

様式第1号

ファイル管理簿

| | | | |
|-----|-----|----|-----|
| 部局名 | 総務部 | 課等 | 総務室 |
|-----|-----|----|-----|

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|------|-------|-------|---------|----------------------------|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|----|
| 3 | | 総務 | 管理 | 会計年度任用職 | 会計年度任用職員任用協議 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 会計年度任用職 | 会計年度任用職員任用関係(総務室) | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 県章使用承認 | 県章使用承認 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 庶務 | 照会回答案件 | 3 | 文書 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 庶務 | 健康診断 | 3 | 文書 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 庶務 | 共済・互助会関係 | 3 | 文書 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 庶務 | 経理 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 法定調書 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 防災・夜勤手当・休日給・管理職特別勤務手当 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 超過勤務 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 超過勤務(実績) | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 昇給・昇格発令等通知書 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 人事異動関係 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 給与費年間所要見込額調 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 給料・給与 | 特別職非常勤職員報酬 | 5 | 文書 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 人事 | 事故報告 | 10 | 紙 | 室内書架 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 人事 | 組織定数調整 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 人事 | 組織関連規則改正 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 財産 | 財産に関する調書・債権(収入未済分)現在額報告 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 財産 | 公共施設等総合管理計画 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 財産 | 財産関係案件 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 財産 | 寄附受け | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 広報広報 | 広報広報 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 内部統制 | 組織的取組体制・会計事務・財産事務自己点検表 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 予算 | 一般行政経費 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 予算 | 主要経費 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 予算 | 議案 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 予算 | 交付税 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 予算 | 総務部関係・補助金告示 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 交際費支出(経理簿・精算書) | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | タクシー券発行簿 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 物品取扱者任免簿 | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 物品検収員任免簿 | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 現金取扱員任免簿 | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 調定票・収納状況一覧票 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 収入証紙収納額報告書 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 支出負担行為、支出票(返納票等含む) | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 旅行命令(依頼)票、旅費精算書 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 資金前渡精算書 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 蔵入蔵出外現金 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 収入支出計画 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 物品購入票、契約通知書 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 備品管理一覧表 | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 備品管理関係(総務室) | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 出納 | 物品所管換票、物品所管換領収書 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 内部統制 | 内部統制自己点検表・会計事務自己点検表 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 服務 | 職務専念義務免除 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 服務 | 営利企業等従事許可 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 服務 | 公印取扱者、総括課長等指定職員、管理課長代決指定職員 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 企画 | 政策評価・事務事業評価 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 企画 | 主要施策の成果に関する説明書 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

| | | | |
|-----|-----|----|-----|
| 部局名 | 総務部 | 課等 | 総務室 |
|-----|-----|----|-----|

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|------|-------|-------|-----------|----------------------------------|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|----|
| 3 | | 総務 | 管理 | 企画 | 政府予算要望 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 企画 | 全国知事会(照会) | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 管理 | 企画 | 国土強靱化地域計画 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 電動書架保守点検業務 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 収入 | 行政資料交付に係る事前調定 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 働き方改革推進会議・業務効率化チーム | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 照会回答 | 照会・回答等雑件(文書関係)① | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 照会回答 | 情報公開個別対応 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 庶務 | 物品購入(基金を通じない購入) | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 公文書複写料等1 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開一般 | 開示請求への対応 | 10 | 紙 | 室内書架 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 旧岩手県立盛岡短期大学図書館巡回警備業務 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 旧盛岡短期大学図書館改修工事 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 旧盛岡短期大学図書館改修工事管理業務 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 個人情報開示の口頭開示の実施状況等 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開一般 | 人事課主催研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 照会回答 | 照会・回答(情報公開・個人情報関係) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 研修 | 消防学校 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 会議・研修(開催) | 振興局等情報公開・個人情報保護担当者会議 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 個人情報開示請求書等の写し | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 開示請求に係る事前調定 vol.1 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 審議会等の設置・変更・廃止 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 公印(印影印刷・原本証明・公印調製) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 照会回答 | オンブズマン | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 庶務 | 会計年度任用職員関係 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 郵便・コピー料金 | コピー料金請求 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 郵便・コピー料金 | 郵便料金請求 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | | 新採用職員指導関係 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し①(令和3年4月受付分) 1~250 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 永年保存文書(閲覧) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 審議会等庶務 | 審議会等会議録音テープ反訳業務 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 収入 | 物品売払代金 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 毛筆浄書事務 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し②(令和3年4・5月受付分) 251~ | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 行政文書の廃棄業務委託 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 文書管理条例関係 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報取扱事 | 個人情報取扱事務登録簿 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | その他 | 照会・回答(その他) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し③(令和3年5・6月受付分) 501~ | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開 | 第21回北海道・東北7県情報公開及び個人情報保護制度研究会 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 研修 | 情報公開・個人情報保護事務基礎研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 開示請求に係る事前調定 vol.2 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 審議会等庶務 | 審議会・審査会に係る支出書類 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 行政文書の引継ぎ・廃棄 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 会議 | 第42回都道府県情報公開研究会議 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 公文書複写料等2 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 個人情報の開示等の実施状況の公表 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 実施状況の公表 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 郵便切手受払票 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 令和3年度北海道・東北7県文書主管課担当者会議 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し④(令和3年6・7月受付分) 751~ | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 例規(規程・通知) | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名

総務部

課等

総務室

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番 号※ | 廃棄時 期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|---------|--|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|----------|----|
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 収入 | 有償刊行物売払代金等 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 収入 | 有償刊行物売払代金に係る事前調定 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑤(令和3年7・8月受付分) 1001- | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 公文書フォーラム | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開一般 | 第1期AP[行政経営プラン] | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 個人情報保護条例の改正 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑥(令和3年8月受付分) 1251~1 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開一般 | 情報公開・個人情報保護 問い合わせ対応 | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | シンポジウム「公文書管理法後の自治体と文書管理」 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報一般 | 苦情申出処理票 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 開示請求に係る事前調定~vol.3 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 照会回答 | 照会・回答等様件(文書関係)② | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 予算・決算 | 予算経理簿(情報公開担当) | 1 | 紙 | 室内書架 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開 | 収支報告閲覧対象文書の交付請求・少額領収書等の写しの開示 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 全国知事会関係 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑦(令和3年8・9月受付分) 1501- | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 予算・決算 | 予算関係照会・回答等(情報公開担当) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 公文書複写料等3 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 情報公開・個人情報保護事務関係規程改正 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 研修 | 情報公開制度検討講座・行政管理講座・委員交流フォーラム | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑧(令和3年9・10月受付分) 1751~2000 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書・情報公開 | 県政提言・政党要望(情報公開関係) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑨(令和3年10・11月受付分) 200 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 開示請求に係る事前調定 vol.4 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑩(令和3年11・12月受付分) 225 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開一般 | 押印手続きの見直し | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開 | 自主的公表 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書・情報公開 | 令和4年度職員のでびき作成(情報公開担当分) | 1 | 紙 | 室内書架 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 総務省・個人情報保護委員会調査 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 改正個人情報保護法関係 | 10 | 紙 | 室内書架 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 個人情報保護 | 第33回都道府県個人情報保護研究会 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 文書 | 文書保存のあり方検討会議 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑪(令和3年12月・令和4年1月受付分) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑫(令和4年1・2月受付分) 2751- | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 複写料 | 公文書複写料等4 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 情報公開 | 情報公開条例等 | 行政文書開示請求書等の写し⑬(令和4年2・3月受付分) 3001- | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 研修 | 新採用職員研修(4月期) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 研修 | 県報掲載事務研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 研修 | 法規事務研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 研修 | 法規案立案資料作成研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 研修 | 訴訟事務研修 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人一般 | 宗教法人一般 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 文化庁照会 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 令和3年度北海道・東北宗教法人事務担当者研修会・実務研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人の合併認証 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 過料事件通知 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人規則謄本等の交付 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人の設立認証(***)(①) | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人の設立認証(***)(②) | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人の設立認証(審査請求関係) | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人規則の変更認証 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | その他 | エクスターンシップの受入れ | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

| | | | |
|-----|-----|----|-----|
| 部局名 | 総務部 | 課等 | 総務室 |
|-----|-----|----|-----|

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番 号※ | 廃棄時 期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|--------|-----------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|----------|----|
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人登記事項の届出 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 行政不服審査関係一般 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 諮問第1号・生活保護変更処分取消請求事件 | 10 | 紙 | 室内書架 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 令和3年度第1回岩手県行政不服審査会 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 岩手県行政不服審査会支出関係 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 争訟 | 訴訟事件・損害賠償請求(****) *****提訴 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 争訟 | 訴訟事件・損害賠償請求事件(****) *****提訴 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 会議 | 法務委員連絡会議 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 研修 | 市町村職員研修 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | | サマーレビュー(政策法務) | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人の合併認証② | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人関係事務の押印の見直し | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 令和3年度第2回岩手県行政不服審査会 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 諮問第2号・児童扶養手当認定請求却下処分取消請求事件 | 10 | 紙 | 室内書架 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 県報 | 正誤 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 県報 | 県報登載依頼(号外・雑報等) | 1 | 紙 | 室内書架 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 県報 | 岩手県報の発行事務に関する通知 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | | 官報報告控え綴り | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 庶務 | 官報情報検索サービス役務費支出関係 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 支出 | 支出負担行為伺い(法規審査委員会会場使用料等) | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 支出 | 物品購入票 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 法務一般 | 6月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 法務一般 | 9月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 法務一般 | 12月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 法務一般 | 題名報告通知・会議室予約 | 3 | 紙 | 室内書架 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 法務一般 | 2月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人関係 開示請求 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 例規 | 岩手県報登載規程の一部改正 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人による墓地経営について(通知発出) | 常 | 紙 | 室内書架 | | 常 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人規則の変更認証② | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | 宗教法人規則の変更認証③ | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 宗教法人 | ***関係 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 例規 | 法務担当所管例規の押印見直し | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 例規 | 訴訟事務取扱要領の一部改正 | 永 | 紙 | 室内書架 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 令和3年度第3回岩手県行政不服審査会 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 総務 | 法務 | 行政不服審査 | 審理員アドバイザー相談案件 | 5 | 紙 | 室内書架 | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 人事課

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 | 簿冊の青幅(cm) |
|----|------|-------|-------|-----------|----------------------|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|----|-----------|
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 給与制度 | 条例・規則及び訓令原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 例規原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 人事委員会申請等原議(制度改正) | 20 | 文書 | 書庫 | | 23 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 人事委員会申請等原議(承認申請) | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 給与管理 | 普通昇給・昇格免令原議 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 特別昇給免令原議 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 給料切替免令原議 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 給料表異動免令原議 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 給料免令原議 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 給料算定調書 | 40 | 文書 | 書庫 | | 43 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 初任給算定調書 | 40 | 文書 | 書庫 | | 43 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 初任給調整手当免令原議 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 勤動手当成績率 | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 照会・回答 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 令和4年6月支給期勤動手当成績率 | 10 | 文書 | 書庫 | | 14 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 特地方署の見直し | 10 | 文書 | 書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 勤務・勤務時間 | 条例・規則及び訓令原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 例規原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 人事委員会申請等原議(制度改正) | 20 | 文書 | 書庫 | | 23 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 人事委員会申請等原議(承認申請) | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 照会・回答 | 3 | 文書 | 書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 公務災害・旅費 | 条例・規則及び訓令原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 例規原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 照会・回答 | 3 | 文書 | 書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | その他諸制度(別) | 条例・規則及び訓令原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 例規原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 時間外及び休日の労働に関する書面協定 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 照会・回答 | 3 | 文書 | 書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 労働基準及び労働安全衛生に関する調査 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 総務省調査 | 地方公務員給与実態調査 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 地方公務員制度実態調査 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 地方公務員勤務条件等調査 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 10 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 非常勤職員任用状況調査 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 10 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 職員団体 | 条例原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 例規原議 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 交渉 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 事務折衝 | 3 | 文書 | 書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 交渉記録 | 20 | 文書 | 書庫 | | 23 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 書面協定 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 労働協約 | 永年 | 文書 | 書庫 | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 派遣職員 | 地方自治法派遣職員給与費負担金(市町村) | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 8 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 地方自治法派遣職員給与費負担金(他県) | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 8 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | ブロック会議 | 地方公務員行政に関するブロック会議 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 8 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 北海道・東北ブロック人事課長会議 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 8 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 定年引上げ | その他 | 1 | 文書 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 共通 | 復命書等 | 2 | 文書 | 書庫 | | 5 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 勤務時間管理システム契約書類 | 5 | 文書 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 会計年度任用職 | 私用車の公務上使用 | 3 | 文書 | 書庫 | | 6 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 叙位・叙勲 | 叙位・叙勲受給者名簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 死亡叙位・叙勲 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | | 高齢者叙勲 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 給与制度 | 春秋叙勲 | 平成30年春の叙勲(上申) | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 人事課

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 | 簿冊の背幅(cm) |
|----|------|-------|-------|-----------|----------------|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|----|-----------|
| 3 | | 人事 | 人事 | | 叙位・叙勲例規 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 表彰 | 表彰受影者名簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 春秋表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 総務表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 知事表彰 | 知事表彰一般 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 県勢功労者顕彰名簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 県勢功労者顕彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 県勢功労者例規 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | スポーツ表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 表彰内申 | 大臣表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 民間表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 職員表彰 | 永年勤続表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 事績顕著者表彰 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 同意人事(議会) | 議会同意人事 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 委員等歴代名簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 官報報告 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 同意人事(知事) | 知事同意人事 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 人事記録(履歴) | 職員履歴カード | 10 | 磁気デ | FC | | 40 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 退職者履歴カード | 永年 | 磁気デ | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 出向者履歴カード | 5 | 磁気デ | FC | | 6 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 身上調査 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 履歴証明 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 記載事項異動届 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 人事記録(名簿) | 免令名簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 退職者名簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 出向者名簿 | 10 | 文書 | FC | | 40 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 人事記録(職員) | 作成原簿 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職員録 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 任免(一般職) | 免令原簿 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 死亡届 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 辞令簿 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 退職勧奨 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 定数現員表 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 勤務延長 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職員派遣・割愛 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 併任 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 任免(非常勤職員) | 辞令簿 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 専門職員・再雇用職員任用台帳 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 任用(等)報告書 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 勤務条件通知書 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 任用協議原案 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 任用協議書 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 任免(期限付臨時) | 辞令簿 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 任用台帳 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 任免(付属機関) | 委員名簿 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 任免(職員採用) | 採用計画 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 1 種採用 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 皿種採用 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 身体障害者別枠採用 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 選考採用 | 2 | 文書 | FC | | 4 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 勤務状況調査 | 5 | 文書 | FC | | 6 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 官報報告 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 選考結果 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 前倒し採用 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 職員記章 | 職員記章交付台帳 | 10 | FD | FC | | 40 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職員記章交付 | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 磨き直し | 1 | 文書 | FC | | 2 | 廃棄 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 職員研修 | 自治研修所研修規程原簿 | 永年 | 文書 | FC | | 永年 | | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 研修制度 | 10 | 文書 | FC | | 40 | 廃棄 | | | | | 3 |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 人事課

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 | 簿冊の背幅(cm) |
|----|------|-------|-------|--------|--------------------|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|--------|-----------|
| 3 | | 人事 | 人事 | | 研修関係機関 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 研修一般 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 人材育成ビジョン | 10 | 文書 | FC | | | 40 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職員研修規程 | 10 | 文書 | FC | | | 40 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 若手職員育成プログラム関係 | 10 | 文書 | FC | | | 40 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 研修基本計画 | 10 | 文書 | FC | | | 40 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 次年度研修関係 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 講師派遣 | 3 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職員のてびき | 3 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 専門研修 | 交通安全研修 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 派遣研修 | 修了者名簿 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 海外派遣研修 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 自治大学校 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 東北自治研修所(一般) | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 東北自治研修所(負担金) | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 大学院派遣 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 民間企業 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 職員育成 | 職場研修 | 計画及び結果報告 | 2 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 服務規律 | 服務通知 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職務専念義務免除 | 1 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 証人、鑑定人等従事届 | 1 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 職員事故報告 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 育児休業 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 分限 | 分限処分 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 休職者名簿 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 懲戒処分 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 不服申し立て | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 評価 | 新人事評価制度 | 5 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 共通 | 会議 | 2 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 照会・回答 | 1 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 通知・報告 | 1 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | その他雑件 | 1 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | 倫理 | 倫理事例公表 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 人事 | 人事 | | 倫理事例関係届出簿 | 1 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 1一般 | 会議 | 1 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 1一般 | 照会・回答 | 1 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 1一般 | 雑件 | 1 | 紙 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 10機構 | 行政組織規則一部改正 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 10機構 | 組織・定数協議 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 10機構 | 所掌部署指定 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | ※実施年のみ | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 10機構 | 執行機関組織協議 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 10機構 | 照会・回答 | 1 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 11権限 | 委任代専決規則 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 11権限 | 副知事の担当区分 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | ※更新年のみ | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 11行政手続 | 許認可等標準処理日数規程 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 定数取扱方針 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 知事部局定数管理計画 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | ※更新年のみ | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 令和3年度 定数・現員表 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 会計年度任用職員任用協議(専門職) | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | ※旧非常勤 | 7 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 会計年度任用職員任用協議(事務補助) | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 7 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 会計年度任用職員(一般行政経費)配分 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 定員管理調査(調査票) | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 7 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 13定数 | 定員管理調査(関係資料) | 10 | 文書 | FC | | | 14 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 14超過勤務 | 超過勤務削減 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 14超過勤務 | 超過勤務実績 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 14超過勤務 | 超過勤務システム | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 14超過勤務 | 超過勤務手当 予算要求関係 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 14超過勤務 | 超過勤務手当 人事管理費配分 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | 1 | 人事 | 3組織 | 14超過勤務 | 超過勤務ヒアリング | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 人事課

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 | 簿冊の背幅(cm) |
|----|------|-------|-------|-------------|-------------------------|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|--------|-----------|
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 14 超過勤務 | 超過勤務上限規制・特例業務 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 7 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 15 不当要求対策 | 不当要求対策関係 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | ※実施年のみ | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 16 他県応援派遣 | 他県への応援派遣要請・調整・協定 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 16 他県応援派遣 | 他県応援 派遣元訪問 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 16 他県応援派遣 | 他県応援 派遣元来県 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 16 他県応援派遣 | 他県応援 派遣一般 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 派遣職員等給与費負担金 | 10 | 文書 | FC | | | 14 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 災害補償基金審査会 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 岩手県新型コロナウイルス等対策業務継続計画改訂 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 岩手県新型コロナウイルス感染症への当面の対応 | 3 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 業務支援 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 新型コロナウイルス感染症対策に係る在宅勤務制度 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 10 |
| 3 | | 1 人事 | 3 組織 | 17 その他 | 在宅勤務承認・報告 | 1 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 1 共通 | 事務分担 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 1 | 業務方針 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 1 | 照会・回答 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 1 | 通知・報告 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 1 | ITサポート関係 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 1 | 知事業務報告(部長・次長用引継ぎ項目含む) | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 2 会議 | 部課長会議 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 2 | 課内会議 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 2 | 管理課長等会議 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 2 | 企画担当主任主査等会議 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 2 | その他会議 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 3 広報・広報 | 広報・広報一般(調査、照会、回答等) | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 3 | 意見・提言・要望(政党要望等) | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 4 監査・検査 | 監査委員監査 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 4 監査・検査 | 会計検査院検査関係 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 5 行政調査 | 内部調査 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 5 行政調査 | 広域振興局等調査 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 6 非常体制 | 非常召集連絡体制 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 6 | 災害対策本部関連 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 6 | 自衛消防隊関連 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 7 給料 | 昇給・昇格内申・発令 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 8 諸手当 | 支給状況確認等 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 10 勤務条件 | 被服貸与票 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 11 服務 | 服務専念義務免除 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 11 | 服務規律(コンプライアンス) | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 11 | 事務引継ぎ書 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 11 | 旅行命令(依頼)票 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 11 | 職員事故報告 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 12 臨時的任用職員 | 期限付臨時職員 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 12 | 期限付臨時職員任用等処理簿 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 12 | 非常勤職員 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 13 派遣 | 職員派遣契約 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 13 | 職員派遣一般 | 10 | 文書 | FC | | | 11 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 13 | 任期付職員研修 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 14 定数 | 定数・要求・定数縮減 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 15 安全衛生管理 | 健康診断 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 15 | 職員診療報告等 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 16 共済組合・互助会 | 給付等 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 17 文書 | 文書処理簿等 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 17 | 文書取扱主任 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 17 | ファイル管理簿 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 18 例規 | 例規文書 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 19 公益法人 | 許認可等 | 永年 | 文書 | FC | | | 永年 | | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 19 | 調査・照会等 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 20 予算 | 予算要求書 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 20 | 決算 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 人事課

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 | 簿冊の背幅(cm) |
|----|------|-------|-------|---------|--|------|-------|------|-----|-----------|------------|------|-------|------|----|-----------|
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 20 | 照会・回答 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 20 | 令達・配当 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 20 | 配当要求 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 20 | その他 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 21 議会 | 会議記録(人事課分) | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 21 | 議会説明資料 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 21 | その他 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 22 給与 | 基準給与簿 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 22 | 勤務実績報告書 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 22 | 減額時間に関する報告 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 22 | 照会・回答・報告 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 23 支出 | 支出負担行為同等 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 23 | 経理簿 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 23 | 収入支出見込額報告 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 23 | 照会・回答 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 23 | その他 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 24 収入 | 収入決議 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 24 | その他 | 3 | 文書 | FC | | | 4 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 25 財産 | 財産一般 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 26 庶務 | 庶務一般 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 4 共通 | 27 その他 | その他 | 1 | 文書 | FC | | | 3 | 廃棄 | | | | 1.5 |
| 3 | | 1 人事 | 人事 | | 期限付臨時職員中断期間短縮 | | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 人事 | | 発令(随時) 他県併任 民間企業等受入れ | 永 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 人事 | | 任免(一般職) 再任用 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 人事 | | 任免(職員採用) 任期付職員 | 2 | 文書 | FC | | | 2 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 北海道・東北六県研修所長会議 | 3 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 法務能力向上研修 | 5 | 文書 | FC | | | 7 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 女性職員リーダー研修 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 行政学入門講座(立正大学 山口教授) | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 女性管理監督者マネジメント力向上研修 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 2 研修 | 部課長研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 2 | 地域経営推進研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 次世代育成支援 次世代育成支援及び女性活躍推進のための特定事業主行動計画案様公表 | 10 | 紙 | FC | | | 13 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 新採用職員研修(4月期) | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 新採用職員研修(6月期) | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 職員研修 新採用職員研修(10月期) | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 採用3年目研修 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 中堅職員研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 新任主査研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 新任担当課長等研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 新任総括課長等研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 行政法入門 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 新任主査研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 職員研修 | 新採用職員の受入れと指導・新採用職員指導者研修 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | コンプライアンス推進員研修 | 5 | 文書 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 職員研修 | 選択研修(eラーニング研修)受講者決定～修了認定 | 5 | 文書 | FC | | | 7 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 職員研修 | 選択研修(eラーニング研修)契約関係 | 5 | 文書 | FC | | | 7 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 職員研修 | 女性職員キャリアデザイン研修 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 職員研修 | ダイバーシティマネジメント研修 | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 3 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | 次世代育成支援 | 仕事と家庭の両立ハンドブック・子育て支援セミナー | 5 | 文書 | FC | | | 8 | 廃棄 | | | | 5 |
| 3 | | 1 人事 | 職員育成 | | 広域振興局職員と知事(副知事)の意見交換会 | 5 | 紙 | FC | | | 6 | 廃棄 | | | | 3 |

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|--------------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 月別収支見込額連絡書／大口見込報告 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 物品 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 収入及び支出、契約 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 収納未済状況一覧表 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 予算照会 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 庶務(照会等) | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 臨時職員 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 給与・手当 | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 庶務 | 旅行命令(保存) | 5 | 紙 | 庶務キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | ナンバーズ売上納付金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | ナンバーズ時効金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国(ミニロト)売上金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国(ミニロト)時効金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国(ロト6)売上金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国(ロト6)時効金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国自治宝くじ納付金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国自治宝くじ時効金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 関東・中部・東北時効金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 運用収益金 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 調査担当 | 宝くじ | 全国宝くじ協議会(PT関係・1) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月・2月補正 政策企画部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費 総務部(1/2) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費 総務部(2/2) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 総務部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 調整資料・要求書 総務部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 歳入歳出予算要求書・説明書 総務部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費 総務部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 総務部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 歳入歳出予算要求書 総務部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 総務部移管事業 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 公債管理特別会計 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 公債管理特別会計 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費・調整資料・要求書 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費・主要経費・調整資料 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 ふるさと振興部(1/2) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 ふるさと振興部(2/2) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 ふるさと振興部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 ふるさと振興部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 一般行政経費・主要経費・調整資料 選挙管理委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度6月追加提案(第2号)(2月補正) 予算原本 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(当然増、特定経費) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(自主等) 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(総括表等、国庫対応) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 歳入歳出予算要求書 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費(衛生費1/2) 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費(衛生費2/2) 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費(民生費) 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 歳入歳出予算要求書 環境生活部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 企業局(電気・工水) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 企業局(電気・工水) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(総括表・当然増減・国庫対応) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(特定経費) 保健福祉部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |

様式第1号

ファイル 里簿

部局名 総務部

室課等

財政課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|------------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部 総括 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部A No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部A No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部A No.3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部A No.4 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部B No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部B No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 保健福祉部B No.3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度6月補正 保健福祉部A・B(全部取下げ) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 保健福祉部A | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 保健福祉部B | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度12月補正 保健福祉部A・B(歳入歳出は取) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 保健福祉部 総括 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費 保健福祉部B | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費 保健福祉部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 保健福祉部 No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 保健福祉部 No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 総括資料・事業一覧表 保健福祉部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 保健福祉部 No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 保健福祉部B No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度3月専決補正 保健福祉部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 母子寡婦福祉資金特別会計 (保健) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 母子寡婦福祉資金特別会計 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 医療局(収益・資本) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 医療局(全部取下げ) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 医療局(収益・資本) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費 商工労働観光部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 商工労働観光部 No.1/3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 商工労働観光部 No.2/3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 商工労働観光部 No.3/3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 調整・協議資料 商工労働観光部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 主要経費 商工労働観光部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費 商工労働観光部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費 商工労働観光部 No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 中小企業振興資金特別会計 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部 予算要求書 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部A 一般行政経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部A 主要経費No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部A 主要経費No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部B 一般行政経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部B 主要経費No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部B 主要経費No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部B 主要経費No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部B 主要経費No.3(県土整) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部C 一般行政経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部C 主要経費(林業) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部C 主要経費(水産業) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農林水産部C 主要・各特会・債務負 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初・9月補正・2月補正 農林水産部C 県 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 農林水産部AB 一般行政経費・主 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 農林水産部C 一般行政経費・主 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月・12月補正 農林水産部AB 調整・協議 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 農林水産部AB 一般行政経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 農林水産部A 主要経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 農林水産部B 主要経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|----------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 農林水産部AB 調整・協議資料 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 農林水産部C 一般行政経費・調 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 農林水産部C 主要経費 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正(災害) 平成23年度当初(災害) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 農業改良資金特別会計 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度補正(津波災害関係) 農林水産部C | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 調整・協議資料 県土整備部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(総括表・歳入等) 県 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(給与費・当然増減経 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(特定経費②) 県土 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 給与費明細書 県土整備部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 県土整備部 No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 県土整備部 No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 県土整備部 No.3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 県土整備部 No.4 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 要求書・債務負担行為 県土整備部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 県土整備部 No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 県土整備部 No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 県土整備部 No.3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 県土整備部 No.4 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度12月補正 県土整備部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 県土整備部 No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 県土整備部 No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 県土整備部 No.3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 県土整備部 No.4 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 特別会計 県土整備部 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度補正予算 東日本大震災津波関連 県土 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(総括表・給与費等) | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(特定経費) 教育委 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 一般行政経費(特定経費等・当然増 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 教育委員会 No.1 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 教育委員会 No.2 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 教育委員会 No.3 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 教育委員会 No.4 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 教育委員会 No.5 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 主要経費 教育委員会 No.6 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正 教育委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 総括・調整資料 教育委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費(1/2) 教育委員 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 一般行政経費(2/2) 教育委員 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費(1/3) 教育委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費(2/3) 教育委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 主要経費(3/3) 教育委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 議会事務局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度9月補正・2月補正 議会事務局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 県南広域振興局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 県央広域振興局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 沿岸広域振興局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 県北広域振興局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度2月補正 沿岸広域振興局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 労働委員会 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 人事委員会事務局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初 監査委員事務局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度当初・2月補正 出納局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | | 財政 | 予算担当 | 予算原本 | 令和3年度 証紙収入整理特別会計 出納局 | 5 | 紙 | 予算室キャビ | | 8 | | | | | |

ファイル 整理

| | |
|-----|-----|
| 部局名 | 総務部 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 室課等 | 財政課 |
|-----|-----|

[illegible]

注)※印欄は、法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長若しくは広域振興局等以外の出先機関の文書管理者が記載すること。

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|-------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益法人変更届(役員のみ)1 | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益法人変更届(役員のみ)2 | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益法人・移行法人変更届(代表者・その他) | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 岩手県公益認定等審議会委員任免 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 認可特定保険業 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | PICTIS利用契約 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 第1回岩手県公益認定等審議会 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 第2回岩手県公益認定等審議会 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 第3回岩手県公益認定等審議会 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 第4回岩手県公益認定等審議会 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益認定((一財)遠藤K奨学財団) | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 変更認定((公財)岩手県体育協会) | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 変更認定((公財)いきいき岩手支援財団) | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 変更認定((公財)岩手県農業公社) | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 変更認定((公財)盛岡観光コンベンション協会) | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 変更認可((一財)クリーンいわて事業団) | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 立入検査 | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益法人 雑件 | 1 | 紙 | 事務室内書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 会計セミナー | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 北海道・東北ブロック公益法人事務主管課長会議 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県私学振興会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人盛岡法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人花北法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人胆江法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人一関地区法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人気仙地区法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人釜石地区法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人宮古法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人久慈法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人二戸法人会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県バス協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県浄化槽協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県猟友会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県青少年育成県民会議 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県栄養士会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県看護協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県柔道整復師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人北上青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人花巻青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人江刺青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県トラック協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人陸前高田市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人盛岡市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人花巻市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人宮古市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人釜石市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人一関市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人大船渡市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人北上市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人奥州市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人遠野市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人二戸市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人矢野町シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人一戸町シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人紫波町シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人滝沢市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人八幡平市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人久慈市シルバー人材センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県シルバー人材センター連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人藤沢農業振興公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県農畜産物価格安定基金協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県農業公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県農産物改良種苗センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県緑化推進委員会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県サッカー協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人いわて被害者支援センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益社団法人岩手県防犯協会連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県消防協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人さんりく基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県市町村振興協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡市都南自治振興公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人隅照会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県生活衛生営業指導センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県国際交流協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人花巻国際交流協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡国際交流協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人いわて愛の健康づくり財団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県予防医学協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県対がん協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人江釣子福祉基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人和賀町福祉等基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県福祉基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人一戸町社会福祉基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人いきいき岩手支援財団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人総合花巻病院 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人いわてリハビリテーションセンター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人いわて産業振興センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県南技術研究センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人釜石・大槌地域産業育成センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡地域産業振興センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県観光協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡観光コンベンション協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手労働基準協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人ふるさといわて定住財団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県生物学研究センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県林業労働対策基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県漁業担い手育成基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県水産振興基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県土木技術振興協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡市動物公園公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県下水道公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県学校給食会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県高校教育会館 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手育英会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人伊藤育英会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人小林奨学育英会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人大船渡市育英奨学会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人北上市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人盛岡市文化振興事業団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手育英奨学会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人滝沢市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県文化振興事業団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県スポーツ振興事業団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人岩手県暴力団追放推進センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益財団法人遠藤K奨学財団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手龍谷会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県私学協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手理容美容専門学校 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人国際教育交流財団水沢学苑 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人北日本カレッジ | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県自動車会連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県法人会連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県高圧ガス保安協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県火災類保安協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県防災保安協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県医療局職員互助会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人東北開発研究所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県市町村職員健康福利機構 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人きたかみ地域振興財団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県産業資源循環協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人クリーンいわて事業団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人新渡戸基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県社会福祉士会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人水沢ロータリー青山社会奉仕事業団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県薬剤師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県遺族連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県老人クラブ連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県聴覚障害者協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人青い鳥 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県母子寡婦福祉連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県歯科技工士会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人盛岡市医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手西北医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人花巻市医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人北上医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人奥州医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人一関市医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------|-------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人気仙医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人釜石医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人宮古医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人久慈医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人二戸医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人盛岡市歯科医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県歯科医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県診療放射線技師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手済生会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人計量計測技術センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人盛岡青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人陸前高田青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人釜石青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人遠野青年会議所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手経済研究所 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県電気技術振興協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県工業クラブ | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人南部杜氏協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人八幡平市観光協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人宮古観光文化交流協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人大野ふるさと公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県経営者協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県労働者福祉協議会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人北上地区勤労者福祉サービスセンター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人盛岡地区勤労者共同福祉センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人盛岡市勤労者福祉サービスセンター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手社会文化会館 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人胆江地区勤労者教育文化センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県開拓振興協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人花巻農業振興公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県農業振興公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人金ヶ崎町産業開発公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人胆沢農業振興公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県農林漁業団体役員連盟 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人胆江農業管理センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県植物防疫協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人北上市機械化農業公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県畜産協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県獣医師会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県馬事振興会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人江刺畜産公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県競馬振興公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県馬主会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人陸中アグリ協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県木炭協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県緑友会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県治山林道協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県さけ・ます増殖協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県栽培漁業協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県建設業協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|----------|-------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県空調衛生工事業協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県電業協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県土木技術センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県建設産業団体連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人盛岡市駐車場公社 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県宅建物取引業協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県建築士会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県建築士事務所協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県建築住宅センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県PTA連合会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人深澤紅子野の花美術館 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人久慈市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県スキー連盟 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県教職員互助会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県青少年会館 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県学校安全互助会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県教育振興基金 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人福岡高等学校奨学会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手教育会館 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人遠野市教育文化振興財団 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人花巻高村光太郎記念会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人宮沢賢治記念会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人花巻市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人大船渡市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人雫石町体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人紫波町体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人奥州市体育協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手県警察職員互助会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県交通安全協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県自家用自動車協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般社団法人岩手県指定自動車教習所協会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 一般財団法人岩手交通安全教育研修センター | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | (一財)水沢ロータリー青山社会福祉事業団 解散 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | (一財)岩手社会文化会館 解散 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | いわて公益法人だより | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 税額控除証明 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 指導監督(報告徴収等) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 答申案件 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益法人 | 公益認定等審議会支出関係 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益信託 | 押印の省略関係照会回答 | 1 | 紙 | 事務室内書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 公益信託 | 公益信託規則改正 | 永年 | 紙 | 事務室内書庫 | | | | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 産業振興基金 | 産業振興基金・株主総会決議結果等(| 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 産業振興基金 | 産業振興基金配当金収入 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 産業振興基金 | 産業振興基金雑件 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 産業振興基金 | 産業振興基金 繰替運用 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 地方独立行政法人 | 地方独立行政法人評価委員会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 地方独立行政法人 | 地方独立行政法人評価委員会委員報酬支払 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 運営評価 | 県出資法人運営評価 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 運営評価 | 経営状況説明書 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 運営評価 | 県出資法人運営評価レポート | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|------------|--------------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | 運営評価 | 報償費・旅費・食糧費支払 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | その他 | 法人指導専門員 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | その他 | 他県照会、その他雑件 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | その他 | 議会関係(出資等法人関係) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 公益法人 | その他 | 第三セクター等の状況に関する調査 等 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 照会回答 | 照会回答(国・J-LIS等) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 照会回答 | 照会回答(他県からの照会等) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 情報システム | 情報システム関連関連に関する技術的審査委員会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 情報システム | 情報システム調達等の支援に関する協議 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 共通 | 情報システム研修(集合研修/ローラーニング) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 行政情報化 | 都道府県CIOフォーラム | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 共通 | 行政情報化担当共通 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 電子自治体推進 | 情報セキュリティクラウド事業部会 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | ネットワーク | いわて情報ハイウェイ 一般 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | ネットワーク | ネットワーク回線経費(単独公所ビジネス専用回線) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | ネットワーク | ネットワーク回線経費(いわて情報ハイウェイ専用回線) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 岩手県情報セキュリティクラウド運用保守業務委託 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 岩手県情報セキュリティクラウド設定変更業務委託 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 岩手県情報セキュリティクラウド更新 一般 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 岩手県情報セキュリティクラウド運用 一般 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 東北・新潟自治体情報セキュリティクラウドサービス移行業務委託 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティ | セキュリティ 一般 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティ | セキュリティ申請 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティ | セキュリティ外部監査検討 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 資産管理 | 資産管理システム更新及び運用保守業務 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 資産管理 | 資産管理システム調達関連 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 資産管理 | 資産管理システム更新関連 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 資産管理 | いわて情報ハイウェイ学術ネット用通信装置電気料 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | ネットワーク | いわて情報ハイウェイ運用保守業務委託 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 資産管理 | 岩手県次期資産管理システム導入及び運用保守業務 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 行政情報ネットワークインターネット設定変更業務委託 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | ネットワーク | いわて情報ハイウェイ学術ネット用通信装置電気料(岩手県大) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 情報システム | 調達ガイドライン一部改正 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | セキュリティクラウド | 自治体情報セキュリティクラウド利用協定書 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 行政情報化 | 共通 | 求人(転職)サイト掲載 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 予算 | 令和3年度予算 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 予算 | 令和4年度当初予算 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 監査 | 監査 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 研修 | 研修資料 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 照会・回答 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 会計年度任用職員 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | コンプライアンス | 1 | 紙 | 事務室内書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | インターンシップ | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 安全衛生・健康管理・療養報告 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 超過勤務の縮減・働き方改革 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 給与関係(月次処理・標準報酬・手当) | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 備品管理台帳 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 研修一般 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 庶務 | 年末調整 | 1 | 紙 | 事務室内書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 外部監査 | 包括外部監査 | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 行政経営推進課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|---------|------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 外部監査 | 包括外部監査(契約・支出) | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 外部監査 | 包括外部監査措置状況(R3.12.31時点) | 10 | 紙 | 事務室内書庫 | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 行政改革 | 地方行政サービス改革に関する取組状況調査 | 3 | 紙 | 事務室内書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 行政改革 | 自治体ビッチ | 1 | 紙 | 事務室内書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 内部統制 | 内部統制 評価① | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 内部統制 | 内部統制 評価② | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 内部統制 | R3上期自己点検 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 内部統制 | R3下期自己点検 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 内部統制 | 自己点検取りまとめ | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 内部統制 | 内部統制関係 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 行政経営プラン | 行政経営プランR1実績 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 審議会等 | 行政経営功労者表彰 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 審議会等 | 審議会等状況調査 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 包括連携 | 地元サラ川(第一生命保険株式会社と) | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 包括連携 | セイコーウオッチ・盛岡セイコー | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 包括連携 | 損保ジャパン | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 包括連携 | アース製薬 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 包括連携 | 各社への情報発信依頼 | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | | 行政経営 | 経営推進 | 公共サービスマ | メルカリ | 5 | 紙 | 事務室内書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|---------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 1 栄典 | 叙位・叙勲 | 10 | 紙 | 管企2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 1 栄典 | 地方公共団体職員表彰 | 10 | 紙 | 管企2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 1 栄典 | 職員表彰関係 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 2 議会 | 議会資料 | 3 | 紙 | 管企6 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 2 議会 | 議案書 | 5 | 紙 | 管企9 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 2 議会 | 請願 | 5 | 紙 | 管企9 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 2 議会 | 県政調査会 | 5 | 紙 | 管企9 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 2 議会 | 岩手県議会災害対策連絡本部 | 5 | 紙 | 管企9 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 監査(振興局分) | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 監査(監査委員会) | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 監査一般 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 監査 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 包括外部監査1 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 包括外部監査2 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 3 監査 | 各局監査結果報告 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 課長及び総括担当主査等会議 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 広域振興局税務部長等会議 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 広域振興局総括主査等会議 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 全国税務主管課長会議 | 5 | 紙 | 管企6 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 全国地方税務協議会 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 税務主管部長等会議 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 北海道・東北ブロック税務主管課長会議 | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 租税教育推進協議会 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 税理士会との協議会 | 5 | 紙 | 管企3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 全国知事会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 北海道東北知事会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 財政基盤強化対策県議会議長協議会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 北海道東北六県議会議長会議 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 知事あいさつ原稿 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 青色申告会東北ブロック大会 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 課内会議 | 1 | 紙 | 管企7 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 企画担当主任主査会議 資料 | 1 | 紙 | 管企7 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 庁議資料・部課長会議 | 1 | 紙 | 管企7 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 4 会議 | 税理士会との協議会(非幹事年度) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 職員研修(一般) | 1 | 紙 | 管企2 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 自治大学校税務専門研修 | 5 | 紙 | 管企5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 自治大学校税務専門課程徴収事務 | 5 | 紙 | 管企5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 新任税務職員研修 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 収納事務研修 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 簿記研修 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 全税協 軽油引取税調査事務研修 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 全税協 不動産研修 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 全税協 直税課税研修 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 全税協 ブロック徴収事務研修 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 北海道・東北ブロック税務職員研修会 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 滞納整理事務新任管理監督者特別研修 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 5 研修 | 会計職員等研修 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 6 企画 | 協議資料(知事、副知事、部長) | 3 | 紙 | 管企4 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 6 企画 | いわて県民計画第1期アクションプラン(行政プラン) | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 6 企画 | 知事・部長業務説明 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|----------|---------------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 6 企画 | 県税事務運営方針 | 5 | 紙 | 管企8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 6 企画 | 各都道府県税ガイドブック | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 6 企画 | 暮らしの安心ガイドブック(更新) | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報(広聴広報課媒体分) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報(需用費関係) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報(役務費関係)新聞広告、 | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報(役務費関係)テレビCM | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報(その他) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報計画(広聴広報課媒体分の計画も含む) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報一括委託分(新聞広告、テレビCM) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | HP運用に関する通知等 | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 税務課HP(けんぜいねっと)更新内容(除公売) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 税務課HP(けんぜいねっと)更新内容(公売) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | iJAMP自治体実務セミナー(ホームページについて) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 自動車税納税通知書用封筒広告(R3) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 広報(需用費関係・不取税リーフレット) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | I自動車税別割納期納税PRJ広報検討PT | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 7 広報 | 自動車税納税通知書用封筒広告(R4) | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 8 法務 | 審査請求 | 永 | 紙 | 管企3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 8 法務 | 令和3年度税制改正大綱 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 8 法務 | 審査請求(審理員意見書資料 和田利子) | 永 | 紙 | 管企3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 9 例規 | 条例原議 | 永 | 紙 | 管企3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 9 例規 | 岩手県県税事務処理要綱の一部改正について | 永 | 紙 | 管企3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 9 例規 | ふるさと納税と義援金の扱い | 永 | 紙 | 管企7 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 10 服務 | 新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた業務継続体制等の見直し | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 10 服務 | 新型コロナウイルス感染症関係通知(県の通知) | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 10 服務 | 岩手県事務委任及び代専決規則の規定に基づく職員の指定 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 当初予算歳入歳出予算説明資料 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 補正予算 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 決算 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 歳入歳出予算説明資料 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 予算フレーム等 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 予算関係(照会・回答等) | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 証紙収入特別会計資料(出納へ) | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 歳出予算令達書 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 歳出還付 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 予算執行協議書 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 特別地方消費税交付金 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 軽油・産廃特徴交付金 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 事故繰越 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 予算一般 | 1 | 紙 | 管企2 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 11 予算 | 予算執行状況等調査 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 12 給料・手当 | 給与 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 12 給料・手当 | 超過勤務手当 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 12 給料・手当 | 徴税手当・夜勤手当 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 12 給料・手当 | 会計年度任用職員 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 12 給料・手当 | 各種手当 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(報償費) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(需用費) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(役務費) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|----------|--------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(使用料賃借料) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(使用料賃借料・ファクシミリ) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(負担金及び交付金) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出(委託料) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 契約通知票・検収依頼票 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | コピー・FAX契約書 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 大口収入支出見込額報告 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | タクシー券発行(使用)簿 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | ハイウェイカード使用管理記録簿 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 競争入札及び随意契約の情報の公表 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 非常通報装置保守業務委託(盛岡除く) | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 調定票 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 出納局通知 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出予算経理簿 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 物品購入依頼票 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 単価契約物品購入依頼票 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | ただし書物品購入依頼票 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | コピー機契約 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出負担行為何(使用料) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 物品購入依頼票(報償費) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 支出負担行為何(負担金) | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 13 収入・支出 | 旅費 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 管理一般① | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 管理一般② | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 応援職員受入関係 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 会計年度任用職員関係 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 年度当初のスケジュール等 | 1 | 紙 | 管企7 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 公印影印刷承認通知書 | 永 | 紙 | 管企2 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 行政文書管理規程 | 永 | 紙 | 管企2 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 許認可等標準処理日数規定関係 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 総務室長引継・総務部長引継 | 10 | 紙 | 管企5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 事務分担 | 1 | 紙 | 管企5 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 服務一般 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 私用車使用届出書 | 5 | 紙 | 管企1 | | | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 時差通勤関係 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 職専免(県納貯連) | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 職員の勤務時間短縮 | 常 | 紙 | 管企2 | | 常 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 飲食及びゴルフに関する届出書 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | コンプライアンス確立の日 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 備品管理一覧表 | 1 | 紙 | 管企1 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 物品検収員任免簿 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 共済・互助会 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 安全衛生管理 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 雑件 | 1 | 紙 | 管企2 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 照会・回答 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 帳票調 | 5 | 紙 | 管企1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 内部統制 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 会計事務自己点検 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 行政文書開示請求 | 5 | 紙 | 管企5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | NPO協働推進 | 1 | 紙 | 管企5 | | 4 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-----------|---------------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 行政品質向上運動 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 災害警戒本部 | 1 | 紙 | 管企5 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 当直勤務に伴う各種手続き | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 高病原性鳥インフルエンザ防疫作業対応計画 | 1 | 紙 | 管企5 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | ライセンス証書 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 在宅勤務関係(新型コロナウイルス感染症) | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 公務災害 | 永 | 紙 | 管企4 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 働き方改革 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 14 庶務 | 庶務 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 15 苦情・要望 | 県政提言・政党要望等 | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 15 苦情・要望 | 団体要望・政党要望 | 5 | 紙 | 管企5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 15 苦情・要望 | 政府予算要望 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 15 苦情・要望 | 岩手県法人会連合会団体要望 | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 15 苦情・要望 | 自動車税納税通知書用封筒に掲載している広告に対する苦情について | 5 | 紙 | 管企4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 16 照会・回答 | 全国照会回答 | 10 | 紙 | 管企2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 16 照会・回答 | 他県超過課税関係通知 | 1 | 紙 | 管企3 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 17 事務改善 | 事務事業評価 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 17 事務改善 | 税務行政品質向上委員会IMS部会 | 10 | 紙 | 管企3 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 17 事務改善 | 行政品質向上委員会見直し及び税務事務改善検討協 | 10 | 紙 | 管企3 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 17 事務改善 | 税務事務改善検討協議会 | 10 | 紙 | 管企3 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 17 事務改善 | 【事務提案】税関係法令判例通達集の目次 | 1 | 紙 | 管企7 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 自動車税納税証明書(継続検査用)の様式改正 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 個人県民税徴収取扱費 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 預金調査に係る実費負担について | 永 | 紙 | 管企2 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 岩手県コンビニ収納業務委託に係る基本協定書 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 岩手県コンビニ収納業務委託契約 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 県及び市町村職員徴収事務研修 | 3 | 紙 | 管企6 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 徴収サミット | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 納税功労者表彰式 | 10 | 紙 | 管企5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 納税一般 | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 災害に係る手数料の免除及び還付 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 若手銀行 組戻手数料 | 永 | 紙 | 管企2 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 破産・TSR・更正事件等 | 1 | 紙 | 管企3 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 徴税吏員証 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 徴税吏員証の無効県報告 | 10 | 紙 | 管企2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | 納税証明書の交付手続き(押印廃止に伴う検討) | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | キャッシュレス決済導入資料 | 3 | 紙 | 管企7 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 18 納税 | クレジット収納導入後資料 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 納税貯蓄組合連合会(県連)補助金 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 納税貯蓄組合等検査吏員証 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 岩手県納税貯蓄組合連合会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 岩手県納税貯蓄組合連合会共済会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 岩手県納税貯蓄組合連合会定時総会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 東北地区納税貯蓄組合連合会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 全国納税貯蓄組合連合会 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 役員改選(岩手県納税貯蓄組合連合会) | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 岩手県納税貯蓄組合連合会例規 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 納税貯蓄組合連合会補助金交付要綱例規4 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 管理関係例規 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 納税活動必携 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------------|-----------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 岩手県納税貯蓄組合連合会会計簿 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 岩手県納税貯蓄組合連合会共済会会計簿 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 優良納税表彰 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 納税貯蓄組合年報 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 市町村連合会の解散 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 中学生の税についての作文 | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 19 納税貯蓄組合 | 中学生の税についての作文「作品」 | 3 | 紙 | 管企2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ふるさと納税照会回答 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ふるさと納税・ふるさと岩手応援寄付関係 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ふるさと納税・ふるさと岩手応援寄付広報関係 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ふるさと納税 寄付者からの連絡・その他雑件 | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ふるさと納税「申出書等」綴り | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ふるさと納税(口座振込・電子申請) | 5 | 紙 | 管企2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書① | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書② | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書③ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書④ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書⑤ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書⑥ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書⑦ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書⑧ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 20 ふるさと岩手応援 | ワンストップ特例申請書⑨ | 5 | 紙 | 管企7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 21 三税協力 | 東北地方税務協議会 | 永 | 紙 | 管企3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 22 税務統計書 | 平成31年度税務統計書(平成30年度) | 3 | 紙 | 管企5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 23 税理士 | 税理士登録申請 | 10 | 紙 | 管企4 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 管理企画担当 | 23 税理士 | 地方消費税臨時税務書類作成許可関係 | 3 | 紙 | 管企4 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 課税担当一般文書 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 課税担当引継書 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 課税総括主査会議 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 東北南三県及び岩手県課税係長及び担当者会議 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 課税・納税事務基礎研修、研修計画 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 新任税務職員研修(課税担当) | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 法人二税研修 | 3 | 紙 | 課税9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 不動産取得税研修 | 3 | 紙 | 倉庫 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 軽油引取税研修 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 地方交付税算定基礎数値報告 | 5 | 紙 | 課税7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 震災復興特別交付税算定基礎数値報告 | 5 | 紙 | 課税7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 交付税検査 | 10 | 紙 | 課税7 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 課税状況調 | 5 | 紙 | 課税7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 県税等税収見込調 1 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 県税等税収見込調 2 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 県税調定額の状況 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 議会資料 1 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 議会資料 2 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 地方税の減収見込額 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 道府県税の超過課税に関する調 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 財政課報告(交付税以外)財務調査官ヒア、中期財政見通し | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 自動車税定期賦課に係る報道機関への情報提供 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 課税担当HP等の更新 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 議会資料(軽油引取税) | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------------------|-------------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 軽油引取税研修 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 10 一般 | 地方公共団体情報システム機構 契約書の様式等について | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 20 個人県民税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税9 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 20 個人県民税 | いわての森林づくり県民税 予算・決算額報告 | 常 | 紙 | 課税9 | | 常 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 20 個人県民税 | 個人県民税徴収取扱費予算要求書 | 3 | 紙 | 課税9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 20 個人県民税 | 個人県民税税収見込 | 3 | 紙 | 課税9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税5 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 利子割交付金 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 利子割精算金 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 利子割交付金 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | 利子割精算金収入支出 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 30 県民税利子割 | R3決算&R4当初見込資料(利子割) | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 40 県民税配当割・株式等譲渡所得 | 配当割交付金 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 40 県民税配当割・株式等譲渡所得 | 株式等譲渡所得割交付金 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 40 県民税配当割・株式等譲渡所得 | R3決算&R4当初見込資料(配当割・株式譲渡所得) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 40 県民税配当割・株式等譲渡所得 | 配当割交付金 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 50 個人事業税 | 個人事業税一般 | 3 | 紙 | 課税1 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 50 個人事業税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 50 個人事業税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税1 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 50 個人事業税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税1 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 50 個人事業税 | 課税状況算定資料 | 5 | 紙 | 課税1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 50 個人事業税 | R3決算&R4当初見込資料(個人事業税) | 5 | 紙 | 課税1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 法人県民税・事業税一般 | 3 | 紙 | 課税1、9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税1、9 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税1、9 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税1、9 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 調定集計表 | 3 | 紙 | 課税1、9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 業種別集計表(調定) | 3 | 紙 | 課税1、9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 他課への資料提供 | 1 | 紙 | 課税1、9 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 法人二税申告書封入封緘関係 | 7 | 紙 | 課税1、9 | | 10 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 60 法人県民税・事業税 | 法人事業税交付金 | 5 | 紙 | 課税1、9 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税払込通知 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税徴収取扱費 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税清算金 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税徴収取扱費 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税市町村交付金 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税清算による支払うべき額の通知書 | 3 | 紙 | 課税3 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税払込額通知 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税都道府県間清算システム運用業務 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税 清算による支払うべき金額の通知書(岩手県あて)【社保財源】 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税 清算による支払うべき金額の通知書(岩手県あて)【一般財源】 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税清算金【一般財源】 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税清算金【社保財源】 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税払込通知 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税徴収取扱費 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税市町村交付金【一般財源】 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | 地方消費税市町村交付金【社保財源】 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | インボイス制度関係 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------------|------------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 70 地方消費税 | R3決算&R4当初見込資料（地方消費税） | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 取扱通達等(取得税関係) | 永 | 紙 | 課税5 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 取扱通達等(復興特区関係) | 永 | 紙 | 課税5 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 質疑回答(取得税関係) | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 質疑回答(復興特区関係) | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 課税地の指定の通知 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 減収補てん額に関する調 | 3 | 紙 | 課税5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 復興特区に係る課税免除報告書 | 7 | 紙 | 課税9、10 | | 10 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 地域経済牽引事業に係る課税免除報告書 | 7 | 紙 | 課税9、10 | | 10 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 過疎法に係る課税免除報告書 | 7 | 紙 | 課税9、10 | | 10 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 特定区域条例に係る課税免除報告書 | 7 | 紙 | 課税5 | | 10 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 中間登記省略課税補そく結果報告 | 3 | 紙 | 課税5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 課税資料、参考資料等送付 | 1 | 紙 | 課税5 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 80 不動産取得税 | 家屋評価システム関係 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 90 県たばこ税 | 情報管理システム入力資料 | 1 | 紙 | 課税8 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 90 県たばこ税 | 議会資料(県たばこ税) | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 100 ゴルフ場利用税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 100 ゴルフ場利用税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税3 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 100 ゴルフ場利用税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税3 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 100 ゴルフ場利用税 | 課税状況報告 | 3 | 紙 | 課税3 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 100 ゴルフ場利用税 | 課税資料、参考資料等の送付 | 1 | 紙 | 課税3 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 100 ゴルフ場利用税 | 議会資料(ゴルフ場利用税) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 自動車税(環境性能割・種別割)不申告車 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 生活交通路線等課税免除申請書 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | (証紙徴収分の)課税誤りについて | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 非課税車等の月割課税通知 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 自動車税(軽自動車税)環境性能割・種別割申告書(報告書) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 総務省照会(環境性能割・種別割に関する調) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 一律課税保留関係 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 修正・処理依頼書 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 自動車税(種別割)新型コロナウイルス関係 | 永 | 紙 | 課税4 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 自動車税環境性能割交付金 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 軽自動車税申告書様式の見直し | 永 | 紙 | 課税4 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 議会資料(自動車税) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | その他振興局通知 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 身体障害者等に対する自動車税課税免除の見直し検討について | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 110 自動車二税 | 分室関係 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 非課税車等の月割課税通知 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 職権による抹消登録の回復通知 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 職権抹消対象自動車の情報提供 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 災害減免の取扱いについて | 永 | 紙 | 課税4 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 生活路線バス等課税免除申請書 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 課税誤り通知 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | (証紙徴収分の)課税誤りについて | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 特殊用途自動車の現物確認調査通知 | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税4 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 課税資料、参考資料等の送付 | 1 | 紙 | 課税4 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 120 自動車税種別割 | 電算担当からの引継帳票リスト | 3 | 紙 | 課税4 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 140 鉱区税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税8 | | 永年 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|---------------|----------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 140 鉱区税 | 鉱区台帳現計表 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 140 鉱区税 | 鉱区税の課税資料 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 140 鉱区税 | R3決算&R4当初見込資料（鉱区税） | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 130 自動車税環境性能割 | 課税状況一覧 | 1 | 紙 | 課税4 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 130 自動車税環境性能割 | 自動車取得税交付金 | 10 | 紙 | 課税4 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 130 自動車税環境性能割 | 改造自動車に係る自動車取得税の税額訂正について | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油引取税一般 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税2 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 特約業者指定申請書 | 永 | 紙 | 課税2 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 特約業者指定取消通知書 | 10 | 紙 | 課税2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 特約業者指定(取消)通知書(他県) | 10 | 紙 | 課税2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 仮特約業者指定申請書 | 5 | 紙 | 課税2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 仮特約業者指定取消通知書 | 5 | 紙 | 課税2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 仮特約業者指定(取消)通知書(他県) | 5 | 紙 | 課税2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 課税地の指定の通知 | 5 | 紙 | 課税2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 課税状況報告 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 免税証無効処分通知書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 納入先別納入数量等報告書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 事務所事業所別納入数量等報告書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 自動車燃料油の路上抜取調査結果報告書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油品質試験実施状況報告書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 違法混和軽油等の発見通知書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 更正・決定に関する協議書 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会 | 10 | 紙 | 課税2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油の定性分析等により生じた廃油処理関係 | 5 | 紙 | 課税2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 課税資料、参考資料等の送付 | 1 | 紙 | 課税2 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 課税状況算定資料 | 5 | 紙 | 課税3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油取引税全国協議会北海道東北ブロック会議 | 5 | 紙 | 課税5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油引取税・産業廃棄物税 特別徴収交付金 | 5 | 紙 | 課税6 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油取引税の課税免除措置の期限切れに係る対応について | 5 | 紙 | 課税7 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油流通情報管理システム研修 | 3 | 紙 | 課税8 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 全国一斉路上抜取調査 | 3 | 紙 | 課税9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 全国軽油引取税担当者会議 | 5 | 紙 | 課税10 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油流通情報管理システム運用業務 | 5 | 紙 | 課税11 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | ぜんせき・燃料油脂新聞 | 3 | 紙 | 課税2 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油取引税全国協議会北海道東北ブロック会議 | 5 | 紙 | 課税10 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 課税状況算定資料 | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 軽油取引税部会(地方税共同機構) | 5 | 紙 | 課税8 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 全国一斉路上抜取調査 | 3 | 紙 | 課税9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 関気仙沼商会【宮城県・本県増】 | | 紙 | 課税8 | | 3 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 全国軽油引取税担当者会議 | 5 | 紙 | 課税10 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | R3決算&R4当初見込資料（軽油取引税） | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 150 軽油引取税 | 岩手県不正軽油対策連絡協議会 | 永 | 紙 | 課税10 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 160 狩猟税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税5 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 160 狩猟税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 160 狩猟税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税5 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 160 狩猟税 | 課税状況報告 | 3 | 紙 | 課税5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 160 狩猟税 | 課税資料、参考資料等の送付 | 1 | 紙 | 課税5 | | 4 | | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|-------|-------------|-------------------------------------|----------|-----------|------------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 170 産業廃棄物税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税9 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 170 産業廃棄物税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税9 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 170 産業廃棄物税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税9 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 170 産業廃棄物税 | 課税状況報告 | 3 | 紙 | 課税9 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 170 産業廃棄物税 | 課税資料、参考資料等の送付 | 1 | 紙 | 課税9 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 180 旧法による税 | 取扱通達等 | 永 | 紙 | 課税6 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 180 旧法による税 | 質疑回答 | 10 | 紙 | 課税6 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 180 旧法による税 | 全国照会・総務省照会 | 10 | 紙 | 課税6 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 180 旧法による税 | 課税状況報告 | 3 | 紙 | 課税6 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 180 旧法による税 | 課税資料、参考資料等の送付 | 1 | 紙 | 課税6 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 190 譲与税 | 譲与金通知 | 5 | 紙 | 課税2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 200 予算 | 当初(補正)予算要求資料(自動車・ゴルフ・たばこ) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 課税担当 | 200 予算 | 補正予算要求資料(自動車・ゴルフ・たばこ) | 5 | 紙 | 課税4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 国税連携運用関係 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | eLTAX監査 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 特定個人情報保護評価の再実施について | 永 | 紙 | 電算担当1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 全国照会 | 5 | 紙 | 税務端末脇 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 機械処理計画表 | 1 | 紙 | 電算担当1 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 口座振替(異動、廃止)届出書 | 10 | 紙 | 電算担当4 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 口座振替(異動、廃止)入力票 | 1 | 紙 | 電算担当4 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 口座振替(金融機関統廃合関係綴) | 1 | 紙 | 電算担当4 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | システム条件書及び仕様書 | 永 | 紙 | 電算担当1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税宛名マスター修正連絡票 | 1 | 電子デ | 県税入力システム | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税口座宛名管理データ修正連絡票 | 1 | 電子デ | 県税入力システム | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税口座宛名番号変更チェックリスト | 1 | 紙 | 電算担当4 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税住所マスター修正連絡票 | 1 | 紙 | 電算担当1 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税所有者テーブル入力票 | 1 | 紙 | 電算担当1 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税徴収簿 | 1 | 電子デ | 倉庫 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税マッチング関係 | 1 | 紙 | 電算担当3 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 修正・処理依頼書(仕様修正) | 永 | 紙 | 電算担当1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 修正・処理依頼書(強制修正) | 5 | 紙 | 電算担当1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 他県照会・回答 | 10 | 紙 | 電算担当2 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 地方税共同機構 | 3 | 紙 | 電算担当5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 電算一般 | 1 | 紙 | 電算担当1 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 電算事務処理要領 | 永 | 紙 | 電算担当1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 電子自治体推進協議会 エルタックス事業部会 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 都道府県税務情報処理協議会 | 3 | 紙 | 電算担当5 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 日計アンマッチ修正連絡票 | 1 | 電子デ | 県税入力システム | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 法人三税税制改正に伴うシステム改修 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 領収済通知書日計アンマッチ&ブループリント | 1 | 電子デ | 税務Webオンライン | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車OSS例規 | 永 | 紙 | 電算担当5-3 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | JNKS対応に係る車台番号全桁の確認(下3桁にアルファベットがないか) | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税納付確認システム(JNKS)接続試験ほか | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税納付確認の電子化 施行通知等 | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税納付確認の電子化 個人情報保護審議会 | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税納付確認の電子化に伴うシステム改修 | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税納付確認システム(JNKS)仕様書 | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 電子申告システムチェックシート | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | eLTAXシステムチェックシート | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 税務課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------------|--------------------------------|----------|-----------|---------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税一括納付納税証明書依頼書 | 5 | 紙 | 電算担当3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税一括納付届出書 | 10 | 紙 | 電算担当3 | | 13 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 自動車税一括納付処理 | 5 | 紙 | 電算担当3 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 口座振替処理 | 5 | 紙 | 電算担当4 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | eLTAX資料保管庫使用簿 | 1 | 紙 | 電算担当2 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | eLTAX利用者ID・パスワード管理 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 電子申請関係 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | eLTAXリリース作業計画書・報告書 | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 軽自動車税環境性能割込み通知書 | 5 | 紙 | 電算担当6 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 住基ネット業務端末使用簿 | 7 | 紙 | 住基端末脇 | | 10 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 10 税務電算システム | 定期賦課資料(年次マッチング) | 3 | 紙 | 電算担当3 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 岩手県税務総合オンラインシステム運営管理業務 | 5 | 紙 | 電算担当5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 自動車保有関係手続のOSSシステム保守運用業務 | 5 | 紙 | 電算担当5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 岩手県エルタックス県域共同利用システム運用保守業務 | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 自動車登録・検査情報都道府県提供業務 | 5 | 紙 | 電算担当5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 岩手県団体内統合利用番号連携サーバ運営保守業務 | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 税制改正に伴う岩手県県税業務支援システム修正業 | 5 | 紙 | 電算担当5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 20 委託料 | 税制改正に伴う国税連携システム修正等業務 | 5 | 紙 | 電算担当5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 30 予算経理 | 歳入歳出外現金等調定・支出票(特別法人事業税) | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 30 予算経理 | 支出負担行為何(特別法人事業税) | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 40 使用料及び賃借料 | 岩手県エルタックス県域共同利用システムサーバ機器等ハウジング | 5 | 紙 | 電算担当5-2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 50 役務費 | 所得税、法人税関係データ(DVD)の提供に関する業務 | 5 | 紙 | 電算担当5 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 電算担当 | 60 収納一般 | 振替票(特別法人事業税) | 5 | 紙 | 電算担当2 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 10 税務一般 | 自動車税未済件数調 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 10 税務一般 | 市町村税徴収実績 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 10 税務一般 | 公売等 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 10 税務一般 | 預金照会電子化 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 10 税務一般 | 広聴広報(徴収関係) | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 10 税務一般 | 雑件 | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 20 通知 | 特別基準割合 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 20 通知 | 振興局への通知 | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 30 照会・回答 | 都道府県税徴収状況調 | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 30 照会・回答 | 自動車税納付状況調 | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 30 照会・回答 | 第二次納税義務の告知等に関する調 | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 30 照会・回答 | 全国 照会・回答(徴収関係) | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 30 照会・回答 | その他 照会・回答(徴収関係) | 3 | 紙 | 滞納整理担当 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 40 会議・研修 | 管理・納税総括主査会議 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 40 連絡会議等 | 滞納債権対策関係室課連絡会議 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 40 連絡会議等 | 多重債務者対策連絡会議 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理担当 | 40 連絡会議等 | 権利放棄審査会 | 5 | 紙 | 滞納整理担当 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 10 要綱等 | 岩手県地方税特別滞納整理機構各要綱制定 | 永 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 10 要綱等 | 岩手県地方税特別滞納整理機構協定書 | 永 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 永年 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 10 要綱等 | 派遣契約・併任関係 | 5 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 8 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 20 組織、人事 | 併任職員(県) | 3 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 20 組織、人事 | 派遣職員(市町村) | 3 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 20 組織、人事 | 勤務実績報告書 | 3 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 30 庶務 | 復命書 | 1 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 4 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 30 庶務 | 預金照会実費負担実施何(需用費) | 3 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 30 庶務 | 支出予算管理(旅費) | 3 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 6 | | | | | |
| 3 | | 税務 | 滞納整理機構 | 30 庶務 | 支出負担行為何(使用料及び賃借料、需用費) | 3 | 紙 | 滞納整理機構1 | | 6 | | | | | |

| | |
|-----|-----|
| 室課等 | 稅務課 |
|-----|-----|

[illegible]

ファイル管理簿

都局名 総務部

室課等 管財課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|------------|-------|-------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| R3 | 1 | 管財 | 公共施設マネジメント | 計画 | 公共施設等総合管理計画 | 30 | 紙 | B-1 | | 34 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 2 | 管財 | 公共施設マネジメント | 計画 | 個別施設計画 | 30 | 紙 | A-7 | | 34 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 3 | 管財 | 公共施設マネジメント | 広告 | ネーミングライツ関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 4 | 管財 | 公共施設マネジメント | 広告 | 県庁舎エレベーターホール等広告 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 5 | 管財 | 公共施設マネジメント | 広告 | 県庁舎広告付案内板 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 6 | 管財 | 公共施設マネジメント | 広告 | 広告規程改定(押印見直し)(R3.10) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 7 | 管財 | 公共施設マネジメント | 広告 | ネーミングライツ(ツガワ新規契約) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 8 | 管財 | 公共施設マネジメント | 広告 | ネーミングライツ(小田島組契約更新) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 9 | 管財 | 公共施設マネジメント | 公用車 | 公用車タイヤ交換・洗車業務契約 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 10 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 人事異動 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 11 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 後納郵便等取扱控 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 12 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 赴任旅費・帰住旅費 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 13 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 災害対応 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 14 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 事務分担・非常連絡系統図 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 15 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 研修関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 16 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 監査 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 17 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 基準給与簿 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 18 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 支出負担行為伺 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 19 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 保存(歴史的文書) | | | | |
| R3 | 20 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 安全衛生 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 21 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 宿泊施設療養者応援(旅行命令・手当等) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 22 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 会計年度任用職員(管財課) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 23 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 会計年度任用職員(振興局) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 24 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 在宅勤務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 25 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 鳥インフルエンザ対応 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 26 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 保健所支援業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 27 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 超過勤務手当 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 28 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 収入支出見込報告 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 29 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 会計年度任用職員(障がい者面接) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 30 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 給与関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 31 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 収納状況一覧表 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 32 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 庶務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 33 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 物品関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 34 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | コロナ物品 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 保存(歴史的文書) | | | | |
| R3 | 35 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 共済関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 36 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 時差通勤指定簿 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 37 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 郵便切手受払票 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 38 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 服務関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 39 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 支出更正 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 40 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 旅行命令票4月～6月 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 41 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 旅行命令票7月～9月 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 42 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 旅行命令票10月～12月 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 43 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 旅行命令票1月～3月 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 44 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 電子複写機の使用並びに消防品等供給に関する契約 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 45 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 構内使用承認申請① | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 46 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 構内使用承認申請② | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 47 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 構内使用承認申請③ | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 48 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庶務 | 構内使用承認申請④ | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 49 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 当初予算書 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 50 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 当初予算要求(主要経費) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 51 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 当初予算要求(一般行政経費) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 52 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 当初予算要求資料(振興局) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 53 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 2月補正予算要求(主要・一般) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 管財課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|------|----------|-------|------------|-------|------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| R3 | 54 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 2月補正予算要求資料(振興局) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 55 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 大規模施設整備計画 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 56 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 特殊要因協議 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 57 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 予算照会 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 58 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 予算その他 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 59 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 執行協議 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 60 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 6月補正予算要求 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 61 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 9月補正予算要求 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 62 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎管理一般 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 63 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎管理一般(照会回答) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 64 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 地区合庁(盛岡以外) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 65 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 公舎(盛岡以外) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 66 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 内部統制 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 67 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 令達・配当替 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 68 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 自動販売機設置 | 5 | 紙 | A-2 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 69 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 盛岡地区職員公舎管理委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 70 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 公舎管理一般(盛岡) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 71 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 公舎管理一般(知事公館・公舎) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 72 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 代表監査委員用借上公舎 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 73 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 職員公舎給与控除 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 74 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 職員公舎定期人事異動関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 75 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 入舎(駐車場使用)承認 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 76 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 保管場所使用承諾証明書 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 77 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 公用車任意保険本契約 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 78 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 公用車任意保険精算(4月～9月) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 79 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 公用車任意保険精算(10月～3月) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 80 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 県庁舎清掃及び冷暖房設備運転管理業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 81 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 県庁舎等庭園管理業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 82 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 県庁舎植物飾付及び管理業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 83 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 再生利用古紙売り払い(上期) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 84 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 再生利用古紙売り払い(下期) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 85 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 朝日生命中央通ビル清掃委託業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 86 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 放射線量測定 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 87 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 朝日生命中央通ビル賃室料 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 88 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 朝日生命中央通ビル電気料 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 89 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 消防・防災訓練 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 90 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 再利用古紙売り払い(下期) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 91 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 産業廃棄物処理業務委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 92 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 会議室使用協議書 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 93 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 会議室使用簿 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 94 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 拾得物の届け出 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 95 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 展示コーナー使用協議書 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 96 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 自動販売機の設置に係る行政財産貸付契 約(県庁舎) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2・3 | 97 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務名簿(追加) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2・3 | 98 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務競争入札参加審査申請書 委任状 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2・3 | 99 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務資格審査暴力団排除県警 照会 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2・3 | 100 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務変更届① | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2・3 | 101 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務変更届② | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2・3 | 102 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務変更届③ | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 103 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 庁舎等管理業務委託契約資格審査 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 104 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公舎 | 県契約条例推進会議 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 部局名 | 総務部 | 室課等 | 管財課 |
|-----|-----|-----|-----|

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|------|----------|-------|------------|---------|---|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| R3 | 105 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 庁舎等管理業務の委託契約に係る競争入 札参加者資格指名停止措置関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 106 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 庁舎等管理業務の委託契約に係る競争入 札参加者の審査事務処理要領の一部改正 | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 107 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 競争入札参加資格審査関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 108 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 令和4・5・6年度庁舎等競争入札参加資格 審査 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 109 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 庁舎等管理業務の委託契約に係る競争入 札参加者の資格及び指名に関する規定の 庁舎等管理業務の委託契約に係る競争入 札参加資格基準及び庁舎等管理業務競争 入札参加資格申請書の提出期間の一部改 定 | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 110 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 東中野斎産廃棄物収集運搬処分業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 111 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | Pテレホン | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 112 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 全国管財主管課長会議 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 113 | 管財 | 公共施設マネジメント | 庁公告 | 北海道・東北7県管財主管課長会議 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 114 | 管財 | 財産管理担当 | 共通 | 行政文書開示関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 116 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 会計事務基本研修 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 117 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 出納員研修 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 118 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 普通財産貸付 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 119 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 財産管理一般 | 3 | 紙 | 課内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 120 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 内部統制に係る財産事務自己点検 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 121 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 岩手県財産評価審議会 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 122 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 県有資産所在市町村交付金(令和4年度交 付額の算定) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 123 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 休止中電話加入権 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 124 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 電話加入権管理関係(配布) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 125 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 財産に関する調査(令和2年度分) | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 126 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 財産関係照会・回答 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 127 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 行政監査「県有未利用資産の活用・処分に 向けた取組の状況について」 | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 128 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 定額の資金を運用するための基金の運用状 況について | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| H20～ | 129 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 所管不明財産(盛岡市大館町) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H19 | 130 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 所管不明財産(盛岡市大沢川原) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| R3 | 131 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 規則一部改正(管財課所管規則) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3～ | 132 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 財務会計システム等の見直し | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3～ | 133 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 所管不明財産(奥州市江刺伊手) | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 134 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 県民生活センターの土地等について | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3～ | 135 | 管財 | 財産管理担当 | 公有財産 | 災害共済見舞金関係 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 136 | 管財 | 財産管理担当 | 災害共済 | 災害共済事務(加入申込・支払い等) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 137 | 管財 | 財産管理担当 | 債権 | 滞納債権(貸付金)収納業務委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 138 | 管財 | 財産管理担当 | 債権 | 滞納債権(授業料等)収納業務委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 139 | 管財 | 財産管理担当 | 債権 | 履行延期・不納欠損書類 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 140 | 管財 | 財産管理担当 | 債権 | 滞納債権関係会議連絡会議(WG) | 7 | 上 | 課内キャビ | | 10 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 141 | 管財 | 財産管理担当 | 市町村交付金 | 村交付金相当額の算定方法 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 142 | 管財 | 財産管理担当 | 指定管理者制度 | 指定管理者制度雑件 | 3 | 紙 | 課内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 143 | 管財 | 財産管理担当 | 指定管理者制度 | 令和2年度指定管理者運営評価 | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 144 | 管財 | 財産管理担当 | 指定管理者制度 | 次期指定管理者選定スケジュール等 | 3 | 紙 | 課内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 145 | 管財 | 財産管理担当 | 指定管理者制度 | 新型コロナウイルスに伴う指定管理者の減収対応に ついて | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 保存(歴史的文献) | | | | |
| R3 | 146 | 管財 | 財産管理担当 | 指定管理者制度 | 総務省調査(地方行政サービス改革に関する 取組状況) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 147 | 管財 | 財産管理担当 | 指定管理者制度 | 陸前高田アウトキャンプ場(PPP+指定) | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 管財課

| 年度 | 簿冊番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存期間 | 媒体の種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満了年度(年) | 保存年限満了時の処理 | 保存場所 | 整理番号※ | 廃棄時期 | 備考 |
|------|------|-------|--------|----------|-----------------------------|------|-------|-------|-----|-----------|------------|------|-------|------|----|
| R3 | 148 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 県有未利用資産等活用・処分計画 | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 149 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡地区高松合同公舎売払い | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 150 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 遠野土木センター除雪車両置き場(旧遠野家畜保健衛生所) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R元～ | 151 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 旧第二分庁舎(高松2丁目) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 152 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 現地確認(千厩・奥州・花巻・盛岡) | 3 | 紙 | 課内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 153 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 旧一関保健所大東保健所の処分 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 154 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 一般競争入札・先着順売払い・媒介 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| H26～ | 155 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市山王(分庁舎) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| R3 | 156 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 旧盛岡短期大学建物解体(1期)工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| H23～ | 157 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市仙北1丁目163(旧盛岡児童遊園) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| H11～ | 158 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 雫石町西安庭町道敷地(旧集団開拓事業用地) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H21～ | 159 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市緑が丘(市道緑が丘1丁目6号線) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H21～ | 160 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市内丸(盛岡城址公園) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H14～ | 161 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市本町通(市道内丸5号線)賃付契約 | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| H28～ | 162 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 消防協会及び獣医師会賃付地関係 | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| R1～ | 163 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市青山(県体育協会賃付地) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H20～ | 164 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 岩泉町向町(旧向町公舎)処分関係 | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H16～ | 165 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市高松(高松合同公舎)境界確認 | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| H22～ | 166 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市本町通(市道内丸5号線) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H22～ | 167 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市緑が丘2(看護研修センター賃付地) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H22～ | 168 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市菜園1(市道菜園1丁目4号線・8号) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| H3～ | 169 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市菜園2(県警駐車場使用承認) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| H11～ | 170 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 北上市二子町(新都市開発地賃付地) | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3～ | 171 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 盛岡市菜園2丁目(警察本部駐車場) | 継 | 紙 | 課内キャビ | | - | | | | | |
| R3 | 172 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 「県有未利用資産等活用・処分指針」等の一部改正 | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R2～3 | 173 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 旧盛岡短期大学解体工事各種報告 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R2～ | 174 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 県営野球場処分 | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 175 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 県有財産を賃受申込み先着順で売払う場合の取扱いについて | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | |
| R3 | 176 | 管財 | 財産管理担当 | 未利用資産 | 高松合同公舎地下埋設物関係 | 10 | 紙 | 課内キャビ | | 13 | | | | | |
| R3 | 177 | 管財 | 設備担当 | 一関地区合同庁舎 | 一関地区合同庁舎昇降機設備改修工事監理業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 178 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎空調設備等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 179 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 花巻ほか2地区合同庁舎空調設備等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 180 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 奥州ほか4地区合同庁舎空調設備等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 181 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 釜石ほか3地区合同庁舎空調設備等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 182 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 久慈ほか2地区合同庁舎空調設備等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 183 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎ほか地区合同庁舎冷温水発生機等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 184 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 大船渡ほか地区合同庁舎冷温水発生機等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 185 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 盛岡ほか地区合同庁舎冷温水発生機等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 186 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 二戸地区合同庁舎水蓄熱ユニット定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 187 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 検査業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 188 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 測定業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 189 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 190 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎ほか15地区合同庁舎貯水槽等清掃業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 191 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎ほか13地区合同庁舎等ばい煙量等測定業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 管財課

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|------|----------|-------|-------|----------|------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| R3 | 192 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎等簡易専用水道検査業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 193 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 浄化槽法定検査業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 194 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | ク貯蔵所清掃及び定期点検業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 195 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | ク産業廃棄物(廃油)処理業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 196 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎ほか4地区合同庁舎空調自動制御設備定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 197 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 一関ほか7地区合同庁舎空調自動制御定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 198 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎ほか3地区合同庁舎温水発生機等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 199 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 久慈・二戸地区合同庁舎温水発生機等定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 200 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 201 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 定期点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 202 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 等性能検査受検前点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 203 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | (中央監視装置)改修工事設計業務委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 204 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 運搬業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 205 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 盛岡地区合同車庫高濃度PCB廃棄物処分業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 206 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 奥州地区合同庁舎空調設備等改修工事設計業務委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 207 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 盛岡地区合同庁舎空調設備等改修工事ほか設計業務委託 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 208 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 大船渡地区合同庁舎冷水温水発生機更新工事設計業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 209 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 大船渡地区合同庁舎冷水温水発生機修繕 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 210 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎汚水排水ポンプ及び雑排水ポンプ更新工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 211 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎議会議事堂議場足元ヒーター交換工 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3～5 | 212 | 管財 | 設備担当 | 機械設備 | 県庁舎自家用発電設備保守点検業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 10 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 213 | 管財 | 設備担当 | 久慈地区合同庁舎 | 久慈地区合同庁舎屋上防水部分修繕工事設計業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 214 | 管財 | 設備担当 | 久慈地区合同庁舎 | 久慈地区合同庁舎3階屋上防水修繕工事監理業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 215 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 県庁舎知事局棟屋上防水修繕工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 216 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 需用費修繕 | 5 | 紙 | A-11 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 217 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 一関地区合同庁舎昇降機設備改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 218 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 県庁舎電話交換設備更新工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 219 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 県庁舎自家用発電改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 220 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 県庁舎ほか消防用設備等保守点検業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 221 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 県庁舎知事局棟屋上防水修繕工事監理業 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 222 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 遠野地区合同庁舎受変電設備改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 223 | 管財 | 設備担当 | 県庁舎 | 県庁舎12階間仕切り等改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 224 | 管財 | 設備担当 | 公舎 | 大船渡・釜石・宮古地区職員公舎点検確認業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 225 | 管財 | 設備担当 | 公舎 | 岩泉・久慈・二戸地区職員公舎点検確認業 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 226 | 管財 | 設備担当 | 公舎 | 県南地区職員公舎点検確認業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 227 | 管財 | 設備担当 | 千厩分庁舎 | 千厩分庁舎昇降機設備改修工事設計業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 228 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 大船渡地区合同庁舎受変電設備改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 229 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 久慈地区合同庁舎3階屋上防水修繕工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 230 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 釜石地区合同庁舎空調自動制御設備(中央監視装置)改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 231 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 久慈地区合同庁舎空調自動制御設備(中央監視装置)改修工事 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3～5 | 232 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 県庁舎昇降機保守点検整備業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 10 | 廃棄 | | | | |

ファイル管理簿

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 部局名 | 総務部 | 室課等 | 管財課 |
|-----|-----|-----|-----|

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|------|----------|-------|-------|-------|--------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|--------|
| R3 | 233 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 東京地区南青山合同公舎点検確認業務 | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| R3～5 | 234 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 県庁舎昇降機保守点検整備業務(R3提出書類) | 5 | 紙 | 課内キャビ | | 10 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 235 | 管財 | 設備担当 | 庁公舎 | 江刺分庁舎新館のスラブクラック及びたわみについて | 永 | 紙 | 課内キャビ | | 永 | | | | | 庁舎解体まで |
| R3 | 236 | 管財 | 設備担当 | 有線 | NTT電話料金請求書原本 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 237 | 管財 | 設備担当 | 有線 | NTTcom電話料金起案・決裁書 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 238 | 管財 | 設備担当 | 有線 | 電報料金明細書 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 239 | 管財 | 設備担当 | 有線 | NTT電話料金 起案・決裁書 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 240 | 管財 | 設備担当 | 有線 | NTT電話料金分割前資料 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 241 | 管財 | 設備担当 | 有線 | NTT電話料金請求書控(医療局等) | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 242 | 管財 | 設備担当 | 有線 | 新電電 電話料金請求前資料 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 243 | 管財 | 設備担当 | 有線 | KDDI電話料金 起案・決裁書 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 244 | 管財 | 設備担当 | 有線 | KDDI国際電話料金起案・決裁書 | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| R3 | 245 | 管財 | 設備担当 | 有線 | NCC電話料金請求書控(医療局等) | 1 | 紙 | 課内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

注)※印欄は、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長若しくは広域振興局以外の出先機関の文書管理者が記載すること。

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|-------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 1 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 事務分担表 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 2 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共通 | 非常配備指令連絡系統図 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 3 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共通 | 危機管理体制マニュアル | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 4 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共通 | 災害対策・鳥インフル関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 5 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | いわて県民計画関係 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 6 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 知事への業務説明関係 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 7 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 要望・提言 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 8 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 主任主査会議等 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 9 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 所内会議 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 10 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 議会議決 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 11 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 人事関係 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 12 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 給与発令原簿等 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 13 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 新人事評価制度 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 14 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 組織要求 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 15 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 標準処理日数 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 16 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | コンプライアンス | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 17 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 飲食及びゴルフに関する届出簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 18 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 行政品質向上運動(含業務方針) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 19 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 研修・人材育成 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 20 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 職員安全衛生管理 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 21 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 定期健康診断等 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 22 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 時差通勤勤務指定簿 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 23 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 早出遅出勤務の承認について | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 24 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 休憩時間に関する申請の承認 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 25 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 私用車使用届出・承認簿 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 26 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 職員表彰等 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 27 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 公印取扱者 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 28 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 法規関係(含行政不服審査制度) | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 29 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 行政文書開示請求 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 30 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 公益法人指導監督関係書類 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 31 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 定期監査調査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 32 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 会計実地検査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 34 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 33 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 会計事務自己点検 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 34 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 行政財産使用許可(共済・互助会・基金) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 35 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 物品検収員任免簿 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 36 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 備品管理一覧表 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 37 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 基準給与簿 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 38 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 通勤手当現況確認 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 39 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 扶養親族一斉確認・共済被扶養者確認 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 40 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 勤務実績登録・月例処理(一般職員) | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 41 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 年末調整関係(県・共済・基金・互助) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 42 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 財産形成貯蓄 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 43 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 会計年度任用職員任用関係(県) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 44 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支部任用職員任用関係(共済・基金) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 45 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 社会保険・雇用保険関係 (資格取得・喪失届・健診等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 35 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 46 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 勤務時間の割振変更(非常勤職員) | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|-----------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 47 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 期限付臨時職員任用関係(県) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 48 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 育休代替非常勤職員任用関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 49 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 勤務実績登録・月例処理(臨時・非常勤) | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 50 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 令和2年度予算要求書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 51 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 令和元年度補正予算要求書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 52 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 予算関係一般(照会回答を含む) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 53 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 令達・配当 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 54 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 平成31年度決算 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 55 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 収入支出見込額報告 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 56 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 収入予算経理簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | 57 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 収入決議(調定票) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 58 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 収入関係(負担金・私用電話料等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 59 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支出予算経理簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | 60 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支出負担行為(共済費) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 61 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支出負担行為(需用費) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 62 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 電子複写機の賃貸借及び保守単価契約 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 63 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支出負担行為(役務費) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 64 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支出負担行為(使用料及び賃借料) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 65 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 支出負担行為(負担金) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 66 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 旅行命令票・旅行命令依頼票 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 67 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 盛岡地区合同庁舎耐震改修工事関係 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 68 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 所内庶務 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 69 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 雑件(庶務関係) | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 70 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 照会回答 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 71 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 他都道府県等からの照会回答 (一元化関係を含む) | 1 | 紙 | 所内キャビ | | | 廃棄 | | | | |
| 3 | 72 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | ITサポート関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 73 | 総務事務 | 補償管理担当 | システム | 総務事務システム運営業務委託 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 74 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 指定職員・出納員補佐 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 75 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 部長・副部長への事務引継資料 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 76 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 復命書 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 77 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 公務災害認定請求関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 78 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 特定個人情報 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 79 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 庁議・政策会議 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 80 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 内部統制 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 81 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 働き方改革 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 82 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 議会資料 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 36 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 83 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 新型コロナウイルス関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 36 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 84 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 収納済(未済)状況一覧表・振替収納 済一覧表・返納状況一覧表 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 7 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 85 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | 財産台帳 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | 廃棄 | | | | |
| 常 | 86 | 総務事務 | 補償管理担当 | 庶務 | ITサポート関係(ミラサポPLUS制度ナ ビID管理者報告) | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | 廃棄 | | | | |
| 常 | 87 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 地方職員共済組合岩手県支部規程集 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 88 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合規程等改正通知 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 89 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合支部規程改正等綴 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 90 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済「所属所及び所属所長の処理す べき事務」改正綴 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----------|
| 3 | 91 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合岩手県支部運営審議会 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 92 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合岩手県支部 運営審議会会 議録 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 常 | 93 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 職員共済派遣人事関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 94 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 支部人事・組織関係(任用を含む) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 常 | 95 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 保養宿泊施設職員人事関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | H18～ |
| 常 | 96 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 施設職員昇給昇格発令等級 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 97 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済施設職員退職者履歴書 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 常 | 98 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 保養宿泊施設職員に係る履歴証明書 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 永 | 99 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 保養宿泊施設職員退職手当決定通知 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 常 | 100 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 保養宿泊施設期限付臨時職員関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | H12～ |
| 3 | 101 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 宿泊施設職員実地研修 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 102 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合本部監事監査 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 103 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合岩手県支部監査 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 104 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 個人情報保護内部監査 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 105 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 出納主任の異動に伴う事務引継報告 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | 令和2年度はなし |
| 3 | 106 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 本部通知 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 107 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 個人情報保護・特定個人情報保護関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 108 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 令和2年度予算書 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 109 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 平成31年度決算書 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 110 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済出納計算表 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 111 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済消費税報告書 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 112 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済負担金請求関係 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 113 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済掛金・負担金率通知 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 114 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済予算 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 115 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済決算 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 116 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済資金計画 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 117 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済元帳(短期経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 118 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済元帳(長期経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 119 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済元帳(業務経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 120 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済元帳(保健経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 121 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済元帳(貸付経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 122 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済補助簿 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 123 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済伝票(短期経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 124 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済伝票(長期経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 125 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済伝票(業務経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 126 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済伝票(保健経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 127 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済伝票(貸付経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 128 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済収入証拠書類(短期経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 129 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済収入証拠書類(長期経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 130 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済収入証拠書類(業務経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 131 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済収入証拠書類(保健経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 132 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済収入証拠書類(貸付経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 133 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済支出証拠書類(短期経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 134 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済支出証拠書類(長期経理) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 135 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済支出証拠書類(業務経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 136 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済支出証拠書類(保健経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 137 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済支出証拠書類(貸付経理) | 7 | 紙 | 所内キャビ | | | 10 | 廃棄 | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|--------|------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 138 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 月例掛金等報告 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 139 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 期末手当等掛金報告 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 140 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 知事部局基準給与簿 | 5 | データ | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 141 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 医療局基準給与簿 | 5 | データ | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 142 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 企業局基準給与簿 | 5 | データ | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 143 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 企業局基準給与簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 144 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 工業技術センター基準給与簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 145 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 競馬組合基準給与簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 146 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 定時決定に係る保険者算定 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 147 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 定時決定に係る保険者算定 | 40 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 148 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 随時決定に係る保険者算定 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 149 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 標準報酬月額等引継処理 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 育児部分休業・育児短時間勤務掛金 免除 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 151 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 任意継続組合員掛金計算関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 152 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 任意継続組合員関係(各種証明等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 153 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済掛金納入依頼関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 154 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 作業依頼関係 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 155 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 外部団体等への通知 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 156 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 決定通知等 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 157 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済・互助会 | 若手銀行手数料関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 158 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 新共済システム運用保守業務委託 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 159 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 会議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 宿泊施設経営企画会議 | | | | | | | | | | |
| 3 | 160 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 宿泊施設経営検討委員会 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 161 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 緊保養所清温荘経営診断関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 162 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 宿泊施設法人県民税・市民税関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 163 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 雑件 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 164 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 照会・回答 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 165 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 復命書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 166 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会認可申請書綴 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 167 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会設立登記申請等綴 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 168 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会規程改正 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 169 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会事業見直し検討委員会 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 170 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 退職生業資金の見直し | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| | | | | | 全国都道府県庁職員福利厚生事業 協議会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 172 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 岩手県職員互助会事務局連絡協議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 173 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会理事会・評議員会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 174 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会理事会・評議員会会議録 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 175 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会監査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 176 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 退職者懇談会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 177 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 公益法人関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 178 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 債券運用参考資料 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 179 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 有価証券関係(約款等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 180 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 定期預金関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 181 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 残高証明書発行関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 182 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 残高証明書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|----------|-------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 183 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会予算 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 184 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会決算 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 185 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会出納計算書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 186 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(給付経理)元帳 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 187 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(派遣職員経理)元帳 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 188 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(給付経理)伝票 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 189 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(派遣職員経理)伝票 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 190 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(給付経理)収入証拠書類 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 191 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(派遣職員経理)収入証拠書類 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 192 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(給付経理)支出証拠書類 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 193 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会(派遣職員経理)支出証拠書類 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 194 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 連番・伝票番号対応表 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 195 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会掛金報告書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 196 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会掛金月例報告書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 197 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会掛金納入依頼関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 198 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 任意継続組合員掛金計算関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 199 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 育児部分休業掛金免除申出書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 200 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会照会・回答 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 201 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会あり方検討委員会 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 202 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 公益目的支出計画 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 203 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会一般 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 204 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会支出証拠書類(役員賠償責任) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 205 | 総務事務 | 補償管理担当 | 互助会 | 互助会財務システム | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 206 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 地方公務員災害補償基金岩手県支部 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 207 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 公務災害職員派遣人事 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 208 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 認定委員会・審査会委員任免 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 209 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 支部審査会庶務 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 210 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 公務(通勤)災害認定 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 211 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 補償記録簿 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 212 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 治行報告書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 213 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 療養補償 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 214 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 障害補償 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 215 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 介護補償 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 216 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 葬祭補償 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 217 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | アフターケア | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 218 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 療養の現状等に関する報告 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 219 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 年金現況報告 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 220 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 年金改定 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 221 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 奨学援護金現状報告・改定 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 222 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 審査請求 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 223 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 訴訟 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 224 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 求償・免責関係書類 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 225 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 地方公務員災害補償基金負担金 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 226 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 支部経費予算 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 227 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 出納報告書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 228 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 経理支出証拠書類 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 229 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 災害補償統計 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 230 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 基金業務総合処理システム | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|----------|---------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----------|
| 3 | 231 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 事務長会議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 232 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 北海道・東北ブロック会議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 233 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 公務員災害補償事務担当者研修会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 234 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 本部研修会・会議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 235 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 復命書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 236 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 例規・通知 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 237 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 照会・回答 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 238 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 公務災害防止事業 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 239 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 情報開示請求・不服申立て | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 240 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 特定個人情報関係 | 7 | 紙 | 所内キャビ | | 10 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 241 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 住民基本台帳ネットワーク関係 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 242 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害(基金) | 地方公務員災害補償基金本部監査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | 令和2年度はなし |
| 3 | 243 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 公務災害等に関する条例改正 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 244 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例施行規則改正 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 245 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 告示改正 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 246 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 公務(通勤)災害認定 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 247 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 公務(通勤)災害補償費支出 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 248 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 公務災害補償等認定委員会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 249 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 遺族補償年金支出 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 250 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 年金現況報告 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 251 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 療養費等レセプト点検業務 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 252 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 条例職員 実施機関協議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 常 | 253 | 総務事務 | 補償管理担当 | 公務災害 | 岩銀協定書 振込手数料 FD送付書 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 254 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合 内部監査(中間監査) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 12 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 255 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 本庁職員衛生委員会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 256 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 本庁職員衛生委員会(ファーストエイド 研修) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 257 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 職員安全衛生管理委員会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 258 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 職員安全衛生委員会 各衛生委員会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 259 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 安全衛生担当者研修会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 260 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 安全衛生事務主任会議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 261 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 安全衛生管理者試験 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 262 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 安全衛生管理規程55条関係に関する こと | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 263 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | AED関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 264 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 地方公務員安全衛生推進協会通知 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 265 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 各種会議 | 保健所長会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 36 | | | | | |
| 3 | 266 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 各種会議 | 健康スクラム推進連絡会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 36 | | | | | |
| 3 | 267 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 議会関係 | 議会資料(厚生福利担当分) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 268 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 議会関係 | 議会答弁(厚生福利担当分) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 269 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 健康管理サポート研修 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 270 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 人間ドック関係(共済) | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 271 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 人間ドック支払(共済) | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 272 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 脳ドック補助事業 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 273 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 脳ドック補助事業支払 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 274 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | PET-CT検診補助事業 | 5 | 紙 | 6階キャビ | 27 | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 275 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | PET-CT検診支払 | 5 | 紙 | 6階キャビ | 27 | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|----------|--|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 276 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 特定健康診査・特定保健指導 本部 通知 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 277 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 特定健康診査・特定保健指導 支払 基金への支払 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 278 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 特定健康診査(共済) | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 279 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 特定保健指導(共済) | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 280 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 個別性の高い情報提供(クビオ) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 281 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 地共済ダイヤル | 1 | 紙 | 所内キャビ | 23 | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 282 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 入院医療費支援制度 | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | | | | | |
| 3 | 283 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | データヘルス計画 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | | | | | |
| 3 | 284 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 岩手県保険者協議会(負担金支出含 令和3年度健康保持増進促進助成金 交付申請 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 285 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 貸付申込書(普通貸付) | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 286 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付申込書(住宅貸付①) | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 287 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付申込書(特別貸付) | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 288 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付申込書(特別貸付) | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 289 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付申込書所属所長の意見 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 290 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付決定通知書① | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 291 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付整理簿 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 292 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 控除通知書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 293 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 納入状況 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 294 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 随時弁済 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 295 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 即時弁済 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 296 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 共済貸付振込依頼書納入者 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 297 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付弁済金還付 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 298 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 徴収嘱託転入者弁済金の回送 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 299 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 資格喪失者貸付関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 300 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 借用証書返還 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 301 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 残高証明書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 302 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 工事等完了届 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 303 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 弁済猶予 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 304 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付保険料関係 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 305 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付・徴収嘱託 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 306 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 団体信用生命保険申込書(支部控) | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 307 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 団体信用生命保険金請求・支払 | 30 | 紙 | 所内キャビ | | 33 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 308 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 団体信用生命保険 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 309 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合貸付 | 貸付(雑性) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 310 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(共済) | 特定健康診査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 311 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(共済) | 特定保健指導 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 312 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(共済) | 健診データに関する覚書、データ変換 等 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 313 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(共済) | 特定健診に係る受診券の発行(被扶 養者・任継) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 314 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(共済) | 共同情報処理システム | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 315 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 採用時健康診断 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 316 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 定期健 康診断 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 317 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 本庁定期健康診断受診対象者名簿 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|---------|------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 318 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断 至急連絡 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 319 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断呼吸器系精密検査 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 320 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 本庁定期健康診断事後指導 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 321 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 ストレス チェック | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 322 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 特殊業 務健康診断 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 323 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 B型肝炎 予防接種 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 324 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 麻しん・ 風しん予防接種 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 325 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 トキソプ ラズマ抗体検査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 326 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種健康診断及び予防接種 VDT健 康診断 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 327 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 療養報告 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 328 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 成人病等の認定 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 329 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 特別健康審査会 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 330 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 生活習慣病予防教室・事後指導 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 331 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康推進事業 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 332 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 救急薬品購入 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 333 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 風しん抗体検査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 334 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | メンタルヘルス相談室 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 335 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | その他保健衛生一般 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 336 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | VDT作業者健康診断結果 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 337 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 特別健康審査会 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 338 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康管理区分変更申請 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 339 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 特殊業務健康診断 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 340 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 産業医・精神科嘱託医関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 341 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 産業医・精神科医に係る費用負担 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 342 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | メンタルヘルスセミナー | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 343 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 監督者実践セミナー | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 344 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 本庁 生活習慣病予防教室 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 345 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 移動健康相談 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 346 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康相談記録票 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 347 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 子宮がん検診・乳がん検診 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 348 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 子宮がん検診・乳がん検診支払 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 349 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 胃・大腸がん・腹部超音波精密受診状 況調査 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 350 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 胃・大腸がん・腹部超音波検診精密検 診結果 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 351 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 胃検診結果通知 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 352 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 大腸がん検診結果通知 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 353 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 腹部超音波検診結果通知 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 354 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 胃・大腸がん・腹部超音波精密受診状 状況調査 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 355 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康情報提供 | 1 | 紙 | 6階キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 356 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 各種研修会 | 1 | 紙 | 6階キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継編 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|---------|---|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 357 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 長時間労働による健康障害防止のための保健指導 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 358 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 岩手県保険者協議会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 359 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康管理規程改正関係(訓令) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 360 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 岩手県健康管理システム改修業務委 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 361 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 新型インフルエンザ | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 362 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 新型コロナウイルス感染症 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 363 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 新型コロナウイルス感染症(保健所職員長時間労働保健指導) | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 364 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 新型コロナウイルス感染症(新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者の待機期間について) | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 365 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 受動喫煙防止対策 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 366 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断要領等 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 367 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康管理システム事務処理 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 368 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断(予防協との契約) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 369 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断(要領の作成等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 370 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断(事前準備・予防協打合せ等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 371 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | ストレスチェック | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 372 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 会計年度任用職員健診検討 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 373 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断(事前準備・予防協打合せ等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 374 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 375 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康診断個人票等への押印取扱い | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 376 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 会計年度任用職員 定期健康診断実施通知等 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 377 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | ストレスチェック受診対象確認・追加健診等 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 378 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 労働安全衛生法施行令一部改正(金属アーク溶接等作業業務) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 379 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断等における血糖検査の取扱いについて | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 380 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 会計年度任用職員の定期健康診断に係る服務の取扱いについて | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 381 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断(特定調達契約関係) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 382 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 定期健康診断(健診データ資料) | 1 | 紙 | 所内キャビ | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 383 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 健康管理照会回答 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 384 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 職員グラウンド管理運営関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 385 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 職員グラウンド修繕・工事関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 常 | | | | | |
| 3 | 386 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 厚生福利施設(エスポ運動施設)無料開放関係 | 常 | 紙 | 所内キャビ | | 常 | | | | | |
| 3 | 387 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 互助会 | インフルエンザ予防接種助成事業 | 5 | 紙 | 6階キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 388 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 互助会 | 全国都道府県庁職員福利厚生事業協 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 389 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 互助会 | 入浴助成(互助会) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 390 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 財形貯蓄 | 財形貯蓄加入申込み | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 391 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 経営指針関係 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|--------|-----------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 392 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 清温荘あり方検討委員会 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 393 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 宿泊施設経営検討委員会 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 394 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 普通財産使用許可 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 395 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 経営委託契約 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | 永 | | | | | |
| 3 | 396 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 厚生福利施設等整備費補助金交付 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | 397 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 総括 | 新採用職員研修 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 398 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 総括 | 任期付職員研修 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 399 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 総括 | いわて県民計画関係(厚生福利担当) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 400 | 総務事務 | 厚生福利担当 | その他 | 看護学生実習関係 | 1 | 紙 | 6階キャビ | 27 | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 401 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 業務連絡会議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | | | | | |
| 3 | 402 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 照会・回答(庁内保育施設関係) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 403 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 事務事業評価 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 404 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設説明会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 405 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設内覧会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 406 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設広報関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 407 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設財産関係 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 408 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設運営関係 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 409 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育関係(森林づくり基金活用事業) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 410 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設入所申込・内定 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 411 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 事業主負担金支出関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 412 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 庁内保育施設 | 庁内保育施設視察・他県への情報提供 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 413 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 法律相談 | 電話法律相談委託契約 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 414 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 保養 | 宿泊利用助成契約関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 415 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 保養 | 山の家・海の家施設利用助成(共済・互助会) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 416 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 保養 | 保健活動施設利用関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 417 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 予算関係 | 県予算関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 418 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 予算関係 | 共済予算関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 419 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 予算関係 | 互助会予算関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 420 | 総務事務 | 厚生福利担当 | ライフプラン | シニア団体活動委託契約 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 421 | 総務事務 | 厚生福利担当 | ライフプラン | ライフプランセミナー | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 422 | 総務事務 | 厚生福利担当 | ライフプラン | 岩手県友会関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 423 | 総務事務 | 厚生福利担当 | ライフプラン | ライフプラン一般 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 424 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | 特定健康診査・特定保健指導 委託料 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 425 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 環境保健研究センター主催各種研修 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 426 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 法人派遣等に係る賞与等 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 427 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | R2特定健診、保健指導実績報告(国)関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 428 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | R3地共済中間監査(予10/22本) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 429 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 特定保健指導利用券に係る支払基金報告 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 430 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 特定健診個別登録(被扶養者等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 431 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 健康増進等対策研究会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 432 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 北海道、東北ブロック共済主管課長会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 433 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康づくり | 厚生費支出(栄養指導等) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|---------|--|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 434 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | エスポワールいわてスプリンクラー改修工事に係る負担金協定・支出関係 | | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 435 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | エスポワールいわて監視カメラ改修工事に係る負担金協定・支出関係 | | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 436 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | エスポワールいわて客室クローゼット改修工事に係る負担金協定・支出関係 | | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 437 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 共済組合 | R4当初共済予算(保健経理) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 438 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 岩手県健康管理システム改修業務委託 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 439 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 岩手県健康管理システム改修業務委託 (統合型職員情報データベース取込) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 440 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 予算関係 | 令和3年度予算 2月補正 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 441 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 健康管理(県) | 会計年度任用職員定期健康診断実施 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | 永 | | | | |
| 3 | 442 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 宿泊施設 | 繁保養所清温荘経営診断経営アドバイザー業務 | | | | | | | | | | |
| 3 | 443 | 総務事務 | 厚生福利担当 | 安全衛生 | 安全衛生に関する調査(総務省関係) | | | | | | | | | | |
| 3 | 444 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 退職手当決定原簿 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 445 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 失業者の退職手当関係 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 446 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 失業者の退職手当(支給台帳) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 447 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 退職手当支給等証明書依頼簿 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 448 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 地方公務員給与実態調査 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 449 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 退職手当照会・回答 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 450 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 退職手当金受給者別支払調書(死亡退職者分) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 451 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 勤務実績証明書 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 452 | 総務事務 | 共済給付担当 | 退職手当 | 退職手当システム | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 453 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給事務電算処理業務委託 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 454 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給台帳 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 455 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給受給権調査 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 456 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給等支給明細書 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 457 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給未給与金支出何(返納含む) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 458 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給受給権消滅届 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 459 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給・扶助料失権等に伴う関係書類送付 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 460 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給源泉徴収関係 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 461 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給収入(医療局からの収入) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 462 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給総務省通知 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 463 | 総務事務 | 共済給付担当 | 恩給 | 恩給事務説明会 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | | 13 | 廃棄 | | | |
| 3 | 464 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 再審査等結果通知書 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 465 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 診療報酬支払・返還 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 466 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 医療費増高対策事業に係る診療報酬明細書等の内容審査業務等の本部一括委 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |

[illegible]

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|--|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 499 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 第三者加害事故等に係るレセプトチェック | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 500 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 船員組合員の所得区分判定 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 501 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 診療報酬の返還について(通知) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 502 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 国保給付担当者事務研修会 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 503 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 療養補償請求書(公務災害) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 504 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 再審査等明細書 送付内訳 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 505 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | データ管理票 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 506 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 扶養取消者の被扶養者申告書(写) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 507 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 資格履歴情報登録(長期より) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 508 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | ジェネリック通知文書関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 509 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 柔整照会文書関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 510 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 柔整資格審査関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 511 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 短期給付等システム給料データ関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 512 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 短期給付等システム月例データ移行関係 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 513 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 収入(支出・振替)決議書振替伝票(写) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 514 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 年金裁定個票(年金決定請求書) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 515 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 退職改定 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 516 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 年金決定請求案内 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 517 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 離婚特例に係る年金分割の情報提供 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 518 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 離婚特例に係る情報提供(例規) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 519 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 離婚時年金分割 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 520 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 本部通知・照会(長期) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 521 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 組合員原票等移管原議(依頼) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 522 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 組合員原票等移管原議(回答) | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 523 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 年金加入期間確認通知書 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 524 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 年金事務担当者会議 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 525 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 基礎年金番号関係 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 526 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 長期疑重複関係 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 527 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 事業報告書入力資料 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 528 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 給料記録データ整備(データ取込エラーリスト) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 529 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 共済組合員記録整備作業 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 530 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 年金受給者再就職届出書提出依頼 | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 531 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 標準システム画面操作手引書 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 532 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 事業実績入力資料 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 533 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 共済組合雑件 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 534 | 総務事務 | 共済給付担当 | 共済組合 | 発令(写)チェック用 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 535 | 総務事務 | 共済給付担当 | 互助会 | 互助会給付決定額(誕生祝金・育児支援 交付金・介護休暇給付金・遺児育英資金・ 弔慰金・資格取得支援助成金・キャリア アップ支援交付金・療養給付金・家族療養 給付金・災害見舞金) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|-----------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 536 | 総務事務 | 共済給付担当 | 互助会 | 共済・互助会管理システム運用委託業務 (互助会) | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 537 | 総務事務 | 共済給付担当 | 互助会 | 共済・互助会管理システム改修業務委託 | 永 | 紙 | 所内キャビ | | | | | | | |
| 3 | 538 | 総務事務 | 共済給付担当 | 互助会 | 互助会療養給付金 修正・チェック | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 539 | 総務事務 | 共済給付担当 | 互助会 | R4当初予算・R3.2月補正予算資料 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 540 | 総務事務 | 共済給付担当 | 互助会 | 生きがい対策支援助成金給付原議 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 541 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 共通 | 資金前渡職員委嘱通知原議 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 542 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 規程原議 | 永 | 紙 | 書庫 | | | | | | | |
| 3 | 543 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 通知文書 | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 544 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 過年度分給与 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 545 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 照会・回答 | 1 | 紙 | キャビネット | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 546 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 入力関係諸帳票 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 547 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 諸控除関係報告書 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 548 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 所属別合計表 | 5 | データ | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 549 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 職員別給与簿(個票を含む) | 5 | データ | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 550 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 所管課別等合計表 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 551 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 出納別等合計表 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 552 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 会計別支払合計表 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 553 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 共済支出内訳票 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 554 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 職員別給与台帳 | 5 | データ | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 555 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 源泉徴収票 | 5 | データ | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 556 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 諸控除関係内訳票 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 557 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 給与支払報告書一覧表 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 558 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 支出科目等一覧表 | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 559 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 人事に関する発令等通知書 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 560 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 職員番号簿 | 永 | 紙 | キャビネット | | | | | | | |
| 3 | 561 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 債権差押 | 永 | 紙 | 書庫 | | | | | | | |
| 3 | 562 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 給振不能更正関係綴 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 563 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 給与一般 | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 564 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 金融機関店開設・統廃合関係綴 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 565 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 定数・組織調整関係 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 566 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 企業局業務支援累積修正 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 567 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 給与データ提供・照会 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 568 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 引継書 | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 569 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 事後調定(総務室決裁分) | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 570 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 会計エラー | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 571 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 派遣職員支援計画 | 3 | 紙 | 書庫 | | | 6 | 廃棄 | | | |
| 3 | 572 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | MT送付書 | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 573 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 給与支給実績 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 574 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 地方公務員共済組合法改正関係 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 575 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 所内会議 | 1 | 紙 | 書庫 | | | 4 | 廃棄 | | | |
| 3 | 576 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 給与 | 期末勤怠手当支給額公表 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 577 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 給与所得者の扶養控除等(異動)申 | 7 | 紙 | 書庫 | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 578 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 給与所得者の保険料控除申告書 | 7 | 紙 | 書庫 | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 579 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 配偶者特別控除申告書 | 7 | 紙 | 書庫 | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 580 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 住宅借入金等特別控除申告書 | 7 | 紙 | 書庫 | | | 10 | 廃棄 | | | |
| 3 | 581 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 税表適用区分一覧表 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |
| 3 | 582 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 年末調整控除調査 | 5 | 紙 | 書庫 | | | 8 | 廃棄 | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|---------|--------------------------------------|----------|-----------|--------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 583 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 扶養控除者氏名通知書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 584 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 年末調整 | 法定調書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 585 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 給与所得者異動届出書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 586 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 給与支払報告書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 587 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 特別徴収切替届 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 588 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 過不足額照会関係綴 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 589 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 当初課税関係綴 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 590 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 課税通知書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 591 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 住民税 | 照会・回答 | 1 | 紙 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 592 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 会計帳票 | 支出関係帳票 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 593 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金出納簿 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 594 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金整理簿 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 595 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 規程原簿 | 永 | 紙 | 書庫 | | | | | | | |
| 3 | 596 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 通知文書 | 1 | 紙 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 597 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 旅費計算書 | 1 | 紙 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 598 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 岩手県職員旅行路程図 | 永 | 紙・デー | キャビネット | | | | | | | |
| 3 | 599 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 業務年報(旅費事務) | 3 | 紙 | 書庫 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 600 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 給与照会 | 5 | 紙 | キャビネット | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 601 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 旅費 | 旅費一般 | 1 | 紙 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 602 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 業務委託 | 給与等電算処理業務委託契約書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 603 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 業務委託 | 給与計算システム修正業務委託契約 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 604 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 業務委託 | 旅費システム修正業務委託契約書 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 605 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 業務委託 | 年末調整システム修正業務委託契約 | 5 | 紙 | 書庫 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 606 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 互助団体連合会 | 互助団体連合会例規綴 | 永 | 紙 | キャビネット | | | | | | | |
| 3 | 607 | 総務事務 | 給与旅費担当 | 互助団体連合会 | 互助団体連合会一般 | 1 | 紙 | 書庫 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 608 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 住居手当一斉確認 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 609 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 共済決裁済起案書類高齢受給者証 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 610 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 期末・勤怠手当通知 | 5 | 紙 | 所内窓下棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 611 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 総務事務システム改修業務委託(会 計年度任用職員履歴情報出力対応) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 612 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 共済関係決裁書類 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 613 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 雑件 | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 614 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 社会保険資格取得届(知事部局) 4 ～9月 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 615 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 社会保険資格喪失届(知事部局) 4 ～9月 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 616 | 総務事務 | 認定任用担当 | 住民税 | 住民税特別徴収関係綴 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 617 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 定期人事異動に伴う資格取得 被扶養者認定・番号変更 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 618 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 被扶養者検認調書 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 619 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 任意継続組合員資格・喪失届 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 9 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 620 | 総務事務 | 認定任用担当 | 収入 | 収入証拠書類 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 621 | 総務事務 | 認定任用担当 | 支出 | 支出証拠書類 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 622 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 債権差押① | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 623 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 債権差押② | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 624 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 社会保険資格取得届(知事部局) 10 ～3月 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|---------------------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 625 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 社会保険資格喪失届(知事部局) 10 ～3月 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 626 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 被保険者(70歳以上被用者)区分変 更通知書 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 627 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 健康保険被扶養者(異動)決定通知 書 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 628 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 社会保険資格取得・喪失届(知事部局 以外) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 629 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 標準報酬改定通知書(知事部局) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 630 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 標準報酬改定通知書(知事部局以 外) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 631 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 産前産後休業取得者確認通知書 育 児休業等取得者確認通知書 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 632 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 被保険者資格取得届(訂正届) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 633 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 雇用保険届出書類 各職安提出件数 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 634 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 届出決裁一覧 4～9月 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 635 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 届出決裁一覧 10～3月 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 636 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 厚生年金保険70歳以上被用者 該 当・不該当届 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 637 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 後期高齢者医療制度 被保険者届 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 638 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 文書差立簿 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 639 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社保・雇保 | 社会保険・雇用保険 お知らせ | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 640 | 総務事務 | 認定任用担当 | 寒冷地手当 | 寒冷地手当関係 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 641 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 第1回通勤手当一斉確認 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 642 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 第1回通勤手当一斉確認(会計年度 任用職員) | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 643 | 総務事務 | 認定任用担当 | 年末調整 | 年末調整関係綴 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 644 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 月例エラー修正等① | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 645 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 地共済適用拡大関係(R4.10法改正) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 646 | 総務事務 | 認定任用担当 | 所得税 | 所得税関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 647 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 国民年金第3号被保険者関係届等 | 5 | 上 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 648 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 第2回通勤手当一斉確認 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 649 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 第2回通勤手当一斉確認(会計年度 任用職員) | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 650 | 総務事務 | 認定任用担当 | 住民税 | 給与支払報告書 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 651 | 総務事務 | 認定任用担当 | 児童手当 | 児童手当支出票(控) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 652 | 総務事務 | 認定任用担当 | 児童手当 | 児童手当随時払 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 9 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 653 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 自治法派遣認定書類 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 654 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 任意継続被扶養者一斉確認 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 655 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 任意継続組合員決裁済起案書類 取 得・喪失・変更・証明書すべて | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 656 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 簡易書留・特定記録郵便物 受 領書控及び文書差立簿 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 7 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 657 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 職員派遣契約書 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 9 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 658 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 任期満了辞令(一括処理)について | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 659 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 月例抽出チェック (会計年度任用職員)共済組合資格 取得等起案 | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 660 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | (会計年度任用職員)組合員証整理 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 661 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | (会計年度任用職員)組合員証整理 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 662 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 児童手当支給状況報告 | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | 廃棄 | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保存場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|---------|------------------------------------|----------|-----------|------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 663 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 年度末 共済・手当手続関係通知 | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 664 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 外部電磁的記録媒体貸出帳(USB メモリ) | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 665 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 外部電磁的記録媒体貸出帳(ウイ ルスチェック) | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 666 | 総務事務 | 認定任用担当 | 住民税 | 給与所得者異動届出書 特別徴収切 替届(10月)～(3月) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 667 | 総務事務 | 認定任用担当 | 支出 | 給振不能更正連絡票 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 668 | 総務事務 | 認定任用担当 | 住民税 | 給与所得者異動届出書 特別徴収切 替届(4月)～(9月) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 669 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 給与等の支給状況の照会 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 670 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 履歴証明関係(共済給付担当への情 報提供) | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 671 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 他県照会等 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 672 | 総務事務 | 認定任用担当 | 年末調整 | 源泉徴収票 | 7 | 紙 | 所内書棚 | | 10 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 673 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 組合員証等整理簿 | 3 | 紙 | 所内書棚 | | 6 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 674 | 総務事務 | 認定任用担当 | 社会保険 | 厚生年金保険等の被保険者資格及び 報酬等の調査 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 675 | 総務事務 | 認定任用担当 | 期末手当 | 期末手当通知 確認書 6月分(会計 年度任用職員) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 676 | 総務事務 | 認定任用担当 | 期末手当 | 期末手当通知 確認書 12月分(会計 年度任用職員) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 677 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 過年度給与返納関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 678 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 収納済状況一覧表 | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 679 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 手当認定システム等改修関係(児童 手当) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 680 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共通 | 予算関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 681 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 非常勤・臨時的任用職員管理シス テム権限設定 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 682 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 個人番号管理システム利用者登録変 更関係 | 常 | 紙 | 所内書棚 | | | | | | | |
| 3 | 683 | 総務事務 | 認定任用担当 | 児童手当 | 児童手当認定請求手続きに係る押印 の廃止について | 永 | 紙 | 所内書棚 | | | | | | | |
| 3 | 684 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 前年度末組合員資格喪失関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 9 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 685 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 前年度末組合員資格喪失関係(会計 年度任用職員) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 686 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 通勤手当の例により難い場合の第1 号会計年度任用職員に係る通知 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 687 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定・共済組合 | 扶養親族・共済組合被扶養者一斉確 認通知関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 688 | 総務事務 | 認定任用担当 | 児童手当 | 児童手当随時確認通知関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 689 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 共済組合岩手県支部様式改正関係 | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 690 | 総務事務 | 認定任用担当 | 認定 | 長期にわたる休暇・休職・出張等の報 告について | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 691 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 非常勤職員・臨時的任用職員管理シ ステム 軽微な改修 | 常 | 紙 | 所内書棚 | | ##### | | | | | |
| 3 | 692 | 総務事務 | 認定任用担当 | 児童手当 | 児童手当通知関係 | 常 | 紙 | 所内書棚 | | ##### | | | | | |

様式第1号

ファイル管理簿

部局名 総務部

室課等 総務事務センター

| 年度 | 簿冊 番号 | 第1ガイド | 第2ガイド | 第3ガイド | ファイル名 | 保存 期間 | 媒体の 種類 | 保管場所 | 引継欄 | 保存満 了年度 (年) | 保存年限 満了時の 処理 | 保管場所 | 整理番号 ※ | 廃棄時期 | 備考 |
|----|----------|-------|--------|-------|-------------------------|----------|-----------|-------|-----|-------------------|--------------------|------|-----------|------|----|
| 3 | 693 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 任意継続組合員資格・喪失届(会計 年度) | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 9 | | | | | |
| 3 | 694 | 総務事務 | 認定任用担当 | 共済組合 | 年度末退職者資格喪失証明書関係 | 1 | 紙 | 所内書棚 | | 4 | | | | | |
| 3 | 695 | 総務事務 | 認定任用担当 | 任用 | 月例エラー修正等② | 5 | 紙 | 所内書棚 | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 696 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 標準期末手当等の見直し決定(過年 度分) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 697 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 本部通知(情報セキュリティ関係) | 10 | 紙 | 所内キャビ | | 13 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 698 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 共済組合 負担金請求 | 5 | 紙 | 所内キャビ | | 8 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 699 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 宿泊施設繰入関係 | 7 | 紙 | 所内キャビ | | 10 | 廃棄 | | | | |
| 3 | 700 | 総務事務 | 補償管理担当 | 共済組合 | 地共済適用拡大関係 | 3 | 紙 | 所内キャビ | | 6 | 廃棄 | | | | |

注)※印欄は、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長若しくは広域振興局以外の出先機関の文書管理者が記載すること。