

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	媒体の種類別	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										
## R2	0庶務	0渉外	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	0渉外	3団体	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	2会議録	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室・職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	5環境(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	6学校評価	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	7学校評議委員会	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	8ICTスクール整備事業	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	9保護者宛発出文書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	11学校日誌	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	1運営	12新型コロナ	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室・職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	2文書	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	2文書	2情報公開	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	2文書	3個人情報	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	2文書	5文書台帳	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	0庶務	2文書	6特殊文書受付簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	3調査統計	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	3調査統計	2指定調査統計	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	3調査統計	3監査(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	0庶務	3調査統計	4会計指導	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	3指導要録 学籍	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	20	R22.3.31	紙	校長室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	4指導要録 指導に関する 記録	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	校長室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	8出席簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	校長室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	9入学面接関係書類	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	10個別の教育支援計画	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	11個別の指導計画	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	12教育課程	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	13幼児名簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	14各種届出	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	1学務	0教務	16介護等体験	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	18神戸大学医学部早期臨 床実習	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	19武庫川女子大学参加実 習	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	0教務	20教育相談 センターの機 能	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	18歳まで	-	データ	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	1生徒	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	1生徒	2入学願書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	1生徒	3生徒異動関係書類	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	2学校行事	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	2学校行事	2行事計画	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	2学校行事	3体育の行事	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	2学校行事	4文化的行事	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	2学校行事	5入学・卒業式	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	2学校行事	6防災	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	3生徒指導	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	4保健安全	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室・保健室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	1学務	4保健安全	2日本スポーツ振興セン ター	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	保健室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	4保健安全	3保健日誌	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	保健室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	4保健安全	4学校医等執務記録簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	保健室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	4保健安全	5健康診断票	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	保健室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	4保健安全	6歯牙検査票	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	保健室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	5視聴覚・情 報	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	5視聴覚・情 報	2情報教育	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	6人権教育	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	7特別教育 活動	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	8社会教育	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	9給食	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	1学務	9給食	2給食費	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	2定員現員	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	3定員現員報告(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	2人事・給与	0任免	4辞令交付(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	5着任届	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	6校内任免(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	7宣誓書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	10	R12.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	8人事内申	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	0任免	10経理員任免簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	4休暇・欠勤	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	5職専免	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	6研修	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	7海外旅行	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	8出勤簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	9非常勤講師出勤簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	10研修願・報告	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	11休暇欠勤簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	2人事・給与	1服務	14週休日等の振替簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	1服務	15勤務時間の割振変更簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	2表彰、叙位、叙勲(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	3公務災害(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	4免許(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	5健康診断	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	7安全衛生委員会	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	職員室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	8事故報告	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	9学校台帳	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	2職員	11転退職者履歴書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	30	R32.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	2給与	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	3昇格昇給	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	4児童手当	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	2人事・給与	3給与	5退職手当	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	6給与入力帳票	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	7給与電算データ	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	8扶養控除等(異動)申告書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	7	R9.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	12扶養親族届	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	16超過勤務命令簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	17特殊業務実績簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	18給与支給明細書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	19給与・人事基本一覧表	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	21保険料控除申告書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	7	R9.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	22児童手当現況届	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	2	R4.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	24源泉徴収	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	7	R9.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	25源泉徴収簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	7	R9.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	26健康保険・厚生年金保 険	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	2	R4.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	3給与	27労働保険法関係	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	2人事・給与	3給与	28雇用保険法関係	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	4	R6.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	4旅費	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	4旅費	2通勤旅費	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	4旅費	3旅行命令(依頼)簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	4旅費	4旅行復命	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	2短期給付	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	3長期給付	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	4貸付	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	5福祉	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	6被服貸与	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	7教職員住宅	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	8学校厚生会	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	9組合員被扶養者台帳	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	2人事・給与	5福利厚生	12共済組合給付決定通知 書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	2人事・給与	5福利厚生	13学校厚生会控除明細	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	0財務	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	0財務	2個別表	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	0財務	3財務会計取消決定書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	0財務	4支出決定一覧表	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	0財務	5収納状況一覧表	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	0財務	6支出命令確認一覧表	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	1収入	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	1収入	3収入証拠書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	10	R12.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	1収入	5収納済通知書送付書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	2予算計画	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	3予算決算	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	4予算令達	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	5予算要求	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	3財務	2支出	7支出証拠書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	10	R12.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	8物品購入伺	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	9納品書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	10支出負担行為書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	10	R12.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	11郵券出納簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	2支出	12契約書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	3歳入歳出 外現金	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	3歳入歳出 外現金	2歳入歳出外現金出納簿	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	3歳入歳出 外現金	3歳入歳出外現金証拠書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	10	R12.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	2調査報告	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	3取得異動(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	30	R32.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	4寄附採納(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	6使用許可(短期)(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	8財産引継書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	30	R32.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	3財務	4公有財産	11施設台帳	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	4公有財産	12機械設備点検	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	5物品	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	5物品	3取得処分(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	5物品	4寄附採納(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	6施設、設 備、管理	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	6施設、設 備、管理	2整備計画(簿冊)	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	1	R3.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	6施設、設 備、管理	6工事	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	3	R5.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	1一般	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	2状況調査	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	3学校給食費	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	4交通費	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	5修学旅行費・校外活動参 加費	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	6学用品等購入費	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	8電算データ	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 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	媒体の種類別	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										
## R2	3財務	7就学奨励 費	9個人別支給台帳	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	10申請書・個人番号カード 等貼付台紙兼同意書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	11通学届	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	12委任状	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	
## R2	3財務	7就学奨励 費	13口座振込依頼書	阪神特別支援 学校長	R2.4.1	5	R7.3.31	紙	事務室	阪神特別 支援学校 長	廃棄	