

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
大野-事務室-校務分掌	団体委任事務	1年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-会議	諸会議	1年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-文書一般	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-文書管理	文書処理簿	3年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-総括	学校日誌	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-総括	行政情報ネットワーク	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-校務分掌	事務分掌	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-文書一般	生徒・保護者あて配布文書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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		併用	
大野-事務室-文書管理	マイナンバー関係	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-文書管理	文書管理一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-諸証明	生徒諸証明	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-諸証明	指定統計（地方教育費調査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-諸証明	証明書申請書・発行台帳	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-調査統計	諸調査（旅費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-調査統計	諸調査	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-調査統計	光熱水費執行状況調査	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-調査統計	指定統計（学校基本調査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-監査検査	会計実地検査	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-監査検査	内部統制	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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		併用	
大野-事務室-研修	研修	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-服務	服務一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-服務	出勤簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-服務	週休日（代休日）の振替簿	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
大野-事務室-勤務	休暇処理票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-勤務	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		紙	
大野-事務室-勤務	旅行命令票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-勤務	復命書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-勤務	私用車公用使用届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-給料	給与一般（人事異動関係含む）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-給料	昇給昇格	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-給料	給与昇給昇格内申	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-給料	給与等年間見込額調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-給料	諸手当・旅費・勤務時間等照会票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-給料	給料発令原簿・昇給昇格内申	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-給料	基準給与簿・資金前途精算書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-給料	会計年度任用職員・非常勤職員入力票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-給料	住民税の特別徴収関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-諸手当	諸手当確認簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-諸手当	寒冷地手当関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-諸手当	超過勤務記録簿・超過勤務等命令簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-諸手当	寒冷地手当関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-諸手当	勤務実績報告書（入力票）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-児童手当	児童手当関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-退職手当	退職手当関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-年末調整	年末調整（給与集中管理）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-年末調整	年末調整（非常勤職員等）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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		併用	
大野-事務室-安全衛生管理	安全衛生管理（時間外状況報告）	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
大野-事務室-安全衛生管理	健康診断	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-安全衛生管理	衛生委員会	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-共済・互助会	共済組合関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-社会保険	社会保険関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-社会保険	雇用保険関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-社会保険	労働保険関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-財産管理	施設安全点検一般（建築物定期点検業務関係）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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	
大野-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		紙	
大野-事務室-財産管理	営繕	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-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		紙	
大野-事務室-財産管理	入舎（駐車場使用）承認申請書 入舎（駐車場使用開始）届 入舎（駐車場使用廃止）届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-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		紙	
大野-事務室-物品管理	備品管理一覧表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-物品管理	物品所管替・物品処分（供用）関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-物品管理	被服貸与票関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-物品管理	郵便切手受払簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-物品管理	郵便切手受払簿・発送整理票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-設備整備	各種設備（備品）整備計画書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-予算	決算見込調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-予算	予算令達関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-予算	当初予算調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-予算	2 月補正予算調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-予算	県立学校の光熱水費等に対する新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の充当について	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-予算	会計一般	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
大野-事務室-予算	予算要望書（建物維持保全要望）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-授業料・諸会費	諸会費督促	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-授業料・諸会費	諸会費連合会関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-就学支援金	高等学校等就学支援金認定書類	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（健康診断料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（一般廃棄物収集運搬処理）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学給付金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	扶助費（いわての学び希望基金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	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		併用	
大野-事務室-支出	支出票（使用料及び賃借料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（修繕）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（共消費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（委託料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（感染症対策対策費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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	
大野-事務室-支出	支出票（旅費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（災害共済給付金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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	
大野-事務室-支出	支出票（通信運搬費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（需用費資料代）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	支出票（学校運営協議会）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（コピー使用料金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-物品購入	物品購入票（全日制高等学校管理費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-物品購入	物品購入票（教育振興費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-決算	決算調書	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
大野-事務室-財務会計	債権債務者登録（修正）票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-生徒	生徒指導要録（成績）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-生徒異動	生徒異動一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-入学	入学者選抜関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-入学	入学手続関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	調定票（雇用保険）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	調定票（住民税）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	調定票（公舎料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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	
大野-事務室-収入	調定票（教育実習費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	調定票（社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	企画定期報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	収入簿・収入額集計表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	収入証紙収納額報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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		併用	
大野-事務室-収入	授業料一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	県立高等学校諸会費連合会関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	諸会費等口座振替納付届・基本登録確認書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	授業料登録者数一覧	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	入学料納付書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	授業料等収納状況管理簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	諸会費督促関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	諸会費振分内訳関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	調定票（災害共済掛金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-地方公会計	地方公会計関係	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
大野-事務室-歳計外	歳入・歳出外現金（基金）出納簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-人事一般	任用関係（臨時的任用 常勤講師等）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-人事一般	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-人事一般	人事一般（異動 新規採用 主任発令）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-人事一般	会計年度任用職員	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
大野-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		併用	
大野-事務室-人事記録	履歴カード	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-総括	学校要覧	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-文書管理	ファイル管理簿	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-栄典	叙勲 功績調書	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-栄典	岩手県教育表彰関係	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-支出	県立学校の光熱費等に対する新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の 充当について	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-生徒	卒業生台帳	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-生徒	生徒指導要録（学籍）	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		紙	
大野-事務室-収入	調定票（模試・検定等光熱水費）	その他	令和14年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	調定票（自動販売機等）	その他	令和14年 3月31日	廃棄		併用	
大野-事務室-収入	調定票（財産使用許可）	その他	令和14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。