

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
花北青雲-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	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書管理	文書処理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書管理	文書処理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書管理	文書処理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	指定統計	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	公立学校共済組合	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	公立学校共済組合	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	公立学校共済組合	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	岩手県教職員互助会	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-生徒異動	生徒異動	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書管理	行政文書公開	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-監査検査	内部統制	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-監査検査	監査検査一般	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	媒体の種別	備考
花北青雲-事務室-監査検査	監査委員監査	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事記録	人事記録一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-研修	研修一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-研修	研修一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-研修	研修一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給与一般	給与一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給料	給与一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給料	給与費所要額調査	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給料	給与一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給料	給与一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	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
花北青雲-事務室-諸手当	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	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	職員安全衛生管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	岩手県教職員互助会	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-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	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	施設安全点検一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	機械警備機器記録・警備報告	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-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	執務室内	併用	
花北青雲-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	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-防火防災	消防用設備設置届	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品処分	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般	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	媒体の種類別	備考
花北青雲-事務室-物品管理	物品処分	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品所管換	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-設備整備	施設安全点検一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算令達書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算要望書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	高等学校等就学支援金	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	収入一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	諸会費一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	高等学校等就学支援金	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	媒体の種類別	備考
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	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
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	文書	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事記録一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和16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。