

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
千厩-文書-文書一般	岩手県教職員互助会	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-調査統計-調査統計	諸調査（教育委員会以外）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-人事-研修	研修一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-防火・防災-防火・防災	防火・防災一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-防火・防災-防火・防災	災害被害報告	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-総括-総括	事務室運営	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-総括-総括	事務室運営	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-総括-総括	事務室運営	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書	コピー機関連	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書	文書一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書-文書一般	職員証明・idecoなど	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書-文書一般	通知・一般文書等（出納局・審査指導監）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書-文書管理	行政文書管理	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-文書-文書管理	行政文書管理	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-文書-文書管理	情報セキュリティ	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書-情報公開	情報公開・個人情報保護一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-人事-人事	学校医等配置	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-栄典	職員表彰・教育表彰	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-服務	旅費一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	学校徴収金会計	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-文書-文書一般	転出者及び転入者関係書類	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-文書-文書一般	ICT整備関係・PC関係（ITサポート含む）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-調査統計-調査統計	諸調査（教育企画室以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-調査統計-調査統計	諸調査（教育企画室）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-監査・検査-監査・検査	監査・検査調書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
千厩-監査・検査-監査・検査	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事一般	人事関係 照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-人事-人事一般	人事関係 照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-栄典	表彰（学校医）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-栄典	表彰（学校医）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-服務	職員事故等報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-服務	旅行命令票（7月～9月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	旅行命令票（10月～12月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	旅行命令票（1月～3月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	出張伺（7月～9月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	出張伺（10月～12月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	出張伺（1月～3月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	旅行命令票（4月～6月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	出張伺（4月～6月）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-服務	復命書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-給与-給料	昇給・昇格	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	互助団体連合会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	共済費内訳表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	年末調整一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	給与一般（通知および調査一般）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	給与支払報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	会計年度任用職員（勤務実績）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	給与費支出集計表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-給料	給与費等年間所要額調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
千厩-給与-給料	資金前渡清算書（給与）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	特殊勤務手当（部活動 ）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	諸手当通知確認書（給与システム出力票）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	諸手当確認（単赴・住居・扶養・産業）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	手当確認（通勤・寒冷地）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	勤務実績（超勤・農場・主任）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	諸手当確認通知（期末勤勉）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-諸手当	出力帳票（会計年度任用職員）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-児童手当	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-退職手当	退職手当一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-給与-所得税	源泉徴収票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-給与-住民税	住民税	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-給与-社会保険	労働保険	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-給与-社会保険	社会保険	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-給与-社会保険	支出票（労働保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-社会保険	労働保険	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-給与-社会保険	社会保険料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-安全衛生-安全衛生一般	職員安全衛生管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-安全衛生-安全衛生一般	長時間勤務等による保健指導対象者等の報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-安全衛生-安全衛生一般	職員療養報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-安全衛生-安全衛生一般	職員健康診断・各種健診	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-福利厚生-福利厚生	共済組合	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-福利厚生-福利厚生	共済組合	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-福利厚生-福利厚生	財産形成貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
千厩-財産-財産管理	教育財産使用に係る原状回復	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可（ 1 年未満）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-財産-財産管理	道路占用許可（市管理道路）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可（自動販売機）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産使用許可	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	地下オイルタンク	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-財産-財産管理	警備業務委託	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
千厩-財産-営繕	特定建築設備等定期点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-防火・防災-防火・防災	消防関係諸届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-防火・防災-防火・防災	消火器その他の消防用設備点検（文林商会）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-防火・防災-防火・防災	自動火災報知機及びその他の消防用設備点検（岩手防火管理サービス）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-物品管理-物品管理	毒物・劇物適正管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-物品管理-物品管理	エコマネジメント関係（太陽光パネル関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-物品管理-物品管理	郵便切手受払票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-物品管理-物品管理	備品管理一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-予算	予算要望書（維持保全要望等）（教育企画室・施設整備管財）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-予算	歳入歳出予算令達書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-予算	歳入歳出決算見込額調書・決算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-予算	当初予算調書（令和 5 年度）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-予算	歳入歳出予算年間所要見込額調書（教育企画室分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
千厩-予算経理-予算	歳入歳出予算年間所要見込額調書（教育企画室以外）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（私用光熱水費）【校内模試等】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（私用光熱水費）【自販機】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（私用光熱水費）【財産使用料等】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（公舎料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（K561農場収入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（授業料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-収入	収納済状況一覧表（授業料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-収入	調定票（人件費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-収入	収入証紙収納額報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-授業料	奨学給付金（通常支給・二次提出分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-授業料	高等学校等就学支援金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-授業料	諸会費振替一覧他（諸会費一般・リスト含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-授業料	口座振替納付届（基本登録確認書を含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-授業料	授業料等督促一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-授業料	奨学給付金（通常支給・一次提出分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-授業料	授業料一般（就学支援金調査他）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-授業料	奨学給付金（新入生前倒し支給分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-授業料	授業料減免	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）印刷製本費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	M239（学校建設費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（燃料費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M195一般修繕費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	工事請負費（ 3 号棟温室天窓修繕工事・施行中止）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	工事請負費（ 4・5 号棟温室天窓機器改修工事）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
千厩-予算経理-支出	委託料（校舎ガラス清掃）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	進学支援ネットワーク事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業探究共創事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	負担金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	委託料（第一体育館アリーナ床ワックス清掃業務）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M225）支出原議・支出票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	需用費（M221）支出原議・支出票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）コピー・新聞	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）電気・水道・ガス	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）授業・管理用・その他消耗品	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）諸用紙・事務用品・インクマスター・教科用実習費・保健衛生用品・資料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）備品修繕・施設修繕	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	コロナ対策費（M209・M415）需用費・備品費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	役務費（健康診断料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	委託料（し尿浄化槽維持管理・校舎）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-支出	委託料（し尿浄化槽維持管理・教職員公舎）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-支出	委託料（一般廃棄物収集処分業務委託）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-支出	被服貸与票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	役務費（全管（M192）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
千厩-予算経理-支出	需用費（M192）被服貸与	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	生徒災害共済給付金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-予算経理-支出	工事請負費（東校舎暖房操作盤修繕工事）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	負担金（M192）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	役務費（自賠責保険料）及び公課費（重量税）M192	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	役務費（自賠責保険料）及び公課費（重量税）M192	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類別	備考
千厩-予算経理-支出	使用料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	社会保険料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	住民税	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	工事請負費（農場管理室天井及び外壁修繕工事）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	いわての学び希望基金教科書購入費等給付事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M190）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	図書費（M217）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	需用費（M060）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	備品購入費（M192・M209）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-予算経理-支出	支出票 M221	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	支出票 M225	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	役務費（全管）M192	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	支出票（M221）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-予算経理-支出	支出票（M225）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-会計-会計	会計書類に係る電子決裁	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-学務-総括	生徒諸証明（学割のみ）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-学務-総括	生徒諸証明	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-学務-総括	生徒異動整理簿（生徒異動一般）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-学務-教務	教育実習	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-学務-教務	教育指導計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-調査統計-調査統計	学校基本調査	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（かがやき支援員）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（教員業務等支援職員）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（校務補助員）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（非常勤講師）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄		紙	

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

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

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（非常勤講師）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（非常勤学校技術員）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（部活動指導員）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（部活動指導員）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（高校カウンセラー）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	人事内申	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（非常勤学校技術員）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-人事-人事	会計年度任用職員発令（農場収入事務補助）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-安全衛生-安全衛生一般	出退勤時間記録簿	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-安全衛生-安全衛生一般	公務災害	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-福利厚生-福利厚生	労働基準法第３６条第１項に規定する協定	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	公立学校施設台帳	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	校地内の建築物に係る適法性の確保	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	財産異動報告書	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
千厩-財産-財産管理	財産処分調書	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-文書-文書管理	ファイル管理簿（管理台帳）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
千厩-財産-財産管理	一関市公共下水道	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		紙	
千厩-財産-財産管理	寄付採納	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		紙	

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

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