

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-会議	職員会議資料	1 年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-会議	P T A関係	1 年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-文書一般	諸通知	1 年	令和7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7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-文書管理	行政文書公開	1 年	令和7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7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（R5 証明書発行申請についてのお知らせ）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】理科教育等設備（R5 設備台帳総括表）	1 年	令和7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】電気料金支出担当者（令和5年度担当者報告）	1 年	令和7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】物品購入計画（令和5年度物品購入計画（第1回））	1 年	令和7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7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】就学奨励費（令和5年度特別支援教育就学奨励費負担金等調査）	1 年	令和7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】超勤見込（令和5年度超過勤務手当所要見込額）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R5.7月分）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R5.9月分）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】岩手銀行（R5 お客さま情報確認書）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】岩手銀行（R5 お客さま情報確認書）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】新型コロナウイルス感染症対策経費（R6 学校等における感染症対策の支援要望調査）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】温室効果ガス（R5 エネルギー使用量・温室効果ガス調査（上期））	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】奨学給付金（R5 奨学給付金所要額調査）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R5.10月分）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】コピー用紙注文数（R4 コピー用紙注文数調査）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R6.2月分）	1 年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.4月分）	1 年	令和7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】所要額調査（令和5年度スクールカウンセラー労災保険料）	1 年	令和7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-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.7月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】物品購入計画（令和5年度物品購入計画（第2回））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】納入通知票（R5 第3四半期分需要見込み）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度教育用パソコン更新に伴う調査（担当者、レイアウトの調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.11月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】物品購入計画（令和5年度物品購入計画（第3回））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】単価契約（令和6年度単価契約物品需要見込）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R5.11月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】防災備蓄品（R5 防災備蓄品整備状況調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.12月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】除排雪経費調査（R6.1.16現在）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】就学支援金（R5 年間所要見込額調査（R5年度1月現在））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		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7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7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7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7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年度単価契約物品新規希望品目）	1年	令和7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（授業料等徴収状況調査 R5.1月分）	1年	令和7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7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7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（R4.11月分）	1年	令和7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】納入通知票（納入通知票需要見込）	1年	令和7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7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7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】（各種調査）	1年	令和7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-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7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7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7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（就学支援金所要見込額（1月調査））	1年	令和7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7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7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】授業料等徴収状況調査（R4.12月分）	1年	令和7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7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7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7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】授業料等徴収状況調査（R5.6月分）	1年	令和7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】授業料等徴収状況調査（R5.8月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R5.8月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】学割（R5 学割使用状況調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.10月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】納入通知票（R5 第4四半期分需要見込み）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R5.12月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】納入通知票（R6 第1四半期分需要見込み）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】新聞購入及び活用状況調査（令和5年度新聞購入及び活用状況調査）	1年	令和7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】出勤簿等所要見込（R6 出勤簿、授業料等口座振替納付依頼書所要見込）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R6.1月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】ICT機器整備一覧（令和5年度 ICT機器整備一覧（R6.3.31現在）確認）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】口座申出書（令和6年度諸会費振込代表口座調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】普通科等家庭科設備（R5 設備管理簿総括表）	1年	令和7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（R5 第2四半期分需要見込み）	1年	令和7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
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】一般設備（R5 一般設備台帳総括表）	1年	令和7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】部活動設備（R5 部活動設備台帳総括表）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】諸会費納付書（R5 納付書必要枚数の報告）	1年	令和7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】令和5年度光熱費調査（R5.7月 年間見込報告）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】新型コロナウイルス感染症対策経費（R5 所要額調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】奨学給付金（R5 奨学給付金（前倒し給付）状況調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.3月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】生徒数報告（令和5年度生徒数報告）	1年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】口座申出書（諸会費振込代表口座の変更）	1年	令和7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】授業料等徴収状況調査（R5.5月分）	1年	令和7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】労災保険料（R5 部活動指導員労災保険料所要額）	1年	令和7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】社保・労働保険料（R5 社保・労働保険料所要額（教職員課所管））	1年	令和7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】灯油需要見込（令和5年度灯油需要見込調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】就学支援金（R5就学支援金認定状況調査（7月分））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R5.9月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料（R5 授業料不徴収交付金調査）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】新型コロナウイルス感染症対策経費（R4 実績調査（保健体育課所管））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】除排雪経費調査（R6.2.8現在（2回目））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R6.1月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R6.2月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査（R6.3月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】令和5年度光熱費調査（R6.3月分）	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】温室効果ガス（R5 エネルギー使用量・温室効果ガス調査（下期））	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-研修	各種研修	1年	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-研修	フォローアップ	1年	令和7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
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7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7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	長時間労働に係る保健指導対象者等報告	1 年	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-文書管理	ファイル管理簿	3 年	令和9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9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9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（36協定）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理（衛生推進員）	3 年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-公舎管理	入舎（駐車場使用）承認申請書・退舎届	3 年	令和9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】（R5.4.10 卒業証明）	5 年	令和11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】（R5.4.19 在学証明 3件）	5 年	令和11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】（R5.4.19 在学証明）	5 年	令和11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】（R5.4.21 在学証明）	5 年	令和11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】（R5.4.25 在学証明）	5 年	令和11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】（R5.5.2 卒業証明）	5 年	令和11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】（R4.10.6 卒業・成績証明）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.1.6 卒業証明）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.1.23 卒業証明）	5 年	令和11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）	5 年	令和11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11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】（R5.1.18 卒業証明）	5 年	令和11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11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11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】（R4.12.8 卒業見込証明）	5 年	令和11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）	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
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R4.11.2 調査書）	5 年	令和11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】（R5.5.10 卒業証明）	5 年	令和11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】（R5.5.11 卒業証明）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.5.17 在学証明）	5 年	令和11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】（R5.4.3 卒業証明）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R5.4.7 在学証明書）	5 年	令和11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】（R5.4.7 在学証明書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【学校基本調査】（学校基本調査 県立学校人事課長）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】金額入力票（R6 諸会費金額入力票）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】感染症対策（R5 新型コロナウイルス感染症対策経費所要見込額）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
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11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11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】テレビ等受信機（R6 テレビ等受信機設置状況）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【地方教育費調査】（令和5年度 地方教育費調査）	5 年	令和11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】学校基本調査（令和5年度 学校基本調査）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【決算】複式仕訳（令和4年度決算に係る歳入歳出取引の複式仕訳）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】超過勤務手当（R5 超過勤務手当平均単価）	5 年	令和11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11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11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-監査検査	行政監査（事前調査（ソーシャルメディアの活用状況））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-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	
伊保内-事務室-給料	勤勉手当内申	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	発令原簿（勤勉手当内申）	5 年	令和11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
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11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-給料	【給料】給与システム（R6 給与システムユーザー登録）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R5.6月 単身赴任手当確認）	5年	令和11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】（R4.12月 通勤手当確認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】（R4 寒冷地手当世帯主等の認定（変更））	5年	令和11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】（R4 寒冷地手当世帯主等の認定）	5年	令和11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】（R4 寒冷地手当世帯主等認定（変更）申請書の配布）	5年	令和11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】（R4 住居手当）	5年	令和11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11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11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】（R5 住居手当）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R5.12月 通勤手当第2回確認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R5.7月 通勤手当確認）	5年	令和11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】（R5.7月 通勤手当第1回目確認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R5 住居手当書類配布）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】（R5 寒冷地手当世帯主等認定（変更）申請書の配布）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】（R5.10月 寒冷地手当世帯主等の認定）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R5.12月 通勤手当確認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-児童手当	【児童手当】（R5 児童手当・特例給付 現況届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
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11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11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】（一般の退職手当請求）	5年	令和11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】（市民税・県民税普通徴収から特別徴収への切替届出書）	5年	令和11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

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-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11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年分年末調整　職員向）	５年	令和11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年分年末調整）	５年	令和11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11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11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５年分年末調整　職員向）	５年	令和11年　3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】（令和５年分諸控除申告書等の提出）	５年	令和11年　3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-年末調整	【給与支払報告】（令和５年分給与所得の法定調書等の提出）	５年	令和11年　3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】（令和５年分給与所得の源泉徴収票の送付　R6.2.5）	５年	令和11年　3月31日	廃棄		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11年　3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-安全衛生管理	各種検診	５年	令和11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】（人間ドック申込書）	５年	令和11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】（組合員資格取得届書）	５年	令和11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11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】（R5　身体矯正具等購入（修理）補助請求書等）	５年	令和11年　3月31日	廃棄		併用	
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（退職））	５年	令和11年　3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（R5　子ども医療費受給者該当届）	５年	令和11年　3月31日	廃棄		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11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11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11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】（被扶養者認定申告書等提出）	５年	令和11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11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11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11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
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11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】（R5 組合員異動報告書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（R5 腹部超音波検査受診希望者報告）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（R5 特定保健指導実施意向調査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（R5 公立学校共済組合限度額適用認定申請書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【教職員互助会】（R5 生活資金借入申込書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【教職員互助会】（心身リフレッシュ支援助成請求書）	5年	令和11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】（心身リフレッシュ支援助成受領書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（個人番号の総点検）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（高校生等医療費受給者該当届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】（R5 組合員証等記載事項変更申告書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
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 任用期間更新）	5年	令和11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】（R5 被扶養者の確認）	5年	令和11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】（被保険者資格取得届）	5年	令和11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】（R6.3月 被保険者資格喪失届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-社会保険	【労働保険】（R6.3月 雇用保険被保険者資格喪失届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-社会保険	【労働保険】（雇用保険被保険者資格取得届）	5年	令和11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】（R5.12月 賞与支払届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
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11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11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】（被保険者証返納）	5年	令和11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-社会保険	【労働保険】（雇用保険・労災保険の精算、概算に係る申告書）	5年	令和11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】（R5.6月 賞与支払届）	5年	令和11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】（R5.12月 賞与支払届（差額支給に伴う訂正届））	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
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】（R5.7月 算定基礎届）	5 年	令和11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】（関係書類の送付）	5 年	令和11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11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】（関係書類の送付）	5 年	令和11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】（関係書類の送付）	5 年	令和11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】（関係書類の送付）	5 年	令和11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】（R6.2月 関係書類の送付）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-財形貯蓄	【財形貯蓄】（R5.10月 関係書類の送付）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-財産管理	建築物定期点検	5 年	令和11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-財産管理	財産管理一般	5 年	令和11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-防火・防災	消防計画	5 年	令和11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】（R5 貸与被服の不用決定及び廃棄）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	備品所管換え（県教委からの所管換え）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-物品管理	寄付採納	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-設備整備	【設備整備】令和6年度（令和6年度 各設備整備計画書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 教育企画室所管（一般経費） 所要見込額調書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 教職員課所管 人件費所要見込額調書）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 保健体育課所管 部活動指導員所要見込額調査）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 公立高等学校生徒等奨学給付金給付状況調）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】給与費（R5 教職員給与費年間所要見込額調書 第10表）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
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11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

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-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11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11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
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11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-予算	【当初予算】令和5年度（令和5年度当初予算調書）	5年	令和11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11年 3月31日	廃棄		電子	
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11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】（学校教育室所管 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	
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11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11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】給与費（R5 教職員給与費年間所要見込額調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】令和5年度（令和5年度 光熱費等実績報告 R5.4月～R6年1月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】給与費（R5 超過勤務手当所要見込額（R6.2月））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】令和5年度（教育活動継続環境整備事業費（新型コロナウイルス感染症対策経費）実績報告）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【当初予算】令和6年度（令和6年度当初予算調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 保健体育課所管 所要見込額調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 学校教育室所管 所要見込額調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】令和5年度（令和5年度 就学支援金に係る事務費、奨学給付金実績報告）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【当初予算】令和6年度（令和6年度当初予算調書 修正版）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】令和5年度（令和5年度 いわて高校魅力化等実績報告）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】令和5年度（教育活動継続環境整備事業費（新型コロナウイルス感染症対策経費）実績報告）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【当初予算】令和6年度（令和6年度当初予算調書 当然増減調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 一般教育設備整備費・図書整備費）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 公立高等学校生徒等奨学給付金給付状況調）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【2月補正予算】（R5 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
伊保内-事務室-予算	【予算】令和５年度（令和５年度 光熱費等実績報告 R6.2月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】令和５年度（令和５年度 光熱費等実績報告 R6.3月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料（R5 授業料年間調定（１年生分））	５年	令和11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（R5.4月分 公舎料）	５年	令和11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（R5.4月分 雇用保険料）	５年	令和11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（R5.4月分 社会保険料）	５年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-収入	【奨学給付金】（R5.5月 前倒し給付お知らせ）	５年	令和11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（R5.10月 督促）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.10月 滞納者督促）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R6.2月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R6.2月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】行政財産使用料	５年	令和11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（R5.4月分）	５年	令和11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（R5.4月分）	５年	令和11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】災害共済掛金（R5 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	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.4月 督促）	５年	令和11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（R5.5月 督促）	５年	令和11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（R5.5月 滞納者督促）	５年	令和11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（R5.6月分 公舎料 雇用保険料）	５年	令和11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（R5.6月分 住民税 社会保険料）	５年	令和11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（R5.7月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.7月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.7月分 再振替通知）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R5.11月分）	５年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.11月分 再振替通知）	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
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.11月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.12月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R5.12月分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.12月分 再振替通知）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R6.1月分 公舎料 雇用保険料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R6.1月分 住民税 社会保険料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11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11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11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11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.1月 督促）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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（R4.11月分 雇用保険料）	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
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11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11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11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（差額））	5 年	令和11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（R5.1月分）	5 年	令和11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11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11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11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（R4.11月分 再振替通知）	5 年	令和11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11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 督促）	5 年	令和11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 督促）	5 年	令和11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（R5.5月分 再振替通知）	5 年	令和11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（R5.6月分 再振替通知）	5 年	令和11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（R5.6月分）	5 年	令和11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（R5.8月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.8月分 再振替通知）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.8月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料（R5 授業料減額調定（10/9付転学））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.9月 督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.9月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】収入証紙収納額報告（R5.10月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R5.10月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.12月分 雇用保険料（期末・勤勉手当））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.12月分 社会保険料（期末・勤勉手当））	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
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.12月分 雇用保険料（差額））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.12月分 社会保険料（差額））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R6.3月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R6.3月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.4月分 再振替通知）	5 年	令和11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（R5.5月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11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（R5.5月分 社会保険料）	5 年	令和11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（R5.6月分 雇用保険料（期末・勤勉手当））	5 年	令和11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（R5.6月分 社会保険料（期末・勤勉手当））	5 年	令和11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（R5.10月分 再振替通知）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.11月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.11月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.12月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.12月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.7月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.7月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.8月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.8月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.7月 督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.7月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.9月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.9月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.8月 督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.8月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R6.1月 督促）	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
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R6.1月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R6.2月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R6.2月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料（R5 就学支援金確定に伴う減額調定）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料】生徒基本登録票（令和5年度入学生生徒基本登録票）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.4月分 社会保険料（3月分繰越調定））	5 年	令和11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（R5.3月分）	5 年	令和11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（R5 授業料年間調定（2、3年生分））	5 年	令和11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（R5.5月分）	5 年	令和11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（R5.5月分）	5 年	令和11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（R5.9月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R5.9月分 再振替通知）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（R5.10月分 公舎料 雇用保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（R5.10月分 住民税 社会保険料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.11月 督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.11月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.11月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促（R5.12月 督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】滞納者督促（R5.12月 滞納者督促）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R6.1月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替（R6.1月分 再振替通知）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料（R5 授業料減額調定（R6.1.31付休学））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料（R6.3月分）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.4月 マイナンバー関係書類の提出）	5 年	令和11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】（R5.8月 保護者等情報変更に伴う支給決定）	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
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11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】（R5.7月 収入状況届出による受給資格消滅に伴う授業料納入通知）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.7月 受給資格認定）	5年	令和11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】（R5.7月 収入状況確認）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.7月 保護者等情報変更届出）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.7月 収入状況届出による受給資格消滅に伴う授業料納入通知）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R6.2月 休学に伴う支給停止）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R6.3月 オンライン申請通知）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.7月 世帯の状況変更によるマイナンバー関係書類の提出）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.9月 支給決定（支給予定）通知）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R6.3月 就学支援金確定に伴う調定票（減額）の写し提出）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】（R5.3月 オンライン申請通知）	5年	令和11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】（R5.10月 転学に伴う受給資格消滅）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【施行】一般廃棄物収集運搬処理業務委託）	5年	令和11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）委託料（【施行】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	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11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）コピー代（R5 履行確認者の指名（モノクロ））	5年	令和11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）コピー代（R5 履行確認者の指名（カラー））	5年	令和11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】一般廃棄物収集運搬処理業務委託）	5年	令和11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）委託料（【支出負担行為】斜行型段差解消機保守点検業務委託）	5年	令和11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）委託料（【支出負担行為】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	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11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11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（全国高等学校長協会総会・研究協議会）	5年	令和11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）委託料（【電話口頭受付】代表者の変更）	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
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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）放送受信料（【支出負担行為】放送受信料の支出）	5 年	令和11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11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 印刷（学校要覧））	5 年	令和11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】（10.04.04.19 M569）奨学給付金（R5 奨学給付金前倒し給付決定通知）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入 一般設備（備品購入費））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）資料代（R5 岩手県高等学校副校長協議会秋季総会・研修会 資料代）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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（R5 岩手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11年 3月31日	廃棄		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（R5 岩手県高等学校教育研究会理科部会物理部会総会並びに研究発表会及び講演会 参加費）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M209）需用費（【支出負担行為】R5 特別教室棟可動式網戸設置（感染症対策））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 実験用材料）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（事務用品、雑品））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M209）需用費（【支出負担行為】R5 特別教室棟可動式網戸設置（感染症対策））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入（マルチライトテーブル））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 緊急購入（和柄用紙））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11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11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11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（R5 奨学給付金（前倒し給付））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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】R5 奨学給付金（前倒し給付））	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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（R5.7月分 災害共済給付金）	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【委託料】廃消火器収集運搬、消防用書類作成並びに消防検査立合業務	5 年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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
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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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（R5.11月分 災害共済給付金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M071）バス等借上げ（【施行】進学支援ネットワーク事業「科学の扉」バス等借上げ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M071）バス等借上げ（【支出負担行為】進学支援ネットワーク事業「科学の扉」バス等借上げ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 検査用消耗品）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 検査用消耗品）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】可燃ごみ搬入処分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 実験用材料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-支出	【備品購入票】	5年	令和11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11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11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11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】（10.04.04.19 M569）奨学給付金（R4 奨学給付金決定通知）	5年	令和11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11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11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11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11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11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）修繕	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
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）	5年	令和11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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（R4.10月分 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	
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11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11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11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11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11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11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11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 卒業式生花）	5年	令和11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11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11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11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
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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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11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）委託料（【施行】斜行型段差解消機保守点検業務委託）	5 年	令和11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 実験用試薬）	5 年	令和11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11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】（奨学給付金前倒し 申請書等の送付）	5 年	令和11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 クラシックギター修理）	5 年	令和11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】（R5 奨学給付金前倒し給付 マイナナンバー書類提出）	5 年	令和11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11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11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（R5.6月分 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	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）タクシー借上げ（学校医（眼科医）送迎タクシー借上げ）	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
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（雑品・事務用品））	5年	令和11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】R5.1回目 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	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（雑品、事務用品））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（計測機器））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】計量器定期検査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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】計量器定期検査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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（R5.8月分 災害共済給付金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】調理用包丁砥ぎ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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】調理用包丁砥ぎ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M209）需用費（【施行伺】R5 特別教室棟内付収納網戸設置（感染症対策））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M195・M192）委託料（【施行】R5ガラス清掃業務委託）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 諸様式類）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【施行】一般廃棄物収集運搬処理業務委託）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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（R5.4月分 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	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）タクシー借上げ（学校歯科医送迎タクシー借上げ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）タクシー借上げ（学校医（内科医）送迎タクシー借上げ）	5年	令和11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（雑品））	5年	令和11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（殺虫剤））	5年	令和11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（殺虫剤））	5年	令和11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 一般設備（備品購入費））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M487）バス借上げ（【施行】いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（探究共創事業）バス借上げ）	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
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M487）三陸鉄道借上げ（【施行】いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（探究共創事業）三陸鉄道借上げ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料（【施行】可燃ごみ搬入処分）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M209）需用費（【支出負担行為】R5 特別教室棟内付収納網戸設置（感染症対策））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 卒業式生花）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.03.11 M047）手数料（【支出負担行為】健康診断料）	5年	令和11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11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11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11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 修繕用部品）	5年	令和11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11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 修繕用材料）	5年	令和11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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【奨学給付金】（R5 奨学給付金申請希望届）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【奨学給付金】（R5 奨学給付金申請書等の送付）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（トナーカートリッジ 外））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【契約書】産業廃棄物処理等委託契約書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M209）需用費（【支出負担行為】R5 特別教室棟内付収納網戸設置（感染症対策）変更契約）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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・指導書）	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
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11年 3月31日	廃棄		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】保健室寝具及び給食着等クリーニング）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 入学式生花）	5年	令和11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 クラシックギター修理）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）タクシー借上げ（学校医（耳鼻科医）送迎タクシー借上げ）	5年	令和11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 学事関係職員録）	5年	令和11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 背負動力噴霧器修理）	5年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-支出	【工事請負費（M239）】職員玄関自動ドア設置工事	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】消火器（基金購入）	5年	令和11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（ポンプ故障原因調査）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）資料代（全国普通科高等学校長会総会・研究協議会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.18 M192）参加費（全国普通科高等学校長会総会・研究協議会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入】給油カード発行（給油カード発行届出書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（計測機器））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M487）バス借上げ（【支出負担行為】いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（探究共創事業）バス借上げ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M487）三陸鉄道借上げ（【支出負担行為】いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（探究共創事業）三陸鉄道借上げ）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【奨学給付金】（R5 奨学給付金給付 マイナンバー書類提出）	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
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M209）需用費（【施行伺】R5 特別教室棟網戸設置（感染症対策））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）資料代（R5 岩手県高等学校長協会普通部会総会・研究協議会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.18 M192）参加費（R5 岩手県高等学校長協会普通部会総会・研究協議会）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）放送受信料（【返納票】R5.10月 受信料値下げに伴う返納）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【奨学給付金】（10.04.04.19 M569）奨学給付金（R5 奨学給付金給付決定通知）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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】R5 奨学給付金）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き クラシックギター修理）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入 体育用具）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（保健衛生用品 外））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入 ゴム印 外）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【支出負担行為伺】不用薬品等収集運搬処理業務委託）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き 除雪機修繕用部品）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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】R5.2回目 学校運営協議会委員報酬）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192・M195）委託料（【支出負担行為】R5ガラス清掃業務委託）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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】R5.2回目 学校運営協議会委員報酬）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料（【契約書】産業廃棄物処理等委託契約書（訂正））	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.03.11 M060）手数料（【施行】健康診断）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.11 M079）手数料（【施行】健康診断）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.03.11 M060）手数料（【支出負担行為】健康診断料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.11 M079）手数料（【支出負担行為】健康診断料）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		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11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-決算	【決算見込】（令和5年度歳入歳出決算見込額調書）	5年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-内部統制	R5内部統制	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
伊保内-事務室-内部統制	R5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	
伊保内-学務-団体	PTA	5 年	令和11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	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	情報セキュリティポリシー	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	会計規則	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	県営建設工事	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	勤務時間	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	暫定再任用職員等	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	昇給昇格	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	授業料等	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-法規・例規	その他通知	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	会計処理	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	定年等	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16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	1 0 年	令和16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）	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	新昇給制度	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	人事事務取扱要領	1 0 年	令和16年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-法規・例規	就学支援金、奨学給付金	1 0 年	令和16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	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

[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。