

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
住田-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	執務室内	紙	
住田-調査統計-調査統計	教育企画室調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-調査統計-調査統計	指定統計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
住田-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	
住田-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	
住田-給与-給料	発令原簿・昇給昇格内申	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-給与-諸手当	寒冷地手当世帯主認定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-給与-諸手当	通勤届・通勤状況確認簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-給与-年末調整	年末調整一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-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	
住田-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	
住田-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	執務室内	紙	
住田-物品-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	
住田-予算経理-予算	予算一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-予算経理-予算	予算要望書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-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	
住田-予算経理-収入	調定票（私用電気料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-予算経理-就学支援金	就学支援金申請書・収入状況届出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-予算経理-支出	支出原議・支出票（需用費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-予算経理-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	
住田-予算経理-支出	支出原議・支出票（工事請負費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-予算経理-支出	支出原議・支出票（委託料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-予算経理-支出	支出原議・支出票（役務費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
住田-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	
住田-予算経理-支出	支出原義・支出票（県立学校児童生徒等の災害共済給付に係る給付金）	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

[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。