

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 |
|-----------------|--------------------|------|------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-1総括 | 事務分掌・校務分掌 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 事務室会議 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 各種団体（PTA・教育振興会他） | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 学校評議員会議 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 組織・運営 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-2文書処理 | 文書一般（PC関係他） | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-2文書処理 | 杜陵高校 奥州校関係 文書一般 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-2文書処理 | 電子決裁・文書管理システム | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | | 電子 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 調査一般 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 調査一般（教育企画室定期報告） | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 調査一般（旅費関係） | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-4証明書発行 | 卒業証明書発行台帳 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-4証明書発行 | 在学証明書発行台帳 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-4証明書発行 | 学割証発行台帳 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-4証明書発行 | 成績証明書・調査書発行台帳 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-4証明書発行 | 職員証明書発行台帳 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-4証明書発行 | 通学証明書発行台帳 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 身上明細書 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-9研修 | 研修一般 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-9研修 | 研修一般（事務職員協会） | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 生徒諸証明 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-26教育品質向上 | 学校評価・授業評価 | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-26教育品質向上 | 教育品質向上一般（コンプライアンス） | 1年 | 令和7年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 内部統制 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-2文書処理 | 文書処理簿 | 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 |
|------------------|-------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-2文書処理 | 書留・物品等配付票 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 学校教員統計調査 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 私費負担状況調査 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 事務指導訪問 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-10教員免許 | 免許一般 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-10教員免許 | 免許外教科担任許可関係 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-10教員免許 | 臨時免許申請 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-13社会保険 | 社会保険届 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-13社会保険 | 社会保険料等徴収者リスト | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-13社会保険 | 社会保険料算定基礎届 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-13社会保険 | 雇用保険 資格取得・喪失 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-13社会保険 | 雇用保険料・労働保険料 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 事業場調査 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 安全衛生一般 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 衛生委員会 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 乳幼児等医療費受給者証 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 公立学校共済組合一般 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 公立学校共済組合（被扶養者の確認） | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-17防火・防災 | 防火防災一般 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 物品一覧 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 予算一般 | 3年 | 令和9年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部 | 5 9 2 施設設備整備 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 学校徴収金関係 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-2文書処理 | 公文書公開 | 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 |
|------------------|--------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 会計実地検査 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 会計検査院検査 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 定期監査 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 財政査察 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 情報セキュリティ監査 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-5監査・検査・指導 | 行政監査 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-6栄典 | 表彰一般 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 事務引継書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 休暇処理票 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 出勤簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 勤務場所外研修承認申請書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 勤務時間 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 勤務時間外状況報告書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 宿日直勤務命令 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 復命書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 所属別旅費支払案内票 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 旅行命令票 私費 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 旅行命令簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 服務一般 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 特別割振り簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 私用車公用使用届 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 職務専念義務免除申請 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 週休日の指定簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-8服務管理 | 週休日の振替簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 共済費支出内訳票 | 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 | 媒体の種類別 | 備考 |
|--------------|-------------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 杜陵-事務部-11給与 | 基本通知・科目コード入力 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 基準給与簿（資金前渡精算書） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 年末調整 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 教職員給与等年間所要見込額調 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 新昇給制度 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 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 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 昇給発令原簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 源泉徴収票 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 現金支給額2（互助団体連合会） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 給与一般 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 給与原簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 給与等支出額集計表 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-11給与 | 非常勤講師等所得税・源泉徴収票・給与支払報告書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 住居届・認定簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 勤務実績確認書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 単身赴任届・認定簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 手当支給状況確認簿（住居・通勤・単赴） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 手当等入力票 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 手当等通知確認書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 扶養親族届・認定簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 特殊勤務記録簿（宿日直勤務記録簿） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 特殊勤務記録簿（教員特殊業務手当） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 特殊勤務記録簿（教育業務連絡指導手当） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 退職手当 | 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 |
|-----------------|------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 通勤届・認定簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-12諸手当 | 非常勤講師等報酬/初任研 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 健康管理 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 公務災害 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 厚生福利事業 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 各種健康診断 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 職員健康診断 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 児童手当 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 財形貯蓄 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-15厚生福利 | 退職関係書類 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | ボイラー整備検査記録 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | ボイラー関係予定表等 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 寄付採納 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 施設設備点検記録一般 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 業務用冷凍空調機器点検 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 消防設備点検記録 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 産業廃棄物管理票（マニフェスト） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 財産使用許可1年もの及び承認案件 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 学校事故報告書（施設設備） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 安全点検記録票 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-17防火・防災 | 危機管理 | 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 |
|----------------|---------------------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-17防火・防災 | 学校防災計画 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-17防火・防災 | 機械警備 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-17防火・防災 | 防火査察 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-17防火・防災 | 防火管理者選任（解任）届 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 備品・消耗品購入希望調査 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 備品異動・廃棄 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 備品管理一覧表 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 物品研修員・取扱任免簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 被服貸与票 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 郵便切手受払簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 備品一括供用換入登録 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 備品一斉確認 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 備品出納(受入登録)登録 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 教育企画室定期報告一覧表（理科・数学教育等設備台帳総括表の送付 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-18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 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 予算書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 会計事務自己点検 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 当初予算調書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 旅費所要額調査等 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 歳入歳出予算年間所要見込額調書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 歳入歳出外現金出納簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 決算書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 決算見込額調書 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 経理一般 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 財務会計一般 | 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 |
|----------------|---------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-19会計・経理 | 予算要望（随時要望・組替要望） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 入学料減免 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 入学料納付書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 入学選考料納付書（一般・前期） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 入学選考料納付書（一般・後期） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 入学選考料納付書（転編入・後期/前期） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 収入一般 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 収入簿・収入額集計表 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 受講料納付書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 聴講料納付書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 証明手数料納付書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 証紙収納額報告書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 調定票 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 調定票（社会保険料） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-20収入 | 調定票（雇用保険料） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料一般 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料収納システム関係 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料口座振替納付届 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料減免一般 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料減免台帳 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料減免申請書 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料等収納済一覧表 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-21授業料 | 授業料等督促状況記録簿 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原簿・支出票（01報酬） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | コピー料金（事務室） | 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 |
|-------------|------------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-22支出 | コピー料金（印刷室・奥州校） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（償還金） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（共済費） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（委託料） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（工事請負費） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（役務費） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（役務費）M205 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（扶助費）いわて学び希望基金 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（災害共済給付金） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（負担金） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費）M205 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（契約保証金還付） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費）M239 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出簿・支出額集計表 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤学校技術員報酬 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤職員職員賃金 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤講師報酬（スクールカウンセラー） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤講師報酬（囑託・国際理解） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤講師報酬（囑託） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤講師報酬（学校医） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤講師報酬（高校カウンセラー） | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 非常勤講師等報酬に係る所得税 | 5年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原議・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 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原議・支出票（報償費） | 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 |
|-----------------|------------------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費）M212 コロナウイルス対策費 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費）M217 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費 M201） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費）物品修繕・施設修繕 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出原義・支出票（需用費）M205 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 返納票（NHK放送受信料返納伺） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-22支出 | 支出事業修正 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-23物品購入 | 【物品購入依頼票】用品調達基金 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-23物品購入 | 燃料等給油伝票 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-23物品購入 | 物品購入一般 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-23物品購入 | 【但し書き】物品購入 実施伺 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-23物品購入 | 【物品購入票】 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-24定通教育振興 | 修学資金貸付関係 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-24定通教育振興 | 定通教育振興費一般 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-24定通教育振興 | 就学指導事業 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-24定通教育振興 | 教科書給与 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 身分証明書（IDカード発行） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 休学願 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 入学・転出入・編入学一般 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 入学選抜事務・入学願書受付簿 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 入学選抜事務・入学願書受付簿（転編入10月入学） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 入学選抜事務・入学願書受付簿（転編入4月入学） | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 復学願 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 転学願 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 退学願 | 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 |
|-----------------|--------------------------|-------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-25生徒 | 除籍関係 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 奨学給付金支出票 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 奨学給付金認定書類 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 奨学給付金通知・調査等 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 学び直し支援金 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 就学支援金事務処理システム | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 就学支援金認定書類 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 就学支援金通知関係 | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-27就学支援金等 | 就学支援金事務処理システム | 5 年 | 令和11年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 学校日誌 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 学校基本調査 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-3調査統計 | 毎月勤労統計調査 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-6栄典 | 叙位・叙勲 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-6栄典 | 教育表彰 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（主任発令） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（任用） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（任用：教科以外）かがやきプラン推進事業 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（任用：教科以外） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（任用：教科） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（内申） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（異動一般） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事関係（管理一般） | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 分限・処分 | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 履歴カード | 1 0 年 | 令和16年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 職員事故報告 | 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

| 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 |
|-----------------|---------------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 杜陵-事務部-7人事 | 非常勤職員任用処理簿 | １０年 | 令和16年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 会計年度任用職員関係 | １０年 | 令和16年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 例規 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 公印台帳 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 学校沿革誌 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 学校要覧 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-1総括 | 授業料・受講料取扱い関係 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-2文書処理 | ファイル管理簿 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 杜陵-事務部-7人事 | 人事異動通知書 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | 産業医選任報告等 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-14安全衛生管理 | ３６協定 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 学校施設台帳 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 工事原義・完成図書 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 施設管理一般 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 施設管理一般（維持保全要望） | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 財産台帳副簿 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 財産異動 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 財産管理一般 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 財産管理台帳 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-18物品管理 | 重要物品管理票 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-25生徒 | 卒業生台帳 | ３０年 | 令和36年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 杜陵-事務部-16財産管理 | 県営建設工事及び委託契約関係一般（契約関係通知等） | その他 | 令和36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。