

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|--------|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 1 | H2 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H3.4.1 | 30年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 2 | H2 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H3.4.1 | 30年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 3 | H2 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H3.4.1 | 30年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 4 | H2 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H3.4.1 | 30年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 5 | H3 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H4.4.1 | 30年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 6 | H3 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H4.4.1 | 30年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 7 | H3 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H4.4.1 | 30年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 8 | H3 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H4.4.1 | 30年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 9 | H4 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H5.4.1 | 30年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 10 | H4 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H5.4.1 | 30年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 11 | H4 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H5.4.1 | 30年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 12 | H4 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H5.4.1 | 30年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 13 | H5 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H6.4.1 | 30年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 14 | H5 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H6.4.1 | 30年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 15 | H5 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H6.4.1 | 30年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 16 | H5 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H6.4.1 | 30年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 17 | H6 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H7.4.1 | 30年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|--------|-------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 18 | H6 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H7.4.1 | 30年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 19 | H6 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H7.4.1 | 30年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 20 | H6 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H7.4.1 | 30年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 21 | H7 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H8.4.1 | 30年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 22 | H7 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H8.4.1 | 30年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 23 | H7 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H8.4.1 | 30年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 24 | H7 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H8.4.1 | 30年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 25 | H8 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H9.4.1 | 30年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 26 | H8 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H9.4.1 | 30年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 27 | H8 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H9.4.1 | 30年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 28 | H8 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H9.4.1 | 30年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 29 | H9 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H10.4.1 | 30年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 30 | H9 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H10.4.1 | 30年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 31 | H9 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H10.4.1 | 30年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 32 | H9 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H10.4.1 | 30年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 33 | H10 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H11.4.1 | 30年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 34 | H10 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H11.4.1 | 30年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|--------|-------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 35 | H10 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H11.4.1 | 30年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 36 | H10 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H11.4.1 | 30年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 37 | H11 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H12.4.1 | 30年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 38 | H11 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H12.4.1 | 30年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 39 | H11 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H12.4.1 | 30年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 40 | H11 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H12.4.1 | 30年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 41 | H12 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H13.4.1 | 20年 | 2021年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 42 | H12 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H13.4.1 | 20年 | 2021年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 43 | H12 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H13.4.1 | 30年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 44 | H12 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H13.4.1 | 30年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 45 | H12 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H13.4.1 | 30年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 46 | H12 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H13.4.1 | 30年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 47 | H13 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H14.4.1 | 20年 | 2022年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 48 | H13 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H14.4.1 | 20年 | 2022年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 49 | H13 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H14.4.1 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 50 | H13 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H14.4.1 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 51 | H13 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H14.4.1 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|--------|-------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 52 | H13 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H14.4.1 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 53 | H14 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H15.4.1 | 20年 | 2023年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 54 | H14 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H15.4.1 | 20年 | 2023年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 55 | H14 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H15.4.1 | 30年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 56 | H14 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H15.4.1 | 30年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 57 | H14 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H15.4.1 | 30年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 58 | H14 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H15.4.1 | 30年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 59 | H15 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H16.4.1 | 20年 | 2024年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 60 | H15 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H16.4.1 | 20年 | 2024年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 61 | H15 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H16.4.1 | 30年 | 2034年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 62 | H15 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H16.4.1 | 30年 | 2034年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 63 | H15 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H16.4.1 | 30年 | 2034年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 64 | H15 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H16.4.1 | 30年 | 2034年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 65 | H16 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H17.4.1 | 20年 | 2025年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 66 | H16 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H17.4.1 | 20年 | 2025年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 67 | H16 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H17.4.1 | 30年 | 2035年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 68 | H16 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H17.4.1 | 30年 | 2035年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|--------|-------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 69 | H16 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H17.4.1 | 30年 | 2035年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 70 | H16 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H17.4.1 | 30年 | 2035年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 71 | H17 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H18.4.1 | 20年 | 2026年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 72 | H17 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H18.4.1 | 20年 | 2026年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 73 | H17 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H18.4.1 | 30年 | 2036年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 74 | H17 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H18.4.1 | 30年 | 2036年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 75 | H17 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H18.4.1 | 30年 | 2036年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 76 | H17 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H18.4.1 | 30年 | 2036年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 77 | H18 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H19.4.1 | 20年 | 2027年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 78 | H18 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H19.4.1 | 20年 | 2027年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 79 | H18 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H19.4.1 | 30年 | 2037年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 80 | H18 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H19.4.1 | 30年 | 2037年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 81 | H18 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H19.4.1 | 30年 | 2037年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 82 | H18 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H19.4.1 | 30年 | 2037年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 83 | H19 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H20.4.1 | 20年 | 2028年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 84 | H19 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H20.4.1 | 20年 | 2028年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 85 | H19 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H20.4.1 | 30年 | 2038年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 86 | H19 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H20.4.1 | 30年 | 2038年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 87 | H19 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H20.4.1 | 30年 | 2038年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 88 | H19 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H20.4.1 | 30年 | 2038年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 89 | H20 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H21.4.1 | 20年 | 2029年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 90 | H20 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H21.4.1 | 20年 | 2029年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 91 | H20 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H21.4.1 | 30年 | 2039年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 92 | H20 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H21.4.1 | 30年 | 2039年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 93 | H20 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H21.4.1 | 30年 | 2039年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 94 | H20 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H21.4.1 | 30年 | 2039年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 95 | H21 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H22.4.1 | 20年 | 2030年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 96 | H21 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H22.4.1 | 20年 | 2030年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 97 | H21 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H22.4.1 | 30年 | 2040年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 98 | H21 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H22.4.1 | 30年 | 2040年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 99 | H21 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H22.4.1 | 30年 | 2040年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 100 | H21 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H22.4.1 | 30年 | 2040年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 101 | H22 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 20年 | 2031年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 102 | H22 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 20年 | 2031年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|----------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 103 | H22 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 104 | H22 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 105 | H22 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 106 | H22 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 107 | H22 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 108 | H22 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 30年 | 2041年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 109 | H22 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 110 | H22 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 111 | H22 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 112 | H22 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 113 | H22 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 114 | H22 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 30年 | 2041年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 115 | H22 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 30年 | 2041年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 116 | H22 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H23.4.1 | 30年 | 2041年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 117 | H23 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 20年 | 2032年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 118 | H23 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 20年 | 2032年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 119 | H23 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|----------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 120 | H23 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 121 | H23 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 122 | H23 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 123 | H23 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 124 | H23 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 125 | H23 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 126 | H23 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 127 | H23 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 128 | H23 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 129 | H23 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 130 | H23 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 131 | H23 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 132 | H23 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H24.4.1 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 133 | H24 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 20年 | 2033年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 134 | H24 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 20年 | 2033年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 135 | H24 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 136 | H24 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|----------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 137 | H24 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 138 | H24 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 139 | H24 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 140 | H24 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 30年 | 2043年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 141 | H24 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 142 | H24 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 143 | H24 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 144 | H24 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 145 | H24 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 146 | H24 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 30年 | 2043年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 147 | H24 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 30年 | 2043年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 148 | H24 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H25.4.1 | 30年 | 2043年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 149 | H25 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 20年 | 2034年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 150 | H25 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 20年 | 2034年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 151 | H25 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 152 | H25 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 153 | H25 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|----------|-----------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 154 | H25 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 155 | H25 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 156 | H25 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 157 | H25 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 7年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 158 | H25 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 7年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 159 | H25 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 7年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 160 | H25 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 7年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 161 | H25 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 162 | H25 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 163 | H25 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 164 | H25 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 165 | H25 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 166 | H25 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 167 | H25 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 168 | H25 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H26.4.1 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 169 | H26 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 20年 | 2035年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 170 | H26 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 20年 | 2035年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|----------|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 171 | H26 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 172 | H26 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 173 | H26 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 174 | H26 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 175 | H26 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 176 | H26 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 177 | H26 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 7年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 178 | H26 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 7年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 179 | H26 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 7年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 180 | H26 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 7年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 181 | H26 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 182 | H26 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 183 | H26 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 184 | H26 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 185 | H26 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 186 | H26 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 187 | H26 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|----------------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 188 | H26 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H27.4.1 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 189 | H27 | 0庶務 | 1運営 | 学校評価 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 190 | H27 | 0庶務 | 1運営 | 学校評議委員会 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 191 | H27 | 0庶務 | 1運営 | ICTスクール整備事業 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 192 | H27 | 0庶務 | 1運営 | 学校日誌 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 193 | H27 | 0庶務 | 2文書 | 特殊文書受付簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 194 | H27 | 0庶務 | 2文書 | 文書台帳 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 195 | H27 | 0庶務 | 3調査統計 | 指定調査統計 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 196 | H27 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (上記以外の記録(平成11年度入学者以降)) | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 197 | H27 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 20年 | 2036年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 198 | H27 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (上記以外の記録(平成11年度入学者以降)) | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 199 | H27 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 20年 | 2036年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 200 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 入試関係書類 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 201 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 高校生等奨学給付金 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 202 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 出席簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 203 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 証明 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 204 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 生徒異動関係書類 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|---------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 205 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 生徒登録台帳 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 206 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 誓約書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 207 | H27 | 1学務 | 1生徒 | 入学願書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 208 | H27 | 1学務 | 4保健安全 | キャンパスカウンセラー | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 209 | H27 | 1学務 | 4保健安全 | 学校医等執務記録簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 210 | H27 | 1学務 | 4保健安全 | 健康診断票 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 211 | H27 | 1学務 | 4保健安全 | 歯牙検査票 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 212 | H27 | 1学務 | 4保健安全 | 保健日誌 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 213 | H27 | 1学務 | 5視聴覚・情報 | 情報教育 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 214 | H27 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 215 | H27 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 216 | H27 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 217 | H27 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 218 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 辞令交付 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 219 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 着任届 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 220 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 校内任免 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 221 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 222 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 外部講師派遣依頼 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 223 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 経理員任免簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 224 | H27 | 2人事・給与 | 0任免 | 人事内申(常勤・非常勤) | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 225 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務振替 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 226 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇・欠勤 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 227 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 職専免 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 228 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 営利企業従事 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 229 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇欠勤簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 230 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務時間の割振変更簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 231 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 研修願・報告 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 232 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 週休日等の振替簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 233 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 出勤簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 234 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 非常勤講師出勤簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 235 | H27 | 2人事・給与 | 1サービス | 兵教大派遣 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 236 | H27 | 2人事・給与 | 2職員 | 表彰、叙位、叙勲 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 237 | H27 | 2人事・給与 | 2職員 | 学校台帳 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 238 | H27 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 239 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 昇格昇給 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 240 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 241 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 退職手当 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 242 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与・人事基本一覧表 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 243 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与支給明細書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 244 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与電算データ | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 245 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与入力帳票 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 246 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 7年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 247 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 7年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 248 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 宿日直日誌 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 249 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任届 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 250 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 超過勤務命令簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 251 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 特殊業務実績簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 252 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 7年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 253 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族届 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 254 | H27 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 7年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 255 | H27 | 2人事・給与 | 4旅費 | 一般 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|--------------|--------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 256 | H27 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 組合員被扶養者台帳 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 257 | H27 | 3財務 | 1収入 | 高等学校等就学支援金 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 258 | H27 | 3財務 | 1収入 | 現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 259 | H27 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 260 | H27 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 261 | H27 | 3財務 | 1収入 | 入学願書受付簿兼考査料 徴収簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 262 | H27 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 263 | H27 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 264 | H27 | 3財務 | 2支出 | 納品書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 265 | H27 | 3財務 | 2支出 | 物品購入伺 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 266 | H27 | 3財務 | 3歳入歳出外現 金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 267 | H27 | 3財務 | 3歳入歳出外現 金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 268 | H27 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 269 | H27 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 270 | H27 | 3財務 | 4公有財産 | 施設台帳 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 271 | H27 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 272 | H27 | 3財務 | 5物品 | 教材整備台帳 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----------|----------------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 273 | H27 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 防災 | 洲本高等学校長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 274 | H28 | 0庶務 | 1運営 | 学校評価 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 275 | H28 | 0庶務 | 1運営 | 学校評議委員会 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 276 | H28 | 0庶務 | 1運営 | ICTスクール整備事業 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 277 | H28 | 0庶務 | 1運営 | 学校日誌 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 278 | H28 | 0庶務 | 2文書 | 特殊文書受付簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 279 | H28 | 0庶務 | 2文書 | 文書台帳 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 280 | H28 | 0庶務 | 3調査統計 | 指定調査統計 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 281 | H28 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (上記以外の記録(平成10年度入学者以降)) | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 282 | H28 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 20年 | 2037年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 283 | H28 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (上記以外の記録(平成10年度入学者以降)) | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 284 | H28 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 20年 | 2037年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 285 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 入試関係書類 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 286 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 高校生等奨学給付金 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 287 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 出席簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 288 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 証明 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 289 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 生徒異動関係書類 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満 了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 290 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 生徒登録台帳 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 291 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 誓約書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 292 | H28 | 1学務 | 1生徒 | 入学願書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 293 | H28 | 1学務 | 4保健安全 | キャンパスカウンセラー | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 294 | H28 | 1学務 | 4保健安全 | 学校医等執務記録簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 295 | H28 | 1学務 | 4保健安全 | 健康診断票 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 296 | H28 | 1学務 | 4保健安全 | 歯牙検査票 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 297 | H28 | 1学務 | 4保健安全 | 保健日誌 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 298 | H28 | 1学務 | 5視聴覚・情 報 | 情報教育 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 299 | H28 | 1学務 | 7特別教育活 動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 300 | H28 | 1学務 | 7特別教育活 動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 301 | H28 | 1学務 | 7特別教育活 動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 302 | H28 | 1学務 | 7特別教育活 動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 303 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 辞令交付 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 304 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 着任届 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 305 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 校内任免 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 306 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 307 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 外部講師派遣依頼 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 308 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 経理員任免簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 309 | H28 | 2人事・給与 | 0任免 | 人事内申(常勤・非常勤) | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 310 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務振替 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 311 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇・欠勤 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 312 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 職専免 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 313 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 営利企業従事 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 314 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇欠勤簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 315 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務時間の割振変更簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 316 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 研修願・報告 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 317 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 週休日等の振替簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 318 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 出勤簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 319 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 非常勤講師出勤簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 320 | H28 | 2人事・給与 | 1サービス | 兵教大派遣 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 321 | H28 | 2人事・給与 | 2職員 | 表彰、叙位、叙勲 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 322 | H28 | 2人事・給与 | 2職員 | 学校台帳 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 323 | H28 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 324 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 昇格昇給 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 325 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 326 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 退職手当 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 327 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与・人事基本一覧表 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 328 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与支給明細書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 329 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与電算データ | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 330 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与入力帳票 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 331 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 332 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 333 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 雇用保険法関係 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 4年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 334 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 宿日直日誌 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 335 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任届 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 336 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 超過勤務命令簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 337 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 特殊業務実績簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 338 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 339 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族届 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 340 | H28 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|--------------|--------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 341 | H28 | 2人事・給与 | 4旅費 | 一般 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 342 | H28 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 組合員被扶養者台帳 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 343 | H28 | 3財務 | 1収入 | 高等学校等就学支援金 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 344 | H28 | 3財務 | 1収入 | 現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 345 | H28 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 346 | H28 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 347 | H28 | 3財務 | 1収入 | 入学願書受付簿兼考査料 徴収簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 348 | H28 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 349 | H28 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 350 | H28 | 3財務 | 2支出 | 納品書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 351 | H28 | 3財務 | 2支出 | 物品購入伺 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 352 | H28 | 3財務 | 3歳入歳出外現 金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 353 | H28 | 3財務 | 3歳入歳出外現 金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 354 | H28 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 355 | H28 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 356 | H28 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 357 | H28 | 3財務 | 4公有財産 | 施設台帳 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----------|---------------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 358 | H28 | 3財務 | 5物品 | 教材整備台帳 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 359 | H28 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 防災 | 洲本高等学校長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 360 | H29 | 0庶務 | 1運営 | 環境 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 361 | H29 | 0庶務 | 1運営 | 学校評価 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 362 | H29 | 0庶務 | 1運営 | 学校評議委員会 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 363 | H29 | 0庶務 | 1運営 | ICTスクール整備事業 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 364 | H29 | 0庶務 | 1運営 | 学校日誌 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 365 | H29 | 0庶務 | 2文書 | 情報公開 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 366 | H29 | 0庶務 | 2文書 | 個人情報 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 367 | H29 | 0庶務 | 2文書 | 特殊文書受付簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 368 | H29 | 0庶務 | 2文書 | 文書台帳 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 369 | H29 | 0庶務 | 3調査統計 | 指定調査統計 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 370 | H29 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (上記以外の記録(平成9年度入学者以降)) | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 371 | H29 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 20年 | 2038年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 372 | H29 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (上記以外の記録(平成9年度入学者以降)) | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 373 | H29 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 20年 | 2038年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 374 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 入試関係書類 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|---------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 375 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 奨学金 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 376 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 高校生等奨学給付金 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 377 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 出席簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 378 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 証明 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 379 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 生徒異動関係書類 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 380 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 生徒登録台帳 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 381 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 誓約書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 382 | H29 | 1学務 | 1生徒 | 入学願書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 383 | H29 | 1学務 | 4保健安全 | キャンパスカウンセラー | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 384 | H29 | 1学務 | 4保健安全 | 学校医等執務記録簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 385 | H29 | 1学務 | 4保健安全 | 健康診断票 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 386 | H29 | 1学務 | 4保健安全 | 歯牙検査票 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 387 | H29 | 1学務 | 4保健安全 | 保健日誌 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 388 | H29 | 1学務 | 5視聴覚・情報 | 情報教育 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 389 | H29 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 390 | H29 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 391 | H29 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|---------|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 392 | H29 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 393 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 辞令交付 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 394 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 着任届 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 395 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 校内任免 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 396 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 397 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 外部講師派遣依頼 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 398 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 経理員任免簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 399 | H29 | 2人事・給与 | 0任免 | 人事内申(常勤・非常勤) | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 400 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 勤務振替 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 401 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 休暇・欠勤 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 402 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 職専免 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 403 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 営利企業従事 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 404 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 休暇欠勤簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 405 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 勤務時間の割振変更簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 406 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 研修願・報告 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 407 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 週休日等の振替簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 408 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 出勤簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 409 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 非常勤講師出勤簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 410 | H29 | 2人事・給与 | 1服務 | 兵教大派遣 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 411 | H29 | 2人事・給与 | 2職員 | 表彰、叙位、叙勲 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 412 | H29 | 2人事・給与 | 2職員 | 学校台帳 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 413 | H29 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 414 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 昇格昇給 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 415 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 416 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 退職手当 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 417 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与・人事基本一覧表 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 418 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与支給明細書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 419 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与電算データ | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 420 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与入力帳票 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 421 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 7年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 422 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 7年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 423 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 雇用保険法関係 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 4年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 424 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 宿日直日誌 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 425 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任届 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|--------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 426 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 超過勤務命令簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 427 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 特殊業務実績簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 428 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 7年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 429 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族届 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 430 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 7年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 431 | H29 | 2人事・給与 | 3給与 | 労働保険法関係 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 432 | H29 | 2人事・給与 | 4旅費 | 一般 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 433 | H29 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行復命 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 434 | H29 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行命令(依頼)簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 435 | H29 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 組合員被扶養者台帳 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 436 | H29 | 3財務 | 0財務 | 個別表 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 437 | H29 | 3財務 | 1収入 | 高等学校等就学支援金 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 438 | H29 | 3財務 | 1収入 | 現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 439 | H29 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 440 | H29 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 441 | H29 | 3財務 | 1収入 | 入学願書受付簿兼考査料 徴収簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 442 | H29 | 3財務 | 2支出 | 契約書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 443 | H29 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 444 | H29 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 445 | H29 | 3財務 | 2支出 | 納品書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 446 | H29 | 3財務 | 2支出 | 物品購入伺 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 447 | H29 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 448 | H29 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 449 | H29 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 450 | H29 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 451 | H29 | 3財務 | 4公有財産 | 施設台帳 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 452 | H29 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 453 | H29 | 3財務 | 5物品 | 教材整備台帳 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 454 | H29 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 防災 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 455 | H29 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 工事 | 洲本高等学校長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 456 | H30 | 0庶務 | 1運営 | 環境 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 457 | H30 | 0庶務 | 1運営 | 学校評価 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 458 | H30 | 0庶務 | 1運営 | 学校評議委員会 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 459 | H30 | 0庶務 | 1運営 | ICTスクール整備事業 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|-------------------------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 460 | H30 | 0庶務 | 1運営 | 学校日誌 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 461 | H30 | 0庶務 | 2文書 | 情報公開 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 462 | H30 | 0庶務 | 2文書 | 個人情報 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 463 | H30 | 0庶務 | 2文書 | 特殊文書受付簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 464 | H30 | 0庶務 | 2文書 | 文書台帳 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 465 | H30 | 0庶務 | 3調査統計 | 指定調査統計 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 466 | H30 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (上記以外の記録(平成8年度入学者 以降)) | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 467 | H30 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 20年 | 2039年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 468 | H30 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (上記以外の記録(平成8年度入学者 以降)) | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 469 | H30 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 20年 | 2039年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 470 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 入試関係書類 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 471 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 奨学金 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 472 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 高校生等奨学給付金 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 473 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 出席簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 474 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 証明 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 475 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 生徒異動関係書類 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 476 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 生徒登録台帳 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|---------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 477 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 誓約書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 478 | H30 | 1学務 | 1生徒 | 入学願書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 479 | H30 | 1学務 | 4保健安全 | キャンパスカウンセラー | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 480 | H30 | 1学務 | 4保健安全 | 学校医等執務記録簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 481 | H30 | 1学務 | 4保健安全 | 健康診断票 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 482 | H30 | 1学務 | 4保健安全 | 歯牙検査票 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 483 | H30 | 1学務 | 4保健安全 | 保健日誌 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 484 | H30 | 1学務 | 5視聴覚・情報 | 情報教育 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 485 | H30 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 486 | H30 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 487 | H30 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 488 | H30 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 489 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 辞令交付 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 490 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 着任届 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 491 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 校内任免 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 492 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 493 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 外部講師派遣依頼 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 494 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 経理員任免簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 495 | H30 | 2人事・給与 | 0任免 | 人事内申(常勤・非常勤) | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 496 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務振替 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 497 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇・欠勤 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 498 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 職専免 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 499 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 営利企業従事 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 500 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇欠勤簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 501 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務時間の割振変更簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 502 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 研修願・報告 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 503 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 週休日等の振替簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 504 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 出勤簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 505 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 非常勤講師出勤簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 506 | H30 | 2人事・給与 | 1サービス | 兵教大派遣 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 507 | H30 | 2人事・給与 | 2職員 | 表彰、叙位、叙勲 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 508 | H30 | 2人事・給与 | 2職員 | 学校台帳 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 509 | H30 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 30年 | 2049年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 510 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 昇格昇給 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|--------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 511 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 512 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 退職手当 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 513 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与・人事基本一覧表 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 514 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与支給明細書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 515 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与電算データ | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 516 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与入力帳票 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 517 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 健康保険・厚生年金保険 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 2年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 518 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 7年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 519 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 7年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 520 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 雇用保険法関係 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 4年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 521 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当現況届 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 2年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 522 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 宿日直日誌 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 523 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任届 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 524 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 超過勤務命令簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 525 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 特殊業務実績簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 526 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 7年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 527 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族届 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|--------------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 528 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 7年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 529 | H30 | 2人事・給与 | 3給与 | 労働保険法関係 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 530 | H30 | 2人事・給与 | 4旅費 | 一般 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 531 | H30 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行復命 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 532 | H30 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行命令(依頼)簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 533 | H30 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 組合員被扶養者台帳 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 534 | H30 | 3財務 | 0財務 | 個別表 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 535 | H30 | 3財務 | 1収入 | 高等学校等就学支援金 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 536 | H30 | 3財務 | 1収入 | 現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 537 | H30 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 538 | H30 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 539 | H30 | 3財務 | 1収入 | 入学願書受付簿兼考査料 徴収簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 540 | H30 | 3財務 | 2支出 | 契約書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 541 | H30 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 542 | H30 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 543 | H30 | 3財務 | 2支出 | 納品書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 544 | H30 | 3財務 | 2支出 | 物品購入伺 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----------|-------------|---------|---------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 545 | H30 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 546 | H30 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 547 | H30 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 30年 | 2049年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 548 | H30 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 30年 | 2049年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 549 | H30 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 30年 | 2049年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 550 | H30 | 3財務 | 4公有財産 | 施設台帳 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 551 | H30 | 3財務 | 5物品 | 教材整備台帳 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 552 | H30 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 防災 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 553 | H30 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 工事 | 洲本高等学校長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 554 | H31 | 0庶務 | 0渉外 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 555 | H31 | 0庶務 | 0渉外 | 会議案内 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 556 | H31 | 0庶務 | 0渉外 | 団体 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 557 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 558 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 会議録 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 559 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 環境 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 560 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 学校評価 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 561 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 学校評議委員会 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|-----------------------------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 562 | H31 | 0庶務 | 1運営 | ICTスクール整備事業 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 563 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 学校日誌 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 564 | H31 | 0庶務 | 1運営 | 購買 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 565 | H31 | 0庶務 | 2文書 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 566 | H31 | 0庶務 | 2文書 | 情報公開 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 567 | H31 | 0庶務 | 2文書 | 個人情報 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 568 | H31 | 0庶務 | 2文書 | 特殊文書受付簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 569 | H31 | 0庶務 | 2文書 | 文書台帳 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 570 | H31 | 0庶務 | 3調査統計 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 571 | H31 | 0庶務 | 3調査統計 | 指定調査統計 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 572 | H31 | 0庶務 | 3調査統計 | 監査 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 573 | H31 | 0庶務 | 3調査統計 | 会計指導 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 574 | H31 | 1学務 | 0教務 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 575 | H31 | 1学務 | 0教務 | 教育計画 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 576 | H31 | 1学務 | 0教務 | 教育実習 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 577 | H31 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (上記以外の記録(平成7年度入学者 以降)) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 578 | H31 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 20年 | 2040年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|-------------------------------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 579 | H31 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (上記以外の記録(平成7年度入学者 以降)) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 580 | H31 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 20年 | 2040年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 581 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 582 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 生徒定員 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 583 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 入試関係書類 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 584 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 奨学金 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 585 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 高校生等奨学給付金 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 586 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 出席簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 587 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 証明 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 588 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 生徒異動関係書類 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 589 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 生徒登録台帳 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 590 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 誓約書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 591 | H31 | 1学務 | 1生徒 | 入学願書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 592 | H31 | 1学務 | 2学校行事 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 593 | H31 | 1学務 | 2学校行事 | 行事計画 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 594 | H31 | 1学務 | 2学校行事 | 体育の行事 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 595 | H31 | 1学務 | 2学校行事 | 文化的行事 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|---------|--------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 596 | H31 | 1学務 | 2学校行事 | 入学・卒業式 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 597 | H31 | 1学務 | 2学校行事 | 修学旅行 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 598 | H31 | 1学務 | 3生徒指導 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 599 | H31 | 1学務 | 3生徒指導 | 生徒指導 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 600 | H31 | 1学務 | 3生徒指導 | 進路指導 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 601 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 602 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | 日本スポーツ振興センター | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 603 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | キャンパスカウンセラー | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 604 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | 学校医等執務記録簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 605 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | 健康診断票 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 606 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | 歯牙検査票 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 607 | H31 | 1学務 | 4保健安全 | 保健日誌 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 608 | H31 | 1学務 | 5視聴覚・情報 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 609 | H31 | 1学務 | 5視聴覚・情報 | 情報教育 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 610 | H31 | 1学務 | 6人権教育 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 611 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 612 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動(部) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 | |
|-------------|-----|--------|-------------|--------------|---------|--------|-------------|------------|------|-----|----------------|----|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | | |
| 613 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | 文化教育活動 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 614 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | 国際教育活動 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 615 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | その他活動 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 616 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 617 | H31 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 618 | H31 | 1学務 | 8社会教育 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 619 | H31 | 1学務 | 8社会教育 | 学校開放 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 620 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 621 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 定員現員 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 622 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 定員現員報告 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 623 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 辞令交付 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 624 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 着任届 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 625 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 校内任免 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 626 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 宣誓書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 627 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 外部講師派遣依頼 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 628 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 経理員任免簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 629 | H31 | 2人事・給与 | 0任免 | 人事内申(常勤・非常勤) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 630 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 631 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務振替 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 632 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇・欠勤 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 633 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 職専免 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 634 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 研修 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 635 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 海外旅行 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 636 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 営利企業従事 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 637 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇欠勤簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 638 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務時間の割振変更簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 639 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 研修願・報告 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 640 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 週休日等の振替簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 641 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 出勤簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 642 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 非常勤講師出勤簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 643 | H31 | 2人事・給与 | 1サービス | 兵教大派遣 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 644 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 645 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 表彰、叙位、叙勲 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 646 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 公務災害 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 647 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 免許 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 648 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 健康診断 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 649 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 学校台帳 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 650 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 事故報告 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 651 | H31 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 30年 | 2050年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 652 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 653 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 654 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 昇格昇給 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 655 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 656 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 退職手当 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 657 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与・人事基本一覧表 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 658 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与支給明細書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 659 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与電算データ | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 660 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与入力帳票 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 661 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 健康保険・厚生年金保険 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 2年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 662 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 7年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 663 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 7年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|--------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 664 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 雇用保険法関係 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 665 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当現況届 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 2年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 666 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 宿日直日誌 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 667 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任届 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 668 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 超過勤務命令簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 669 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 特殊業務実績簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 670 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 7年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 671 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族届 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 672 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 7年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 673 | H31 | 2人事・給与 | 3給与 | 労働保険法関係 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 674 | H31 | 2人事・給与 | 4旅費 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 675 | H31 | 2人事・給与 | 4旅費 | 通勤旅費 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 676 | H31 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行復命 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 677 | H31 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行命令(依頼)簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 678 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 679 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 短期給付 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 680 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 長期給付 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 681 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 貸付 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 682 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 福祉 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 683 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 被服貸与 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 684 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 教職員公舎 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 685 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 学校厚生会 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 686 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 学校厚生会控除明細 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 687 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 共済組合給付決定通知書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 688 | H31 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 組合員被扶養者台帳 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 689 | H31 | 3財務 | 0財務 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 690 | H31 | 3財務 | 0財務 | 個別表 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 691 | H31 | 3財務 | 0財務 | 財務会計取消決定書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 692 | H31 | 3財務 | 0財務 | 支出決定一覧表 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 693 | H31 | 3財務 | 0財務 | 支出命令確認一覧表 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 694 | H31 | 3財務 | 0財務 | 収納状況一覧表 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 695 | H31 | 3財務 | 0財務 | 精算調書番号簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 696 | H31 | 3財務 | 1収入 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 697 | H31 | 3財務 | 1収入 | 減免(教育長) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----|--------------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 698 | H31 | 3財務 | 1収入 | 減免(学校長) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 699 | H31 | 3財務 | 1収入 | 高等学校等就学支援金 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 700 | H31 | 3財務 | 1収入 | 現金出納簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 701 | H31 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 702 | H31 | 3財務 | 1収入 | 収納口座振替明細書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 703 | H31 | 3財務 | 1収入 | 収納済通知書送付書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 704 | H31 | 3財務 | 1収入 | 授業料等窓口徴収簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 705 | H31 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 706 | H31 | 3財務 | 1収入 | 入学願書受付簿兼考査料 徴収簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 707 | H31 | 3財務 | 1収入 | 入学金等納入整理票 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 708 | H31 | 3財務 | 2支出 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 709 | H31 | 3財務 | 2支出 | 予算計画 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 710 | H31 | 3財務 | 2支出 | 予算決算 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 711 | H31 | 3財務 | 2支出 | 予算令達 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 712 | H31 | 3財務 | 2支出 | 予算要求 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 713 | H31 | 3財務 | 2支出 | 収支計画 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 714 | H31 | 3財務 | 2支出 | 借上車使用券受払簿兼使用 簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|----------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 715 | H31 | 3財務 | 2支出 | 契約書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 716 | H31 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 717 | H31 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 718 | H31 | 3財務 | 2支出 | 納品書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 719 | H31 | 3財務 | 2支出 | 物品購入伺 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 720 | H31 | 3財務 | 2支出 | 郵券出納簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 721 | H31 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 722 | H31 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 723 | H31 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 724 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 725 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 調査報告 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 726 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 取得異動 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 30年 | 2050年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 727 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 使用許可(短期) | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 728 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 機械設備点検 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 729 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 30年 | 2050年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 730 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 施設台帳 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 731 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 寄附採納 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 732 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 公舎 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 733 | H31 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 30年 | 2050年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 734 | H31 | 3財務 | 5物品 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 735 | H31 | 3財務 | 5物品 | 重要物品 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 736 | H31 | 3財務 | 5物品 | 取得処分 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 737 | H31 | 3財務 | 5物品 | 寄附採納 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 738 | H31 | 3財務 | 5物品 | 国庫補助 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 739 | H31 | 3財務 | 5物品 | 免税 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 740 | H31 | 3財務 | 5物品 | 教材整備台帳 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 741 | H31 | 3財務 | 5物品 | 消耗品出納簿 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月30日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 742 | H31 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 743 | H31 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 整備計画 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 744 | H31 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 防災 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 745 | H31 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 緑化 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 746 | H31 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 給排水 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 747 | H31 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 工事 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 748 | H31 | 3財務 | 7補助事業 | 一般 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 749 | H31 | 3財務 | 7補助事業 | 教科書給与 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 750 | H31 | 3財務 | 7補助事業 | 勤労生徒奨学金 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 751 | H31 | 3財務 | 7補助事業 | 夜食費 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 752 | H31 | 3財務 | 7補助事業 | 助成事業 | 洲本高等学校長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 753 | R2 | 0庶務 | 0渉外 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 754 | R2 | 0庶務 | 0渉外 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 755 | R2 | 0庶務 | 0渉外 | 2会議案内 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 756 | R2 | 0庶務 | 0渉外 | 3事務職員協会 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 757 | R2 | 0庶務 | 0渉外 | 4育友会 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 758 | R2 | 0庶務 | 0渉外 | 5定時制 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 759 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 760 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 761 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 2会議録 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 762 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 3購買 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 763 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 4県庁WAN | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 764 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 5環境 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 765 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 6学校評価 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|--------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 766 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 7学校評議委員会 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 767 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 8ICTスクール整備事業 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 768 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 事務引継書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 769 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 沿革誌 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 永年 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 770 | R2 | 0庶務 | 1運営 | 学校日誌 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 771 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 772 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 773 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 2情報公開 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 774 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 3個人情報 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 775 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 公印台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 776 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 文書台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 777 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 特殊文書受付簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 778 | R2 | 0庶務 | 2文書 | 保存文書台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 779 | R2 | 0庶務 | 3調査統計 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 780 | R2 | 0庶務 | 3調査統計 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 781 | R2 | 0庶務 | 3調査統計 | 2指定調査統計 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 782 | R2 | 0庶務 | 3調査統計 | 3監査 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|-----------------------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 783 | R2 | 0庶務 | 3調査統計 | 4会計指導 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 784 | R2 | 1学務 | 0教務 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 785 | R2 | 1学務 | 0教務 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 786 | R2 | 1学務 | 0教務 | 2教育計画 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 787 | R2 | 1学務 | 0教務 | 3教育実習 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 788 | R2 | 1学務 | 0教務 | 4総合探究類型 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 789 | R2 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 20年 | 2041年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 790 | R2 | 1学務 | 0教務 | 指導要録 (上記以外の記録) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 791 | R2 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (入学、卒業等の学籍に関する記録) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 20年 | 2041年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 792 | R2 | 1学務 | 0教務 | 指導要録抄本 (上記以外の記録) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 印刷室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 793 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 794 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 795 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 2生徒定員 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 796 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 3生徒異動 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 797 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 4入試 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 798 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 5奨学金 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 799 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 6奨学給付金 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 800 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 入学願書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 801 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 誓約書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 802 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 生徒登録台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 803 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 出席簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 804 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 生徒異動関係書類 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 805 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 証明 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 806 | R2 | 1学務 | 1生徒 | 卒業証書台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 永年 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 807 | R2 | 1学務 | 2学校行事 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 808 | R2 | 1学務 | 2学校行事 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 809 | R2 | 1学務 | 2学校行事 | 2行事計画 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 810 | R2 | 1学務 | 2学校行事 | 3洲高祭 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 811 | R2 | 1学務 | 2学校行事 | 4入学・卒業式 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 812 | R2 | 1学務 | 2学校行事 | 5修学旅行 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 813 | R2 | 1学務 | 3生徒指導 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 814 | R2 | 1学務 | 3生徒指導 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 815 | R2 | 1学務 | 3生徒指導 | 2生徒指導 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 816 | R2 | 1学務 | 3生徒指導 | 3進路指導 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-------------|-------------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 817 | R2 | 1学務 | 3生徒指導 | 4生徒事故報告 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 818 | R2 | 1学務 | 3生徒指導 | 5アルバイト許可願 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 819 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 820 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 821 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 2日本スポーツ振興セン ター | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 822 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 3キャンパスカウンセラー | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 823 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 保健日誌 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 824 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 学校医等執務記録簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 825 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 健康診断票 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 826 | R2 | 1学務 | 4保健安全 | 歯牙検査票 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 保健室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 827 | R2 | 1学務 | 5視聴覚・情 報 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 828 | R2 | 1学務 | 5視聴覚・情 報 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 829 | R2 | 1学務 | 5視聴覚・情 報 | 2情報教育 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 830 | R2 | 1学務 | 5視聴覚・情 報 | 3教育情報ネットワーク | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 831 | R2 | 1学務 | 6人権教育 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 832 | R2 | 1学務 | 6人権教育 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 833 | R2 | 1学務 | 6人権教育 | 2特別支援 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|---------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 834 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 835 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 836 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 2課外活動(部) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 837 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 3文化教育活動 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 838 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 4国際教育活動 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 839 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 5心のサポート | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 840 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 6学力向上 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 841 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 7ふるさと貢献就業体験 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 842 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 8インスパイア | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 843 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 9高大接続推進 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 844 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 10高大接続改革推進 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 845 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 11交流及び共同学習 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 846 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動依頼簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 847 | R2 | 1学務 | 7特別教育活動 | 課外活動実績簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 848 | R2 | 1学務 | 8社会教育 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 849 | R2 | 1学務 | 8社会教育 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 850 | R2 | 1学務 | 8社会教育 | 2学校開放 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|--------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 851 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 852 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 853 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 2定員現員 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 854 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 3定員現員報告 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 855 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 4辞令交付 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 856 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 5着任届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 857 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 6校内任免 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 858 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 7宣誓書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 859 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 人事内申(常勤・非常勤) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 860 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 外部講師派遣依頼 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 861 | R2 | 2人事・給与 | 0任免 | 経理員任免簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 862 | R2 | 2人事・給与 | 1服務 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 863 | R2 | 2人事・給与 | 1服務 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 864 | R2 | 2人事・給与 | 1服務 | 2年休繰越 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 865 | R2 | 2人事・給与 | 1服務 | 3勤務振替 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 866 | R2 | 2人事・給与 | 1服務 | 4休暇・欠勤 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 867 | R2 | 2人事・給与 | 1服務 | 5職専免 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 868 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 6研修 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 869 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 7海外旅行 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 870 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 出勤簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 871 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 非常勤講師出勤簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 872 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 研修願・報告 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 873 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 休暇欠勤簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 874 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 年休繰越票 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 875 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 病気休暇取得票 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 876 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 週休日等の振替簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 877 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 勤務時間の割振変更簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 878 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 兵教大派遣 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 879 | R2 | 2人事・給与 | 1サービス | 営利企業従事 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 880 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 881 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 882 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 2表彰、叙位、叙勲 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 883 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 3公務災害 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 884 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 4免許 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 | |
|-------------|-----|--------|-------------|----------|---------|--------|-------------|------------|------|-----|----------------|----|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | | |
| 885 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 5健康診断 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 886 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 6ALT | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 887 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 事故報告 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 888 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 学校台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 889 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 履歴書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 890 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 転退職者履歴書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 30年 | 2051年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 891 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 職員証台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 892 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 教員免許状管理簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 893 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 住所届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 894 | R2 | 2人事・給与 | 2職員 | 校内駐車場許可書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 895 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 896 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 897 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 2給与 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 898 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 3昇格昇給 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 899 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 4源泉徴収 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 7年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 900 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 5児童手当 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 901 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 6退職手当 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-----|--------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 902 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 7社会保険 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 2年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 903 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 8雇用保険 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 4年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 904 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与入力帳票 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 905 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与電算データ | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 906 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 7年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 907 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 住居届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 908 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 通勤経路基本図 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 909 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 通勤届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 910 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 911 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 扶養親族簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 912 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 913 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 単身赴任認定簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 914 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 超過勤務命令簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 915 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 特殊業務実績簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 916 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与支給明細書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 917 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 給与・人事基本一覧表 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 918 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 昇格昇給台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 | |
|-------------|-----|--------|-------------|-----------|---------|--------|-------------|------------|------|-----|----------------|----|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | | |
| 919 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 保険料控除申告書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 7年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 920 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当現況届 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 2年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 921 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 児童手当受給者台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 922 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 源泉徴収簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 7年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 923 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 労働保険法関係 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 924 | R2 | 2人事・給与 | 3給与 | 宿日直日誌 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 925 | R2 | 2人事・給与 | 4旅費 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 926 | R2 | 2人事・給与 | 4旅費 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 927 | R2 | 2人事・給与 | 4旅費 | 2非常勤通勤 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 928 | R2 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行命令(依頼)簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 929 | R2 | 2人事・給与 | 4旅費 | 旅行復命 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 930 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 931 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 932 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 2短期給付 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 933 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 3長期給付 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 934 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 4貸付 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 935 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 5福祉 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|-------|-----------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 936 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 6被服貸与 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 937 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 7教職員公舎 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 938 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 8学校厚生会 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 939 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 組合員被扶養者台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 940 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 被服貸与整理簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 941 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 教職員公舎価格改定、入居許可書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 942 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 共済組合給付決定通知書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 943 | R2 | 2人事・給与 | 5福利厚生 | 学校厚生会控除明細 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 944 | R2 | 3財務 | 0財務 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 945 | R2 | 3財務 | 0財務 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 946 | R2 | 3財務 | 0財務 | 個別表 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 947 | R2 | 3財務 | 0財務 | 財務会計取消決定書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 948 | R2 | 3財務 | 0財務 | 支出決定一覧表 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 949 | R2 | 3財務 | 0財務 | 収納状況一覧表 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 950 | R2 | 3財務 | 0財務 | 支出命令確認一覧表 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 951 | R2 | 3財務 | 0財務 | 債権債務者情報(登録) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 952 | R2 | 3財務 | 0財務 | 精算調書番号簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|-----|--------------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 953 | R2 | 3財務 | 1収入 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 954 | R2 | 3財務 | 1収入 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 955 | R2 | 3財務 | 1収入 | 2減免(教育長) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 956 | R2 | 3財務 | 1収入 | 3減免(学校長) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 957 | R2 | 3財務 | 1収入 | 4就学支援金 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 958 | R2 | 3財務 | 1収入 | 現金出納簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 959 | R2 | 3財務 | 1収入 | 収入証拠書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 960 | R2 | 3財務 | 1収入 | 授業料等窓口徴収簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 961 | R2 | 3財務 | 1収入 | 入学科等納入整理票 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 962 | R2 | 3財務 | 1収入 | 入学願書受付簿兼考査料 徴収簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 963 | R2 | 3財務 | 1収入 | 生徒別口座明細報告書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 964 | R2 | 3財務 | 1収入 | 収納口座振替明細書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 965 | R2 | 3財務 | 1収入 | 授業料等口座振替申込書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 966 | R2 | 3財務 | 1収入 | 即納書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 967 | R2 | 3財務 | 1収入 | 収納済通知書送付書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 968 | R2 | 3財務 | 1収入 | 債権現在高簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 969 | R2 | 3財務 | 2支出 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|----------|---------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 970 | R2 | 3財務 | 2支出 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 971 | R2 | 3財務 | 2支出 | 2予算計画 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 972 | R2 | 3財務 | 2支出 | 3予算決算 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 973 | R2 | 3財務 | 2支出 | 4予算令達 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 974 | R2 | 3財務 | 2支出 | 5予算要求 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 975 | R2 | 3財務 | 2支出 | 6収支計画 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 976 | R2 | 3財務 | 2支出 | 支出証拠書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 977 | R2 | 3財務 | 2支出 | 物品購入伺 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 978 | R2 | 3財務 | 2支出 | 納品書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 979 | R2 | 3財務 | 2支出 | 支出負担行為書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 980 | R2 | 3財務 | 2支出 | 郵券出納簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 981 | R2 | 3財務 | 2支出 | 契約書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 982 | R2 | 3財務 | 2支出 | 借上車使用券受払簿兼使用簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 983 | R2 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 984 | R2 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 985 | R2 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 986 | R2 | 3財務 | 3歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金証拠書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満 了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|------|-------------|-----|-------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 987 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 988 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 989 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 2調査報告 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 990 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 3取得異動 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 30年 | 2051年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 991 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 4寄附採納 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 992 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 5使用許可(資料) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 993 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 6使用許可(短期) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 994 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 7使用許可(長期) | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 995 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 8公舎 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 996 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 財産引継書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 30年 | 2051年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 997 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 公有財産台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 998 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 登記簿謄本 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 999 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 施設台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1000 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 機械設備点検 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1001 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 公舎台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1002 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 契約書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1003 | R2 | 3財務 | 4公有財産 | 協定書 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 30年 | 2051年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|------|-------------|-----|-----|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 1004 | R2 | 3財務 | 5物品 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1005 | R2 | 3財務 | 5物品 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1006 | R2 | 3財務 | 5物品 | 2重要物品 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1007 | R2 | 3財務 | 5物品 | 3取得処分 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1008 | R2 | 3財務 | 5物品 | 4寄附採納 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1009 | R2 | 3財務 | 5物品 | 5国庫補助 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1010 | R2 | 3財務 | 5物品 | 6免税 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1011 | R2 | 3財務 | 5物品 | 備品出納簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1012 | R2 | 3財務 | 5物品 | 備品使用簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1013 | R2 | 3財務 | 5物品 | 近代化設備台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1014 | R2 | 3財務 | 5物品 | 産振台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1015 | R2 | 3財務 | 5物品 | 定通台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1016 | R2 | 3財務 | 5物品 | 理振台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1017 | R2 | 3財務 | 5物品 | 物品管理台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1018 | R2 | 3財務 | 5物品 | 毒劇物出納簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 永年 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1019 | R2 | 3財務 | 5物品 | 消耗品出納簿 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1020 | R2 | 3財務 | 5物品 | 重要物品整理力ード | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|------|-------------|-----|-----------|-------------|---------|--------|------|-------------|-------|------|---------|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 1021 | R2 | 3財務 | 5物品 | 美術品整理カード | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1022 | R2 | 3財務 | 5物品 | 教材整備台帳 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1023 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1024 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1025 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 2整備計画 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1026 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 3防災 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1027 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 4工事 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1028 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 5給排水 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1029 | R2 | 3財務 | 6施設、設備、管理 | 6機械警備 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年4月1日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1030 | R2 | 3財務 | 7補助事業 | 0例規 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 常用 | - | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | | |
| 1031 | R2 | 3財務 | 7補助事業 | 1一般 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年4月1日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1032 | R2 | 3財務 | 7補助事業 | 2教科書給与 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年4月1日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |
| 1033 | R2 | 3財務 | 7補助事業 | 3夜食費 | 洲本高等学校長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年4月1日 | 紙 | 事務室 | 洲本高等学校長 | 廃棄 | |