





【管理番号】	作成・取得年度等	分類			名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了時期	媒体種別	保存場所	管理者			保存期間満了後の措置	備考
		【コード】	大分類	中分類								（コード）	（管理者）	（担当係）		
1100000000236	2023年度	618	6. 教職員の入事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く)	勤務管理、出張	年次休暇簿（令和5年）	監査室監査係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	監査室保管庫	112	監査室長	監査係	廃棄	4月以降は、出勤時間登録システム導入により電子媒体で保存（総務課人事係管理）
1100000000237	2023年度	618	6. 教職員の入事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く)	勤務管理、出張	病気休暇・特別休暇簿（令和5年）	監査室監査係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	監査室保管庫	112	監査室長	監査係	廃棄	4月以降は、出勤時間登録システム導入により電子媒体で保存（総務課人事係管理）