

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
一関第一附属-文書-文書一般	文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関第一附属-文書-諸証明	職員諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
一関第一附属-調査統計-調査統計	諸調査	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-共済・互助会	公立学校共済組合一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-共済・互助会	公立学校共済組合給付・貸付	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-共済・互助会	教職員互助会一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-共済・互助会	教職員互助会給付・貸付	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-学務-総務	入学予定者オリエンテーション	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-学務-総務	個人情報保護	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-調査統計-調査統計	指定統計	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-人事	研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	互助会連合会（ICS）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-児童手当	児童手当	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-退職手当	退職手当	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-安全衛生管理	職員安全衛生管理	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-安全衛生管理	衛生委員会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-社会保険	社会保険・労働保険	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	物品管理一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	物品検収員・取扱員任免	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-監査検査-監査検査	監査検査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-人事	人事一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	出張伺	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	旅行命令票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	服務一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	出勤簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。
2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類別	備考
一関第一附属-人事-服務	週休日の振替簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	休暇処理票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	宣誓書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	職務専念義務免除承認整理簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	勤務場所外研修承認申請書等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	復命書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	兼職等従事承認申請	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	営利企業等従事許可	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-服務	私用車公用使用届出簿・承認簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	昇給・昇格	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	基準給与簿・資金前渡精算書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	共済費内訳書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	諸手当認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	特殊勤務記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	超過勤務記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	勤務実績確認報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	諸手当等入力票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	諸手当確認書類	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	寒冷地手当世帯主認定申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	給与一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与	給与費所要見込額調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-年末調整	源泉徴収票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-給与-給与-年末調整	年末調整	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-安全衛生管理	健康診断	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-福利厚生-安全衛生管理	労働安全衛生諸届等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考 1 「媒体の種類別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。
2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
一関第一附属-福利厚生-財形貯蓄	財形貯蓄関係書類	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	備品管理一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	備品管理一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	重要物品管理	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	被服貸与	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	物品所管換	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-物品-物品管理	郵便切手受払簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	諸納金収納関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	予算要望書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	当初予算	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	補正予算	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	決算	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	予算一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-予算	予算令達書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-収入	入学選考料納付書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-収入	証紙収納報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-収入	調定票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-支出	支出票・支出原議	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-予算経理-支出	支出票・支出原議	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-学務-教務	入学者選抜関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-学務-就学援助	就学援助費（岩手県）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-学務-就学援助	就学援助費（市町村）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-総務-法令・例規	法令・例規	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-栄典	叙勲勲章・表彰	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
一関第一附属-人事-人事	任免	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

行政文書ファイル管理簿

[illegible]

備考1 「媒体の種類別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています