

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類別	備考
大野-事務室-文書一般	生徒・保護者あて配布文書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-文書一般	一人一台端末関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-文書一般	職員会議資料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-文書一般	個人情報	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-諸証明	生徒諸証明	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-調査統計	諸調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-監査検査	監査委員監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-監査検査	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-監査検査	会計実地検査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-服務	服務一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-給料	給与等年間見込額調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-給料	給与昇給昇格内申	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-給料	給与一般（人事異動関係含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-給料	住民税の特別徴収関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-諸手当	諸手当確認簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
大野-事務室-諸手当	寒冷地手当関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-児童手当	児童手当関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-退職手当	退職手当関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-年末調整	年末調整（非常勤職員等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-年末調整	年末調整（給与集中管理）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-安全衛生管理	安全衛生管理（時間外状況報告）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
大野-事務室-安全衛生管理	衛生委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-安全衛生管理	3 6 協定届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-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	
大野-事務室-共済・互助会	共済組合関係	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
大野-事務室-社会保険	社会保険関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-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	併用	
大野-事務室-財産管理	公舎入退舎申請書・入舎届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-財産管理	施設安全点検一般（建築物定期点検業務関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-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	
大野-事務室-物品管理	物品所管替・物品処分（供用）関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-物品管理	被服貸与票関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-設備整備	施設整備一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-設備整備	各種設備（備品）整備計画書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-予算	当初予算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-予算	2月補正予算調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-予算	決算見込調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-予算	予算令達関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-授業料・諸会費	諸会費督促	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
大野-事務室-授業料・諸会費	諸会費連合会関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-就学支援金	高等学校等就学支援金認定書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（手数料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（修繕）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（光熱水費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（健康診断）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（旅費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（委託料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（需用費資料代）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	公立高等学校生徒等奨学給付金	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	備考
大野-事務室-支出	支出票（負担金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（通信運搬費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（共済費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	扶助費（いわての学び希望基金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（災害共済給付金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（感染症対策対策費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-支出	支出票（使用料及び賃借料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-物品購入	物品購入票（教育振興費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-物品購入	物品購入票（全日制高等学校管理費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-生徒異動	生徒異動一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-入学	入学手続関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-入学	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	
大野-事務室-収入	調定票（自動販売機等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-収入	調定票（公送料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-収入	調定票（社会保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-収入	調定票（住民税）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-収入	調定票（教育実習費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-収入	調定票（授業料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-収入	調定票（模試・検定等光熱水費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-地方公会計	地方公会計関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-人事一般	任用関係（臨時的任用 常勤講師等）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
大野-事務室-人事一般	会計年度任用職員	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-人事一般	人事一般（異動 新規採用 主任発令）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-人事一般	人事一般（会計年度任用職員）	1 0 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
大野-事務室-人事一般	人事一般	1 0 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。