

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
大船渡東-事務室-研修	研修	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-文書一般	ひとり一台パソコン関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-文書一般	ITサポーター関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-文書一般	公舎関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-監査検査	監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-監査検査	情報セキュリティ監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-給料	住民税関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-諸手当	通勤手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-年末調整	年末調整	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-共済・互助会	公立学校共済組合（組合員資格取得・被扶養者関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-共済・互助会	退職手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-共済・互助会	公立学校共済組合（健康診断関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-社会保険	社会保険関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-物品管理	諸調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-収入	調定（授業料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	旅費関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	物品修繕	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	負担金、補助及び交付金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	生徒災害共済給付金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	いわての学び希望基金（要校長決裁	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	公用車車検・検査関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	報償費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	施設等管理費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡東-事務室-支出	施設修繕【1-1】～	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡東-事務室-支出	施設修繕	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	

備考 1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

行政文書ファイル管理簿

[illegible]

備考1 「媒体の種別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。