

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
花北青雲-事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担当表	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書	文書一般	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書管理	行政文書公開	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-文書管理	文書処理一般	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-調査統計	指定統計（学校基本調査）	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査・回答	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-研修	新採用職員研修	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	労働安全衛生諸届	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	職員ひとり一台端末関係	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室	就学支援金	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-総括	学校徴収金等受託関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-諸証明	生徒諸証明	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-監査検査	内部統制	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-監査検査	監査委員監査	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事記録	人事記録一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般（時間外労働及び休日労働に関する協定書）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般（勤務時間外状況報告）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-服務	服務一般（営利企業等従事許可）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給与一般	給与費所要額調査	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（児童手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（通勤手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（住居手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（寒冷地手当）	5年	令和12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
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（超過勤務手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（単身赴任手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（産業教育手当受給資格者整理簿）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	諸手当一般（扶養手当関係）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-年末調整	年末調整	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理（衛生委員会）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員の健康診断関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	公立学校共済組合	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-厚生福利・共済・互助会	岩手県教職員互助会	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	財産管理一般（照会・回答）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	財産管理一般（不明建築物）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	施設安全点検一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	財産使用許可（短期（1年以下））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	機械警備機器記録・警備報告	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	財産管理一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-財産管理	財産管理一般（寄附採納）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-防火防災	防火・防災一般（消防署届出）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-防火防災	消防用設備設置届	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般（備品供用換登録）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品管理一般（備品台帳現品照合）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	備品管理一覧（備品出納（受入）登録票）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品処分	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品所管換	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	被服貸与票	5年	令和12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
花北青雲-事務室-予算・決算	建物維持保全等要望	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	決算額調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-予算・決算	予算要望書	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
花北青雲-事務室-収入	授業料一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	授業料一般（督促）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	高等学校等奨学給付金	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	高等学校等就学支援金	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	収入証紙収納額報告	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（日本スポーツ振興センター災害共済掛金(B601)）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（教育財産使用料(C731)）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（私用光熱水費（C741））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（振替収納（社会保険・住民税・雇用保険・公舎料））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（授業料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（教育実習受入金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票（古紙等売払金(Q988)）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（複写機賃貸借））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（委託料））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（需用費）学校建設費（M239））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（需用費）全日制高等学校管理費）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（M487））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（使用料・賃借料）未来ものづくり人材育成・地元定着促進事業(J026)）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（委託料）校舎床ワックス及び窓ガラス清掃業務委託）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（委託料）一般廃棄物収集運搬処分業務）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（工事請負費）産振棟FF暖房機設置工事）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（工事請負費）パネルヒーター及び温水温度制御機器交換工事）	5年	令和12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
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票(役務費)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（(扶助費)公立高等学校生徒等奨学給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（(扶助費)いわての学び希望基金教科書購入費等給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（(負担補助交付金)災害共済給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（(需用費)施設等管理費（M195））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（使用料・賃借料）NHK放送受信料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（報酬）学校運営協議会報酬（M329））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（委託料）産業廃棄物収集運搬処分業務）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（委託料）ボイラーばい煙量等測定業務（M195））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（工事請負費）消火栓水槽給水配管改修工事）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（工事請負費）パネルヒーター及び温水温度制御機器交換工事）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（工事請負費）パネルヒーター及び温水温度制御機器交換工事）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（負担補助交付金））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（（扶助費）いわての学び希望基金教科書購入費等給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	給与等支払報告書（報酬・謝金等に係る源泉徴収税の報告）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入票（M618（DX加速化事業））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入票（役務費）（切手）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入依頼票（全日制高等学校管理費）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入依頼票（M190）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入票（実験実習費（M225））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入票（M060）	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品購入	物品購入票（図書整備費（M217））	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-生徒異動	生徒異動整理簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般（育児休業内申関係）	10年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	10年	令和17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。