

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
盛岡第二-事務-事務総括	諸会議	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第二-事務-事務総括	校務分掌表・事務分担表	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	公印一般	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-予算経理	財務会計一般	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	財務会計システム	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	債権債務者登録（修正）票	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	出納関係文書	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	一人一台端末	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-文書管理	文書一般	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-文書管理	書留・物品及び電報配付簿	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-諸証明	職員諸証明	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-学務	証明書発行台帳	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-学務	学割証発行台帳	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-安全衛生管理	安全衛生管理一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-安全衛生管理	労働安全衛生諸届	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-安全衛生管理	共済組合・互助会一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-安全衛生管理	社会保険・労働保険	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-安全衛生管理	公務災害	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-文書管理	文書処理簿	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-研修	研修一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-研修	事務職員協会研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-研修	会計職員研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-研修	新採用職員研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（校長協会参加実施伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（校長協会参加支出負担行為）	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
盛岡第二-事務-事務総括	物品購入（基金物品購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	物品購入（単価契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	ポリ袋 9 0
盛岡第二-事務-事務総括	物品購入（単価契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	ポリ袋 9 0
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（窓ガラス清掃業務委託契約同）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	調定票（私用光熱水費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（維持保全実施同）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（維持保全支出負担行為同）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（建築物環境衛生管理業務委託施行同）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	物品購入（ただし書き物品購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（採用に係る健康診断）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	学校日誌	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-事務総括	災害共済給付金実施同	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	授業料減額調定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	災害共済給付金支出負担行為	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	理科実験用薬品類ただし書き購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	高等学校等就学支援金受給資格消滅通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	公立高等学校等奨学給付金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第二-事務-事務総括	社会保険・労働保険（社会保険）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	物品購入（基金物品購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（機密文書廃棄処分業務委託施行同）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（包丁研磨手数料実施同）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	物品管理（物品所管換・物品処分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（包丁研磨手数料支出負担行為）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（窓ガラス清掃業務委託施行同）	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
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（産業廃棄物収集運搬処分業務委託契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	調定票（私用光熱水費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	物品購入（単価契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	支出一般（支出更正）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-事務総括	源泉徴収一般（法定調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-予算経理	支出一般（ボイラーばい煙測定業務委託実施）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算要望書（当初予算調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-予算経理	予算要望書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算令達書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	決算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	収入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	調定票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	収入額集計表・収入簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	収納済状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	収納未済状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	授業料一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	授業料等口座振替納付届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	授業料等収納済一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	授業料等収納状況管理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	諸会費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	授業料等納入通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	授業料等督促状況記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	証紙収納額報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	入学科納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		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
盛岡第二-事務-予算経理	入学選考料納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	公舎料控除通知確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	高等学校就学支援金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	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		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	支出一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	支出票（支出負担行為書含）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	災害共済給付	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	支出簿・支出額集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	物品購入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	消耗品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	備品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	単価契約	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	旅費一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	旅費口座振替届出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	所属別旅費支払案内票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算要望書（学校教育室事業）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算要望書（理科教育振興設備）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算（高校魅力化）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-予算経理	予算調書（コロナウイルス感染症対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-防災	防災一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-防災	学校防災委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-防災	学校防災計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-防災	消防計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-防災	防火管理者選任（解任）届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-防災	危険物施設設置（変更）届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		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
盛岡第二-事務-防災	ボイラー設置届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-防災	消防用設備設置届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-財産管理	財産管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	施設管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	施設等点検記録・営繕	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-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		併用	
盛岡第二-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		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	ばい煙測定記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-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		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	ガス設備保安点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	職員公舎管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	公舎台帳（駐車場台帳含）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	公舎入退舎届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-文書管理	ファイル管理簿（ネットワーク共有フォルダ整理）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-文書管理	個人情報保護	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-文書管理	情報公開・開示請求	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-物品管理	物品管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-物品管理	物品寄付採納	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		紙	
盛岡第二-事務-物品管理	重要物品管理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-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		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
盛岡第二-事務-物品管理	備品関係登録票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-物品管理	被服貸与簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-物品管理	郵便切手等受払簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-物品管理	物品所管換・物品処分	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-物品管理	設備台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-調査統計	諸調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第二-事務-調査統計	指定統計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-調査統計	諸調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-調査統計	諸調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第二-事務-監査検査	監査検査（監査調書の提出について）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-監査検査	監査検査（監査の結果について）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-監査検査	監査検査（定期監査の実施について）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-監査検査	監査検査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-監査検査	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-監査検査	情報セキュリティー対策自己点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	給与一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-給与	給与原票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	基準給与簿（給与資金前渡精算書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	給与等支出集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	共済費支出内訳票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	扶養親族届・扶養手当認定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	住居届・住居手当認定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	通勤届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	特殊勤務記録簿等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		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
盛岡第二-事務-給与	超過勤務等記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-給与	単身赴任届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	勤務実績報告確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	諸手当等通知確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	諸手当随時確認	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	給与口座振込（変更）申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	互助団体連合会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	退職手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	年末調整一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	源泉徴収一般（住民税含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	財形貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-給与	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	服務一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-服務	出勤簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-服務	勤務時間	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	週休日の振替簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	休暇処理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	出納員事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-服務	旅行命令（依頼）票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		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
盛岡第二-事務-服務	私用車公用使用届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	時差出勤（早出遅出勤務）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-服務	兼職等従事承認整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-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		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	法規・例規	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-栄典	栄典・表彰	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-人事	人事一般	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-人事	履歴カード	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-人事	身上明細書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-人事	人事異動通知書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-事務総括	学校沿革史	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-事務総括	学校要覧	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第二-事務-財産管理	財産取得・処分一般	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	財産異動報告	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	財産事故報告	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	学校施設台帳	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-財産管理	財産管理台帳・図面	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第二-事務-文書管理	ファイル管理簿	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		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。