

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	媒体の種別	備考
遠野-事務室-文書	文書一般（教育企画室）	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	文書一般（学校教育室）	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	文書一般（その他）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	文書一般（教職員課）	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	研修（事務職員）	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	長時間勤務等による保健指導対象者	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-物品管理	物品管理	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	財務会計システム	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	GIGAスクール	1年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	インターンシップ実習生	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	職員会議	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	校務補助員任用期間更新報告書	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校医等調査（潜在候補者）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	男性職員の育児休業等取得状況	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校教員統計調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	人事一般（転入者事務連絡）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校医（生徒数見込み）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校司書配置状況	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	安全衛生管理研修会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-防火・防災	災害対策本部花巻地方支部（鳥インフルエンザを含む）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	授業科目座振替納付届	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	遠野市市内高校通学費補助金	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	給与関係事務相対フォローアップチーム	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室	財産処分	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	その他調査統計	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

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。

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
遠野-事務室-総括	新昇給制度	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	定期健康診断（定期健康診断結果）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	内部統制（自己点検実施報告書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	監査検査（監査委員会監査）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	指定統計調査等（学校基本調査・地方教育費調査・私費負担状況調査等）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-総括	36協定	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	支出票（社会保険・労働保険）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	教育表彰（実績顕著者）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（服務一般）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	休暇処理票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	令和4年度教職員名簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	採用時健康診断	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校技術員（会計年度任用職員）勤務条件	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	地区別教職経験年数一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	会計年度任用職員（フルタイム）休暇等取得状況調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	私用車公用使用届	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	出勤簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	週休日の振替簿・休日の代休簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	人事異動内申書（臨時教員）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	新昇給制度	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	人事一般（主任等発令）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校技術員（会計年度任用職員）書類選考結果	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	任期付短時間勤務職員（勤務条件）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	旅行伺	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
遠野-事務室-人事	旅費支出票（旅費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	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

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
遠野-事務室-人事	叙位・叙勲	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	勤務条件等に関する調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	復命書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校医（翌年度委嘱見込）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	校務補助員	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	校務補助員任用報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	人事一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	学校技術員（会計年度任用職員）採用関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	営利企業等従事許可申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	勤務時間	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	会計年度任用職員	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	栄典（永年勤続表彰）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	部活動指導員	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	職務専念義務免除承認	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-人事	人事一般（転出者関係書類）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	社会保険・労働保険	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	財形貯蓄	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	互助会関係書類	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	新型コロナウイルス感染症報告書（学校別一覧）教職員用	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	共済組合関係書類	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	新型コロナウイルスワクチン接種状況調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	定期健康診断	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	勤務時間外状況報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	労働基準及び労働安全衛生関係事業場調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	退職手当・共済年金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	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

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
遠野-事務室-福利厚生	胃検診	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-福利厚生	新型コロナウイルス感染症報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	住居手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	会計年度任用職員等 関係縦(総務事務システムへの登録等)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	基準給与簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	互助団体連合会	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	共済費・給与等集計票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	寒冷地手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	給与発令原簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	給与フォローアップ	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	給与等入力票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	通勤手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	単身赴任手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	扶養手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	勤務実績報告(教員特殊業務手当)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	勤務実績報告(教育業務連絡指導手当)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	給与一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	年末調整	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	超過勤務手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	勤務実績報告(会計年度任用職員)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	児童手当関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-給与	源泉徴収票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-防火・防災	放射線測定関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-防火・防災	消防本部届出書(軽微)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-防火・防災	防火管理者選任(解任)届出書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	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

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
遠野-事務室-防火・防災	消防設備点検報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
遠野-事務室-防火・防災	立入検査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-防火・防災	消防査察	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	財産使用許可（長期・短期）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	建築基準関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	産業廃棄物	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	業務用冷凍空調機器点検記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	職員公舎（入退去関係）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	学校事故報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	貯水槽清掃点検報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	簡易専用水道検査結果票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	ボイラー煤煙等測定結果	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	物品所管換（受入・処分）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	物品管理一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	備品管理一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	機械警備	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	施設設備点検記録（特定建築設備等定期点検（建築基準法第12条・学校職員による点検））	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	財産管理一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-財産管理	オイル地下タンク清掃点検報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
遠野-事務室-物品管理	被服貸与票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-物品管理	設備整備計画	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-物品管理	毒劇物受払簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-物品管理	郵便切手受払簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-物品管理	設備台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	諸会費一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	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

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
遠野-事務室-予算経理	支出票（住民税）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算要望書（当初予算）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（いわて高校魅力化 探求共創事業 M487）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
遠野-事務室-予算経理	支出票（いわての学び希望基金教科書購入費等給付事業）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（修学旅行キャンセル料）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	調定票（使用許可光熱水費（自販機等）C741）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（施設等管理費 M195）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算要望書（随時要望等）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	調定票（公送料0795、雇用保険料0877、歳計外現金Z202・Z204）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算要望書（補正予算）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	調定票（貸付料・教育財産使用料 K015 C731）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	授業料一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	決算調書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（いわて高校魅力化探求共創事業 M487）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	入学料納付書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	入学選考料納付書（入学願書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	就学支援金申請書等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	就学支援金（支給停止・再開、資格消滅）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	物品購入依頼票（基金購入）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（県立学校生徒災害共済給付金 M414）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	公会計仕訳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（公立高等学校生徒等奨学給付金）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	調定票（授業料 C681）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	調定票（教育実習受入金 Q961）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（ものづくり人材育成定着促進事業費 J026）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	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

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	媒体の種類別	備考
遠野-事務室-予算経理	支出票（いわて進学支援ネットワーク事業 M071）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算令達書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	物品購入票（ただし書き購入）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	授業料減免関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	出納局・審査指導監通知	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	単備契約通知	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	決算見込調書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（図書整備費 M217）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（工事請負費 M239）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算要望書（建物維持保全）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	証紙取納額報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（M415 新型コロナウイルス感染症対策事業費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	調定票（私用光熱水費（課外等）（741）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（県立学校人事管理 M060）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	入学料・入学選考料 減免台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	就学支援金一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	授業料・諸会費 督促関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（県立学校コミュニティスクール推進事業 M320）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（全日制高等学校教育活動継続環境整備事業（経済対策）M209）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	支出票（全日制高等学校管理費 M192）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	工事請負契約	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-予算経理	予算要望書（給与費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	教育情報ネットワーク	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	私費会計請求書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考1 「媒体の種類別」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。

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	媒体の種類別	備考
遠野-事務室-その他	電子決裁・文書管理システム	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	生徒異動簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	生徒指導要録（指導）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	学生割引台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	諸証明発行台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	入学者選抜関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	行政情報ネットワーク	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（人事・服務）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（旅費）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（個人番号（マイナンバー））	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（給与一般（手当含む））	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（その他）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（管理運営）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（授業料等）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（児童手当）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（会計年度任用職員）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（公立学校共済組合）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（文書管理）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	ファイル管理簿	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-文書	例規（教職員互助会）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	生徒指導要録（学籍）	その他	令和25年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
遠野-事務室-その他	除籍簿	その他	令和25年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考1 「媒体の種類別」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。