

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
大迫-事務-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	
大迫-事務-調査統計	諸調査	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸証明	諸証明【証明書発行申請書・発行台帳】	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-文書管理	文書処理一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-文書管理	行政文書公開	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-安全衛生管理	職員安全衛生管理	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-共済互助会	共済組合	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-共済互助会	互助会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-入学	入学一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-入学	誓約書	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-入学	住民票	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-監査検査	監査検査一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-監査検査	監査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-監査検査	会計実地検査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
大迫-事務-監査検査	会計事務・組織的取組体制自己点検	5年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
大迫-事務-服務	服務一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	出勤簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	勤務時間	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	週休日の指定簿・振替簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-服務	出納員事務引継書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	職務専念義務免除	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	勤務場所外研修承認	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
大迫-事務-服務	旅行命令票・支出票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	復命書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	私用者公用	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-服務	公用車運行管理	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-給与	給料発令原簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-給与	給与原票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-給与	給与費所要額調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-給与	給与一般（システム）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
大迫-事務-給与	給与一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
大迫-事務-諸手当	諸手当一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸手当	扶養親族届・認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸手当	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	
大迫-事務-諸手当	通勤届・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	
大迫-事務-諸手当	單身赴任届・認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸手当	特殊勤務手当記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸手当	超過勤務記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸手当	寒冷地手当世帯主認定書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-諸手当	勤務実績報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-諸手当	給与口座振込申出書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-退職手当	退職手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-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	

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	保存期間満了時の状態	保存場所	媒体の種類	備考
大迫-事務-安全衛生管理	健康診断個人票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-安全衛生管理	労働安全衛生活動	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-社会保険	社会保険・労働保険	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
大迫-事務-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	
大迫-事務-財産管理	財産取得	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	財産寄付採納	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	財産所管分掌換	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	財産異動報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	財産事故報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	財産台帳副簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	施設台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	財産使用許可	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	土地・建物登記簿・公図	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	工事施工原簿・完成図	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	営繕	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-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	
大迫-事務-財産管理	消防用設備点検記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	ボイラー整備検査記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	ばいり測定記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	機械警備点検記録・警備記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	貯水槽清掃検査記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	LPガス設備安全点検記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財産管理	地下タンク清掃点検記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-物品管理	物品管理一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

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
大迫-事務-物品管理	物品検収員・取扱員	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-物品管理	重要物品管理表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-物品管理	被服管理表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-物品管理	物品所管換・処分	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-設備整備	施設設備計画	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-設備整備	設備台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-設備整備	情報処理室PC整備関係（R4～）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-予算	予算一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-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	
大迫-事務-予算	予算令達書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	生徒奨励	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
大迫-事務-収入	授業料督促状況記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
大迫-事務-収入	収入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	測定票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	収入簿・収入額集計表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	収入状況一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	授業料口座振替納付届	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	授業料収納済一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	授業料収納状況管理簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	証紙収納額報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	入学科納付書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	入学選考料納付書	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
大迫-事務-収入	公舎料控除通知確認書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-収入	収入一般 高等学校等就学支援金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
大迫-事務-収入	高等学校奨学金給付金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
大迫-事務-授業料減免	授業料減免一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-授業料減免	授業料減免申請	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-授業料減免	授業料減免台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-支出	支出一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-支出	支出原義・支出票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-支出	支出簿・支出額集計表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-支出	物品購入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-物品購入	消耗品 契約通知表・検収依頼票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-物品購入	備品購入票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-決算	決算調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財務会計	財務会計一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財務会計	財務会計システム	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-財務会計	債権債務者登録票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-学務-入学	入学願書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-人事一般	人事一般	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-人事一般	任免	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-人事一般	分限・懲戒	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-栄典	叙位叙勲	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-栄典	表彰	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-人事記録	人事記録一般	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-人事記録	履歴カード	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大迫-事務-人事記録	人事異動通知書	10年	令和15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

[illegible]

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。