

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
盛岡第四-庶務-文書一般	諸調査	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-庶務-文書管理	文書管理研修	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-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	
盛岡第四-学務-諸証明	学割発行申請書	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-総務-総務	儀式・行事一般（（事務室））	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-調査統計	指定統計（学校基本調査 経済センサス基礎調査）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-庶務-総合OA端末	一人一台端末等	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-給与	給与一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-年末調整	源泉徴収票	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-福利厚生-共済・互助会	教職員互助会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-福利厚生-共済・互助会	公立学校共済組合関係	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-校務分掌	事務分担表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-監査・検査	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-監査・検査	監査・会計実地検査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-文書管理	個人情報ファイル（登録）簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-団体会計	団体会計一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-人事一般	人事関係諸調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-人事-人事一般	人事一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-栄典	表彰	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-研修	教職員研修（部活動指導員）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-研修	研修一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-服務	休暇	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-人事-給与	寒冷地手当世帯主等認定（変更）申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-給与	給料発令原簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

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
盛岡第四-人事-給与	給与等追給・返納	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-給与	手当一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-給与	給料発令原簿（内申・通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-児童手当	児童手当一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-人事-退職手当	退職手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-人事-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	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	職員安全衛生管理（B型肝炎健康診断及び予防接種）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	安全衛生研修	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	長時間労働に係る健康被害防止	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	公務災害	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	職員安全衛生諸届等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-安全衛生管理	労働基準一般（36協定）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-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	
盛岡第四-財産管理-施設管理	施設設備一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-財産管理-施設管理	施設設備一般（学校誘導看板）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-財産管理-施設管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-財産管理-物品管理	備品管理一般（学びの改革プロジェクトに係るＩＣＴ機器整備）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-財産管理-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	紙	
盛岡第四-財産管理-物品管理	備品管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-会計-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	
盛岡第四-会計-予算	予算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-予算	補正予算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-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	
盛岡第四-会計-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	

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
盛岡第四-会計-予算	備品整備計画書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-収入	調定票（行政財産使用料・使用許可に伴う電気料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-収入	入学選考料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-収入	調定票（授業料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-収入	調定票（契約保証金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-授業料	諸会費一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-授業料	就学支援金一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-会計-授業料	奨学給付金一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-授業料	授業料督促	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-授業料	授業料一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-支出	支出一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-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	
盛岡第四-会計-物品購入	物品購入依頼票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-会計-決算	決算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-学務-総括	入試一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-学務-生徒異動	生徒異動	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-学務-諸証明	証明書発行申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-総務-総務	職員会議（（事務室））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-庶務-校務分掌	職員名簿	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-人事一般	人事一般（人事異動内申）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第四-人事-人事一般	任用（会計年度任用等職員等）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-人事一般	任用	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-人事一般	任用（学校医等）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-人事-人事記録	履歴カード	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第四-福利厚生-社会保険	社会保険・労働保険	1 0 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。