

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	私費会計	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	職員会議資料（中間反省会議）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-総括	私費会計（口座既設手続き）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-文書	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-調査統計	諸調査（学事関係職員録）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	諸調査（高校生のインターンシップ受入れ）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	調査一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-調査統計	調査一般（ＩＣＴ機器台数調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	諸調査（県立学校教育財政調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	調査一般（障がい有する職員の状況調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	人事一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	勤務時間（令和4年度第1四半期に係る勤務時間外状況報告について）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-服務	服務一般・勤務時間（勤務時間の割振り変更）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	服務一般・勤務時間	1年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（新型コロナワクチン接種状況（R4.6.13現在））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-総括	私費会計（通帳の名義変更手続き）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	事務分担（令和5年度事務室事務分担）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	校務分掌表・事務分担表（重点目標等の設定）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	事務分担（令和6年度事務室事務分担）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（教育振興費予算の状況）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	指定統計（令和4年度学校教員統計調査）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-調査統計	諸調査（令和4年分年次休暇等の取得状況について）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-調査統計	調査一般（勤務条件等に関する調査）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	調査一般（機械警備）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-調査統計	調査一般（労働安全衛生管理体制等に関する調査）	3年	令和9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-調査統計	調査一般（年次休暇取得状況調）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	調査一般（学校徴収金における立替払い）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-調査統計	諸調査（学校医等の調査（勤務20年以上））	3 年	令和9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（定期監査の日程変更について）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-監査検査	監査調書（予備監査結果について）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（学校医委嘱依頼）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-研修	研修一般	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-服務	勤務時間（勤務時間外報告（令和4年度第4四半期分））	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-服務	勤務時間（勤務時間の割振り変更（ﾎﾞｲﾗｰ技士兼学校技術員））	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-服務	勤務時間（勤務時間外状況報告（第2四半期分））	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-服務	3 6 協定書	3 年	令和9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（令和5年5月分）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-福利厚生	長時間労働に係る保健指導者等の報告（令和5年10月）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	長時間労働に係る保健指導者等の報告（令和5年10月）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	労働安全衛生（労働基準及び労働安全衛生調査）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	共済組合（福利厚生・健診関係）（腹部超音波検査等健診）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		電子	
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（令和5年6月分）	3 年	令和9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者等の報告（令和5年8月）	3 年	令和9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者等の報告（令和5年9月）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	長時間労働に係る保健指導者等の報告（令和5年11月）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	長時間労働に係る保健指導者等の報告（令和6年2月）	3 年	令和9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者等の報告（令和5年7月）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	財産管理一般	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（教育振興会予算書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（教育振興会（予算書））	5 年	令和11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-総括	私費会計（特別強化費特別会計（予算書））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（育英会（予算書））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-総括	私費会計（特別強化費特別会計の支出について）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	私費会計（周年記念事業準備積立金会計予算書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-総括	情報セキュリティー	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-文書	情報公開請求	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-文書	個人情報ファイル（キントーンへのデータ登録）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-文書	ファイル管理簿（廃棄文書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-文書	情報公開請求	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-文書	情報公開請求	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-文書	情報公開請求	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-文書	情報公開請求	5 年	令和11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」の実施について）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-調査統計	令和5年度学校基本調査	5 年	令和11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（1回目））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-内部統制	内部統制実施担当者選任	5 年	令和11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2回目）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-内部統制	内部統制（自己点検報告書の提出について）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-内部統制	内部統制（情報セキュリティ自己点検）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
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11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-監査検査	監査調書（監査調書の提出について）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-監査検査	監査調書（本監査の結果について）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-人事	任免（かがやきプラン）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	国費対応につき、保存期間の延長あり
前沢-事務-人事	教職員名簿（令和5年度）	5 年	令和11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	教職員名簿（令和５年度）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（ボーイ-技士（求人））	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（主任等発令報告書）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	人事記録（写真画像ファイル提出）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-人事	人事（任免）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-人事	人事記録（履歴事項等変更届）	５年	令和11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11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（就学支援金事務補助）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		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11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（学校医等の委嘱見込調査）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（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11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	人事記録一般（地区別教職経験年数一覧表の提出について）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（発令伺（会計年度任用職員（ボイラー-技士）））	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		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）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		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について）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-人事	人事記録（地区別教職経験一覧表）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（復職内申）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	定期人事異動	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-研修	復命書	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-服務	勤務時間（勤務時間外報告（令和4年度第3四半期））	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-服務	公務災害認定申請（R5.6.5発生事故）	５年	令和11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５年度第３四半期分）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-服務	勤務時間外報告（令和５年度第１四半期分）	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-給与	給与支払報告書等	５年	令和11年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-給与	給与一般（学校医報酬）	５年	令和11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-給与	寒冷地手当世帯主認定申請書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-給与	年末調整一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-給与	昇給・昇格内申（R5.4.1任期付職員）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-給与	昇給・昇格内申（R5.4.1正職員、職務能力伸長者確認名簿）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-給与	諸手当確認関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-給与	給与費年間所要見込額	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-給与	昇給・昇格内申（令和6年4月1日）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	児童手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-福利厚生	共済・互助会（公立学校共済組合（資格・認定・確認等））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-福利厚生	健康診断個人票他	5 年	令和11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11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（健康管理区分判定通知）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（療養延長）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（3月を超える病気休暇の承認について（協議））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-福利厚生	職員安全衛生管理（職員の療養解除について）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
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11月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-福利厚生	労働安全衛生（ボイラー取扱作業主任者選任届）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-福利厚生	安全衛生管理（放射線量測定）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-財産	資格取得（危険物取扱者）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	財産管理一般（建築設備等検査員）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	維持保全要望	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
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11年 3月31日	廃棄		紙	
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11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-財産	消防用設備点検記録（是正報告書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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-財産	特定建築設備等定期点検	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-財産	財産管理一般（P C B 廃棄物管状況届出書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-財産	財産管理（P C B 廃棄物保管に伴う届出）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	財産使用許可（第70回全商ビジネス文書実務検定）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	建築設備定期点検	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	維持保全要望	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-財産	財産使用許可（自動販売機設置）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-財産	財産使用許可（雨天練習場）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-消防	防火管理一般（防火管理者講習）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-物品	物品管理（備品供用換）	5 年	令和11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	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-物品	設備台帳関係（定期報告）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-物品	被服貸与票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（ガス漏れ警報器交換修理）	5 年	令和11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（地下タンクマンホールハンドル修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（地下タンクマンホールハンドル修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（地下タンクマンホールハンドル修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票（県立学校コミュニティ・スクール推進事業）	5 年	令和11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（M195））	5 年	令和11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（新型コロナウイルス感染症対策経費）（網戸取付）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事（調定票（契約保証金））	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
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事（契約伺）	5 年	令和11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）（M195））	5 年	令和11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）（M195））	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（施設修繕）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（地下タンク電気式液面計修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（消火栓仮設呼水槽設置工事）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 需用費（しせつしゅうん、	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	需用費 施設修繕	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	工事請負費（完成検査員の指名）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-予算経理	年末調整	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
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11年 3月31日	廃棄		紙	
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11年 3月31日	廃棄		紙	
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））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-予算経理	支出票（扶助費（奨学給付金））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
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11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-予算経理	調定票（雇用保険）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-予算経理	諸会費督促	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-予算経理	実施伺（2 階講義室蒸気漏れ修理）	5 年	令和11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(光熱水費・電気料)(M192)）	5年	令和11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・ガス料)(M192)）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	調定票（私用光熱水費(C741)）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ 2 階講義室蒸気配管漏れ修理）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ 粗大廃棄物収集運搬処理業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ 1 - A 照明器具ランプ交換）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ パソコン教室照明器具用ランプ交換）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ ボイラーばい煙量等測定業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ パソコン教室照明器具用ランプ交換）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（教職員公舎売却に係る不動産鑑定評価）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（大学等進学希望者の冬季講習会委託）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（校舎窓ガラス清掃業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（校長公舎売却に係る不動産鑑定）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（ 1 - A 照明器具用ランプ交換）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（校長公舎不動産鑑定評価業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（教職員公舎不動産鑑定評価業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（大学等進学希望者の春季講習委託業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（パソコン教室照明器具用ランプ交換）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（ボイラーばい煙量等測定業務）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費（契約保証金の還付）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費（支出命令）（管理棟階段壁ひび割れ等修繕工事）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出原義（社会保険料支払い）	5年	令和11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)）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票（役務費（手数料））	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	備考
前沢-事務-予算経理	支出票（役務費(電話料・郵券)）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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）(M14)）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
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11年 3月31日	廃棄		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)）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11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）(M192)）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	施行伺（冬季講習会委託）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	施行伺（粗大廃棄物収集運搬処理業務）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	消耗品購入票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	私費会計	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（日本スポーツ振興センター災害共済掛金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（消火栓仮設呼水槽設置工事）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（普通教室照明器具修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（普通教室照明器具修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	決算一般（複式仕訳）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	支出票（需用費（図書整備費）（M217））	5 年	令和11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（行政財産使用料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	調定票（普通財産（土地・建物）貸付料）	5 年	令和11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（資料代））	5 年	令和11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）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（ガス漏れ警報器交換修理）	5 年	令和11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（決算調書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 施設修繕	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	財産使用許可	5 年	令和11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-予算経理	支出票 需用費（施設修繕）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	調定票（不用品売払代金（Q988））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事（施行同）	5 年	令和11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）（M195））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事（契約書供覧）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	支出票 （ボイラー管理）	5 年	令和11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（窓ガラス清掃業務））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	工事請負費 放送設備更新工事	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 委託料	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	私費会計	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 （ボイラー管理）（ばい煙量等測定業務）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票	5 年	令和11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（ボイラー室水漏れ修理）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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11年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-予算経理	支出票 役務費（手数料）	5 年	令和11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（一般廃棄物取集運搬処理業務）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	入学選考料納付書	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
前沢-事務-予算経理	支出票（使用料及び賃借料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（地下タンク電気式液面計修繕）	5 年	令和11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	5 年	令和11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（労働保険料））	5 年	令和11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 M195）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
前沢-事務-予算経理	支出票 - 需用費（施設修繕M195）	5 年	令和11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（新型コロナ感染症対策経費）（所要額調書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-予算経理	旅費 所要見込額調査等	5 年	令和11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（2月補正予算調書）	5 年	令和11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）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	実施伺（職員女子トイレ部品交換工事）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	契約伺（職員女子トイレ部品交換工事）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-予算経理	支出票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-学務	入学手続き	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
前沢-事務-文書	ファイル管理簿（R5保存期間満了）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	人事記録	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	人事記録（条件付採用査）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		電子	
前沢-事務-人事	任免（マイラー-技士兼学校技術員）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（期限付講師人事内申）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（学校医発令）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		紙	
前沢-事務-人事	任免（会計年度に尿職員（非常勤講師））	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（かがやき支援員）	1 0 年	令和16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）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
前沢-事務-人事	任免（学校運営協議会委員）	1 0 年	令和16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。