

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
伊保内-事務室-文書一般	諸通知	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-文書管理	個人情報保護	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】卒業生への通知（証明書発行申請についてのお知らせ）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料（授業料等徴収状況調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】光熱費調査（R4.12月分 光熱費執行状況調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】除排雪経費調査（R5.2.7現在）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】学割（学割使用状況）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料（授業料不徴収交付金調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】奨学給付金（奨学給付金所要額）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】温室効果ガス（エネルギー使用量・温室効果ガス調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】納入通知票（納入通知票需要見込）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】光熱費調査（R4 光熱費執行状況調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】教育情報化実態調査（令和4年度「学校における教育の情報化の実態等に関する調査」に伴う事前確認）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】県立高等学校諸会費連合会（令和5年度徴収金額報告）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】光熱費調査（R5.1月分 光熱費執行状況調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】職員ひとり一台端末（令和5年度定期人事異動に伴う移設調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.2月分）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】教育情報化実態調査（令和4年度「学校における教育の情報化の実態等に関する調査」に伴う事前確認 再報告）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（各種調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】防災備蓄品（防災備蓄品整備状況調査）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】単価契約（令和5年度単価契約物品需要見込）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】単価契約（令和5年度単価契約物品需要見込）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R4.12月分）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】単価契約（令和5年度単価契約物品新規希望品目）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】除排雪経費調査（R5.1.17現在）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	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
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R4.11月分）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】就学支援金（就学支援金所要見込額（1月調査））	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料（授業料等徴収状況調査 R5.1月分）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.1月分）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R4.10月分）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-安全衛生管理	長時間労働に係る保健指導対象者等報告	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	勤務時間外状況報告	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	時間外在校等時間報告	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	特定建築設備等の定期点検	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	令和4年度学校教員統計調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理（労働基準法第36条 協定）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	定期結核健康診断	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.10.17 卒業見込証明）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.10.24 在学証明）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.10.26 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.1.6 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.3.1 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.3.15 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.3.9 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.3.10 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.10.6 卒業・成績証明）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.12.8 卒業見込証明）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.12.21 卒業・廃棄証明）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.3.1 卒業証明書）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.1.18 卒業証明）	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
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.11.2 調査書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.1.23 卒業証明書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】感染症対策（R5.3.13 コロナ対策経費実績報告）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】修学旅行キャンセル料（修学旅行キャンセル料等の状況調べ）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】就学支援金・奨学給付金実績報告（R5.3月 就学支援金・奨学給付金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】感染症対策（R5.2.27 コロナ対策経費実績報告）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】感染症対策（新型コロナウイルス感染症対策経費所要額）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-監査検査	予備監査、本監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-監査検査	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	
伊保内-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	
伊保内-事務室-給料	【給料】令和4年度給与費所要額調書（給与費所要額）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-給料	発令原簿（勤勉手当内申）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-給料	【給料】令和4年度給与費所要額調書（給与費所要額 第10表）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-給料	給与発令原簿・昇給昇格内申	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（住居手当）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】（寒冷地手当世帯主等の認定）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】（寒冷地手当世帯主等の認定（変更））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】（寒冷地手当世帯主等認定（変更）申請書の配布）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	通勤手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	【超過勤務手当】（令和4年10月分超過勤務手当実績（見込）調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（通勤手当確認（R4.12月））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-児童手当	【児童手当】（児童手当・特例給付住所等変更届）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-児童手当	【児童手当】（児童手当・特例給付額改定認定請求書・額改定届）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-退職手当	【退職手当】（退職手当請求書（再任用による再提出））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-退職手当	【退職手当】（一般の退職手当請求）	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
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】（令和４年分年末調整 職員向）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】（令和４年分給与所得の源泉徴収票の送付 R5.1.30）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】（令和４年分年末調整）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-年末調整	【給与支払報告】（令和４年分給与支払報告書）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】（令和４年分給与所得の源泉徴収票の送付 R5.1.26）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-年末調整	【給与支払報告】（令和４年分給与所得等の法定調書の提出）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	健康診断個人票	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（退職準備セミナー受講申込み）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（腹部超音波検査等健診希望者報告）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（組合員証等記載事項変更申告書）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（組合員異動報告書の提出）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（被扶養者認定申告書等提出）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（限度額適用認定申請書の提出）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（任意継続組合員申出書）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【教職員互助会】（生きがい対策支援助成金等請求）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（任意継続組合員非加入申出書）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（退職届書）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】（被保険者証返納）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】（R5.3月 被保険者資格喪失届）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-社会保険	【雇用保険】（R5.3月 被保険者資格喪失届）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】（R4.12月 賞与支払届）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】（R4.12月 賞与支払届 差額分）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-財形貯蓄	【財形貯蓄】（関係書類の送付）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-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	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
伊保内-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	
伊保内-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	
伊保内-事務室-防火・防災	防火管理者選任（解任）届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-物品管理	【物品管理】（県教委からの所管換え）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-物品管理	【物品管理】（寄付採納）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-物品管理	【物品管理】（貸与被服の処分及び廃棄）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-予算	当初予算（令和5年度）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（保健体育課所管 所要見込額調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【予算】（保健体育課所管 新型コロナウイルス感染症対策経費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（いわての学び希望基金教科書購入費等給付状況調）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（一般教育設備整備費・図書整備費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（学校教育室所管 所要見込額調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（教育企画室所管 所要見込額調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（教職員課所管 所要見込額調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	予算令達	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-予算	予算要望（建物維持保全等要望調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【予算】（令和4年度管理運営費予算追加配分調査）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（公立高等学校生徒等奨学給付金給付状況調）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（総合教育センター 事業旅費所要見込額）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R4.9月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料（授業料減額調定（11/30退学））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R4.12月分 再振替通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.1月分 再振替通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R4.11月分 雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（住民税、社会保険料 11月分）	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
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R4.11月分 再振替通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R4.12月 雇用保険料（期末・勤勉手当））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R4.12月分 社会保険料（期末・勤勉手当））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.1月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.1月分 督促）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.1月 滞納者督促）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.2月分 雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（住民税、社会保険料 2月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R5.2月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R4.10月分 再振替通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.2月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R4.9月分 督促）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（住民税、社会保険料 12月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R4.12月分 雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R4.12月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R4.12月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】模試等（私用光熱水費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R4.10月分 雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（住民税、社会保険料 10月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R4.10月分 督促）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R4.10月 滞納者督促）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R4.10月 滞納者督促）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R5.1月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R4.10月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R4.10月分）	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
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R4.12月分 雇用保険料（差額））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R4.12月分 社会保険料（差額））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.1月分 雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（住民税、社会保険料 1月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.3月分 雇用保険料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.3月分 住民税（3～5月分）、社会保険料3月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料（授業料減額調定（就学支援金確定による））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.3月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（受給資格消滅）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.3月 受給資格消滅）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.18 M192）負担金、補助及び交付金（防火管理者講習受講料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】クリーニング）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.21 M512）修学旅行キャンセル料（【施行】キャンセル料の支出）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.21 M512）修学旅行キャンセル料（【支出負担行為】キャンセル料の支出）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【施行】不用薬品等収集運搬処理業務委託）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 実習用材料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 感染症対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】ピアノ調律）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 遠赤外線ヒーター修理）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	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
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 生花）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M195・M192）委託料（【支出負担行為】ガラス清掃）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【施行】事業系一般廃棄物収集運搬処理業務委託）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.11 M079）健康診断（【支出負担行為】健康診断料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.03.11 M060）健康診断（【支出負担行為】健康診断料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（単価契約））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【備品購入票】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 実習用材料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 新聞）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【支出負担行為】不用薬品等収集運搬処理業務委託）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 感染症対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 図書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【債権債務者登録】（災害共済給付金関連）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.07.01.18 M414）災害共済給付金（【支出負担行為】R4.10月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	卒業証書の作成について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【支出負担行為】ピアノ調律）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 除雪機修理）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 図書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 教務記録等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 感染症対策）	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
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 感染症対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M195・M192）委託料（【施行】ガラス清掃）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.07.01.18 M414）災害共済給付金（【支出負担行為】R4.12月分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【支出負担行為】事業系一般廃棄物収集運搬処理業務委託）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出更正】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【備品購入票】（10.04.02.17 M209）（コロナ対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】クリーニング）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【支出負担行為】クリーニング）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入 被服貸与）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入 運動靴）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M195）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）資料代（県高等学校長協会普通部会総会・研究協議会 資料代）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）資料代（県高等学校副校長協議会秋季総会並びに研修会 資料代）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.18 M192）負担金、補助及び交付金（県高等学校副校長協議会秋季総会並びに研修会 参加費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【奨学給付金決定通知】（10.04.04.19 M569）奨学給付金（令和4年度奨学給付金決定通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.04.19 M569）奨学給付金（【支出負担行為】奨学給付金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【備品購入票】（10.04.02.17 M209）（コロナ対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 除雪機修理）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.06.01.01 M329）報酬（【支出負担行為】学校運営協議会委員報酬）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 切手）	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
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 感染症対策）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】寝具等クリーニング）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【支出負担行為】寝具等クリーニング）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】印刷機分解掃除）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【支出負担行為】印刷機分解掃除）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 切手）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（単価契約））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 教師用教科書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 教師用指導書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-決算	【決算】（令和4年度歳入歳出決算見込額調書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-決算	【決算】（令和4年度教育費決算額調）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-決算	【決算】（令和3年度決算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	
伊保内-事務室-内部統制	R4情報セキュリティ	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-内部統制	R4内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-学務-教務	【入学手続】（R5 入学手続書類（事務室関係））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-学務-団体	PTA	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	その他通知	10 年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	授業料等	10 年	令和15年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-法規・例規	定年等	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
伊保内-事務室-法規・例規	会計処理	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	行政文書	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	情報公開、個人情報保護	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	各種規程、規則	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-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	
伊保内-事務室-法規・例規	育児休業等	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	電子決裁（県立学校における会計処理）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-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	
伊保内-事務室-法規・例規	服務（高齢者部分休業制度）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	非常勤職員	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	給与、手当	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-人事一般	再任用職員（行政職・技能職）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-人事一般	学校医等	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-人事一般	内申（育児休業）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-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	
伊保内-事務室-栄典	功績調書（退職校長）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-栄典	表彰	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-公務災害	様式	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。