

# 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
盛岡峰南-事務室-総括	会議一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	校内会議	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	校務分掌・事務分担表	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	行事	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	総括	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-文書管理	公印一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-文書管理	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-文書管理	文書処理一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	教員免許	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-文書管理	書留・物品及び電報配付簿	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-監査検査	監査検査一般（監査だより）	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-研修	研修	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	安全衛生管理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-共済・互助会	公立学校共済組合	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-共済・互助会	教職員互助会	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-社会保険	社会保険・労働保険	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	防火・防災一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	学校日誌	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-文書管理	情報公開	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-諸証明	生徒諸証明	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-諸証明	職員諸証明	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-調査統計	諸調査	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-内部統制	行政処分に関する自己点検	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-内部統制	内部統制に係る定例会議	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-内部統制	内部統制に係る自己点検	5年	令和11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	媒体の種類別	備考
盛岡峰南-事務室-監査検査	会計実地検査	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-監査検査	監査検査一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-監査検査	令和5年度定期監査調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-人事	人事一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	教職員名簿（教職員名簿、地区別経験年数、校内名簿）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	休暇	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	休暇（部分休業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	情報セキュリティ	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	営利企業従事許可	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	事務引継書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	休暇処理票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	公用車運行管理（記録簿含む）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	出勤簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	勤務場所外研修承認申請書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	勤務時間	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	安全運転管理者選任届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	当直勤務命令通知書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	当直日誌	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	復命書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	振替簿・特割	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	旅行何・命令票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	服務一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	服務一般（14日以上休暇報告）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	私用車公用（使用届、承認簿含む）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-服務	職務専念義務免除承認整理簿	5 年	令和11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	媒体の種類別	備考
盛岡峰南-事務室-勤務	ITサポート関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	互助団体連合会	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	人事異動関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	会計年度任用職員	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	住居手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	住民税特別徴収	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	児童手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	勤務状況確認シート	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	単身赴任手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	基準給与簿、給与資金前渡清算書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	宿日直手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	寒冷地手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	年末調整一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	扶養手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	教員特殊勤務手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	教育業務連絡指導手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	期末勤勉手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	源泉徴収票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	給与一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	給与口座振込（変更）申請書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	給与費所要額調査	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	給料の減額	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	給料発令原簿、昇給等内申、発令通知書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	諸手当等通知確認書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	諸調査	5 年	令和11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
盛岡峰南-事務室-給与	超過勤務等記録簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	退職手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	通勤手当	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	非常勤職員	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-給与	給与等支出集計表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（35歳指定年齢人間ドック）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（脳ドック）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（人間ドック）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（B型肝炎）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（腹部超音波検査）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（特定保健指導）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第2回衛生委員会）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第3回衛生委員会）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（子宮頸がん検診）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（内視鏡検査）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	働き方改革（実践！わたしたちの働き方改革）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	働き方改革（働き方改革一般）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（定期健康診断 ストレスチェック）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（胃がん・大腸がん検診）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	時間外在校等時間 保健指導対象報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	時間外等在校時間（保健指導対象者報告）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	療養報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第8回衛生委員会）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第10回衛生委員会）	5 年	令和11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
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第6回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第9回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第11回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第7回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（乳がんエコー検査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（乳がん検診）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第5回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第1回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（職場巡視）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（健康管理等事業）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	衛生委員会（第4回衛生委員会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	定期健康診断・その他健診（特殊業務健康診断）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-財形貯蓄	財形貯蓄	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	LPガス設備保安点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	し尿浄化槽点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	営繕	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	土地・建物登記簿・公図	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	地下タンク清掃点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	工事施工原簿・完成図	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	建築設備定期点検	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	放射線測定	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	施設安全点検一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	昇降機安全点検記録	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	業務用冷凍空調機器点検	5年	令和11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
盛岡峰南-事務室-財産管理	機械警備機器点検、警備報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	消防用設備点検記録	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	産業廃棄物報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	自家用電気工作物点検記録	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産事故報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産使用許可	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産台帳副簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産異動報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	貯水槽清掃検査記録	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	電気設備点検（電気設備点検報告書等）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	公立学校施設台帳	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	学校防災委員会（生徒指導部所管）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	学校防災計画	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	消防査察	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	消防用設備設置届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	消防計画（生徒指導部所管）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-防火防災	防火管理者選任（解任）届（生徒指導部所管）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	備品管理一覧表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	物品寄附採納	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	物品所管換	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	物品管理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	被服貸与票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	郵便切手受払簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	重要物品管理票	5 年	令和11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
盛岡峰南-事務室-施設設備	設備台帳	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-施設設備	設備整備計画	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-施設設備	岩手県エコマネジメントシステム	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-予算	当初予算調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-予算	予算令達書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-予算	予算経理一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-予算	予算要望書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-予算	建物維持保全要望	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-予算	歳入歳出予算年間所要見込額調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-予算	予算（釣銭残高報告書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票・振替票（M315 学校給食物価高騰対策等支援 振替票）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	収入一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	収入簿・収入額集計表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	収入（未済）状況一覧表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	生産物生産報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（K565 特別支援学校教育実習 加工生産科）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（K565 特別支援学校教育実習 流通サービス科）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Q763 学校給食費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Q763 学校給食費 振替票）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票・振替票（M312 学校給食物価高騰対策等支援 振替票）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Q857 社会保険料納付金・特別支援）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Q921 私用光熱水費・特別支援）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Z202 県民税及び市町村民税）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Z204 健康保険・厚生年金保険料等）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（K565 特別支援学校教育実習 農産技術科）	5 年	令和11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
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（K565 特別支援学校教育実習 生活科学科）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Q961 教育実習受入金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（B601 日本スポーツ振興センター災害共済掛金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	徴収票（C783 使用許可に伴う光熱水費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-収入	調定票（Q771 学校給食費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 10 M301 需用費 脂材料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 10 M320 需用費 脂材料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	工事施工	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 11 M290 役務費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 12 M290 委託料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 13 M290 使用料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 17 M290 備品費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 18 M290 負担金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 19 M300 扶助費 就学奨励費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 26 M290 公課費 自動車重量税）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 10・11・12 M302・M309 需用費・役務費・委託料 建物施設等管理事業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 12 M302 委託料 エレベーター保守点検業務）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 06 01 01 M329 報酬 学校運営協議会委員報酬）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 07 01 07 M533 報償費 がん教育支援事業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 07 01 18 M414 負担金 災害共済給付金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 10 M290 需用費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 10 M260 需用費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 01 04 07・10・13 M579 特別支援学校キャリア教育推進事業）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 01 03 10・11 M060 需用費・役務費 教職員人事費）	5 年	令和11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
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 10 M312 需用費 賄材料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出簿・支出額集計表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	災害共済	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	賄材料関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-支出	支出原議・支出票（10 05 01 14 M309 工事請負費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	備品購入票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	単価契約物品一覧表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	消耗品購入票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	燃料等給油伝票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	物品購入一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	物品購入票・契約通知票（10 05 01 10 M290 需用費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	物品購入票・契約通知票（10 05 01 10 M288 需用費（一般教育設備））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	物品購入票・契約通知票（10 05 01 10-2 M290 食糧費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	物品購入票・契約通知票（10 05 01 10 M260 需用費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品購入	物品購入票・契約通知票（10 05 01 10・17 M606 備品費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-決算	決算額調書・決算見込額調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	収入額需要額調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	就学奨励費一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	帰省届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	支弁区分決定	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	支給台帳	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	諸調査	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	通学届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-就学奨励費	通知等（就学奨励費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	債権債務者登録（修正）票	5 年	令和11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
盛岡峰南-事務室-財務会計	債権債務者登録（修正）票（旅費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	財務会計システム	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	財務会計一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-学校徴収金等	学校徴収金等一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-学校徴収金等	学校徴収金等取扱要領（法令例規の校内規程を見よ）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	学校要覧	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	校内規程（冷暖房使用要領）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-法令例規	校内規程（学校徴収金等取扱要領）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-法令例規	校内規程（公用車利用規程）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡峰南-事務室-法令例規	免許	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	岩手県行政情報ネットワーク	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	表彰・叙勲	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	財務・財産	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	防火・防災	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	任用（臨時的任用教職員）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	任用（正規職員、任期付職員）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	任用（会計年度任用職員）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	任用（非常勤職員）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	会計	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	勤務時間・休暇	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	厚生福利・公務災害	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	懲戒・服務	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	文書・情報公開	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	旅費	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	校内規定（衛生委員会規定）	1 0 年	令和16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
盛岡峰南-事務室-法令例規	給与（新昇給制度）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	給与	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-法令例規	行政組織	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-調査統計	指定統計	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-表彰叙勲	叙位叙勲（他校依頼文書）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-表彰叙勲	表彰	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-表彰叙勲	叙位叙勲	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	人事異動通知書	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	勤務評定書	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	履歴カード	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	主任等発令報告	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	人事内申（正規職員、常勤講師、任期付）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	任用（会計年度任用職員）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	任用（会計年度任用職員）（勤務実績確認）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	任用（学校医、学校運営協議会委員）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	人事記録一般（履歴カード）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	人事記録一般	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-人事	身上明細書	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	労働安全衛生諸届等（宿日直許可）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	労働安全衛生諸届等（死傷病報告）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	36協定	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	労働安全衛生諸届等（衛生管理者選任）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-安全衛生	労働安全衛生諸届等（産業医選任）	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-共済・互助会	公立学校共済組合規則	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-共済・互助会	教職員互助会規則	１０年	令和16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
盛岡峰南-事務室-公務災害	公務災害	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産取得	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産寄付採納	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財産管理	財産所管分掌換	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-物品管理	物品検収員・物品取扱員任免簿	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	LGWAN端末	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	ひとりー台端末	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	マイナンバー 端末	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-財務会計	地方会計	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-学校徴収金等	代金回収事務委託契約書	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-学校徴収金等	通帳－覧兼通帳管理簿	１０年	令和16年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-総括	学校沿革誌	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-文書管理	ファイル管理簿	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡峰南-事務室-施設設備	施設設備一般	その他	令和16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。