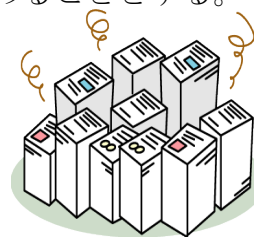


## 学校の統廃合に伴う 校内書類の整理、移動、処分の方針について（案）

つぎのとおり、校内の書類の整理、移動、処分を進めることとする。

### ① 保存年限ごとに、書類を整理する(逐次)



例)

1年保存

3年保存

5年保存

10年保存

永年保存

※ 保存が必要な物（年限別）とすぐ処分できる物を区別する。



### ② 保存年限ごとの書類の量を把握する(逐次)

例) ダンボール箱で何箱かなど



### ③ 保存年限ごとに、書類を取りまとめておく(逐次)



※ あらかじめ書類を、処分、移動しやすいよう箱詰め、結束などする。



### ④ 書類を、処分、移動する(適宜)

○**処分する書類** → 環境センターへ持ち込み

※ 保存年限が経過しだい、処分する。(適宜)

○**保存が必要な書類** → 保存場所へ移動

※ 保管場所に移動する。(平成30年度3学期終了次第)

## 学校の統廃合に伴う 校内書類の整理、移動、処分のスケジュールについて(案)

