

# 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
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-研修	研修一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-共済・互助会	公立学校共済組合	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-社会保険	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	
黒沢尻工業-事務室-入学	入学願書	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-監査検査	監査委員監査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-監査検査	監査委員監査	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-給与	給与支払報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当支給状況確認簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-諸手当	有害物取扱手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-諸手当	超過勤務命令簿・記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理一般（職員健康診断）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
黒沢尻工業-事務室-財形貯蓄	財形会計一般	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
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-財産管理	施設管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-財産管理	財産使用許可一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-検査・点検	特定建築設備定期点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-公舎	公舎管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-消防	消防査察	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-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	併用	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-物品管理	物品処分	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-設備整備	産業教育設備台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-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	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-決算	決算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-収入	収入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-収入	調定票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-収入	授業料等督促状況記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-支出	支出一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-支出	支出原議・支出票	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」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
黒沢尻工業-事務室-物品購入	物品購入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-物品購入	消耗品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-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	
黒沢尻工業-事務室-会計事務一般	会計一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-行政ネットワーク	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	
黒沢尻工業-事務室-教育情報ネットワーク	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	
黒沢尻工業-事務室-教育用 P C	教育用 P C 貸借関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-生徒	生徒異動簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-生徒	学検事務（全日制）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-生徒	学検事務（専攻科）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-生徒	諸会費収納一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-就学支援金等	就学支援金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-就学支援金等	奨学給付金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-法規・例規	個人情報保護例規	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
黒沢尻工業-事務室-文書管理	ファイル管理簿	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。