

# 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
一関清明支援-事務室-文書	文書一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸証明	諸証明	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	学校教育室調査	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	教職員課調査	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	教育企画室調査	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-免許	教員免許	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	防火・防災一般	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-儀式・行事	入学式・卒業式	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	給食検査簿（山目校舎）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	給食検査簿（本校舎）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-研修	事務職員研修	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-文書管理	文書処理簿	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-会計管理	会計事務自己点検	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	指定統計	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-調査統計	諸調査	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会健康管理・ライフプラン	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会給付	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-共済・互助会	共済・互助会資格認定・確認	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-社会保険	労働保険	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-社会保険	社会保険	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	公舎管理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	公舎（入舎・退舎届等）	3年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産管理一般	3年	令和9年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-総括	生徒指導要録（成績）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-文書管理	行政文書開示	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-監査調査	監査・検査	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-監査調査	内部統制	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	スクールバス利用届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	代休指定簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	休暇処理票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	公用車運行管理記録簿（スクールバス運転日誌）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出勤簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 10（別途支給旅費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 1	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 2	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 3	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 4	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 5	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-服務	復命書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令簿 1（訪問支援・訪問教育）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令簿 2（学校技術員）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 1	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 2	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 3	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 4	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 5	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 6	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 7	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 8	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	服務一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	特別割振り簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	特別支援教育エリアコーディネーター業務計画・復命書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-服務	超勤命令簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	週休日の振替簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	部分休業承認請求書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-服務	私用車公用使用届	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 6	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 7	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 8	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-服務	出張伺 9	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 9	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-服務	旅行命令（依頼）票【仕切書含】 10	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
一関清明支援-事務室-市県民税	住民税特別徴収	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-給与	基準給与簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-給与	昇給昇格内申・発令通知書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-給与	現金支給額（ 2 ）合計表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-給与	給与一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-給与	給与費追給・返納	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-給与	給与費関係調査	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	会計年度任用職員勤務実績（時間給・翌月払い）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-諸手当	住居届・住居手当認定簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	単身・扶養・住居手当支給状況確認書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	寒冷地手当世帯主認定申請書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿（教員特殊業務手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿（教育業務連絡指導手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿（社会福祉施設等勤務手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	諸手当支給要件喪失	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	諸手当等通知確認書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	超過勤務手当	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	退職手当	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当支給状況確認簿 1	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当支給状況確認簿 2	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-児童手当	児童手当	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-年末調整	年末調整一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-年末調整	源泉徴収票	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-旅費	旅費一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-旅費	旅費口座振替届出書	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-旅費	旅費調査	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	労働安全衛生諸届等	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	安全運転管理者関係	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	定期健康診断	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	検診一般	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理 1	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理 2	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財形貯蓄	財形貯蓄	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	ボイラー整備記録・ボイラー運転日誌	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	放射線関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	機械警備業務報告書（山目校舎）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	機械警備業務報告書（本校舎）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	浄化槽管理点検表・法定検査結果書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 1	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 2	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 3	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	消防設備点検関係書類綴 4	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	簡易専用水道検査記録・貯水槽管理票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	貯水槽・貯油槽清掃点検及び機械整備点検関係書類綴	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	公共建築設備定期点検	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	消防計画作成（変更）届出書（届出済）【山目校舎】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	消防計画作成（変更）届出書（届出済）【本校舎】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	備品出納登録票	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	物品所管換・物品処理	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	物品検収員・取扱員任免簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	被服貸与簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品管理	郵便切手等受払簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-設備整備	一般設備台帳	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-設備整備	理科教育設備台帳	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-設備整備	設備整備計画	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-予算	予算一般	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-予算	予算年間所要見込額調書（ 2月補正）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-予算	予算要望書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-予算	当初予算調書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-予算	歳出予算令達書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-収入	調定票【財産使用料・公舎料・教育実習謝金・ｽｽﾞ 振掛金】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-収入	調定票【雇用保険・社保本人負担・住民税】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（工事請負費）【校長公舎下水・給水工事】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【作業療法士業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【支障木伐採業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（使用料及び賃借料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（共済費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（報償費・需用費）キャリア教育「夢と希望」実現サポート事業	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（報償費）【企業連携】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（報酬）【学校医】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【エレベータ保守点検業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【ガラス清掃業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【スクールバス業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【スクールバス業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【事業系一般廃棄物処理業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【学校給食業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【浄化槽維持管理業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-支出	支出票（工事請負費）【山目校舎給水ポンプユニット更新工事】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費・公課費）【保険料・重量税】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費）【健康診断料】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費）【手数料】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（役務費）【通信費】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 修学旅行・校外活動費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 学用品費・新入学学用品費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 学用品費・新入学学用品費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 教科書・ICT機器・職場実習費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 給食費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 就学奨励費 通学費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費） 要保護等医療費補助	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（扶助費）【令和6年度特別支援教育就学奨励費通学費支給に係る児童の輸送業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（歳計外）【住民税】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（負担金） 災害共済給付金含	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（負担金）【会議費・千厩分教室負担金】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【コピー機】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【光熱水費】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【建物維持保全】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費）【物品修繕】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	（負担金、補助及び交付金）【令和5年度学校給食物価高騰対策等支援費補助金】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（委託料）【産業廃棄物処理業務委託】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（需用費・役務費）【消火器更新経費】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-支出	支出票（工事請負費）【山目校舎自動火災報知設備複合盤交換工事】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	備品購入費（一般設備・教材設備含む）	5 年	令和11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
一関清明支援-事務室-物品購入	単価契約物品関係	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費・備品購入費）【コロナ経費】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	燃料等給油伝票・給油カード管理簿	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【単価契約】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【消耗品】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【消耗品】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-物品購入	契約通知票等（需用費）【教材消耗品・図書整備費】	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-決算	教育費決算額調書（決算見込調書も含む）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	マイナンバー 同意書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	マイナンバー 情報照会結果	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	事業計画・状況報告	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	個人別支給台帳	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	収入額需要調査書 本校舎	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	収入額需要調査書 本校舎以外	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	委任状兼口座振込申出書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	就学奨励費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	所得課税証明書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	要保護・準要保護申請	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(出校日数)	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(本校舎)	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(本校舎以外)	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-就学奨励	通学届(決定事項)	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-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		併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	千厩給食会計 未納含む	5 年	令和11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
一関清明支援-事務室-学校給食	学校給食用牛乳供給契約書	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校給食	病原菌検査成績表・学校給食日常点検表	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【山目校舎】児童会費（小学部）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【本校舎】児童会費（小学部）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【本校舎】生徒会費（中学部）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	【本校舎】生徒会費（高等部）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	あすなる分教室学部費	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	学校徴収金	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-学校徴収金	特別会計	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-法令・例規	法令・例規	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	人事一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	人事記録一般	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免・任期付講師（育休補充）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免・常勤講師	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免・非常勤講師	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免非常勤職員 1	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	任免非常勤職員 2	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事	再任用関係	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	人事異動内申書	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	勤務評定書	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	履歴カード（異動者分）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-人事記録	身上明細書	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-栄典	教育表彰	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	占用許可申請書	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	修了台帳	3 0 年	令和36年 3月31日	廃棄		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
一関清明支援-事務室-総括	入学生台帳	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	卒業生台帳	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	学校日誌	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	学校沿革史	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	学校要覧	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-文書管理	ファイル管理簿 （管理台帳）	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-公印	公印台帳	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	公舎台帳（駐車場台帳含）	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	土地・建物登記簿・公図	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	学校施設台帳	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	工事施行義・完成図	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	教育財産の用途廃止普通財産へ（萩荘校舎分）	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	普通財産不動産貸借契約	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	普通財産借受申請書（萩荘校舎専用引込柱分）	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	教育財産使用許可書	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産台帳副簿	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産寄付採納	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-財産管理	財産所管分掌換	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	ポイラー設置届	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-防火・防災	危険物施設設置（変更）届	３０年	令和36年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	生徒指導要録（学籍）	その他	令和26年 ３月31日	廃棄		併用	
一関清明支援-事務室-総括	除籍簿	その他	令和26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。