

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											
1	H14	人事(共通)	総括(共通)	人事記録	福利厚生課長	H15.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
2	H14	人事(共通)	服務(共通)	勤務評定	福利厚生課長	H15.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
3	H14	総務(共通)	福利厚生(共通)	被服貸与	福利厚生課長	H15.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
4	H14	庶務	庶務関係	パソコン関係報告書	福利厚生課長	H15.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
5	H16	兵庫県学校 厚生会	兵庫県学校 厚生会	共済費補助	福利厚生課長	H17.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
6	H16	庶務	庶務関係	日々雇用職員雇用綴	福利厚生課長	H17.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
7	H16	庶務	庶務関係	健康診断関係	福利厚生課長	H17.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
8	H17	庶務	庶務関係	ID等通知書(パソコン)	福利厚生課長	H18.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
9	H17	研修	研修	研修	福利厚生課長	H18.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
10	H18	庶務	庶務関係	退職関係	福利厚生課長	H19.4.1	簿冊未完結	-	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
11	H19	総務(共通)	訴訟関係	損害賠償等請求事件	福利厚生課長	H20.4.1	30年	2038年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
12	H21	総務(共通)	訴訟関係	損害賠償等請求事件	福利厚生課長	H22.4.1	30年	2040年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
13	H22	総務(共通)	訴訟関係	指定代理人	福利厚生課長	H23.4.1	10年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
14	H23	人事(共通)	任免等(共通)	人事内申	福利厚生課長	H24.4.1	30年	2042年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
15	H24	人事(共通)	任免等(共通)	人事内申	福利厚生課長	H25.4.1	30年	2043年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
16	H24	兵庫県学校 厚生会	兵庫県学校 厚生会	寄附行為・定款の制定改 廃	福利厚生課長	H25.4.1	30年	2043年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
17	H25	総務(共通)	訴訟関係	指定代理人	福利厚生課長	H26.4.1	10年	2024年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	

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	H27	人事(共通)	服務(共通)	各種委員等就解任	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
19	H27	兵庫県学校 厚生会	兵庫県学校 厚生会	日中・日伯教育文化交流	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
20	H27	兵庫県学校 厚生会	兵庫県学校 厚生会	教育研修旅行	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
21	H27	庶務	庶務関係	児童手当	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
22	H27	保健福祉事 業	被服貸与	被服貸与	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
23	H27	保健福祉事 業	職員相談	職員相談	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
24	H27	保健福祉事 業	職員健康管理	職員健康管理	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
25	H27	財産形成貯 蓄	財形手続事 務	要領等改正	福利厚生課長	H28.4.1	5年	2021年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
26	H28	人事(共通)	任免等(共 通)	任免	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
27	H28	保健福祉事 業	被服貸与	被服貸与	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
28	H28	保健福祉事 業	職員相談	職員相談	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
29	H28	保健福祉事 業	職員健康管理	職員健康管理	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
30	H28	財産形成貯 蓄	財形手続事 務	新規募集等事務	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
31	H28	財産形成貯 蓄	財形手続事 務	要領等改正	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
32	H28	財産形成貯 蓄	財形貯蓄控 除	財形貯蓄控除戻入分	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
33	H28	個人型確定 拠出年金	個人型確定 拠出年金	手続関係	福利厚生課長	H29.4.1	5年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
34	H29	人事(共通)	任免等(共 通)	任免	福利厚生課長	H30.4.1	5年	2023年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	

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	H29	保健福祉事業 被服貸与	被服貸与	福利厚生課長	H30.4.1	5年	2023年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
36	H29	保健福祉事業 職員相談	職員相談	福利厚生課長	H30.4.1	5年	2023年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
37	H29	保健福祉事業 職員健康管理	職員健康管理	福利厚生課長	H30.4.1	5年	2023年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
38	H29	財産形成貯蓄 財形手続事務	新規募集等事務	福利厚生課長	H30.4.1	5年	2023年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
39	H30	保健福祉事業 被服貸与	被服貸与	福利厚生課長	H31.4.1	5年	2024年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
40	H30	保健福祉事業 職員相談	職員相談	福利厚生課長	H31.4.1	5年	2024年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
41	H30	保健福祉事業 職員健康管理	職員健康管理	福利厚生課長	H31.4.1	5年	2024年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
42	H30	財産形成貯蓄 財形手続事務	新規募集等事務	福利厚生課長	H31.4.1	5年	2024年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
43	H31	保健福祉事業 被服貸与	被服貸与	福利厚生課長	R2.4.1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
44	H31	保健福祉事業 職員相談	職員相談	福利厚生課長	R2.4.1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
45	H31	保健福祉事業 職員健康管理	職員健康管理	福利厚生課長	R2.4.1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
46	H31	財産形成貯蓄 財形手続事務	新規募集等事務	福利厚生課長	R2.4.1	5年	2025年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
47	R2	人事(共通) 任免等(共通)	任免	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
48	R2	人事(共通) 人事(共通)	在宅勤務職務命令	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
49	R2	人事(共通) 人事(共通)	勤勉手当加算	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
50	R2	人事(共通) 人事(共通)	表彰等	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
51	R2	人事(共通) 人事(共通)	組織・定数	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	

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	R2	人事(共通)	人事(共通)	人事一般	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
53	R2	総務(共通)	一般(共通)	通知・照会・回答	福利厚生課長	R3.4.1	1年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
54	R2	庶務	庶務関係	児童手当	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
55	R2	庶務	庶務関係	調査・照会	福利厚生課長	R3.4.1	1年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
56	R2	庶務	庶務関係	ストレスチェック	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
57	R2	庶務	庶務関係	申請等	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
58	R2	庶務	庶務関係	源泉徴収票	福利厚生課長	R3.4.1	30年	2051年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
59	R2	庶務	庶務関係	マイナンバー関係	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
60	R2	庶務	庶務関係	工事請負費	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
61	R2	庶務	庶務関係	住民基本台帳ネットワークシステム	福利厚生課長	R3.4.1	7年	2028年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
62	R2	庶務	庶務関係	派遣職員給与費弁償金	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
63	R2	庶務	庶務関係	条例年金	福利厚生課長	R3.4.1	30年	2051年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
64	R2	保健福祉事業	被服貸与	被服貸与	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
65	R2	保健福祉事業	職員相談	職員相談	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
66	R2	保健福祉事業	職員健康管理	職員健康管理	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
67	R2	保健福祉事業	職員健康管理	リワーク支援プログラム	福利厚生課長	R3.4.1	10年	2031年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	
68	R2	保健福祉事業	職員健康管理	健康管理審査会	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生課長	破棄	

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											
69	R2	保健福祉事 業	職員健康管 理	メンタルヘルス相談員出張 研修会	福利厚生課長	R3.4.1	1年	2022年3月31日	紙	事務室	福利厚生 課長	破棄	
70	R2	保健福祉事 業	職員健康管 理	学校医・健康管理医	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生 課長	破棄	
71	R2	保健福祉事 業	職員健康管 理	健康管理規程	福利厚生課長	R3.4.1	30年	2051年3月31日	紙	事務室	福利厚生 課長	破棄	
72	R2	財産形成貯 蓄	財形手続事 務	新規募集等事務	福利厚生課長	R3.4.1	5年	2026年3月31日	紙	事務室	福利厚生 課長	破棄	