

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
一関工業-事務室-防火・防災	消防計画	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-防火・防災	消防・防災一般	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-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	
一関工業-事務室-学務	関工記念館使用許可願綴	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	教職員課通知一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	教育企画室通知一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	保健体育課通知一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	学校教育室通知一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-調査統計	給付金調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	旅費調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	教育企画室調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	学校教育室調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	教職員課調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	その他調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	保健体育課調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-研修	事務職員等研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-研修	事務職員協会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-事務室-福利厚生	岩手県教職員互助会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-福利厚生	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	
一関工業-事務室-福利厚生	財形貯蓄	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-行政端末等	財務会計システム	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-行政端末等	情報セキュリティ・IT関係	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-行政端末等	岩手県行政情報ネットワーク	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-行政端末等	岩手県教育情報ネットワーク端末機器等	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	備考
一関工業-事務室-学務	住民票	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-学務	新入生基本登録票	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-学務	生徒異動	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-総括	学校日誌	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	文書（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	
一関工業-事務室-文書管理	文書（文書一般）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	文書処理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-文書管理	個人情報ファイル簿等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-監査検査	監査・検査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-事務室-安全衛生	職員安全衛生関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-安全衛生	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	
一関工業-事務室-安全衛生	長時間労働に係る保健指導対象者等報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-事務室-服務	出勤簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	出勤簿（就職支援相談補助員）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	出勤簿（非常勤職員）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	旅行命令票（県費・旅費なし）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	旅行命令票（教育振興費・旅費なし）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	旅行命令票（主催者負担・旅費なし）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	週休日の振替簿・代休指定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-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	紙	
一関工業-事務室-服務	職務専念義務免除整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-服務	勤務場所外研修承認申請書、報告書	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	備考
一関工業-事務室-服務	営利企業等従事許可整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	就学支援金事務補助業務日誌	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-服務	在宅勤務指定簿兼在宅勤務計画書・報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	特割簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	私用車公用使用届出簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-服務	旅行命令票 出張伺い	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-給与	寒冷地手当世帯主認定（変更）申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	給与等資金前渡精算書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-給与	給与原簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	紙	
一関工業-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	
一関工業-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	
一関工業-事務室-給与	給与等支出集計票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-給与	共済費支出内訳票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-給与	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	
一関工業-事務室-給与	住居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	
一関工業-事務室-給与	教員特殊業務記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	特殊業務記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	教員業務連絡指導手当整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	超過勤務等記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	産業教育手当受給資格者整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-給与	期末勤勉手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	諸手当確認	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	諸手当一般	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
一関工業-事務室-給与	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-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	
一関工業-事務室-給与	給与支払報告書・報酬等支払調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	給与所得者に係る特別徴収関係書類綴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	諸手当照会票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-給与	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	
一関工業-事務室-福利厚生	公立学校共済組合	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-福利厚生	退職給付	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-福利厚生	雇用保険	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-事務室-財産管理	教育財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	設備整備計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	し尿浄化槽点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	ばい煙測定記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-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	紙	
一関工業-事務室-財産管理	地下タンク清掃点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	消防設備点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	機械警備保安点検記録・警備報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-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	紙	
一関工業-事務室-財産管理	公共建築物定期点検・建築設備等定期点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	ボイラー整備記録・ボイラー日誌	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-会計	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-会計	会計自己点検（備品点検）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-会計	会計規則	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
一関工業-事務室-物品	物品	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	備品管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	備品管理一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-物品	郵便切手受払簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-物品	物品所管換・処分	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-物品	物品管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	破損品・紛失品	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	市物調達管理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-物品	原子力・エネルギー教育支援事業購入備品	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	備品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	単価契約	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-物品	消耗品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-予算	予算	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-予算	決算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-予算	決算調書（補正含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-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	
一関工業-事務室-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	
一関工業-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	
一関工業-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	
一関工業-事務室-収入	収入簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-収入	収入額集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	紙	
一関工業-事務室-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	紙	
一関工業-事務室-収入	諸会費収入状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

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
一関工業-事務室-収入	就学支援金受給資格認定申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-収入	就学支援金収入状況届出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-授業料・諸会費	授業料・諸会費関係（通知・再振替・督促等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-授業料・諸会費	授業料収納状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-授業料・諸会費	授業料徴収対象者 基本登録確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-授業料・諸会費	授業料・就学支援金関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-支出	支出簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-支出	支出額集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-支出	旅費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-支出	旅行命令票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-支出	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	紙	
一関工業-事務室-支出	いわて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	紙	
一関工業-事務室-支出	債権債務者登録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-支出	歳入歳出外現金（基金）出納簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-支出	オイル地下タンク	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-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	
一関工業-事務室-支出	関工記念館屋根修理工事	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-支出	電気磁気実習室証明LED化工事	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-支出	内線電話工事	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-諸証明	卒業生諸証明	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-諸証明	在校生諸証明	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-諸証明	学割発行申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-諸証明	学割証使用状況	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-学務	入学選抜関係綴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-学務	誓約書	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	備考
一関工業-事務室-学務	身分証明書発行台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-学務	諸会費等一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-学務	諸会費等口座振替納付届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-総括	例規	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-事務室-調査統計	指定統計	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関工業-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	
一関工業-事務室-人事	人事記録	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-人事	履歴カード	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-人事	表彰・叙勲	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-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	
一関工業-事務室-財産管理	寄付採納	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	財産取得処分・所管分掌換	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	財産台帳服簿	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	学校施設台帳	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	土地・建物登記簿・公図	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	公舎台帳（駐車場台帳含）	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関工業-事務室-財産管理	工事施行原義・完成図	3 0 年	令和35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。