

簿冊等管理簿

整理 番号	所属 年度	作成所属	文書分類記号			簿冊等名	保存期間	保存期間 満了日
			大	中	小			
1	31	梁川高等学校	A	0	2	庶務一般	1年	R3. 3. 31
2	31	梁川高等学校	B	2	2	報酬・給与一般	5年	R7. 3. 31
3	31	梁川高等学校	B	2	26	賃金台帳	5年	R7. 3. 31
4	31	梁川高等学校	B	3	28	特殊勤務整理簿	5年	R7. 3. 31
5	31	梁川高等学校	B	4	3	旅行命令（依頼）書	5年	R7. 3. 31
6	31	梁川高等学校	B	5	7	出勤簿	3年	R5. 3. 31
7	31	梁川高等学校	B	5	15	休暇一般	1年	R3. 3. 31
8	31	梁川高等学校	B	7	2	福利厚生一般	3年	R5. 3. 31
9	31	梁川高等学校	C	0	4	財務システム月次管理資料一般	5年	R7. 3. 31
10	31	梁川高等学校	C	1	2	予算一般	1年	R3. 3. 31
11	31	梁川高等学校	C	3	2	収入一般	5年	R7. 3. 31
12	31	梁川高等学校	C	4	2	支出一般	5年	R7. 3. 31
13	31	梁川高等学校	C	6	2	物品管理一般	1年	R3. 3. 31
14	31	梁川高等学校	D	0	3	学校日誌	5年	R7. 3. 31
15	31	梁川高等学校	D	0	5	職員会議録	1年	R3. 3. 31
16	31	梁川高等学校	E	0	3	入学願書	5年	R7. 3. 31
17	31	梁川高等学校	E	1	3	生徒指導要録（学籍に関する記録）	20年	R22. 3. 31
18	31	梁川高等学校	E	1	4	生徒指導要録（指導に関する記録）	5年	R7. 3. 31
19	31	梁川高等学校	E	1	6	誓約書	5年	R7. 3. 31