

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	2	喜多方高等学校	A	2	2	事務引継書	5年	R8. 3. 31
2	2	喜多方高等学校	A	3	2	文書整理簿	1年	R4. 3. 31
3	2	喜多方高等学校	A	4	3	職員表彰	10年	R13. 3. 31
4	2	喜多方高等学校	A	4	4	叙位・叙勲・褒賞	10年	R13. 3. 31
5	2	喜多方高等学校	B	1	2	人事異動内申書	5年	R8. 3. 31
6	2	喜多方高等学校	B	1	3	職員調書	3年	R6. 3. 31
7	2	喜多方高等学校	B	2	2	人事・給与マスター	5年	R8. 3. 31
8	2	喜多方高等学校	B	2	3	給与基本（修正）通知書	1年	R4. 3. 31
9	2	喜多方高等学校	B	2	4	例月実績通知書	1年	R4. 3. 31
10	2	喜多方高等学校	B	2	7	給与等領収書	5年	R8. 3. 31
11	2	喜多方高等学校	B	2	9	給与所得者の扶養控除申告書	7年	R10. 3. 31
12	2	喜多方高等学校	B	2	10	給与所得者の保険料控除申告書	7年	R10. 3. 31
13	2	喜多方高等学校	B	3	7	世帯等の区分届出書	5年	R8. 3. 31
14	2	喜多方高等学校	B	4	2	旅行命令（依頼）書	5年	R8. 3. 31
15	2	喜多方高等学校	B	5	3	着任届	1年	R4. 3. 31
16	2	喜多方高等学校	B	5	4	出勤簿	5年	R8. 3. 31
17	2	喜多方高等学校	B	5	6	時間外勤務命令簿	5年	R8. 3. 31
18	2	喜多方高等学校	B	5	7	年次休暇届	1年	R4. 3. 31
19	2	喜多方高等学校	B	5	10	休暇願	1年	R4. 3. 31

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			
20	2	喜多方高等学校	B	5	14	他の団体事務従事	5年	R8. 3. 31
21	2	喜多方高等学校	B	5	16	勤務条件実態調査	3年	R6. 3. 31
22	2	喜多方高等学校	C	3	1	調定明細表	10年	R13. 3. 31
23	2	喜多方高等学校	C	3	2	収入済通知書	5年	R8. 3. 31
24	2	喜多方高等学校	C	3	3	証紙収入報告	5年	R8. 3. 31
25	2	喜多方高等学校	C	3	5	証紙収入整理簿（入学願書受付簿）	5年	R8. 3. 31
26	2	喜多方高等学校	C	3	8	収入明細表	10年	R13. 3. 31
27	2	喜多方高等学校	C	4	1	支出負担行為明細書	5年	R8. 3. 31
28	2	喜多方高等学校	C	5	5	公有財産異動報告書	3年	R6. 3. 31
29	2	喜多方高等学校	C	5	12	行政財産使用許可	5年	R8. 3. 31
30	2	喜多方高等学校	C	6	8	消耗品等出納簿	1年	R4. 3. 31
31	2	喜多方高等学校	C	6	12	物品不用決定調書	1年	R4. 3. 31
32	2	喜多方高等学校	C	7	1	定期監査	5年	R8. 3. 31
33	2	喜多方高等学校	D	1	3	警備報告書	5年	R8. 3. 31
34	2	喜多方高等学校	E	0	1	入学願書	5年	R8. 3. 31
35	2	喜多方高等学校	E	1	3	誓約書	5年	R8. 3. 31
36	2	喜多方高等学校	E	1	5	生徒異動許可整理簿	5年	R8. 3. 31
37	2	喜多方高等学校	E	4	1	証明書交付台帳	5年	R8. 3. 31