

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
花泉-事務-公印	公印一般	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
花泉-事務-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	
花泉-事務-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-諸証明	学割証明書交付願・通学証明書発行原簿	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-免許	教員免許	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	その他	併用	
花泉-事務-福利厚生	福利厚生事業	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	財形貯蓄	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-文書管理	文書一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-文書管理	文書処理簿	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-文書管理	行政文書公開	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-文書管理	個人情報保護	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-文書管理	書留等配布簿	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-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	
花泉-事務-調査統計	諸調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	公舎管理一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-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	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	公舎入退舎（駐車場使用含）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	職員安全衛生管理	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	衛生委員会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	共済組合	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	互助会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-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	
花泉-事務-生徒異動	生徒異動	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-総括	学校日誌	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
花泉-事務-総括	学校経営計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	その他	紙	
花泉-事務-総括	生徒指導要録（成績）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-監査検査	会計事務自己点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-監査検査	監査検査一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-文書管理	ファイル管理簿（当年度処理）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
花泉-事務-文書管理	特定個人情報等運用状況記録票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-環境	省エネ・節電	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-研修	研修一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-服務	服務一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-服務	出勤簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-服務	週休日の指定簿・振替簿・特別割振り簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-服務	休暇処理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-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	執務室内	紙	
花泉-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	執務室内	紙	
花泉-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	執務室内	紙	
花泉-事務-服務	旅行命令票（旅費請求票）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-服務	使用車公務上使用届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-服務	出納員事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-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	
花泉-事務-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	併用	
花泉-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	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	機械警備一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	機械警備器点検記録・警備報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-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	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
花泉-事務-財産管理	簡易専用水道検査記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-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	執務室内	併用	
花泉-事務-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	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	貯水槽管理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	防火・防災一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	放射線影響対策・放射線測定業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	学校防災計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	消防計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	防火管理者選任（解任）届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	危険物製造所等名称変更届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	危険物保安官監督者選任・解任届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	消防用設備設置届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	消防査察	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	危険物設置届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	諸調査（施設関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	諸調査（業務冷凍空調機器設置状況調査）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	教育企画室所管業務調査（営繕等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品管理	物品管理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品管理	物品寄付採納	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-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	執務室内	併用	
花泉-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	執務室内	併用	
花泉-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	執務室内	併用	
花泉-事務-物品管理	被服貸与票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-物品管理	郵券切手受払簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-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	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
花泉-事務-物品管理	物品所管換（処分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品管理	設備整備計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品管理	設備台帳（一般設備等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
花泉-事務-物品管理	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-給料	給与一般（集計表・共済内訳・互助団体）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-給料	給料発令原簿・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	併用	
花泉-事務-給料	給与原票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-給料	基準給与簿等（資金前渡精算・親睦会）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-給料	給与費所要額調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-諸手当	諸手当（一般）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-諸手当	諸手当（扶養・通勤・住居・単身赴任）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-諸手当	諸手当（期末勤勉・寒冷地）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-諸手当	諸手当（特殊勤務・超勤）勤務実績報告含	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-諸手当	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	
花泉-事務-児童手当	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-退職手当	退職手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-所得税	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	
花泉-事務-福利厚生	福利厚生一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	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	
花泉-事務-福利厚生	人間ドック・脳ドック・メンタルヘルス・付加検診等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-福利厚生	財形貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-会計	会計一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-会計	債権債務者登録（修正）票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-予算	予算令達書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-予算	予算（教育企画室）予算要望・当初予算調書	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
花泉-事務-予算	予算（教育企画室を除く）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-決算	決算調書（見込を含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	調定票（使用料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	調定票（使用料を除く）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	収入簿・収入額集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	授業料口座振替（現金）納付届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	授業料等収納済一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	高等学校等就学支援金等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	授業料等未納督促	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-収入	授業料一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
花泉-事務-収入	授業料等口座振替登録者一覧・口座振替日一覧	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-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	
花泉-事務-収入	納付書（入学科・入学選考料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-支出	いわての学び希望基金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-支出	支出原議・支出票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-支出	県費旅行命令票・旅費請求書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-支出	旅費関係文書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-支出	旅行命令審査確認リスト	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-支出	支出簿・支出額集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-支出	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	併用	
花泉-事務-支出	歳入歳出外現金出納簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品購入	物品購入依頼票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品購入	物品購入票（単価契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品購入	物品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-物品購入	物品購入一般（単契一覧含）	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
花泉-事務-物品購入	物品購入票（備品）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-私費会計	学校徴収金会計取扱規定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-私費会計	学校徴収金会計諸帳簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	その他	併用	
花泉-事務-私費会計	周年事業会計・基金会計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	その他	併用	
花泉-事務-私費会計	諸会費振分関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-私費会計	学校における会計処理等実態調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-システム	岩手県行政情報ネットワーク	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-システム	岩手教育情報ネットワーク端末機器等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-システム	情報セキュリティ・IT関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-総括	法規・例規	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	人事（会計年度）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	福利厚生	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	人事	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	授業料	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	文書管理	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	給与	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	旅費	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	服務	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	会計	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-法規・例規	個人情報保護	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
花泉-事務-法規・例規	公務災害	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-人事一般	人事一般・任免	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-栄典	叙位叙勲・表彰	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-人事記録	履歴カード	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-人事記録	人事異動通知書	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

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
花泉-事務-福利厚生	公務災害	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-総括	学校要覧	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
花泉-事務-総括	学校沿革史	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
花泉-事務-総括	卒業証書台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-文書管理	ファイル管理簿（管理台帳）	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
花泉-事務-公印	公印台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-服務	労働基準法第36条協定書	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	財産管理一般	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	財産取得・処分	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	財産寄付採納	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	財産所管換分掌換	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	財産事故報告書	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	土地・建物登記簿・公図	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	境界同意申請	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	請負工事施工原議・完成図	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
花泉-事務-財産管理	財産台帳副簿	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
花泉-事務-財産管理	施設台帳（学校・産業教育・家庭科）	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	電子	
花泉-事務-財産管理	公共建築物等定期点検報告	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	PCB廃棄物管理記録	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花泉-事務-財産管理	放送受信契約書	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-総括	生徒指導要録（学籍）	その他	令和25年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花泉-事務-総括	除籍簿	その他	令和25年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

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。