

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
種市-総括-校務分掌	校務分掌表・事務分担表	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
種市-総括-会議	諸会議	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
種市-文書-文書一般	文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
種市-文書-諸証明	職員諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
種市-調査統計-調査統計	諸調査	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
種市-文書-文書管理	文書一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-文書-文書管理	文書処理簿	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
種市-文書-文書管理	文書処理圏場簿	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
種市-文書-文書管理	書留・物品及び電報配布簿	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
種市-調査統計-調査統計	指定統計	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事一般	人事一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-研修	研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-福利厚生-安全衛生管理	職員安全衛生管理	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-福利厚生-共済・互助会	共済組合	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-福利厚生-共済・互助会	互助会	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	公舎管理一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	公舎管理一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	公舎台帳・公舎駐車場台帳	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	入舎・退舎（駐車場使用開始・廃止）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
種市-学務-生徒異動	生徒異動	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
種市-総括-総括	学校日誌	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-文書-文書一般	事務職員協会	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-監査検査-監査検査	監査検査一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-監査検査-監査検査	監査員監査	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-人事-勤務	出勤簿	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	備考
種市-人事-服務	週休日の振替簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-服務	休暇処理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-服務	事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-人事-服務	出納員事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-人事-服務	職務専義務免除承認整理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-服務	旅行命令票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-人事-服務	私用車公用（使用届、承認簿含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-服務	公用車運行管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-給料	給与一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-給料	給料発令原簿・昇給昇格内申書・発令通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-給料	給料原簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-給料	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		紙	
種市-給与-給料	給与費所要額調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-給料	互助団体連合会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-諸手当	勤務実績報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-諸手当	通勤手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-諸手当	諸手当一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-諸手当	特殊勤務記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-諸手当	管理職員特別勤務実績簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-諸手当	諸手当手等通知確認書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-給与-諸手当	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	
種市-給与-諸手当	扶養手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-諸手当	住居手当	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
種市-給与-諸手当	寒冷地手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-児童手当	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-退職手当	退職手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-給与-年末調整	年末調整一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-福利厚生-安全衛生管理	衛生委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
種市-福利厚生-社会保険	社会保険・労働保険	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-福利厚生-財形貯蓄	財形貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	施設安全点検一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	財産管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	財産移動報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	財産事故報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	財産台帳副簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-財産-財産管理	施設台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	学校施設設備基金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	不動産賃借	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	土地・建物・登記簿・公図	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	工事施工原義・完成図	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-財産管理	営繕	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-財産-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		紙	
種市-財産-財産管理	消防設備点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-財産-財産管理	貯水槽清掃点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-財産-財産管理	LPガス設備保安点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-財産-財産管理	地下タンク清掃点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-防火・防災-防火・防災	防火防災一般	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
種市-物品-物品管理	物品管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-物品-物品管理	物品検収員・物品取扱員任免簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-物品-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	
種市-物品-物品管理	備品管理一覧票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-物品-物品管理	被服貸与票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-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		紙	
種市-物品-物品管理	物品所管換	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-物品-設備整備	設備整備計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-物品-設備整備	設備台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理	予算令達書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-予算	予算要望書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-予算	予算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	授業料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	収入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	調定票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
種市-予算経理-収入	収入簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	収入額集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	収入状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	口座振替納付届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-予算経理-収入	諸会費等督促	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	入学科納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-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		紙	
種市-予算経理-収入	就学支援金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-収入	収入証紙	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-支出	事業系一般産業収集運搬処理委託	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
種市-予算経理-支出	支出原義・支出票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-支出	支出一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	消耗品購入票（購入依頼）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	消耗品購入票（購入依頼）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	消耗品購入票（単価契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	消耗品購入票（購入依頼）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
種市-予算経理-物品購入	備品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	燃料等給油伝票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
種市-予算経理-物品購入	物品修繕票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	消耗品購入票（ただし書き）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-物品購入	物品購入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-予算経理-決算	決算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-学務-諸証明	学割証	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
種市-総括-法規・例規	法規・例規	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
種市-人事-人事一般	分限	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事一般	懲戒	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事一般	任免	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
種市-人事-栄典	叙位叙勲	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-栄典	表彰	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事記録	人事記録一般	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事記録	履歴カード	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事記録	身上明細書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事記録	勤務評定書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
種市-人事-人事記録	人事異動通知書	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
種市-総括-総括	学校沿革史	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。

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。