

# 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
一関清明支援-事務室-文書	文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸証明	諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	学校教育室調査	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	教職員課調査	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	教育企画室調査	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-免許	教員免許	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	防火・防災一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-儀式・行事	入学式・卒業式	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	給食検査簿（本校舎）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	給食検査簿（山目校舎）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-研修	研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-研修	事務長会研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-研修	事務職員研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-文書管理	文書処理簿	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-会計管理	会計事務自己点検	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	指定統計	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	諸調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会資格認定・確認	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会給付	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会健康管理・ライフプラン	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-社会保険	労働保険	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-社会保険	社会保険	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	公舎管理一般	3年	令和8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
一関清明支援-事務室-財産管理	公舎（入舎・退舎届等）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産管理一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	生徒指導要録（成績）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
一関清明支援-事務室-監査調査	監査・検査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	服務一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出勤簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	超勤命令簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	休暇処理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	職務専念義務免除承認整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	勤務場所外研修承認申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	特別割振り簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	部分休業承認請求書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 3	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 4	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 5	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 8（別途支給旅費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 3	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 4	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 5	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 6	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 7	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
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 8	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令簿 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令簿 2（学校技術員）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	特別支援教育エリアコーディネーター業務計画・復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	復命書 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	私用車公用使用届簿 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	私用車公用使用届簿 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	私用車公用使用届簿（旧職員）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	公用車運行管理記録簿（スクールバス運転日誌）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	スクールバス利用届 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	スクールバス利用届 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	週休日の振替簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 6	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 7	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 9	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 10	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	代休指定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-市県民税	住民税特別徴収	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-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	
一関清明支援-事務室-給与	昇給昇格内申・発令通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-給与	給与費関係調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-給与	基準給与簿 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-給与	給与費追給・返納	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-給与	給与等支出集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-給与	現金支給額（2）合計表	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
一関清明支援-事務室-給与	部分休業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	諸手当等通知確認書（届出手当）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	単身・扶養・住居手当支給状況確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	諸手当支給要件喪失 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	住居届・住居手当認定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当支給状況確認簿 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当支給状況確認簿 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	退職手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿（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	
一関清明支援-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿（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	
一関清明支援-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿（社会福祉施設等勤務手当）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	会計年度任用職員勤務実績（時間給・翌月払い）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	超過勤務手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	寒冷地手当世帯主認定申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	諸手当等通知確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-児童手当	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-年末調整	年末調整一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-年末調整	源泉徴収票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-旅費	旅費一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-旅費	旅費調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-旅費	旅費口座振替届出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	定期健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理 1	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
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	検診一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	労働安全衛生諸届等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	安全運転管理者関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財形貯蓄	財形貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	自家用電気工作物点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 1	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 2	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 3	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 4	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	施設安全点検一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	各種設備点検票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	ボイラー整備記録・ボイラー運転日誌	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	簡易専用水道検査記録・貯水槽管理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	浄化槽管理点検表・法定検査結果書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	貯水槽・貯油槽清掃点検及び機械整備点検関係書類綴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	機械警備業務報告書（本校舎）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	機械警備業務報告書（山目校舎）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	放射線関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	学校防災計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	消防計画作成（変更）届出書（届出済）【本校舎】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	消防計画作成（変更）届出書（届出済）【山目校舎】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	物品検収員・取扱員任免簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	物品所管換・物品処理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	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	

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
一関清明支援-事務室-物品管理	被服貸与簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	郵便切手等受払簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	備品出納登録票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-設備整備	理科教育設備台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-設備整備	一般設備台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-設備整備	設備整備計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-予算	予算要望書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-予算	歳出予算令達書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-予算	予算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-予算	当初予算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-予算	予算年間所要見込額調書（ 2月補正 ）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-収入	調定票【雇用保険・社保本人負担・住民税】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-収入	調定票【財産使用料・公舎料・教育実習謝金・ｽｽﾞ 振掛金】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【産業廃棄物処理業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（報酬）【学校医】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（報償費）【企業連携】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（報償費・需用費）キャリア教育「夢と希望」実現サポート事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（共済費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（歳計外）【住民税】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【光熱水費】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【コピー機】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【物品修繕】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【建物維持保全】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費）【通信費】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費）【手数料】	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	備考
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費）【健康診断料】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費・公課費）【保険料・重量税】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【事業系一般廃棄物処理業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【スクールバス業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【スクールバス業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【学校給食業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【エレベータ保守点検業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【浄化槽維持管理業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（使用料及び賃借料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（工事請負費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（負担金）【会議費・千厩教室負担金】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（負担金） 災害共済給付金含	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 給食費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 通学費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 学用品費・新入学学用品費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 学用品費・新入学学用品費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 教科書・ICT機器・職場実習費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 修学旅行・校外活動費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 要保護・準要保護医療費補助	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費）【タクシー運行業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費）【タクシー運行業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【ガラス清掃業務委託】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	（負担金、補助及び交付金）【令和4年度学校給食食物価高騰対策等支援費補助金】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	単価契約物品関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【消耗品】	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
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【消耗品　】	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【教材消耗品・図書整備費】	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費・備品購入費）【コロナ経費】	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	備品購入費（一般設備・教材設備含む）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	燃料等給油伝票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【単価契約】	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	給油カード管理簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-決算	教育費決算額調書（決算見込調書も含む）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	就学奨励費	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	収入額需要調査書　本校舎	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	収入額需要調査書　本校舎以外	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	事業計画・状況報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	個人別支給台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(本校舎)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(本校舎以外)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(決定事項)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(出校日数)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	要保護・準要保護申請	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	委任状兼口座振込申出書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	所得課税証明書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	マイナンバー　同意書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	マイナンバー　情報照会結果	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財務会計	債権債務者登録（修正）票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	病原菌検査成績表・学校給食日常点検表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	学校給食用牛乳供給契約書	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	媒体の種類別	備考
一関清明支援-事務室-学校給食	千厩給食会計 未納含む	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	学校徴収金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【本校舎】児童会費（小学部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【本校舎】生徒会費（中学部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【本校舎】生徒会費（高等部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【山目校舎】児童会費（小学部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	あすなる分教室学部費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	特別会計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	人事一般	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	人事記録一般	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免非常勤職員 1	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免非常勤職員 2	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免・任期付講師（育休補充）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免・常勤講師	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免・非常勤講師	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事	再任用関係	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	履歴カード（異動者分）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	身上明細書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	勤務評定書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	人事異動内申書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-栄典	教育表彰	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	占用許可申請書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	学校沿革史	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	学校要覧	3 0 年	令和35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
一関清明支援-事務室-総括	学校日誌	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	卒業生台帳	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	修了台帳	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	入学生台帳	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
一関清明支援-事務室-文書管理	ファイル管理簿（管理台帳）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-公印	公印台帳	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産寄付採納	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産取得	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産台帳副簿	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	学校施設台帳	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	土地・建物登記簿・公図	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	工事施行義・完成図	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産使用許可書	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	普通財産借受申請書（萩荘校舎専用引込柱分）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	普通財産不動産貸借契約	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	教育財産の用途廃止普通財産へ（萩荘校舎分）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	教育財産使用許可申請書	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	公舎台帳（駐車場台帳含）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	危険物施設設置（変更）届	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	ボイラー設置届	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	生徒指導要録（学籍）	その他	令和25年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
一関清明支援-事務室-総括	除籍簿	その他	令和25年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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。