

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
盛岡第一事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担当	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-会議	諸会議	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-会議	職員会議	1年	令和7年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第一事務室-文書一般	行政情報ネットワーク	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書一般	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-随証明	職員随証明	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-随証明	学割証発行願（学割証交付申請）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-随証明	通学証明書発行台帳	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-調査統計	諸調査	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-調査統計	諸調査（施設関係）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	所収見込額調査	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書管理	書留・物品及び情報配付簿	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書管理	文書処理簿	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-随証明	身分証明書発行台帳	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-研修	研修	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-脱査統計	学校基本調査	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	職員安全衛生管理	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-福利厚生	互助会	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	社会保険	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	雇用・労働保険	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料等口座振替納付依頼書	3年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-生徒異動	生徒異動	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-入学	入学一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-総括	学校日誌	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-監査検査	内部統制	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	

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
盛岡第一-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		併用	
盛岡第一-事務室-監査検査	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		併用	
盛岡第一-事務室-文書一般	行政文書開示	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳） 卒業生	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	学割証発行願	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳） 在校生	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳） 卒業生 2	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-人事一般	人事一般（再任用）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-人事一般	任免・内申	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-栄典	教育表彰	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	服務一般（兼職等従事・営利企業等従事許可承認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-服務	勤務時間（ボイラー運転）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	出勤簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-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	
盛岡第一-事務室-服務	週休日の指定簿・振替簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	休暇処理票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	職務専念義務免除承認整理簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	復命書	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	私用車公川使用届	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張伺票・旅費計算書（旅費支給なし）（1）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張伺票・旅費計算書（旅費支給なし）（2）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張伺票・旅費計算書（旅費支給なし）（3）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和5年7月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和5年8月分）	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
盛岡第一事務室-服務	旅行命令票（令和5年9月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-服務	服務一般（兼職等従事承認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-服務	旅行命令票（令和5年4月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-服務	旅行命令票（令和5年5月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-服務	旅行命令票（令和5年6月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	設備台帳	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	建築物情報管理	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-財産管理	物品所管帳	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	郵便切手受払簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	放射線測定等業務	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	備品管理一覧表 他	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	物品処分	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	物品管理一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産使用許可	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	自家用電気工作物点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	消防用設備点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	ボイラー整備点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	ばい煙測定記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-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	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	貯水槽清掃検査記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	簡易専用水道検査記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	地下タンク清掃点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	物品検収員・物品取扱員任免簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	重要物品管理票	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	被服貸与票	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	媒体の種類別	備考
盛岡第一-事務室-財産管理	設備整備計画	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	大気汚染防止法等関係書類（氏名変更届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	基準給与簿、給与資金前渡精算書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	給与等支出集計表、共済費支出内訳票	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	給与一般（初任者研修補充非常勤講師）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	給与一般（部活動指導員）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	互助団体連合会	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	給与一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-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		併用	
盛岡第一-事務室-給料	給与一般（教科指導等非常勤講師）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-給料	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	執務室内	紙	
盛岡第一-事務室-諸手当	超過勤務等記録簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（会中年度任用職員）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（教員特殊業務手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（主任手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（倉庫物質取扱手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	住居手当支給状況確認簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	児童手当	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-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		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（一般職員）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	退職手当	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	通勤手当支給状況確認簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	支給要件喪失認定簿等	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 終了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
盛岡第一事務室-給与手当	給与システム帳票（非常勤職員）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給与手当	給与システム帳票（一般職員／特勤時間外月合計入力）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給与手当	単身赴任手当支給状況確認簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-年末調整	年末調整一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-年末調整	源泉徴収票	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-年末調整	住民税特別徴収	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	共済組合	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	財形貯蓄	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	補正予算調書（保健体育課・教職員課・学校教育室）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	決算見込額調書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	当初予算調書（令和6年度）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第一事務室-予算	予算要望書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	予算配分・予算令違	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	補正予算調書（教育企画室）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	決算調書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	予算要望書（建物維持保全等要望調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	予算要望書（各設備（備品）整備に係る計画書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	収納（未済）状況一覧表	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（歳入歳出外現金）（社会保険料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	収納済状況一覧表	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（スポーツ振興センター）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	高等学校等就学支援金一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第一事務室-収入	授業料一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料一般（授業料等徴収状況調査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料減免申請及び授業料減免台帳	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、市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
盛岡第一-事務室-収入	授業料等未納督促	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	証紙収納領報告	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票(歳入歳出外現金)(住民税)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票(雇用保険料)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票(授業料)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票(私用光熱水費等) No.1 (自動販売機・コピー機・外部団体・教育実習等受入金・災害共済給付金)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票(私用光熱水費等) No.2 (外部模試・校舎開放)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票(教育財産使用許可) 財産使用料 (C731)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	諸会費	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	入学料納付書	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	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	
盛岡第一-事務室-支出	産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(北上川パレード) X推進・高度人材確保促進事業)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(応援南科医報償費)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(かん教育総合支援事業)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(いわての学び希望基金教科書購入買等給付金)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(いわて進学支援ネットワーク事業【探究・STEAM教育推進事業】)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(いわて進学支援ネットワーク事業)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(その他の委託業務)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(ガス料)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(コピー料金)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(一般修繕費・M195)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(一般修繕費・M239)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(使用料賃借料)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票(修繕) M192	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
盛岡第一事務室-支出	支出票（償還金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学金給付金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（医学部進学対策講座）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（役務費）健康診断料	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（手数料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（新型コロナウイルス感染症対策経費）（需用費・備品費・所費概算調査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（水道料金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（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	
盛岡第一事務室-支出	支出票（補償金）（修学旅行キャンセル料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（負担金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（電気料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（電話料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	旅費一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	燃料等給油伝票（油川費・契約通知票・ただし書き購入票）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票 M102以外	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票 備品費	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票 役務費（切手） M102	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（M102）（需用費・契約通知票・ただし書き購入票）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（図書整備費 M217）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（新型コロナウイルス感染症対策経費）M415（抗原定性検査キット購入予算）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（住民税）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（社会保険料等共済費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	建築物環境衛生管理業務	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	事業系一般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	
盛岡第一事務室-支出	エレベーター保守点検業務	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
盛岡第一事務室-支出	消火器更新業務	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(学校運営協議会委員報酬)	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-法規・例規	給与関係	10年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-法規・例規	法規・例規	10年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-人事記録	履歴カード	10年	令和18年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-人事記録	身志明細書	10年	令和18年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-人事記録	人事異動通知書	10年	令和18年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-総括	学校要覧	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-総括	学校沿革史	30年	令和38年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-総括	卒業証書台帳	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-文書管理	個人情報ファイル簿	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-文書管理	ファイル管理簿	30年	令和38年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産管理一般	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産異動報告書	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産台帳副簿	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産施設台帳(学校・産業教育・家庭科)	30年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	消防点検	30年	令和38年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-総括	生徒指導要録(成績)	その他	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一事務室-財産管理	特定建築設備等の定期点検	その他	令和08年12月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	測定票(私用光熱水費等) No.3 インボイス	その他	令和14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。