

# 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
一関第一高等学校-総括-総括	校務分掌・事務分担表	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-文書-文書一般	文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-文書-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	
一関第一高等学校-調査統計-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	
一関第一高等学校-給与-年末調整	年末調整	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-共済・互助会	共済組合一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-共済・互助会	互助会一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-共済・互助会	教職員互助会給付・貸付	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-共済・互助会	共済組合給付・貸付	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-財産-財産管理	機械警備	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-物品-物品管理	被服貸与票	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務(全日制)-教務	在籍関係	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務(全日制)-教務	学割	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務(全日制)-情報ネットワーク	いわて教育情報ネットワークサーバー更新	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務(全日制)-情報ネットワーク	いわて教育情報ネットワーク概要	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務(全日制)-情報ネットワーク	文書受付	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-調査統計-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	
一関第一高等学校-人事-人事	研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-給与	給与引当(互助団体連合会)	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-児童手当	児童手当	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-退職手当	退職手当	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-安全衛生管理	職員安全衛生管理(健康診断・各種検診)	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-安全衛生管理	衛生委員会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-財形貯蓄	財形貯蓄	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-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	

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	媒体の種別	備考
一関第一高等学校-財産-財産管理	公舎管理	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-財産-財産管理	防火防災	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-物品-物品管理	物品管理一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-物品-物品管理	物品検収員・取扱員任免簿	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-予算	整備計画	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-予算	予算要望書	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-予算	補正予算	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-予算	決算	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-予算	予算一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-収入	諸会費等一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-授業料等	授業料一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-授業料等	授業料不能者通知・督促記録	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-監査検査-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	
一関第一高等学校-監査検査-内部統制	内部統制	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-人事	人事一般（ALT関係）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-人事	人事一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	服務一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	出勤簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	週休日等振替簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	宣誓書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-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	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-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	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	旅行命令票・支出票・旅行何	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	復命書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	IT関連	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
一関第一高等学校-人事-服務	兼職等従事承認申請	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	営利企業等従事許可	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-服務	在宅勤務指定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-人事-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	
一関第一高等学校-給与-給与	給与一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-給与	昇給昇格	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-給与	給与原票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-給与	基準給与簿・資金前渡精算書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-給与	共済費内訳書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-給与	特殊勤務記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-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	
一関第一高等学校-給与-給与	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	
一関第一高等学校-給与-給与	勤務実績入力票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-給与-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	
一関第一高等学校-給与-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	
一関第一高等学校-福利厚生-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	
一関第一高等学校-福利厚生-安全衛生管理	労働安全衛生諸届等関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-共済・互助会	共済組合資格関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-福利厚生-共済・互助会	教職員互助会資格関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-財産-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	
一関第一高等学校-財産-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	
一関第一高等学校-財産-財産管理	設備等検査点検記録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-物品-物品管理	重要物品管理	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-物品-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	
一関第一高等学校-物品-物品管理	物品所管換	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考1 「媒体の和別」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
一関第一高等学校-物品-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	
一関第一高等学校-物品-物品管理	一人1台端末外部持出し記録票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-物品-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	
一関第一高等学校-予算経理-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	
一関第一高等学校-予算経理-収入	収入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-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	
一関第一高等学校-予算経理-収入	調定票（授業料以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-収入	収入簿・収入額一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-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	
一関第一高等学校-予算経理-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	
一関第一高等学校-予算経理-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	
一関第一高等学校-予算経理-収入	諸会費収納集計表(振分分)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-授業料等	授業料等減免	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-授業料等	授業料等収納状況一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-授業料等	基本登録確認書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-支出	支出一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-支出	支出票・支出原簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-物品購入	物品購入依頼票・契約通知	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-予算経理-歳入歳出外現金	歳入歳出外現金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務（全日制）-生徒異動	生徒異動整理簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務（全日制）-高等学校等就学支援金	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	併用	
一関第一高等学校-学務（全日制）-高等学校等就学支援金	収入状況確認届出書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務（全日制）-高等学校奨学給付金	公立学校生徒等奨学給付金給付申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一高等学校-学務（全日制）-高等学校奨学給付金	公立学校生徒等奨学給付金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
一関第一高等学校-学務（定時制）-高等学校等就学支援金	受給停止・資格喪失手続	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

[illegible]

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。