用費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	作業(原材料・需用費)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3	施設課・需用費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4	需用費以外	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書5	備品購入費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書6	学校保健特別対策事業	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断委託		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	通学バス運行业務委託		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検業務委託		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	工事関係	遊具撤去工事	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	工事関係	網戸設置工事	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本支援学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約保証金		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	新聞等購入伺い		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(取消)		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課1	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課2	土木部工事関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	各課通知等	体育保健課・特別支援教育課	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校保健特別対策事業(感染症対策)関係	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	施設生証明書関係	在学証明書等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	生産品	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込領収書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書No.1		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	収入額需要額調書1	就学奨励費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	収入額需要額調書2	就学奨励費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	交通費所要額調書	就学奨励費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	個人別支給台帳	就学奨励費	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品出納簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品即売方針伺		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品価格決定伺		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	園芸班(中学部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	木工班(中学部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	キャンドル班(中学部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	窯業班(高等部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	農業・農園芸サービス班(高等部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	意見具申	臨採分	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA会計	支出証拠書類	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係	通知・報告等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課他	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員採用関係	意見具申・通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	需要伝票	郵便切手類	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務部①	教育課程関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務部②	図書・教材関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務部教科用図書	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務部教科用図書	教科書関係調査・報告(小中学部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務部教科用図書	教科書関係調査・報告(高等部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科用図書給与台帳	小学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科用図書給与台帳	中学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科用図書給与台帳	高等部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育	県からの通知・照会・回答	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	指導に関するもの	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	学籍に関するもの	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	放送室	移管	
熊本支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	放送室	移管	
熊本支援学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個別の教育支援計画	R2年度卒業生分	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	研究部①	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	研究部②	各種研修案内	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	研究部③	各種文書・研究紀要等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	研究部会記録		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	研究推進委員会記録		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	通学バスに関する文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	放課後等デイサービス事業所に関する文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部①	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部②	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保体安全部①	県その他からの通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保体安全部②	回答・報告等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災関係	通知・回答等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食関係	通知関係・報告書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校給食会計		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	食材発注書		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	調理記録簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食日誌		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	作業工程表		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	作業動線図		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検収票		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検食簿		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生管理点検表		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康状態チェックリスト	調理員	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	食数変更届		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食開始届		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保体安全部(保健)①	通知・報告等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保体安全部(保健)②	通知・報告等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	児童生徒健康診断票	R2年度卒業生	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部1	現場実習関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部2	関係機関	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部3	進路関係文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	教育支援部①	自立活動関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	教育支援部②	特別支援教育コーディネーター関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	教育支援部③	特別支援教育コーディネーター関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育部①	情報管理に関する文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育部②	情報管理に関する文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	初任者研修		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・照会1	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・照会2	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・照会3	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・照会4	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・照会5	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告文書綴り1	県からの通知・報告	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告文書綴り2	県からの通知・報告	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・照会6	新型コロナウイルス感染症関係	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教員免許状管理		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校運営協議会		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	報告文書	県からの通知・報告	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿1	出退勤打刻記録	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤簿2	出退勤打刻記録	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県からの通知・依頼・照会等	各課からの通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係	PTAに関する文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学選抜検査	関係文書	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総務会記録		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	小学部修学旅行		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談	小学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管理に限る。)	熊本市情報提供	定期的情報提供	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	授業参観・校外学習等	小学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	総務部関係	PTA新聞、修学旅行調査	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	小学部会計	支出証拠書類	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	中学部会計	1年	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	中学部会計	2年	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	中学部会計	3年	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談	学校見学等記録(中学部)	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	修学旅行関係	中学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転入転出関係	中学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	介護等体験		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	卒業式関係	小学部・中学部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高等部その1	県への回答	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高等部その2	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高等部その3	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	通知等	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	高等部会計	1年	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	高等部会計	2年	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	高等部会計	3年	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	高等部会計	重複障がい学級	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	修学旅行関係	高等部	紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	熊本支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	放送室	廃棄	
熊本かがやきの森支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式・卒業式・その他	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	がんばる高校生関係文書等	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	給食欠食日の連絡等その他の文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	進路に関する通知又は報告に関する文書	進路指導部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	熊本県特別支援学校進路指導主事連絡会の開催について(依頼)他	進路指導部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	令和3年3月新規高等学校卒業者の職業紹介状況報告他文書	進路指導部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	高等部施設見学等その他の文書	進路指導部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	介護等体験関係文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	医療的ケアに関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総務会・運営委員会会議録	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議会議録	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	修学旅行に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	卒業者名簿の送付等文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教務に関する通知又は報告に関する文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	進級認定会に関する文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導に関する事項	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	学籍に関する事項	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程に関する文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	人権教育に関する文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書に関する文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転出入関係文書	教務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	研修案内に関する文書	研修部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	研修関係通知又は報告に関する文書	研修部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	校内研修に関する文書	研修部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	初任者研修に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育関係文書	情報教育部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援学校コーディネーターに関する文 書	支援部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	特別支援学校コーディネーター連絡会議の 開催について他文書	支援部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	健康・安全に係る通知及び報告に関する文 書	健康安全部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	コロナウイルス感染症関係通知又は報告に 関する文書	健康安全部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	防災管理研修会等文書	健康安全部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	校内研修に関する文書	健康安全部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	AED等の練習用器具について他文書	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	コロナウイルス感染症関係通知又は報告に 関する文書	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	保健関係通知又は報告に関する文書	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断関係文書	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事 項	児童・生徒健康診断関係文書	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	028	13 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	衛生委員会関係文書	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	保健室関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	体育関係通知又は報告に関する文書	体育関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	全国体力・運動能力等調査に向けた調査対 象児童・生徒数調査に対する回答文書等	体育関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生活部に関する通知又は報告に関する文 書1	生活部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生活部に関する通知又は報告に関する文 書2	生活部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	生活部に関するその他の文書	生活部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	熊本県公立学校心のアンケート回答他文書	生活部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	栄養教諭関係通知及び報告に関する文書	給食関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	熊本県学校給食表彰についての回答他文 書	給食関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(主管課以外に限る。)	学校給食用牛乳需要申請書他文書	給食関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	月別食数報告関係文書	給食関係	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立高等学校生徒募集定員について他通 知及び報告に関する文書1	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	検定試験に係る兼業許可承認申請につい て他通知及び報告に関する文書2	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	コロナウイルス感染症関係通知又は報告に 関する文書1	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	コロナウイルス感染症関係通知又は報告に 関する文書2	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	休業日変更届他回答文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(主管課以外に限る。)	国際パラリンピック委員会公認教材導入状 況調査回答他文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	学校運営協議会関係文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	高文連関係文書	高等部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	特別支援学校文化作品展関係文書	高等部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事 項	学校に関する総記的な事項	高等部関係文書	高等部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事 項	学校に関する総記的な事項	訪問教育関係文書	訪問教育	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事 項	学校に関する総記的な事項	分教室関係文書	分教室	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	県立学校長会議について他回答文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	校長室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(主管課以外に限る。)	全国特長会調査他回答文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	校長室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高等部入試関係文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	交通事故発生に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	各種休暇の承認に関する文書1	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	各種休暇の承認に関する文書2	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するもの を除く。)	事務局監査の実施に関する文書	総務部	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事 項	卒業台帳に関する事項	卒業証書授与台帳		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及 びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の 決定及び確定並びにその経緯	令和2年度就学奨励費関係	申請書等	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及 びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の 決定及び確定並びにその経緯	令和2年度就学奨励費支出関係書類1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及 びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の 決定及び確定並びにその経緯	令和2年度就学奨励費支出関係書類2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及 びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の 決定及び確定並びにその経緯	令和2年度就学奨励費関係	収入額・需要額調書	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	006	018	6 個人又は法人の権利義務の得喪及 びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等 の記録に関する事項	令和2年度就学奨励費関係	個人別支給台帳	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時職員任用書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	退職者の手当関係	住居・通勤・扶養認定簿等	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	職員給与明細表		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度電算報告		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外勤務命令簿		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外勤務命令書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度時間外勤務週間予定表		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度非常勤職員任免関係		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	契約に関する文書1	委託料等契約書	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	契約に関する文書2	委託料等契約書	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	支出負担行為書1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	支出負担行為書2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	支出負担行為書3		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証憑書1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証憑書2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証憑書3		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証憑書4		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証憑書5		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(旅費)		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度歳入整理表・歳入予算執行表・ 収入未済一覧・収入消込通知書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度歳入整理表・歳入執行表・支出 未済一覧表		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する 事項	令和2年度歳入歳出外現金(基金)受払整 理表		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	令和2年度教員特殊業務実績簿		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	令和2年度学力検査手当命令簿		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	018	15 会計に関する事項	歳入の戻入に関する事項	令和2年度戻入決定書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	令和2年度戻入決定書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度取消伝票		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	児童生徒用コンピュータ及び関連機器の賃貸借 契約書1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	児童生徒用コンピュータ及び関連機器の賃貸借 契約書2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度購読伺		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本かがやきの森支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度タクシー乗車券使用契約書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託 に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産の目的外使用許可	使用許可申請書等	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品の取得に関する文書	用品要求書等	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	郵便切手類需要伝票	紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課からの通知又は報告に関する 文書1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課からの通知又は報告に関する 文書2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除 く。)	共済組合関係文書1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除 く。)	共済組合関係文書2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	学校人事課からの通知又は報告に関する 文書1		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	学校人事課からの通知又は報告に関する 文書2		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	学校人事課からの通知又は報告に関する 文書3		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	特別支援教育科からの通知又は報告に関 する文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	高校教育課からの通知又は報告に関する 文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	体育保健課からの通知又は報告に関する 文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	会計課からの通知又は報告に関する文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	管理調達課からの通知又は報告に関する 文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	施設課からの通知及び報告に関する文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事 項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	学校安全安心課他からの通知及び報告に 関する文書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収簿		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得 者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整 控除申告書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
熊本かがやきの森支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	住宅借入金等特別控除申告書		紙	熊本かがやきの森支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及 びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の 決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	手当認定簿(退職者)		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
荒尾支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表・昇給昇格		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料・扶養控除申告書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	年末調整に関する文書	紙	荒尾支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	非常勤講師等	紙	荒尾支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	職員の交通事故	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	研修承認願・報告		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇等		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合	認定・取消	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合	職員住宅	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係書類	命令簿・計画書・命令書	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調査書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般需用費①	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般需用費②	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	備品購入費	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	役務費	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	作業会計(原材料費・一般需用費)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約書	(委託料 負担行為書)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約書	通学バス	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調査書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込書	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	出納員	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	会計職員	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.1(4月～6月)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
荒尾支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.2(7月～9月)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.3(10月～12月)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.4(1月～4月)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	旅費①(4月～9月)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	旅費②(10月～4月)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	戻入決定書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表、整理表		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表、支出未済一覧表		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	出納員	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可関係	通知文	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	燃料券需要伝票		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	018	001	18 文書及び公印の管理に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域連携部	No.①(通知・依頼・照会文書)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域連携部	No.②(連携協議会)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域連携部	No.③(通級による指導)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域連携部	No.④(福祉関係)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域連携部	No.⑤(荒玉市町関係)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域連携部	No.⑥(校内支援)	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	学校経営案		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	運営協議会		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
荒尾支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典関係	案内等	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
荒尾支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付願		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係書類		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
荒尾支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育課程関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒生徒異動関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学者選抜関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生活指導関係		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境・情報部関係	環境・ICT整備関係	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	第Ⅰ期現場実習	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	第Ⅱ期現場実習	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	第Ⅲ期現場実習	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	臨時現場実習	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	安定所関係	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	特進連関係	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	高進研関係	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	県からの通知文等	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	職場紹介関係	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育部関係	No.1	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育部関係	No.2	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健関係	医療的ケア	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健関係	給食	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
荒尾支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	災害共済給付金申請・支払通知等文書	紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
荒尾支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当		紙	荒尾支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.2	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.3	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約書1	通学バス以外	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託契約書2	通学バス	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.2	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.3	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.4	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.5	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	No.6	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡精算書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	点検報告書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	菊支工第1号教室棟屋上防水改修工事		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	作業会計		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表・歳計外予算執行表		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	予算令達通知書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	月次決算帳票等	歳入・歳出	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書	払込書	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費(県への報告等)	通知文・報告分	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費1	支弁区分調書及び算定資料1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費2	支弁区分調書及び算定資料2	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費3	支払算定資料1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費4	支払算定資料2	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	校納金等収納状況		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	給食費(収入・支出)		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨採関係	基本報告書等	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	菊池支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書等		紙	菊池支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整		紙	菊池支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	各種休暇等		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与一覧表		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳等		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与台帳確認		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	手当認定確認調査		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	異動関係書類		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付簿		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
菊池支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	使用備品整理簿		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	財産の管理(教育財産使用許可)		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答1	教育政策課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答2	学校人事課 1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答3	施設課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答4	高校教育課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答5	学校安全安心推進課1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答6	特別支援教育課1	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答7	人権同和教育課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答8	体育保健課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答10	会計課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答11	管理調達課	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答13	学校関係	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答14	会計課・管理調達課・情報企画課・学校以外	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知文及び照会への回答15	教育委員会・知事部局等県機関・学校除く雑文書	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式・卒業式等		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する事項	転入学、退学等	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務関係		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	通知文及び照会への回答16	教科書関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	通知文及び照会への回答17	人試関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
菊池支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	通知文及び照会への回答18	生徒指導関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	通知文及び照会への回答19	進路指導関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	通知文及び照会への回答20	保健体育関係 教育委員からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	通知文及び照会への回答21	保健室関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	通知文及び照会への回答22	安全生活部関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	通知文及び照会への回答23	研究部関係 通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	通知文及び照会への回答24	支援部関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	通知文及び照会への回答25	情報教育部関係 教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	特別支援学校サポーター関係		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書ファイルの管理に関する事項(行政文書ファイル関係)		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採具申		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	010	001	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する研修会、説明会等に関する事項	事務長会外研修会資料		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文及び照会への回答26	教育委員会からの通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA関係	PTA事業事務長校内起案	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
菊池支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	通知文・報告文	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
菊池支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部山鹿分教室	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知文及び照会への回答27	スーパージョーナー研修依頼・計画起案 教育委員会通知文及び照会への回答	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文及び照会への回答28	教育委員会通知文 法律の改正通知文(教頭主管)	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	長時間勤務	タイムカード	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	正規の勤務時間以外の従事状況調査		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文及び照会への回答29	学校安全安心推進課2 生徒指導関係通知文(教頭主管)	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	総務関係	PTA関係 教頭主管	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	総務関係	職員会議に関する事項	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総務関係	運営委員会に関する事項	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文及び照会への回答30	特別支援教育課2 (学校経営案報告等教頭主管)	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文及び照会への回答31	特別支援教育課3 (学校評価等教頭主管)	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知文及び照会への回答32	学校人事課2 (時間外報告・衛生委員会等教頭主管)	紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	コミュニティスクール		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許更新		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
菊池支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の 項に該当する事項を除く。)	人事評価		紙	菊池支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	社会教育課	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(他の項に該当する事項を除き、 主管課に限る。)	高等学校文化連盟	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	義務教育課	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	高校教育課	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	情報企画課	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	個人情報保護関係	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	教育センター(除研修)	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	研修関係(除初任研)	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	初任者研修	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	文化課	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(他の項に該当する事項を除き、 主管課に限る。)	高等学校教育研究会	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(他の項に該当する事項を除き、 主管課に限る。)	学校体育研究会	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	体育保健課 1	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	体育保健課 2	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	特別支援教育課 1	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	特別支援教育課2	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	教育政策課1	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	教育政策課2	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	学校安全・安心推進課 1	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	学校安全・安心推進課 2	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	学校人事課	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	施設課関係	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	官公庁 その他 1	県教委以外通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に 関する事項	官公庁 その他 2	県教委以外通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書(旅費)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書綴 1		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書綴 2		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書綴 3		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書綴 4		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 1		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書 2		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	欠食届け		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	調理作業工程表・動線図		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食用文書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出伺い(請求書)①	給食関係	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出伺い(請求書)②	給食関係	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検収表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	アレルギーチェックリスト		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検収表(直送物資)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	温度記録表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	物資受払簿		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	献立表&おたより		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食日誌		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食物資納入業者契約関係書類		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入伺い	給食関係	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検食簿(黒石)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検食簿(菊池)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日常点検表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	食物アレルギー対応確認書(菊池)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食発注書	給食食材	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和3年度給食物資納入業者契約関係書類		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転入者異動書類		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
黒石原支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	児童生徒異動		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度末転出者旧手当関係		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度末転出者送付書類		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住民税特別徴収		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	出勤簿		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	学校保健特別対策事業		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿・使用備品整理簿		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品管理簿		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	歳入執行表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与報告関係		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和3年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	(旅費)予算令達通知書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	出勤状況報告		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校予算		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	用品要求関係		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	熊本県立黒石原支援学校建築備点検等業務		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	時間外勤務命令書等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	特殊勤務手当		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	014	13 組織、人事等に関する事項	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管理に限る。)	昇級・昇格・復職調整		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費支弁区分調書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	公立学校共済組合関係	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約書綴り	業務委託	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
黒石原支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票1	4～7月分	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票2	8～12月分	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票3	1～3月分	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	(歳計外・基金) 予算執行表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	雇用保険		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	社会保険		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計書類「取消」綴		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	集中調達除外申請		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	030	15 会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡精算書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書綴		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品購入希望調査		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外(基金)受払整理表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出未済一覧表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書 1		紙	黒石原支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書 2		紙	黒石原支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の扶養控除等(異動)申告書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 小学部	学籍に関する記録	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
黒石原支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 小学部	指導に関する記録	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 中学部	学籍に関する記録	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
黒石原支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 中学部	指導に関する記録	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 高等部	学籍に関する記録	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
黒石原支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 高等部	指導に関する記録	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係	通知・回答等	紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費 支給台帳		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	就学奨励費 口座振込申出書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費 学用品購入費所要額調書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費 学用品購入費所要額調書(学級費)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費 交通費所要額調書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費 交通費(契約関係)		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	006	018	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等の記録に関する事項	就学奨励費 支出関係		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書1		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書2		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調書		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨探等意見具申		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
黒石原支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
黒石原支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	黒石原支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通学支援事業文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	辞令写し		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	昇給昇格具申書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当受給者台帳	児童手当認定・現況届	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支払明細	給与支払簿・その他控除明細書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居手当認定簿	本採分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居手当認定簿	臨採分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤手当認定簿	本採分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤手当認定簿	臨採分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養手当認定簿	本採分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	扶養手当認定簿	臨採分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
ひのくに高等支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養・保険料等申告書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	衛生委員会		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票	職員	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	自家用車登録申請書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行命令簿・復命書	キャリアサポーター	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	具申書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	県定期監査文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為1		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為2		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為3		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類1	一般	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類2	一般	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類3	一般	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類4	一般	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類5	旅費	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表・歳入整理表		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表・歳出整理表		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	行政財産目的外使用関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	備品取得	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	消耗品出納簿	消耗品需要伝票	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産品出納簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	燃料券需要伝票	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書	物品現在高明細書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	022	16 財産又は物品に関する事項	物品の処分に関する事項	備品異動申請書	備品処分	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書管理文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育庁関係文書(特支課・教政課・学校人事課除く)		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	入試関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教育庁文書	学校人事課①	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教育庁文書	学校人事課②	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教育庁文書	教育庁各課	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	収入関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	諸手当に関する文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	共済組合文書	通知文書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書 1	通知文書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書 2	通知文書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	人権同和教育文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	生徒指導関係文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校保健文書	通知文書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校体育文書	通知文書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	指定統計等	学校基本調査	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録	職員会議資料	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	校内会議 文書	各種委員会	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA 会計	出納簿・支出・収入	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
ひのくに高等支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	校納金 会計		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	証明書発行台帳	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書3	報告・照会への回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書4	教科・教育実習	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育文書	報告・照会への回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	学籍	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
ひのくに高等支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	学籍以外	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	出席簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学者選抜検査文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導文書1	通知文書・特別指導関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導文書2	交通関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導文書3	いじめ・不登校関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導文書4	いじめアンケート関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導文書	現場実習関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導文書	キャリアサポーター	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導文書	特別支援学校進路指導主事連絡会	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食文書	給食計画・献立関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食日誌		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食物資受払簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	検食簿・検収表		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日常点検表		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票	生徒	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	水質記録簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務記録簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	環境衛生検査記録簿		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校保健給食委員会		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	生徒保健委員会		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	プール管理日誌		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校安全文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育相談関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎関係文書	通知・回答	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	寄宿舎	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	寄宿舎 会計	出納簿・購入伺・支出伺	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	寄宿舎	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎 入舎伺	入舎願・帰省経路	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	寄宿舎	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎 個人調書	個人ファイル・連絡簿等	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	寄宿舎	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎日誌		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	寄宿舎	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生徒指導文書5		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	同好会文書	陸上同好会	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	同好会文書	音楽サークル	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	1学年関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	2学年関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	3学年関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	011	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	担任・教科担当に関する事項	学科・販売会関係文書	学科関係	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	毒物・劇物管理状況文書	園芸科	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行関係文書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食 発注書		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食 納品書①		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食 納品書②		紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係文書	収入額・需要額調書	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費関係文書	支給調書① 交通費等	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
ひのくに高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費関係文書	支給調書① 学用品費等	紙	ひのくに高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳扶養親族台帳		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	手当現況確認書類		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の異動申告書		紙	大津支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料控除申告書		紙	大津支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	所得税関係書類		紙	大津支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	大津支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当現況届		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係書類		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採等具申関係書類	臨採・非常勤講師	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員の任用関係書類	任用関係	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査	通知文・報告文	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為1	一般需用費	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為2		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為3	作業会計	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書1		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書2		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書3		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書4		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書5		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書1		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出命令書2		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費(支払書類)1	支払書類	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費(支払書類)2	支払書類	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費(県への報告・保護者への通知等)	通知文・報告文	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費収入額需要額調書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	就学奨励費口座振替申出書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書(歳入)		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	所得税徴収高計算集計表		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知又は報告に関する事項	施設課	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課他 県庁各課	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課。情報企画課	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課、会計課	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合関係		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	通知文・報告文	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA会計		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務に関する文書	教務全般	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する文書1	教科書・補助教材	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書に関する文書2	教科書・補助教材	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
大津支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高3年2組	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階書庫	廃棄	
大津支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高3年3組	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階書庫	廃棄	
大津支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高重複	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階書庫	廃棄	
大津支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議に関する文書	総務会・運営委員会を含む	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試に関する文書 課題検討会	入試準備、その他入試事務	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
大津支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導に関する文書1	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導に関する文書2	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導に関する文書3	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育部	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	学校安全部	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係文書	図書全般	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研究部	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育自立支援部	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報・視聴覚部	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育関係文書	計画、指導、諸調査等	紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育自立支援部 巡回相談等		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
大津支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育自立支援部 教育相談に関する文書		紙	大津支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階教材室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金払込票	実習生産物売払収入	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表	歳入・歳出・歳計外	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	月次決算帳票	歳入・歳出	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書①		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書②		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書③		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書④		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書⑤		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書⑥	旅費	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品点検	備品確認資料	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支払資料	旅費確認資料	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書等		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳、扶養親族台帳		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得の源泉徴収票		紙	小国支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務完了報告書	契約履行確認書類	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	部活動手当実績簿		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等申告書・保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	年末調整関係申告書	紙	小国支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	公立学校共済組合		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	所得税関係各種法定調書	紙	小国支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	営繕工事計画書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	裁量予算	学校裁量予算・決算資料	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	給食費関係		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校校納金関係		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿	中学部	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿	高等部	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品価格決定伺	販売計画	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品出納簿		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費支払関係書類		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費個人別支給台帳		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費にかかる収入額・需要額調書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	給食費領収書		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	コミュニティスクール推進事業	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課文書	通知・照会・回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(作業会計)		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票(燃料)		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部①	通知、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部②	連絡周知文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部③	通知文・研修案内等	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務部①人権		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教務部②人権	小国郷・阿蘇都市	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教務部 教科書	教科書関係通知、照会、報告文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	環境保健部	校内、校外連絡周知文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	環境保健部①	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	環境保健部②	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	環境保健部保健①	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	環境保健部保健②	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	環境保健部保健③	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	保健室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	児童生徒部①	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	児童生徒部②	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	児童生徒部③	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	児童生徒部④	校内連絡周知文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	児童生徒部⑤	校外連絡周知文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	進路指導部	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研修情報部①	研究(通知、本校以外の研修案内等)	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	研修情報部②	研究(報告・回答文書)	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	研修情報部③	研究(連絡・周知文書)	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	研修情報部④	情報(報告・回答文書)	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	研修情報部⑤	情報(連絡・周知文書)	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	すぎのこ運動会	学校行事関係書類	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	すぎのこまつり	学校行事関係書類	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	小国支援カップ	学校行事関係書類	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部3年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部5年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部1年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部2年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部3年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部重複	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部1年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部2年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部3年	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
小国支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部重複	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育主任関係①	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育主任関係②	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
小国支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 小学部	学籍、指導に関する記録	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小国支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 中学部	学籍、指導に関する記録	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小国支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 高等部3年	学籍、指導に関する記録	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小国支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 高等部2年	学籍、指導に関する記録	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小国支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 高等部1年	学籍、指導に関する記録	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小国支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録 重複障がい学級	学籍、指導に関する記録	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
小国支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育支援部	通知、照会、回答文書	紙	小国支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係・報告書	回答文書等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書	No.1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書	No.2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳	台帳	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	報告書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	松橋支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済関係	報告書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当	申請書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	時間外勤務手当関係	伺い等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係	監査調書等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任命伺い		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	領収書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿・生産調書	工芸科	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿・生産調書	園芸科	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込通知		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.3	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	No.4	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.3	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	旅費	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	債務負担行為書等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為書及び支出命令書取消		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	会計年度任用職員	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	社会保険料(会計年度任用職員)	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	会計年度任用職員 No.1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	会計年度任用職員 NO.2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	売上伝票	工芸製品	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	売上伝票	園芸製品	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入・歳出整理表 歳入・歳出予算執行表	支出未済一覧表等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	030	15 会計に関する事項	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡清算書		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品関係	用品要求他	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	使用備品整理簿		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	行政財産使用許可綴		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	034	13 組織、人事等に関する事項	事務引継に関する事項	事務引継報告書		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	事業計画等照会文書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	交通所要額調書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	1学期支給分	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	2学期支給分	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	3学期支給分	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	収入額・需要額調書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤講師出席簿		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食舎食業者支払簿	No.1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食舎食業者支払簿	No.2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	収入伺い	給食・舎食	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	扶養控除等申告書	紙	松橋支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	保険料控除申告書	紙	松橋支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係	報告書	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅行命令簿	キャリアサポーター	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	復命書	キャリアサポーター	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採具申関係		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA会計		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	交通事故関係		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課、教育政策課他 No.1	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課、教育政策課他 No.2	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課・特別支援教育課他	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課・会計課他	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課・情報政策課他	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課・特別支援教育課他	通知文等	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部氷川分教室 2-2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部氷川分教室 3-1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部氷川分教室 3-2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
松橋支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	小学部	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
松橋支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	中学部	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
松橋支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部普通科	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
松橋支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部専門学科	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
松橋支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	校長室	移管	
松橋支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	書庫	移管	
松橋支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	氷川分教室園芸班	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産調書	氷川分教室工芸班	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	氷川分教室工芸班	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	017	002	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)	体育施設使用許可	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	氷川分教室 No.1	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	氷川分教室 No.2	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	アスベスト測定業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	貯水槽清掃業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集運搬処分業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プールろ過機保守点検整備業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	校舎清掃業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	樹木選定及びヤシ伐採業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	グラウンド除草作業・芝除草剤散布業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	塩素滅菌器維持管理業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	廃棄物収集運搬業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備保守点検業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自動ドア保守点検業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	機械警備業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保安業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	給食調理・配送業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物処分業務	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費支出命令書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費支出証拠書類	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費支出調書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費個人別支給台帳	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費収入額・需要額調書	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	使用備品整理簿	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書(熊日新聞)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(電気料)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(上水道料)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(下水道料)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(コピー代)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(電話料)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書(NHK受信料)	氷川分教室	紙	松橋支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議等	職員会議等校内会議資料綴	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	校長会	校長会の会議資料	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	010	002	10 研修会、連絡会議その他の会議に関する事項	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	特別支援学校長会	特別支援学校長会の会議資料	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人事関係	県教育委員会への報告・回答	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	校長室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委からの通知文1	特別支援教育課・学校人事課外(教員定数等)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委からの通知文2	教育政策課外(コロナ関係1)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委への報告1	学校人事課・特別支援教育課外(教頭関係)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委への報告2	学校人事課・特別支援教育課外(教頭関係)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委からの通知文3	学校人事課・特別支援教育課外(教頭保存)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委からの通知文4	学校人事課・特別支援教育課外(教頭保存2)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委からの通知文5	教育政策課外(コロナ関係2)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県教委からの通知文6	教育政策課外(コロナ関係3)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学級編制	月次学級編制報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	入学式・卒業式	入学式・卒業式案内等	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校運営協議会	学校運営協議会企画立案	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校評価	学校評議員会及び評価に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	教育実習	教育実習及び介護等体験に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	PTA	PTA総会実施計画等に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	初任者研修	経験者研修受入回答文書	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	R3入学者選考	幼稚部入試に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	所有免許状調査		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	学校保健委員会・衛生推進委員会	委員会の実施に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	出退勤管理簿	職員の出退勤に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議	会議資料	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総務会・運営委員会	会議資料	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	総務企画部1	2019～総合型CS会議資料	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	総務企画部2	学校要覧、学校便り	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	松東レクリエーション	行事の校内実施計画	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育活動の校内実施計画	幼稚部	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育活動の校内実施計画	小学部	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育活動の校内実施計画	中学部	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	教育活動の校内実施計画	病弱訪問部	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋東支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	中学部修学旅行	令和2年度分校内実施計画	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	中学部修学旅行	令和3年度分校内実施計画	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	地域支援部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	025	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管理に限る。)	巡回相談記録	依頼文・記録	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校通級・エリア会議	回答文書・記録	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	措置会計	会計書類	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	ボランティア関係	読み聞かせ・演奏会記録	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部	教育課程表等	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書	選定理由書・需要数報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	図書関係	特別支援学校図書館の現状調査等	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	幼児児童生徒転出入関係綴り	幼・小・中学部	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	幼児児童生徒転出入関係綴り	病弱訪問部小学部	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	幼児児童生徒転出入関係綴り	病弱訪問部中学部1	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	幼児児童生徒転出入関係綴り	病弱訪問部中学部2	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部さくら	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部うめ	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	幼稚部もも	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部一般1	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部一般2	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複1	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複2	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部重複3	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部訪問1	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部一般	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部重複1	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部重複2	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	人権教育	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	会議室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	009	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	生徒会に関する事項	生活支援部	全校集会等実施計画起案	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋東支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導関係	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校保健・保健教育に関すること	県教委からの通知文	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校保健・保健教育に関すること	県教委への報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付に関すること		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	執務記録簿		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	幼児児童生徒保険診断票		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断票		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	プール日誌		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育関係	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答(保健体育)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教科関係	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答(英語理科美術)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	健康安全部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答(環境ISO含)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	防災訓練		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	校内研究に関すること	熊肢研等校内研修	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	九州肢体不自由教育研究に関すること	令和2年度分報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	九州肢体不自由教育研究に関すること	令和3年度分報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	各種助成金に関すること	信友社・弘済会への申請書	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答 ICT機器活用及び管理に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	008	006	8 儀式、栄典、表彰等に関する事項	県の表彰に関する事項(74及び75の項に該当するものを除く。)	教育功労(永年勤続)被表彰者	教育委員会への報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	育児休業関係	承認請求書、療育状況変更届	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委への報告3	学校人事課(事務長関係)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学びの保障・GIGAスクール予算	調査報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	事務長会	調査報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	宇城上益城地区事務長会	調査報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	人事関係【臨探任用】	任用具申書	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度職員	任用具申書	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	産業医・衛生推進者	県教委への報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋東支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	学校医具申請	任用具申請	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	行政文書ファイル	教育委員会への報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係	私傷病・産前産後休暇・研修等	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書関係	在学証明書	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査	監査調査綴	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算に関するもの	配当計画に関すること	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委への報告4	施設に関する綴(施設課)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委への報告5	歳出に関する綴1(教委各課)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委への報告6	歳出に関する綴2(教委各課)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合に関する綴	福利厚生班への報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与に関する綴	給与班への報告	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書・年末調整に係る報告書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	臨時職員等にかかる年末調整並びに各種法定調書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	松橋東支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与各種手当の現況確認		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	支出負担行為書 取消		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書1		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書2		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書3		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表	執行表・整理表	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表	執行表・整理表	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更生決定書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋東支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	松橋東支援学校建築設備点検等業務委託報告書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	巡回警備日報		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	職員出勤状況報告書綴		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	県教委への報告7	旅費関係(教委各課)	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	県立中学校等児童生徒援助費	医療費	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	学校人事課総務班との往復	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	支弁区分決定に関する綴	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	就学奨励費	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類	旅費	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋東支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品関係	備品異動申請書・執行伺書	紙	松橋東支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	儀式的行事(分教室)	入学式・卒業式他	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	人権教育(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	教育支援部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	交流教育部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生活指導部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災安全部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	総務部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育部(分教室)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	校外学習(分教室)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(分教室)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(分教室)	学籍に関するもの	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	分教室	移管	
松橋西支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	修学旅行(分教室)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋西支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	2020年度(令和2年度)教務部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	(小)出席簿(R2)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	(中)出席簿(R2)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	(高)出席簿(R2)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	(小)指導要録	学籍に関するもの	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室 金庫	移管	
松橋西支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	(中)指導要録	学籍に関するもの	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室 金庫	移管	
松橋西支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	(高)指導要録	学籍に関するもの	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室 金庫	移管	
松橋西支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	2020年度(令和2年度)教務部	校内文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度 教科書①	教科書の選定等に関する文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度 教科書②	教科書の選定等に関する文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度 教科書③	教科書の選定等に関する文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度 教科書④	教科書の選定等に関する文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度 教務部(高・教科書)	教科書の選定等に関する文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 学校運営協議会	令和2年度学校評価含む	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	副校長席 後方棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	令和2年度(2020年度)初任者研修		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	令和2年度 定期監査		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	交通費所要額調書(小・中)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	交通費所要額調書(高・分)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	収入額所要額調書(小・中)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	収入額所要額調書(高・分)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	就学奨励費支出証拠書(小・中)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	就学奨励費支出証拠書(高・分)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	就学奨励費文書(通知文・資料)	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	債権債務者登録		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 建築設備点検等業務委託		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	令和2年度 松西支第1号 松橋西支援学校特別教室内間仕切り設置工事		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	令和2年度 学校裁量予算		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 契約関係	委託業務	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 各課会計関係文書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類①		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類②		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類③		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書類④		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(需用費)①		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(需用費)②		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書(需用費以外)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 県立学校・児童生徒健康診断委託		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出調書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 非常勤等年末調整関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 熊本県立松橋西支援学校通学バス運行業務委託		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 非常勤講師等労働保険関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 災害共済給付		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 警備報告書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	令和2年度 歳入歳出外現金		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 非常勤講師関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 予算令達通知書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出整理表/支出未済一覧		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 更正決定書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 会計課・管理調達課関係	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 施設課関係	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 学校人事課関係	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 教育政策課関係①	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 教育政策課関係②	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 高校教育課関係	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 体育保健課関係	通知や依頼文及びそれに対する回答文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋西支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出予算執行表		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	校内会議(小学部)	経営・計画関係	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	令和2年度小学部修学旅行		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度小学部教育振興費		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度学部費(小学部)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	005	13 組織、人事等に関する事項	職員の採用に関する事項	令和2年度人事関係	具申等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	特別支援学校サポーター事業(R2年度)	具申等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	障がい者就労支援事業(R2年度)	具申等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	36協定(R2年度)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター事業(R2年度)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 給食費		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	学校徴収金関係(R2年度)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 諸費		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務長用棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育部(R2年度)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食関係(R2年度)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2保健日誌		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等執務日誌(R2)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票(R2退職者分)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	008	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	健康診断(R2卒業生分)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	情報教育部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	令和2年度(2020年度)研究部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教頭席後方棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	運営委員会		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教頭席後方棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教員免許更新(R2)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	教頭席後方棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	020	13 組織、人事等に関する事項	職員の交通事故処理に関する事項	事故報告書(R2)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	教頭席後方棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	R2 防災安全部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳・扶養親族台帳・昇給昇格・復職調整		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与明細		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の扶養控除申告書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の保険料等申告書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	松橋西支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	教員特殊業務手当実績簿		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	臨採手当関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	諸手当現況調査		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	服務関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合	給付・福祉・短期給付に関する文書	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	017	004	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	教職員住宅		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校教員調査		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	その他控除		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	口座振込申出書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部(R2年度)	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書(旅費)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計即売等方針伺・価格決定伺		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	物品需用伝票		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(中・陶芸班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(中・HM班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(中・園芸班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(高・農業班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(高・木工班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(高・窯業班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(高・工芸班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(分・農耕班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産台帳(分・工芸班)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	令和2年度人権教育	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	令和2年度宇城人権/宇城学人権/宇城市共生	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度教育支援部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	関係機関からの通知文及びそれらに対する回答等	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	スクールバス日誌(城南線)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	020	012	20 その他の事項	運転日誌等の業務日誌に関する事項	スクールバス日誌(千丁線)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	校内会議(総務部)	経営・計画関係	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	儀式的行事	入学式・卒業式他	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室内 放送室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	運動会企画委員会		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	令和2年度(2020年度)まつにしデー企画委員会	～ハッピースマイルDAY～	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	2階棚	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	校内会議(中学部)	経営・計画関係	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	(中)教育振興費・学部費		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	校内会議(高等部)	経営・計画関係	紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度高等部(教育振興費)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
松橋西支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和3年度高等部(学部費)		紙	松橋西支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係	支弁区分決定関係	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	昇給昇格・復職調整	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	給与支給明細書	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	給与基本台帳	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	教員特殊業務手当実績簿	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	諸手当現況調査	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与関係	期末勤手当報告	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	芦北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等(異動)申告書		紙	芦北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除申告書		紙	芦北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整	報告書	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係	認定請求・現況届	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	命令書	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.1	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.2	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	No.3	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	業務委託関係	契約関係書類	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	4~8月	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	9~12月	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	1月~4月	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	旅費	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	就学奨励費	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出予算執行表		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	生産調書・価格決定伺	紙工芸・園芸・手工芸	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課その他	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全安心推進課	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	会議録	職員会議録	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書交付申請書	申請書	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個別の指導計画等	小学部	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個別の指導計画等	中学部	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個別の指導計画等	高等部	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個別の指導計画等	分教室	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	小学部	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	中学部	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	高等部	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿	分教室	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	分教室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
芦北支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部関係	通知(回答)	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	本校	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌	分教室	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芦北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食日誌	本校	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食日誌	分教室	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
芦北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	執務記録簿	学校医等	紙	芦北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
球磨支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係書類①	収入額・需要額調書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係書類②	交通費所要額調書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費関係書類③	支給明細他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	熊本県学校臨時休業対策費補助事業関係	計画書・報告書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事関係	身上報告書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳、扶養親族台帳		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与実態調査	諸手当実態調査	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	球磨支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与所得者の保険料控除申告書		紙	球磨支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	給与電算報告	勤務実績報告	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	教員特殊業務手当実績簿		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	管理職員特別勤務手当実績簿		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票	令和2年分	紙	球磨支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	公立学校共済組合関係	通知文、各種届出書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係	計画書・命令書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任用関係	求人、任用通知他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	013	034	13 組織、人事等に関する事項	事務引継に関する事項	事務引継書	会計職員	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査関係	監査調書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1	4~7月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2	8~9月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書3	10~1月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書4	2~3月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プロパンガス単価契約	契約書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	旧多良木高校プロパンガス単価契約	契約書等(球磨村避難所分)	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築物設備点検業務委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	給食物資運搬業務委託	契約書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	エレベータ保守点検委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	旧多良木高校エレベータ保守点検委託	支出負担行為書他(球磨村避難所分)	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断等業務委託	契約書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	通学バス運行業務委託	契約書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	通学バス増便運行業務委託	契約書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防用設備保守点検委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	旧多良木高校消防用設備保守点検委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	旧多良木高校警備業務委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	電気保管業務委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	旧多良木高校電気保安業務委託	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	給食調理業務委託	契約書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	定期購読	支出負担行為書他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	法規追録	購読伺い他	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命関係		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	領収書綴り	現金領収書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	払込領収書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1	4～6月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2	6～8月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3	8～9月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書4	9～10月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書5	11～12月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書6	1～2月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書7	3月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書8	旅費	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出調書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	警備報告1	学校警備業務報告書(4~9月分)	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	警備業務2	学校警備業務報告書(9~3月分)	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	多良木高校警備報告①	4~9月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	多良木高校警備報告②	10~3月分	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	消防設備等点検結果報告書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	小学部会計	学校徴収金会計書類	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	中学部会計	学校徴収金会計書類	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	高等部会計	学校徴収金会計書類	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡通知書・清算書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	006	15 会計に関する事項	収入の更正に関する事項	更正決定書(歳入)		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書(歳出)		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	戻入決定書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	支出未済一覧表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払整理表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	(歳計外・基金)予算執行表		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	物品異動申請書	購入・寄附	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	017	004	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	宿舍の貸付けに関する事項	職員住宅関係	入退去、予算に係る報告	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計年間計画表	生産品年間計画表	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計価格決定伺	生産品価格決定伺	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計生産調書	生産調書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計生産記録簿	生産記録簿	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係文書	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課(No.1)	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課(No.2)	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課1	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課2	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局会計課	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局管理調達課	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育委員会以外の県の機関	照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	文書管理関係	行政文書関係照会、回答文書	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事故報告	交通事故報告	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	県立学校教職員出退勤管理関係	出退勤報告	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
球磨支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳・交付願い		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	小学部	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
球磨支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	中学部	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
球磨支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録	高等部	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小1	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小2-1	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小2-2	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小3	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小4	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小5	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小6	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小重複1組	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小重複2組	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中1	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中2-1	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中2-2	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中3	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中重複	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高1-1	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高1-2	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高2-1	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高2-2	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高3	紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	資料室	廃棄	
球磨支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入試関係書類		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
球磨支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
球磨支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	医療的ケア日誌		紙	球磨支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小学部1年	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小学部2年	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小学部3・4年	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小学部5・6年	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	小学部重複1組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	児童出席簿	中学部1年	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中学部2年1組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中学部2年2組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	中学部3年	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部1年1組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部1年2組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部1年3組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部2年1組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部2年2組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部3年1組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部3年2組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部重複1組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	生徒出席簿	高等部重複2組	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	003	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	図書に関する事項	学校図書関係		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	人権教育1	校内会議	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	人権教育2	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災主任関係通知・報告1		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災主任関係通知・報告2		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	防災主任関係通知・報告3		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食関係 教育委員会通知・報告等	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	給食日誌		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校給食日常点検票(第8票)		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育支援部(地域発信啓発)	学校見学・体験入学	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育支援部(校内支援)	校内支援・支援会議	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育支援部(地域支援)	天草地域特別支援連携協議会1	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育支援部(地域支援)	天草地域特別支援連携協議会2	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育支援部(地域支援)高等学校	高等学校における「通級による指導」	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	高等部入学者選抜検査	入試検討委員会	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	中学部関係1	学校見学	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	中学部関係2	授業計画等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	中学部関係3	修学旅行	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出退勤管理		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務部 教育委員会通知①	通知・通達①	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務部 教育委員会通知②	通知・通達②	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務部 教育委員会通知③	通知・通達③	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務部 教育委員会通知④	通知・通達④	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務部 教育委員会報告①	報告・回答①	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	総務部 教育委員会報告②	報告・回答②	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	免許状保有者状況整備	教員免許申告票他	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健室 教育委員会・県通知報告	通知・報告(保健室)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	日本スポーツ振興センター	手続・報告	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	感染症・出席停止		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	衛生委員会		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	職員健康診断		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票	卒業生	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医執務記録簿	学校医・学校薬剤師	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	保健室	廃棄	
天草支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部 教育委員会等通知	通知文書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	進路指導部 教育委員会等報告	報告等文書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生活指導部(安全・生活指導)①	登校指導・交通安全・自転車・不審者対策・行方不明対策等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生活指導部(安全・生活指導)②	登校指導・交通安全・自転車・不審者対策・行方不明対策等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	いじめ対策委員会	いじめ防止対策委員会	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	高等部・教科用図書	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	研究部関係1	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	研究部関係2	校内研修	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	研究部関係3	研究発表会案内	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科用図書1	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科用図書2	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科用図書3	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	保健体育部通知綴り1	教育委員会通知等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	保健体育部通知綴り2	教育委員会通知等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	保健体育部報告綴り	教育委員会報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	保健体育部簡易文書綴り1	各種団体案内等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	高等部関係	教育委員会通知・報告	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	小学部関係①	教育委員会通知・報告	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	小学部関係②	教育委員会通知・報告	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	小学部関係③	教育相談等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育部通知・報告	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	情報教育部校内文	情報機器取扱等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	道徳教育		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	006	県立学校における教務に関する事項	成績に関する事項	個別の指導計画関係		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	転入学関係		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書1		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務文書2		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	令和2年度小学部卒業生	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和32年3月31日	校長室	移管	
天草支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	令和2年度中学部卒業生	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和32年3月31日	校長室	移管	
天草支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍)	令和2年度高等部卒業生	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和32年3月31日	校長室	移管	
天草支援学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議録		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
天草支援学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	体育主任通知・報告		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書1		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書2		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書3		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳入歳出予算執行表		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表・歳入整理表・支出未済一覧表・収入未済一覧表		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	印刷室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入消込		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為・支出命令取消		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡清算書		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書	ガス・電気・複写以外	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プロパンガス	支出調書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	複写サービス	支出調書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	電気料	支出調書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防用設備等保守点検業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気保安業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	昇降機点検業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	衛生害虫定期予防管理業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	教職員本渡第四住宅貯水槽清掃	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	教職員本渡第四住宅消防用設備保守点検業務	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物処分業務委託(グリストラップ)	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集運搬業務委託(グリストラップ)	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集運搬及び処分委託(備品等)	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物(廃蛍光管)処分委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	旧足洗い場解体撤去工事	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	樹木伐採業務委託①	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	樹木伐採業務委託②	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	浄化槽清掃業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自動ドア保守点検業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	浄化槽維持管理業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築基準法12条点検(建築設備等)業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	ごみ処理業務委託	支出負担行為書・支出調書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プール濾過機保守点検委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	健康診断関係業務委託	支出負担行為書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	管理調達課	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	会計課	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	施設課	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	教育政策課	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	学校人事課	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	特別支援教育課・障がい者支援課・高校教育課・社会教育課・体育保健課・学校安全安心推進課	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定(一般会計)		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	物品需要伝票【作業会計】		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産品出納簿		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	生産記録簿		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計 生産計画・生産調書他	窯業班(高)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計 生産計画・生産調書他	グリーン班(高)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計 生産計画・生産調書他	手工芸班(高)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計 生産計画・生産調書他	木工班(高)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計 生産計画・生産調書他	キャンドル班(中)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	作業会計 生産計画・生産調書他	クラフト班(中)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	就学奨励費関係	保護者通知	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費関係	個人別支給台帳	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	特別支援教育就学奨励費	収入額・需要額調書	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	交通費所要額調書	就学奨励費	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費関係1学期分	学用品購入費等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費関係2学期分	学用品購入費等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	就学奨励費関係3学期分	学用品購入費等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	切手需要伝票		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	労働保険・雇用保険関係	確定保険料・一般拠出金の算定他	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	非常勤関係	資格取得・喪失等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	旅費	所要見込・令達等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書類(旅費)		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	印刷室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	臨採関係	臨採に係る通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	給与関係	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	共済関係	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の保険料控除申告書		紙	天草支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の源泉徴収票		紙	天草支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	天草支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書		紙	天草支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	印刷室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	個人番号確認票綴		紙	天草支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書	取得・処分・保管転換	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係	計画表・命令書等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務・休日勤務に関する協定	協定書・協定届	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書発行伺い	在職・就労等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	病気休暇願	私傷病休暇	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	特別休暇願	産前・産後休暇他	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	行政文書ファイル管理関係	通知・報告等	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務部 学校人事課・体育保健課 通知・報告等	事務部通知報告①	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	事務部 教育政策課他 通知・報告等	事務部通知報告②	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨採具申	講師他	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員任用関係	調理員、サポーター	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	例規・通知	学校人事課	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	例規・通知	教育政策課	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	定期監査		紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
天草支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	例規・通知	教育庁(教育政策課・学校人事課除く)	紙	天草支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課関係 ② NO.1	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課関係 ② No.2	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課関係 ②	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課 ②	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課 ②	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育センター関係	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育センター関係	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係 ②	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係 ②	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課関係 ②	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課関係 ②	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課関係 ②	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課関係 ②	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校安全・安心推進課	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権関係	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	人権関係	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	人権関係	通知及び照会への回答以外に関する文書	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	人権関係	県の機関以外からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	人権関係	県の機関以外からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教科書関係	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教科書関係	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品関係(借用願)	物品借用申請書	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係	教科用図書に関する文書	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	計報関係	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	小学部	通知及び照会への回答以外に関する文書	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	小学部	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	小学部	県の機関以外からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	中学部	通知及び照会への回答以外に関する文書	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	中学部	県の機関からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	中学部	県の機関からの照会への回答	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
芥北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	中学部	県の機関以外からの通知	紙	芥北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
苓北支援学校長	002	013	023	13 組織、人事等に関する事項	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	職員研修	研修の実施に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務部 No1	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務部 No2	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総務部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	総務部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	総務部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	総務部	非常勤職員の服務に関する事項	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	総務部	経営、計画に関する事項	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務部	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	教務部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	教務部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務部(図書関係)	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教務部(図書関係)	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	教務部(図書関係)	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務部	卒業・進級認定会に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学者選抜	入学試験の実施に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	生徒指導部	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	生徒指導部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	生徒指導部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	生徒指導部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	生徒指導部	通知及び照会への回答以外に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事項	生徒指導に関する事項	生徒指導部	校内委員会への諮問に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	保健体育部 No.1	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	保健体育部 No.2	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	保健体育部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	保健体育部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	保健体育部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
苓北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健体育部	健康診断に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	産業廃棄物収集運搬及び処分業務	契約に関する書類	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	機械警備業務委託	契約に関する書類	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	進路指導部	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	進路指導部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	進路指導部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	執務記録簿	学校医等の執務記録簿	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	進路指導部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	研究部	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	研究部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	研究部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	研究部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票	卒業生の健康診断票	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票	臨時的任用職員の健康診断票	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	研究部	通知又は報告に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高等部	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高等部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	高等部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	高等部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	高等部	高文連に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	地域支援部	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	地域支援部	県の機関からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	地域支援部	県の機関以外からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	地域支援部	県の機関以外からの照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	107	012	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	その他の事項	地域支援部	通知及び照会への回答以外に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	地域支援部	広報・公聴に関する事項	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	地域支援部	教育相談に関する事項	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	情報関係	県の機関からの通知	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
荅北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	情報関係	県の機関からの照会への回答	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	情報関係	県の機関以外からの通知	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	情報関係	ホームページに関すること	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	講習会その他案内文等	県の機関からの通知	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	講習会その他案内文等	県の機関以外からの通知	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	講習会その他案内文等	県の機関以外からの照会への回答	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	式典関係	入学式・卒業式関係の文書	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	学校長会	学校長会関係の文書	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	保健日誌		紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書・検査調書	支出調書、検査調書	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	コピー用紙単価契約	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	プロパンガス単価契約	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	学育棟2階電気料金関係	支出調書	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	学育室清掃業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	建築設備点検等業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	電力受給契約書	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	一般廃棄物等収集運搬業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自家用電気工作物保守点検業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	自動ドア保守点検業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	エレベーター保守点検業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	消防設備保守点検業務	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書等(取消)	契約に関する書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書1	支出の証拠書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書2	支出の証拠書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書(旅費)	支出の証拠書類	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書	収入調定に関する文書	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
荅北支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	歳入整理表	歳入の整理に関する文書	紙	荅北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
苓北支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表	歳出の整理に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	予算執行表(歳入)	予算執行表(歳入)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	予算執行表(歳出)	予算執行表(歳出)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住民税特別徴収手続について		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	債権債務者登録通知書	あて名及び支払方法の申出書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員の任命何		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任・免		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	020	15 会計に関する事項	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)	会計検査		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	監査調書	監査に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品出納計算書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品出納管理簿		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定の消耗品管理簿(物品管理者)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定の消耗品管理簿(教務部)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定の消耗品管理簿(研究部)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定の消耗品管理簿(事務部)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定の消耗品管理簿(総務部)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	014	001	14 予算、決算及び監査に関する事項	予算要求に関する事項	予算増額申請書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	更正決定書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(小)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
苓北支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(中)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
苓北支援学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳(高)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
苓北支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行台帳		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	証明書発行申請書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
苓北支援学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	消防設備等の維持台帳	点検結果報告書等	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	特定の消耗品管理簿(保健体育部)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課 ①	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課 ①	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課 ①	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課 ①	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	施設課	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	管理調達課	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	会計課	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	高校教育課 ①	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	物品需要伝票	燃料券に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課 ①	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	体育保健課 ①	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	給与関係	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	旅費関係	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	就学奨励費	県の機関からの通知(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	就学奨励費	県の機関からの照会への回答(事務部)	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	転入者関係	異動調査等教職員の転入者に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	転出者関係	異動調査等教職員の転出者に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	通勤手当	通勤届	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	住居手当	住居届	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	現況調査	各種届の現況調査に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与口座振込申出書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	職員給与一覧表		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	個人別年末調整明細		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本報告		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与基本台帳		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	期末勤働手当明細		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	昇給昇格具申書関係		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務手当関係	命令伺い・申出書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令書		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	勤務実績簿・特殊業務手当実績簿	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	苓北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整関係		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除申告書		紙	苓北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等申告書		紙	苓北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書		紙	苓北支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	出勤状況報告		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済関係	通知又は報告に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済関係	組合員証・出産費・育休中掛金等	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当・特例給付認定請求書等		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	児童手当関係		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	職員出勤簿	臨時職員、非常勤職員の出勤簿	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	雇用保険	非常勤職員の雇用保険に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	006	020	6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	就学奨励費	収入・需要額調書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	会計年度任用職員関係	会計年度任用職員の給与に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	休暇届	非常勤職員の出勤・欠勤に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	衛生推進者関係	衛生推進者の選任に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	028	13 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	学校医・産業医関係	学校医・産業医の選任に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員の任免		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
苓北支援学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	臨時職員の任免		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	改姓届		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	育児休業申請関係	職員の育児休業に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	金庫管理簿		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教職員住宅関係	教職員の入退居事務に関する文書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)	自家用車登録		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	学校沿革誌		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
苓北支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校裁量予算		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査	照会への回答	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(小)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	移管	
苓北支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(中)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	移管	
苓北支援学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(高)		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	移管	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(小)重複1組		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(小)訪問1組		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(中)重複1組		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(中)重複2組		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(中)訪問1組		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(高)重複1年		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(高)重複2年		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(高)重複3年		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	出席簿(高)訪問1組		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	備品等移設業務	契約に関する書類	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	はまゆう療育園(管理経費)	支出調書	紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
苓北支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	入学者及び転入者関係		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
苓北支援学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	災害共済給付金関係		紙	苓北支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度 人事異動		紙	熊本はばたき高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
熊本はばたき高等支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度 人事評価		紙	熊本はばたき高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 学校経営案		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度 PTA	会議関係	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	福祉こども避難所	協定関係	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和99年4月1日	5年	令和104年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 特別支援教育課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 体育保健課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校安全・安心推進課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 高校教育課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 経験者研修	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	令和2年度 生徒異動に関する文書	(休学・復学・編入・転退学)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度 学級編制表		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事項	証明書交付に関する事項	令和2年度 介護等体験		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度 校長会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	008	県立学校における総務総括に関する事項	式典に関する事項	令和2年度 式典関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	令和2年度 職員会議・運営委員会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度 学校運営協議会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 教育政策課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 社会教育課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 総務関係各種文書	校内起案・県への報告文書等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 各種文書綴(総務関係)	県関係各課からの通知	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 修学旅行関係文書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	令和2年度 同好会関係文書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	令和2年度 学校日誌		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 高校教育課関係文書綴	通知等(入試関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 高等部課題検討会関係文書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	小会議室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 入学者選抜検査関係文書綴①		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 入学者選抜検査関係文書綴②		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	小会議室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 入学者選抜検査関係文書綴③		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	校長室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 中学校からの引き継ぎ書類綴	(健康診断票・指導要録の写し)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	学籍簿金 庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 入学者選抜検査問題綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和6年4月1日	5年	令和11年3月31日	校長室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	令和2年度 正規の勤務時間以外の従事状 況記録綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	令和2年度 出退勤管理関係文書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 教員免許状関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 学校人事課文書	(免許関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 学校人事課	通知等(校務関係等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 他校からの関係文書綴①	通知等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 他校からの関係文書綴②	通知等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事 項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度 総務会関係文書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事 項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度 三校連絡会関係文書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(転学・退学関係)	学籍に関するもの	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	学籍簿金 庫	移管	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	令和2年度 教育実習		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	令和2年度 教務部	教育課程検討等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	令和2年度 教務部 教科書関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事 項	経営、計画に関する事項	令和2年度 はばたき文化祭		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	令和2年度 人権同和教育		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	令和2年度 研究部	校内研究等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	令和2年度 熊本県特別支援教育研究会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度 情報・図書部①		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度 情報・図書部②		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度 情報・図書部 学校HP		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事 項	生徒指導に関する事項	令和2年度 生徒指導部		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事 項	学校に関する総記的な事項	生徒指導関係規則		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	001	県立学校における生徒指導に関する事 項	生徒指導に関する事項	令和2年度 熊本市高等学校生活指導連盟		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保体安全・環境部	部会記録等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 学校給食①		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 学校給食②		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及 びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	令和2年度 防災関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	002	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	環境衛生安全管理に関する事項	令和2年度 安全点検		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度 同窓会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度 PTA関係	進路研修部	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路希望調査		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路関係会議		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 応募書類		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 キャリアサポート事業		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 ハローワーク		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 学校公開		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路指導		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 高等学校進路指導研究会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 高等技術専門学校		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 公務員試験		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 求人情報		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 現場実習		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	106	002	県立学校における生徒指導に関する事項	進路指導に関する事項	令和2年度 進路関係 調査・報告		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度 コーディネーター関連		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度 合理的配慮協力員		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度 センター会議・特別支援学校 コーディネーター連絡会議		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	010	県立学校における総務総括に関する事項	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	令和2年度 PTA	広報部	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度 熊本県高等学校文化連盟		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度 スクールカウンセラー・スクール ソーシャルワーカー		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 3学年部関係綴	個別面談計画等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	004	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	研究、研修に関する事項	令和2年度 初任者研修		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	令和2年度 生活援助従事者研修関係綴	平成31年度入学	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	令和2年度 農園芸班	昆虫販売関係文書	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	010	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	クラブ活動、部活動に関する事項	令和2年度 陸上同好会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健日誌		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健関係	通知等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健関係	照会・報告等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 保健関係	発出文書	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	健康診断票(生徒)	令和2年度卒業生分	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	026	13 組織、人事等に関する事項	職員の健康管理に関する事項	健康診断票(職員)	令和2年度末退職者分	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 事務長会議		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 人事関係	通知・照会	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 職務専念義務免除		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 育児休業		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年4月1日	3年	令和7年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	休職関係	健康審査会等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	033	13 組織、人事等に関する事項	職員の担当事務の決定に関する事項	令和2年度 事務部担当業務決定関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	令和2年度 出納員・会計職員事務引継報告書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 36協定	R2.6～R3.5	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度 改姓届・旧姓使用承認申請		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	学校医任用具申		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	032	13 組織、人事等に関する事項	臨時的任用職員の任免に関する事項	令和2年度 臨採具申		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	031	13 組織、人事等に関する事項	非常勤職員の任免に関する事項	令和2年度 会計年度任用職員任用関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	014	017	14 予算、決算及び監査に関する事項	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	令和2年度 監査		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	令和2年度 記章交付台帳		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	012	県立学校における教務に関する事項	教育実習に関する事項	令和2年度 教育実習台帳		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	017	001	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎管理に関する事項	熊本県立熊本壘学校グラウンド等に係る申し合わせ事項		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	現金領収書	出納員用 R2～R3	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	014	15 会計に関する事項	口座振替払に関する事項	校納金口座振替依頼書	令和2年度入学生分	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和5年4月1日	5年	令和10年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 校納金関係	収納状況・督促	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 1学年会計		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 2学年会計		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 3学年会計		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 PTA会計		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	令和2年度 学校指定物品選定委員会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 熊本県立熊本はばたき高等支 援学校特定建築物維持管理業務		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和3年度 特別支援学校運営費に係る経 費の調査		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書 1		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書 2		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書 3		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書	作業会計	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書 初度調弁	一般需用費	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書 初度調弁	備品購入費	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	4月～6月	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	7月～9月	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	10月～12月	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	1月～2月	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	3月～4月	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書	旅費	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	011	15 会計に関する事項	資金前渡金の精算に関する事項	令和2年度 資金前渡精算書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	令和2年度 科目更正綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	019	15 会計に関する事項	返納金の戻入に関する事項	令和2年度 戻入決定書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(取消)		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを 除く。)	令和2年度 支出負担行為書(取消)		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属す るものを除く。)に関する事項	令和2年度 旅行命令・伺簿 旅行復命書	学校技師	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属す るものを除く。)に関する事項	令和2年度 旅行命令・伺簿 旅行復命書	県立学校合理的配慮協力員	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属す るものを除く。)に関する事項	令和2年度 旅行命令・伺簿 旅行復命書	キャリアサポーター	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属す るものを除く。)に関する事項	令和2年度 旅行命令簿・依頼簿		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出予算執行表		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出整理表・支出未済一覧表		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 教育政策課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 高校教育課・義務教育課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校安全・安心推進課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校人事課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 施設課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 管理調達課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 体育保健課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 特別支援教育課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 予算令達通知書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 会計課	通知・照会(会計関係)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 (燃料)需要伝票		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 営業許可申請・食品衛生協会・あんしんフード君(総合食品賠償共済)	営業許可R2.6~R9.8	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和10年4月1日	5年	令和15年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 NHK変更申込書(職員室・事務室)		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	令和2年度 地方教育費調査関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	委託関係 報告書綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 学校人事課	給与関係	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	024	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	令和2年度 共済組合		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度 勤務実績報告書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 源泉徴収票		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 給与関係諸手当支給に係る現況調査		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外関係	週計画表・命令簿	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外関係	時間外勤務命令書	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年度 年末調整		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	7年	令和10年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 給与明細		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 給与関係台帳等		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の基礎控除申告書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の保険料控除申告書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	令和2年度 学校基本調査		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	会計年度任用職員 通勤届及び通勤費用決定簿・公務出張に使用する自家用車登録申請書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 会計年度任用職員	支出調書	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 会計年度任用職員	予算関係	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 非常勤講師	予算関係	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事 項	証明書交付に関する事項	令和2年度 職員証明		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当す るものを除く。)	令和2年度 その他控除関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	021	13 組織、人事等に関する事項	職員の服務に関する事項	令和2年度 服務関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 学びの保障(文化省総合対策 パッケージ)		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	R2~R3 県立学校感染症対策等の学校教 育活動継続支援事業		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年4月1日	1年	令和5年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 取得物品引継書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度(郵便切手類) 需要伝票		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 備品異動申請書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 用品要求書・用品交付通知書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 予算執行表等		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	令和2年度 使用備品整理簿		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事 項	証明書交付に関する事項	令和2年度 証明書交付願		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	012	県立学校における総務総括に関する事 項	証明書交付に関する事項	令和2年度 証明書発行台帳		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 書籍(用品要求伺い 資料等)		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	令和2年度 文書受付簿		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	026	20 その他の事項	県の機関以外からの通知及び照会への回答 に関する事項(主管課以外に限る。)	令和2年度 事務職員協会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 就学奨励費	通知	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 就学奨励費	支出関係(支出調書等)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 就学奨励費	ICT機器購入関係	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度年度 就学奨励費	教科書委任状	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 就学奨励費	通学関係(3年)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 就学奨励費	通学関係(1・2年)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 就学奨励費	口座振込申出書(令和2年度入学生)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和5年4月1日	5年	令和10年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 措置証明関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度 特別支援教育就学奨励費にか かる収入額・需要額調書	No.1	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	011	県立学校における総務総括に関する事項	奨学制度に関する事項	令和2年度 特別支援教育就学奨励費にか かる収入額・需要額調書	No.2	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 就学奨励費 担当者会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関 する事項	令和2年度 作業会計 担当者会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産品即売等方針、価格決定 伺い	(喫茶サービス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産品即売等方針、価格決定 伺い	(工芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産品即売等方針、価格決定 伺い	(事務オフィス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産品即売等方針、価格決定 伺い	(農園芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産品即売等方針、価格決定 伺い	(木工班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産記録簿	(喫茶サービス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産記録簿	(工芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産記録簿	(事務オフィス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産記録簿	(農園芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産記録簿	(木工班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産出納簿	(喫茶サービス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産出納簿	(工芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産出納簿	(事務オフィス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産出納簿	(農園芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産出納簿	(木工班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産調書	(喫茶サービス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産調書	(工芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産調書	(事務オフィス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産調書	(農園芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 生産調書	(木工班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	(喫茶サービス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	(工芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	(事務オフィス班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関 する事項	生産物に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	(農園芸班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	令和2年度 物品需要伝票	(木工班)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	019	010	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	生産物に関する事項	特殊肥料生産販売業務開始届		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 現金領収書 NO.1	会計職員	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 現金領収書 NO.2	会計職員	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 現金領収書 NO.3	会計職員	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	令和2年度 領収書綴	銀行払込済領収書学校控分	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿	会計職員	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	個人番号管理綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	無線局登録関係		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	例規 給与	通知集	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校図書関係文書	通知・照会等	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	028	13 組織、人事等に関する事項	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	令和2年度 衛生委員会		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	008	県立学校における教務に関する事項	出席簿に関する事項	令和2年度 出席簿		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍に関するもの)	令和2年度入学生(令和4年度卒業)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和5年4月1日	30年	令和35年3月31日	学籍簿金 庫	移管	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関するもの)	令和2年度入学生(令和4年度卒業)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和5年4月1日	5年	令和10年3月31日	学籍簿金 庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関するもの)	平成29年度入学生(令和元年度卒業)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	学籍簿金 庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関するもの)	平成30年度入学生(令和2年度卒業)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	学籍簿金 庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関するもの)	平成31年度入学生(令和3年度卒業)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和4年4月1日	5年	令和9年3月31日	学籍簿金 庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(転学・退学関係)	指導に関するもの	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	学籍簿金 庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	105	003	県立学校における教務に関する事項	教育課程に関する事項	個別の教育支援・指導計画	令和2年度入学生(令和4年度卒業)	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和5年4月1日	5年	令和10年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	令和2年度 校外学習		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和2年度 校外勤務簿		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	029	13 組織、人事等に関する事項	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	令和元年度 校外勤務簿		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年度 昇給昇格発令通知書	支払通知	紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	020	028	20 その他の事項	通知又は報告に関する事項	令和2年度 災害共済給付(医療費)関係綴		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	書庫	廃棄	
熊本はばたき高等支援 学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	令和2年度 災害報告書(日本スポーツ振興センター)		紙	熊本はばたき高等支援学 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	書庫	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事異動関係		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	011	13 組織、人事等に関する事項	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	校長室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
かもと稲田支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告綴		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	年末調整報告綴		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	扶養控除等異動申告書		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	保険料控除等申告書		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収票		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務関係綴		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務及び休日勤務に関する協定届	R2(2020).8～R3(2021).5	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	学校指定物品選定(制服・体育服・作業服)	R3(2021)～R7(2025)年度	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	初度調弁	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	需用費以外	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出調書		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	検査員任命伺		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書	初度調弁	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出命令書		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	013	16 財産又は物品に関する事項	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	教育財産使用許可関係		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	消耗品出納簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	金庫管理簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品出納管理簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	特定の消耗品管理簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	郵便切手類出納簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	使用備品整理簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	執行伺書綴	需用費	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	執行伺書綴	備品購入費	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	備品異動申請書等綴		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	(郵便切手類)需要伝票		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	校舎改修工程会議	鹿本支援学校(仮称)小中学部改修工事	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	校舎改修関係綴	鹿本支援学校(仮称)小中学部改修工事	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
かもと稲田支援学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	文書受付発送簿		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	018	005	18 文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	公印台帳		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	校長会議		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	校長室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課1	高校教育課、体育保健課、文化課(通知・照会)	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課2	学校安全・安心推進課、人権同和教育課、社会教育課(通知・照会)	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育政策課	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	特別支援教育課関係	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	共済組合	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	出納局	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	学校人事課関係	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算要求資料		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	総合財務会計システム帳票	歳出予算執行表・歳出整理表・支出未済一覧表・予算令達書	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	教育庁各課以外	通知・照会	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	校歌		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	校章		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	夢教育被応援団体登録		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	広報関係		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	教務に関する文書	教育課程、教科書、教材(ICT)、研修	紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	105	007	県立学校における教務に関する事項	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する文書		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	選抜検査1		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	選抜検査2		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	校長室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	教育相談		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
かもと稲田支援学校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	転入学・合格者説明会		紙	かもと稲田支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	令和2年分 給与所得者の保険料控除申告書 給与所得者の配偶者控除等兼所得金額調		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度時間外勤務手当		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	令和2年度 勤務実績報告書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得の源泉徴収票綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	016	13 組織、人事等に関する事項	職員の源泉徴収に関する事項	令和2年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和4年1月11日	7年	令和11年1月10日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	令和2年度 時間外勤務命令書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	013	035	13 組織、人事等に関する事項	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出負担行為書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 支出調書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	令和2年度 執行伺い取消		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	会計職員の任免関係綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	002	15 会計に関する事項	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	令和2年度 検査員任命関係綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	令和2年度 収入調定書(歳計外)綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	あて名及び代金の受領方法の申出書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出命令書(旅費)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	令和2年度 支出証拠書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	022	15 会計に関する事項	歳入の整理に関する事項	令和2年度 収入消込通知(歳入分)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出予算執行表		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 歳出整理表		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	令和2年度 支出未済一覧表		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	令和2年度 歳計外受払整理表		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	015	026	15 会計に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	令和2年度歳計外予算執行表		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 用品要求関係文書綴り	一般需用費	紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 用品要求関係文書綴り	備品	紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	令和2年度 使用備品整理簿		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	重要備品台帳		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	018	005	18 文書及び公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する事項	公印の管理等に関する文書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	移管	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	令和2年度入試関連文書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	019	007	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	入学者選抜に関する事項	令和2年度入試関係文書	高等部専門学科	紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 叙位叙勲関係書類綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 教育庁関係各課文書綴り	雑文	紙	鏡わかあゆ高等支援学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 学校人事課・教育政策課関係 文書綴り(通知)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 特別支援教育課・高校教育課 関係文書綴り(通知)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 新型コロナウイルス関係文書 綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 理科教育等設備整備関係文書 綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 初度調弁執行リスト		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 給与関係文書・報告書文書綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 管理調達課関係文書綴り(通知)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 会計課関係文書綴り(通知)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	令和2年度 予算令達通知書		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	令和2年度 工事総合定例会議資料綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	017	006	17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕に関する事項	県南高等支援学校(仮称)設計等検討資料綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	104	002	県立学校における総務総括に関する事項	経営、計画に関する事項	修学旅行関係書類綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	令和2年度 学校徴収金検討委員会関係資料		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	104	001	県立学校における総務総括に関する事項	学校に関する総記的な事項	学校指定物品(県南)		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	104	003	県立学校における総務総括に関する事項	広報・広聴に関する事項	広報・校歌・校章関係書類綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	職員会議資料綴り	県南校整備班・開校準備室	紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	104	007	県立学校における総務総括に関する事項	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	県南高等支援学校(仮称)新築・増築・その他工事 定例会議書類綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度 学校説明会関係書類綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	令和2年度入試関係文書	高等部普通科	紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	学校医等採用意見具申綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	令和2年度 教育相談関係書類綴り		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	107	006	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	情報管理に関する事項	令和2年度 USBメモリ取扱いについて		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
鏡わかあゆ高等支援学校 校長	002	107	007	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する事項	宿直勤務許可申請・当直規定		紙	鏡わかあゆ高等支援学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校 校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2保健環境部関係文書1	教育庁関係通知	紙	玉名高等学校附属中学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校 校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2保健環境部関係文書2	教育庁関係通知	紙	玉名高等学校附属中学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校 校長	002	105	001	県立学校における教務に関する事項	教務に関する総記的な事項	R2教務部関係文書1	教育庁関係通知	紙	玉名高等学校附属中学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校 校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	R2教務部関係文書2	教科書関係	紙	玉名高等学校附属中学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校 校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	R2人権教育関係文書	教育庁関係通知	紙	玉名高等学校附属中学校 校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
玉名高等学校附属中学校長	002	107	005	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	教育相談に関する事項	R2特別支援関係文書	教育庁関係通知	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育庁関係文書	各種報告等	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出負担行為書		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書類		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	R2支出証拠書類	旅費	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	R2歳出予算執行表		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	012	15 会計に関する事項	支出の更正に関する事項	R2更正決定書		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	R2歳入関係書類	収入調定書・執行表・整理表	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	R2歳出整理表・支出未済一覧		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	R2勤務実績報告書		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	013	030	13 組織、人事等に関する事項	時間外勤務命令に関する事項	R2時間外勤務関係	計画表・命令書	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	107	001	県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項	保健、給食に関する事項	R2災害給付金	受領方法申出書	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2物品異動申請書		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2使用備品整理簿		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	R2支出調書	一般会計	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2入学者選抜手数料	現金領収書	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2予算令達通知書		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	013	025	13 組織、人事等に関する事項	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	R2児童手当関係	児童手当現況届	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	R2払込領収書	入学者選抜手数料	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	R2郵便切手類需要伝票		紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	014	20 その他の事項	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	R2証明書発行台帳	在校生発行台帳	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育庁関係通知1	4月～5月分	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育庁関係通知2	6月～7月分	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育庁関係通知3	8月～10月分	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	R2教育庁関係通知4	11月～3月分	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	R2中学校職員会議1	会議資料等	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	104	006	県立学校における総務総括に関する事項	職員会議に関する事項	R2中学校職員会議2	会議資料等	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	
玉名高等学校附属中学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	R2学校日誌	附属中	紙	玉名高等学校附属中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	倉庫	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
宇土中学校長	002	015	005	15 会計に関する事項	収入に関する事項	収入調定書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	024	15 会計に関する事項	歳入の決算明細表に関する事項	歳入予算執行表・歳入整理表		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書	一般会計	紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	備品支出負担行為書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証拠書	一般会計	紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	旅費支出証拠書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	025	15 会計に関する事項	歳出の決算明細表に関する事項	歳出予算執行表		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	023	15 会計に関する事項	歳出の整理に関する事項	歳出整理表・支出未済一覧表		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	016	019	16 財産又は物品に関する事項	物品の取得に関する事項	用品要求書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	013	015	13 組織、人事等に関する事項	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書	電算報告書	紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	県立学校入学選抜手数料現金領収書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	019	001	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	授業料に関する事項	就学援助費関係		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	備品異動申請書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	使用備品整理簿		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	104	005	県立学校における総務総括に関する事項	統計調査に関する事項	学校基本調査		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	013	013	13 組織、人事等に関する事項	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与支給明細書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手需要伝票		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
宇土中学校長	002	020	024	20 その他の事項	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	予算令達通知書		紙	宇土中学校長	R2	令和3年4月1日	1年	令和4年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	015	001	15 会計に関する事項	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	支出負担行為書		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書1		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	015	010	15 会計に関する事項	支出の証拠書類に関する事項	支出証ひょう書2	旅費	紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	入学選抜領収書綴		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	015	027	15 会計に関する事項	現金出納簿に関する事項	現金出納簿		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	015	004	15 会計に関する事項	現金の領収に関する事項	払込書綴		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	018	002	18 文書及び公印の管理に関する事項	取得した文書の管理に関する事項	受付発送簿		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	016	020	16 財産又は物品に関する事項	物品の管理に関する事項	郵便切手類需要伝票		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	3年	令和6年3月31日	事務室	廃棄	

行政文書ファイル管理簿（令和2年度作成取得分）

文書管理者	分類 (性質区分)			(大区分)	(性質区分)	行政文書ファイル等の名称	(副題)	媒体 の 種別	作成・取得時 の文書管理者	作成 取得 年度	保存期間 の起算日	保存 期間	保存期間の 満了する日	(保存 場所)	保存期間 が満了した ときの措置	備考
	大区分	中区分	小区分													
八代中学校長	002	019	002	19 県が設置する教育機関の運営に関する事項	学習指導に関する事項	就学援助		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	事務室	廃棄	
八代中学校長	002	104	009	県立学校における総務総括に関する事項	卒業台帳に関する事項	卒業台帳		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	事務室	移管	
八代中学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(指導に関すること)		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代中学校長	002	105	002	県立学校における教務に関する事項	指導要録に関する事項	指導要録(学籍に関すること)		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	30年	令和33年3月31日	職員室	移管	
八代中学校長	002	105	009	県立学校における教務に関する事項	学校日誌に関する事項	学校日誌		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代中学校長	002	105	005	県立学校における教務に関する事項	教科書に関する事項	教科書関係通知及び調査報告		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	
八代中学校長	002	105	011	県立学校における教務に関する事項	入試に関する事項	入学者選抜関係		紙	八代中学校長	R2	令和3年4月1日	5年	令和8年3月31日	職員室	廃棄	