

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
前沢-事務-総括	職員会議（中間反省会議資料）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（1学年費の通帳開設）	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-総括	諸会費（振込口座報告）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（国語科通帳解約）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	諸調査（新型コロナワクチン接種状況（R4.6.13現在））	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内-執務室内	併用	
前沢-事務-総括	諸会議（年度初め職員会議資料）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	定期人事異動（職員情報等の変更等）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-服務	勤務時間外状況報告（令和4年度第1四半期）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	勤務時間（割振り変更（ﾎﾞｲﾗｰ技士兼学校技術員））	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	勤務時間外状況報告（第2四半期分）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-文書	行政文書公開（個人情報ファイル）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-調査統計	諸調査（令和4年度「地方教育費調査」）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-調査統計	諸調査（令和4年度学校教員統計調査）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-内部統制	内部統制（自己点検報告書提出）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-内部統制	情報セキュリティ対策（自己点検）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-監査検査	監査検査一般（監査調査書の提出について）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-監査検査	監査検査一般（定期監査の実施について）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-監査検査	監査検査一般（定期監査の日程変更について）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	人事一般（地区別教職経験年数一覧表）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	人事一般（会計年度任用職員（ボイラー技士兼学校技術員）の求人申し込みについて）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（採用候補者の健康診断依頼）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-人事	任免（求人申込（学校技術員））	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（会計年度任用職員公募）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（期限付講師）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（学校等の委嘱依頼）	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
前沢-事務-人事	人事一般（定期人事異動）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（会計年度任用職員発令伺（非常勤講師））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-人事	任免（発令伺（学校医））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（会計年度任用職員（かがやき支援員））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（会計年度任用職員（教員業務等支援職員））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（学校技術員の任用について）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（教員業務等支援職員勤務状況報告書の提出）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-人事	任免（学校医等の委嘱見込調査）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（会計年度任用職員の業務実績確認）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	勤務時間（職員の勤務時間について）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	諸調査（令和 4 年分年次休暇等の取得状況）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	3 6 協定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	勤務時間外報告（令和4年度第3四半期）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-給与	給与費所要額調査（年間所要見込額）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-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	紙	
前沢-事務-給与	諸手当一般（諸手当確認関係（通勤・住居））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-給与	年末調整一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-給与	昇給・昇格内申（任期付職員（R5.4.1））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-給与	昇給・昇格内申（正職員、職務能力伸長者（R5.4.1））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	定期健康診断個人票（健康管理区分判定通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（職員療養報告（療養延長））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（病休期間通算について）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	福利厚生（3 月を超える病気休暇の承認について（協議））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（健康管理区分変更申請書（病休からの復帰））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	長時間労働に係る保健指導対象者等の報告について（令和 4 年 1 1 月分）	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
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（職員の療養解除）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-財産	行政財産使用許可（自動販売機）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	行政財産使用許可（パン販売）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	財産使用許可（R4.7.3ビジネス文書検定）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内-執務室内	併用	
前沢-事務-財産	財産管理一般（特定建築設備等の定期点検）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	P C B 廃棄物関係（保管状況届出書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内-執務室内	併用	
前沢-事務-財産	財産使用許可（R5.2.5 商業経済検定）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	消防関係設備点検記録（是正報告書提出）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	財産使用許可（教育財産使用許可期間満了に伴う更新手続きについて）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-物品	物品購入依頼（給油カード管理簿）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-物品	被服貸与票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-物品	物品購入依頼票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（1 - A 照明器具用ランプ交換（施行何））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 ものづくり人材育成定着推進モデル事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	教職員公舎売却に係る不動産鑑定評価業務（契約何）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	校長公舎売却に係る不動産鑑定業務（契約何）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（雇用保険）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 共済費（社会保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 共済費（社会保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（光熱水費）(M192)（支出票（電気料））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（光熱水費）(M192)（支出票（ガス））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（一般廃棄物収集運搬処理業務）(M192)	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（1 - A 照明器具ランプ交換（契約何））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（2 階講義室蒸気漏れ修理（実施何））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	

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
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（２階講義室蒸気配管漏れ修理（契約伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（大学等進学希望者の冬季講習会）（契約伺）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 ボイラー管理（ボイラーばい煙量等測定業務（実施伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（粗大廃棄物収集運搬処理業務（実施伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（粗大廃棄物収集運搬処理業務（契約伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 ボイラー管理（ボイラーばい煙量等測定（契約伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	就学支援金（新入生通知）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（古紙等売払(0988)）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	管理棟階段壁ひび割れ等修繕工事（完成検査員の指名）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	管理棟階段壁ひび割れ等修繕工事（支出命令）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	管理棟階段壁ひび割れ等修繕工事（契約保証金の還付）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費(コピー料・トナー・紙類)(M192)	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	消耗品購入票	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	当初予算・見込額調・決算調書（当初予算）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	年末調整一般	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 扶助費（奨学給付金）（支出票）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	諸会費督促	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（パソコン教室照明器具用ランプ交換（実施伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（パソコン教室照明器具用ランプ交換（契約伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（大学等進学希望者の冬季講習会）（施行伺）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 負担金（生徒災害共済給付金）（M414）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（職員室引き戸修繕工事（実施伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（職員室引き戸修繕工事（契約伺））	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	維持保全要望（法令・安全性確保案件）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（職員室照明器具改修工事（実施伺））	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
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（職員室照明器具改修工事（契約伺））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（大学等進学希望者の春季講習委託業務）（契約伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 役務費（健康診断料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（事務室照明器具用ランプ交換（実施伺））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（修繕）（事務室照明器具用ランプ交換（契約伺））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	就学支援金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（授業料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 役務費(電話料・郵券)（支出票）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 役務費（手数料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費(施設修繕・物品修繕・修繕材料)(M192)（物品修繕・修繕材料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	私費会計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費(印刷製本費)（魅力化パンフレット）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（一般廃棄物収集運搬処理業務）（契約伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（私用光熱水費(C741)）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	支出票 扶助費（いわて学び希望基金教科書購入費等給付金）（M567）（支出票）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（校長公舎不動産鑑定評価業務）（実施伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	教職員公舎不動産鑑定評価業務（実施伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（校舎窓ガラス清掃業務（契約伺））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（大学等進学希望者の春季講習委託業務）（実施伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料（一般廃棄物収集運搬処理業務）（施行伺）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
前沢-学務	入学一般（入学手続き（事務関係））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-人事	発令伺（会計年度任用職員（ボイラー技士））	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（育児休業に係る人事異動内申書の提出について）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（育児休業補充臨時講師（任期付）に係る人事異動内申書の提出）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-人事	人事記録一般（事務無経験証明書）	1 0 年	令和15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

[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。