

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	媒体の種別	備考
山田-事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担当表	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-会議	諸会議	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-文書管理	文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-学務-諸証明	諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-学務-総務	入学式（祝詞）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	その他	紙	
山田-学務-総務	卒業式（祝詞）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	その他	紙	
山田-事務室-研修	研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-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	
山田-事務室-共済互助会	共済組合	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-共済互助会	教職員互助会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-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	
山田-事務室-財産管理	公舎台帳・公舎駐車場台帳	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	公舎入退舎関係	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-学務-入学	住民票（戸籍抄本）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-学務-教務	生徒異動	3年	令和8年 3月31日	廃棄	その他	紙	
山田-事務室-総括	学校日誌	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-文書管理	安全管理措置実施状況管理票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-文書管理	情報セキュリティ対策	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-文書管理	特定個人情報等運用状況記録簿等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-文書管理	個人情報ファイル簿・個人情報ファイル登録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-文書管理	電子決裁システム	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-諸証明	諸証明	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-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	
山田-事務室-調査統計	学校基本調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-調査統計	学校教員統計調査	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	媒体の種類別	備考
山田-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	
山田-事務室-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	
山田-事務室-服務	出張伺	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-服務	現金取扱員任免簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-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	
山田-事務室-服務	出勤簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-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	
山田-事務室-服務	休暇処理票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	事務引継書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	出納員引継書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	職務専念義務免除承認申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	旅行命令票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	復命書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-服務	私用車公用使用届簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	公用車運行管理記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-服務	倫理条例等に基づく届出等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-給与	給与等支出集計表・共済費支出内訳表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	特別徴収に係る給与所得者異動届出書等（住民税）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	資金前渡職員通知確認書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	給与	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	給料発令原簿・昇給昇格内申・勤勉手当内申	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	基準給与簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	給与費所要額調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-給与	互助団体連合会	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-諸手当	教育業務連絡指導手当整理簿	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	媒体の種別	備考
山田-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-諸手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-諸手当	住居届・住居手当認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当支給状況確認簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-諸手当	超過勤務等記録簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-諸手当	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	
山田-事務室-諸手当	勤務実績報告書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-諸手当	諸手当等通知確認書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-児童手当	児童手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-退職手当	退職手当	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-年末調整	年末調整一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-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	
山田-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理（衛生推進者）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-安全衛生管理	職員健康診断	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財形貯蓄	財形貯蓄	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	放射性測定関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	建物維持保全等要望書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	特定建築設備等の定期点検	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	不明建築物調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	財産管理一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	財産台帳副簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
山田-事務室-財産管理	公立学校施設台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
山田-事務室-財産管理	行政財産使用許可	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
山田-事務室-財産管理	不動産賃貸借	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	工事施工原義・完成図	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	自家用電気工作物保安関係書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	消防用設備点検結果	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	ボイラーばい煙等濃度測定報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	煤煙測定記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	機械警備機器点検記録・警備報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	貯水槽清掃点検報告書・貯水槽管理票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	簡易専用水道検査記録・水道水水质検査結果書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	L P ガス設備安全点検記録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	オイル地下タンク清掃・点検表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	浄化槽法定検査結果書・清掃記録表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-財産管理	産業廃棄物管理票交付等状況報告書・特別管理産業廃棄物処理実績報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	太陽光発電設備発電量報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財産管理	業務用冷凍空調機器点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-防火防災	防火防災一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
山田-事務室-防火防災	消防検査・消防計画・防火管理者	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
山田-事務室-物品管理	備品一斉確認	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-物品管理	各種設備整備計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-物品管理	物品検収員・物品取扱員任免簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-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	
山田-事務室-物品管理	被服貸与票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-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	
山田-事務室-物品管理	物品処分・所管換・寄付	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-物品管理	財務会計システム・ひとり一台端末	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	媒体の種別	備考
山田-事務室-設備整備	設備台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-予算	予算一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-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	
山田-事務室-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	
山田-事務室-予算	予算要望書（当初予算調書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-予算	予算要望書（2月補正調書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-予算	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	
山田-事務室-収入	入学選考料免除申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-収入	収入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-収入	調定票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-収入	諸会費等口座振替納付届	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-収入	証紙収納額報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-収入	入学科納付書・入学科免除申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-収入	入学者選抜（入学選考料納付書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-授業料等	授業料・諸会費	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	授業料システム（収納システム）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	督促（授業料・諸会費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	高等学校就学支援金収入状況届出書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	高等学校就学支援金受給資格認定・収入状況確認	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	高等学校就学支援金支給停止・再開	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	高等学校就学支援金資格消滅（転学等）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	高等学校就学支援金受給資格認定申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	高等学校生徒等奨学給付金申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-授業料等	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	
山田-事務室-授業料等	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	併用	

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。

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	媒体の種別	備考
山田-事務室-授業料等	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	
山田-事務室-授業料等	いわての学び希望基金教科書購入費等申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票・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	
山田-事務室-支出	支出一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出原義・支出票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出額集計表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（報酬）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-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	
山田-事務室-支出	支出票（報償費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（需用費：全管）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（需用費：全管以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（食糧費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（役務費：全管）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（役務費：全管以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（委託料：全管）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（委託料：全管以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（使用料賃借料：全管）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（使用料賃借料：全管以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（工事請負費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（貸付金）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-支出	支出票（扶助費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-物品購入	物品購入一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-物品購入	物品購入票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-物品購入	備品購入票	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
山田-事務室-物品購入	燃料等給油伝票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-物品購入	単価契約物品一覧表	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-決算	決算に係る歳入歳出取引の複式仕訳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-決算	決算調書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-決算	決算見込	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-財務会計	債権債務者登録（修正）票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-学務-諸証明	学割関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-学務-諸証明	身分証明発行台帳	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-学務-諸証明	通学証明書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-学務-入学	入学願書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-学務-教育情報ネットワーク	教育情報ネットワーク（教育用パソコン完了確認）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	その他	紙	
山田-学務-教育情報ネットワーク	教育情報ネットワーク	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	文書	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	情報公開	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	個人情報	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	公印	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	監査検査	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-法規・例規	管理運営規則	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-法規・例規	人事	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	教員免許	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-法規・例規	服務	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	給与	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	昇給・昇格	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-法規・例規	マイナンバー	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-法規・例規	安全衛生管理	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

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
山田-事務室-法規・例規	財産管理	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	会計	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	授業料	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	旅費	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	その他	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	共済組合	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	会計年度任用職員	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	財務会計	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	インボイス制度	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	学校安全・学校保健	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-法規・例規	情報セキュリティ	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-人事一般	学校医	10年	令和15年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
山田-事務室-人事一般	人事一般	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-人事一般	叙位叙勲	10年	令和15年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
山田-事務室-栄典	表彰	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
山田-事務室-人事記録	履歴カード（副本）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
山田-事務室-人事記録	人事異動通知書	10年	令和15年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
山田-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理（職員療養報告等）	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-総括	学校沿革史	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
山田-事務室-総括	学校要覧	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-文書管理	ファイル管理簿	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-公印	公印台帳	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-人事一般	職員番号の付与	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
山田-事務室-服務	服務（一斉休館除外許可関係・三六協定関係・勤務時間）	30年	令和35年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
山田-事務室-財産管理	危険物地下タンク貯蔵所申請等	30年	令和35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

[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。