

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
大船渡-事務室-物品	令和4年度不用物品所管換見込の照会について	1年未満	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担表	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-文書	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-調査統計	諸調査	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-学務	諸会費一般（諸会費納付書印刷枚数調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-学務	諸証明	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-調査統計	指定統計	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-研修	研修	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-福利厚生	職員安全衛生管理（健康診断・各種検診）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-福利厚生	職員安全衛生管理（衛生委員会）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-福利厚生	職員安全衛生管理（労働安全衛生関係）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-財産管理	公舎管理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-行政ネットワーク	行政情報ネットワーク	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-文書	情報公開（行政文書の開示等）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-監査検査	監査委員監査（定期監査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	令和4年度予備監査に係る監査調書の提出について	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	定期監査の実施について（予備監査令和4年12月・令和5年1月、本監査令和4年11・12月実施分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	定期監査の実施について（予備監査令和4年9、10月実施分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	監査の結果について	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	情報セキュリティ対策に係る自己点検	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	行政監査	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-監査検査	内部統制の取組に係る自己点検	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-服務	営利企業等従事許可整理簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	互助団体連合会（職員諸会費の振分け）	5年	令和11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
大船渡-事務室-給与	寒冷地手当世帯主等認定申請書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-給与	諸手当一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-給与	給与一般（住民税金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	児童手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	年末調整一般（源泉徴収票（給与支払報告）等）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	社会保険・労働保険	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	給与費所要見込額調査	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	給料発令原簿、昇給昇格内申・発令通知書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	退職手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-給与	教職員互助会	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-給与	共済組合	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-財産管理	財産使用許可	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-財産管理	施設安全点検	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-財産管理	財産管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-財産管理	機械警備機器点検記録・警備報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-防火・防災	防火・防災一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-防火・防災	学校における毒物及び劇物の適正な管理	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-防火・防災	消防査察	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-物品	物品処分	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-物品	物品購入依頼票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-物品	物品購入票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-物品	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（県立学校授業料（C681））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	旅行命令票	5 年	令和11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	媒体の種類別	備考
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（高等学校総務費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	授業料等徴収状況調査	5年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	予算要望書（各種備品）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-予算経理	予算年間所要額調	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	会計一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（全日制高等学校管理費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（定時制高等学校管理費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（保険体育費 県立学校児童生徒災害共済給付金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（教育指導費（学校教室事業））	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（未来のものづくり人材育成・地元定着促進事業費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（教育振興費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（全日制高等学校教育活動継続環境整備事業費（感染症対策経費））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（保健体育費 新型コロナウイルス感染症対策事業費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（学校建設費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（一般教育設備費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	証紙収納額報告	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（住民税）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（社会保険料（厚生年金保険料））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（全日制使用許可に伴う光熱水費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（雇用保険料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（公舎料全日制）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（契約保証金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	授業料一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（全日制行政財産使用料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（土地及び家屋貸付）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	

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。

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
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（部活動指導員配置事業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（私用電話料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	決算調書（見込を含む）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	授業料等督促	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（教育指導費 いわての学び復興教育スクール 沿岸 事業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	調定票（教育実習受入金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	予算要望書（令和6年度 当初予算調書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	支出原議・支出票（県立学校教職員人事管理事業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-予算経理	公立高等学校奨学給付金	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-予算経理	いわての学び希望基金教科書購入費等	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-学務	生徒異動	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-学務	総務一般（卒業式用）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-学務	諸会費一般（諸会費振分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大船渡-事務室-学務	就学支援金（高等学校等就学支援金等に係る年間所要見込額等調査）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-学務	大学入学共通テスト（警備業務委託）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-学務	就学支援金	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-学務	入学一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	表彰（叙勲）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	表彰（表彰）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	人事記録一般（調査）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	人事一般（調査）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	人事一般（時間外労働及び休日労働に関する協定）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	任免（学校医等）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		紙	
大船渡-事務室-人事	人事記録一般（履歴カード）	10 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大船渡-事務室-人事	勤務評定書（勤勉手候補者の内申）	10 年	令和16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。