

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
杜陵-事務部-1総括	事務分掌・校務分掌	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	事務室会議	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	各種団体（PTA・教育振興会他）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	学校評議員会議	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	組織・運営	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-2文書処理	文書一般（PC関係他）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-2文書処理	杜陵高校 奥州校関係 文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-2文書処理	電子決裁・文書管理システム	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵-事務部-3調査統計	調査一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-3調査統計	調査一般（教育企画室定期報告）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-3調査統計	調査一般（旅費関係）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-4証明書発行	卒業証明書発行台帳	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-4証明書発行	在学証明書発行台帳	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-4証明書発行	学割証発行台帳	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-4証明書発行	成績証明書・調査書発行台帳	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-4証明書発行	職員証明書発行台帳	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-4証明書発行	通学証明書発行台帳	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	身上明細書	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-9研修	研修一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-9研修	研修一般（事務職員協会）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	生徒諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-26教育品質向上	学校評価・授業評価	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-26教育品質向上	教育品質向上一般（コンプライアンス）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	内部統制	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-2文書処理	文書処理簿	3年	令和8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
杜陵-事務部-2文書処理	書留・物品等配付票	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-3調査統計	学校教員統計調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-3調査統計	私費負担状況調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-5監査・検査・指導	事務指導訪問	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-10教員免許	免許一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-10教員免許	免許外教科担任許可関係	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-10教員免許	臨時免許申請	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-13社会保険	社会保険届	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-13社会保険	社会保険料等徴収者リスト	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-13社会保険	社会保険料算定基礎届	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-13社会保険	雇用保険 資格取得・喪失	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-13社会保険	雇用保険料・労働保険料	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14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	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	事業場調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	安全衛生一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	乳幼児等医療費受給者証	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	公立学校共済組合一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	公立学校共済組合（被扶養者の確認）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	岩手県教職員互助会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-17防火・防災	防火防災一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-18物品管理	物品一覧	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-2文書処理	公文書公開	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-5監査・検査・指導	会計実地検査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-5監査・検査・指導	会計検査院検査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-5監査・検査・指導	定期監査	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
杜陵-事務部-5監査・検査・指導	財政査察	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-6栄典	表彰一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	事務引継書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	休暇処理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	出勤簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	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	
杜陵-事務部-8服務管理	勤務時間	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	勤務時間外状況報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	宿日直勤務命令	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	所属別旅費支払案内票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	旅行命令票 私費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	旅行命令簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	服務一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	特別割振り簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	私用車公用使用届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	職務専念義務免除申請	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	週休日の指定簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-8服務管理	週休日の振替簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	共済費支出内訳票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	基本通知・科目コード入力	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11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	紙	
杜陵-事務部-11給与	年末調整	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	教職員給与等年間所要見込額調	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	新昇給制度	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
杜陵-事務部-11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	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	昇給発令原簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	源泉徴収票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	現金支給額2（互助団体連合会）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	給与一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	給与原簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	給与等支出額集計表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-11給与	非常勤講師等所得税・源泉徴収票・給与支払報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	住居届・認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	勤務実績確認書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	単身赴任届・認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	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	
杜陵-事務部-12諸手当	手当支給状況確認簿（住居・通勤・単赴）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	手当等入力票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	手当等通知確認書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	扶養親族届・認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	特殊勤務記録簿（宿日直勤務記録簿）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	特殊勤務記録簿（教員特殊業務手当）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	特殊勤務記録簿（教育業務連絡指導手当）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	退職手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	通勤届・認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-12諸手当	非常勤講師等報酬/初任研	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	健康管理	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	公務災害	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	厚生福利事業	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
杜陵-事務部-14安全衛生管理	各種健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	職員健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	財形貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-15厚生福利	退職関係書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	ボイラー関係予定表等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	ボイラー整備検査記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16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	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	寄付採納	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	寄宿舎入・退舎	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	施設設備点検記録一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	業務用冷凍空調機器点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	消防設備点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16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	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16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	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	財産使用許可1年もの及び承認案件	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16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	紙	
杜陵-事務部-17防火・防災	危機管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-17防火・防災	学校防災計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-17防火・防災	機械警備	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-17防火・防災	防火査察	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-17防火・防災	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	紙	
杜陵-事務部-18物品管理	備品・消耗品購入希望調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-18物品管理	備品異動・廃棄	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
杜陵-事務部-18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	紙	
杜陵-事務部-18物品管理	物品研修員・取扱任免簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-18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	
杜陵-事務部-18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	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	予算書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	会計事務自己点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	当初予算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	旅費所要額調査等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	歳入歳出予算年間所要見込額調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	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	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	決算書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	決算見込額調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	経理一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-19会計・経理	財務会計一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	入学科・寄宿舍料減免	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	入学科納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	入学選考料納付書（一般・前期）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	入学選考料納付書（一般・後期）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	入学選考料納付書（転編入・後期/前期）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	収入一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20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	紙	
杜陵-事務部-20収入	受講料納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	聴講料納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	証明手数料納付書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	証紙収納額報告書	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
杜陵-事務部-20収入	調定票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	調定票（社会保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-20収入	調定票（雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料収納システム関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料口座振替納付届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料減免一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料減免台帳	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料減免申請書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-21授業料	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	紙	
杜陵-事務部-21授業料	授業料等督促状況記録簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	コピー料金（事務室）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	コピー料金（印刷室・奥州校）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（償還金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（共済費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（委託料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（工事請負費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（役務費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（役務費）M205	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（扶助費） いわて学び希望基金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（災害共済給付金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（負担金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（需用費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（需用費）M205	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原義・支出票（需用費）M239	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
杜陵-事務部-22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	紙	
杜陵-事務部-22支出	需用費（M201）1	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤学校技術員報酬	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤職員職員賃金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤講師報酬（スクールカウンセラー）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤講師報酬（囑託・国際理解）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤講師報酬（囑託）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤講師報酬（学校医）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤講師報酬（高校カウンセラー）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	非常勤講師等報酬に係る所得税	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-22支出	支出原議・支出票（報償費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵-事務部-22支出	支出原議・支出票（使用料及び賃借料）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵-事務部-23物品購入	燃料等給油伝票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-23物品購入	物品購入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-23物品購入	物品購入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵-事務部-23物品購入	2 物品購入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵-事務部-24定通教育振興	修学資金貸付関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-24定通教育振興	定通教育振興費一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-24定通教育振興	寄宿舎贈業務・寄宿舎管理	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-24定通教育振興	就学指導事業	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-24定通教育振興	教科書給与	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	休学願	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	入学・転出入・編入学一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	入学選抜事務・入学願書受付簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	入学選抜事務・入学願書受付簿（転編入10月入学）	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
杜陵-事務部-25生徒	入学選抜事務・入学願書受付簿（転編入4月入学）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	復学願	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	転学願	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	退学願	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-25生徒	除籍関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-27就学支援金等	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	
杜陵-事務部-27就学支援金等	奨学給付金認定書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-27就学支援金等	奨学給付金通知・調査等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-27就学支援金等	学び直し支援金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-27就学支援金等	就学支援金事務処理システム	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-27就学支援金等	就学支援金認定書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-27就学支援金等	就学支援金通知関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	学校日誌	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-3調査統計	学校基本調査	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-3調査統計	毎月勤労統計調査	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-6栄典	叙位・叙勲	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-6栄典	教育表彰	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	会計年度任用職員関係	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（主任発令）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（任用）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（任用：教科以外）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（任用：教科以外）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（任用：教科）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（内申）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	人事関係（異動一般）	1 0 年	令和15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
杜陵-事務部-7人事	人事関係（管理一般）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	分限・処分	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	履歴カード	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	職員事故報告	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-7人事	非常勤職員任用処理簿	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	例規	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	公印台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	学校沿革誌	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	学校要覧	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-1総括	授業料・受講料取扱い関係	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-2文書処理	ファイル管理簿	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵-事務部-7人事	人事異動通知書	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	産業医選任報告等	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-14安全衛生管理	36協定	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	学校施設台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	学校給食施設設備台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	寄宿舎台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	工事原義・完成図書	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	施設管理一般	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	施設管理一般（維持保全要望）	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	財産台帳副簿	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	財産異動	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-16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	紙	
杜陵-事務部-16財産管理	財産管理台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵-事務部-18物品管理	重要物品管理票	30年	令和35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

[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。