

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
軽米-事務-支出	支出一般	1年未満	令和7年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-総括	職員会議	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-総括	事務職員協会	1年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
軽米-事務-文書管理	文書一般	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-文書管理	職員諸証明	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	県立学校警備業務（機械警備機器点検記録・警備報告）	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-教務-学務	教育指導計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	修学旅行	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	職員会議	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	運営計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	帯出カード	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	入学式	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	卒業式	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	諸行事	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	P T A	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	同窓会	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	教育振興会	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	高文連関係	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	高体連関係	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	高体連二戸支部	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	生徒指導計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	交通安全指導計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	生徒会指導	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	家庭訪問	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	クラブ活動	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
軽米-生徒-学務	対外活動許可願	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	旅行許可願	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	アルバイト届	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	免許取得許可願	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	バイク免許使用届	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	体育行事計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	文化行事計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	保健指導計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	保健日誌	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	清掃計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	安全計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-進路-学務	進路指導計画	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-進路-学務	進学・就職志願書	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-事務	岩手県エコマネジメントシステム	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-文書管理	研修	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	勤務条件等に関する調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	学校司書の配置状況調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	育児休業取得状況調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-監査検査	経済センサス活動調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（人事担当諸調査）	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	諸調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務-人事	岩手県教育表彰	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	会議・研修（関係団体（本庁、校長協会、事務長会等））	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	メンタルヘルスセミナー	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	労働基準・労働安全衛生の状況に関する調査	3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
軽米-事務-安全衛生管理	労働安全衛生管理体制等に関する調査	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	特殊健康診断（有機溶剤・B型肝炎）	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	労働基準法（三六協定）	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	学校施設の保有状況調査	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-公舎管理	教職員住宅入居状況調査	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-防火・防災	防火・防災一般	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	生徒異動一般	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	入学事務一般	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	入学願書受理簿	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-教務-学務	中高一貫関係	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	諸会議	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	岩手育英奨学会	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	出席簿	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	教務日誌	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	在籍関係	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	公欠願	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	諸調査	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	日本育英会	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	交流授業	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-生徒-学務	独立行政法人日本スポーツ振興センター	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	岩手県学校安全互助会	3 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務	諸会費振替	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務	学割発行申請書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務	通学証明交付申請・台帳	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務	生徒基本登録	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」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
軽米-事務	登録者数一覧	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務	人事異動に伴う書類	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-総括	各種通知	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
軽米-事務-総括	内部統制・情報セキュリティ自己点検（財務・管財・情報）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-総括	開示請求	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-文書管理	文書管理	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-文書管理	文書処理簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
軽米-事務-文書管理	個人情報ファイル簿（登録簿）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-文書管理	公文書管理委員会への諮問等（保存期間満了の行政文書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-文書管理	行政文書開示請求	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	諸調査（保健体育課）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	諸調査（学校教育室）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	諸調査（教職員課）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	教育企画室定期報告	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	指定統計（学校基本調査）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	諸調査（教育企画室）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-調査統計	産業廃棄物管理票（マニフェスト）交付等状況報告書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-監査検査	行政処分に関する自己点検	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-監査検査	定期監査	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
軽米-事務-人事	表彰（栄典・表彰一般）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（組織人事一般）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	任用報告（かがやきプラン推進事業）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	功績調書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
軽米-事務-人事	勤務状況報告（教員業務等支援職員）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	週休日の指定簿・振替簿	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	備考
軽米-事務-服務	休暇処理票	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	特別割振り簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	職務専念義務免除	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行命令票（県費）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行命令票（県費）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行命令票（県費）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（県費）4 月～ 6 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（県費）7 月～ 9 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（県費）1 0 月～ 1 2 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（県費）1 月～ 3 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（私費）4 月～ 6 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（私費）7 月～ 9 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（私費）1 0 月～ 1 2 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	旅行伺（私費）1 月～ 3 月	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	私用車公用使用届	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	営利企業等従事許可整理簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	兼業等従事承認整理簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-服務	在宅勤務	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	資金前渡職員の変更	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	源泉徴収票	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	基準給与簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	現金支給額（ 2 ）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	互助団体連合会	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	給与等支出集計表	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	手当関係の認定	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」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
軽米-事務-給与	二戸地区給与関係事務相互フォローアップ	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	年末調整	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	法定調書（給与支払報告等）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	給与所要見込額調査	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-給与	給料発令原簿の確認	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	教育業務連絡指導手当	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	諸手当確認簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	期末勤勉手当の支給割合・期間率算定表	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	超過勤務手当記録簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	超過勤務命令簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	教員特殊業務手当整理簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	児童手当	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	退職手当	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-諸手当	寒冷地手当世帯主等認定申請書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	乳がん検診	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	長時間労働に係る保健指導対象者等の報告	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	勤務時間外状況報告書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	子宮頸がん検診	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	定期健康診断・胃検診・大腸がん検診	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-安全衛生管理	定期健康診断	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-福利厚生	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	
軽米-事務-福利厚生	教職員互助会	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	行政（教育）財産使用許可（長期1年以上）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	業務用冷凍空調機器定期点検	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	建築設備等定期点検（建築設備等定期点検）	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	備考
軽米-事務-財産管理	行政（教育）財産使用許可（短期1年未満）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-防火・防災	防火管理者選任（解任）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務-物品	郵便切手受払簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	備品管理一覧表	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	物品購入依頼票（10節 需用費 M190）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	物品購入依頼票（10節 需用費 M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	物品購入票【単価契約】（コピー用紙）（10節 需用費 M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	物品購入票【単価契約】（リソグラフ）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	物品購入票【単価契約】（燃料）（10節 需用費 M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	職員ひとり一台端末	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	購入依頼票（17節 需用費 M190）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-物品	物品購入票【単価契約】（官庁表紙）（10節 需用費 M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	予算令達書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	予算要望書（備品）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	予算要望書（当初予算調書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	予算要望書（補正予算調書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	教育企画室定期報告	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	決算	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-予算	維持保全要望	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	入学選考料納付届	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	徴収状況調査（授業料・入学科・選考料）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	証明書交付申請・台帳	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	授業料等口座振替納付届	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	入学科納付書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-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	

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
軽米-事務-収入	調定票 教育財産使用料「敷地使用料」(C731)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票 教育財産使用料「自動販売機」(C741)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票 教育財産使用料「検定・模試」(C741)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(公舎料)(Q795)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(授業料)(C681)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(歳計外 住民税)(Z202)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(歳計外 社会保険)(Z204)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(災害共済給付金)(B601)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(過年度授業料)(C683)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	調定票(雇用保険)(Q877 Q835)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-収入	授業料等督促	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(住民税)(Z202)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(共済費 労働保険料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(共済費 社会保険料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(需用費 燃料費)(M192)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(需用費 光熱水費 電気)(M192)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(需用費 光熱水費 ガス)(M192)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(需用費 光熱水費 水道)(M192)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(需用費 複写機)(M192)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(ものづくり人材育成定着促進事業)(J026)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(原子力・エネルギー教育支援事業)(M539)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(報酬 学校運営協議会委員 M329)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(委託料 一般廃棄物収集処理業務委託)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(非常勤講師)(M181)	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票(学校医)(M412)	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	備考
軽米-事務-支出	支出票（部活動指導員）（M047）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（臨時バイラー技士）（M170）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（かがやきプラン）（M079）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（初任研補充非常勤講師）（M188）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（カウンセラー）（M598）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（役務費）（M060）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	契約通知票（全管）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（学校施設維持保全）（M239 需用費・工事請負費）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（委託料 高濃度PCB処分）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	役務費（健康診断）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（いわて進学支援ネットワーク事業）（M071）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	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	
軽米-事務-支出	支出票（使用料・賃借料）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（報酬 学校運営協議会）（M329）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（委託料）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（学校安全総合支援事業）（M583）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（役務費 就学支援金）（M568）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（役務費）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（感染症対策経費）（M209）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（新型コロナウイルス感染症事業）（M415）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（施設管理費）（M195 需用費、役務費、委託料、賃借料）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（負担金 会議費）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（負担金等 災害共済給付金）（M414）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（需用費 図書整備費）（M217）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（需用費 消耗品 ただし書き）（M192）	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」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
軽米-事務-支出	支出票（需用費 複写機）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-支出	支出票（需用費 修繕料）（M192）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-決算	決算（歳入歳出決算見込額調書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-決算	決算に係る歳入歳出取引の複式仕訳	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-備品管理	備品管理（所管換え）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	高等学校等就学支援金関係	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	生徒指導要録（成績）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務-学務	奨学給付金	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	高等学校就学支援金（収入状況確認）（全生徒対象）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	高等学校就学支援金（受給資格認定）（新入生）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-教務-学務	入学選抜関係	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	成績考査	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	教科用図書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	時間割・日課表	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-教務-学務	教育課程	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	生徒健康診断票	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-生徒-学務	学校医等執務記録簿	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務-人事	人事・任免（非常勤講師）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（教員業務等支援職員）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（かがやきプラン）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（学校医）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（ボイラー技士（臨時））	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（常勤講師）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（一般職員）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（会計年度任用職員 評価・確認）	1 0 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」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
軽米-事務-人事	人事・任免（部活動指導員）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（学校運営協議会委員）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（校務補助員）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	人事・任免（主任等発令、兼務発令内申）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	定期人事異動	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	一般県道二戸軽米線改良工事（新町地区地域連携道路整備事業）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	高濃度ボリ塩化ビフェニル廃棄物 諸届	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-財産管理	公舎「入居者管理簿」	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-防火・防災	土砂災害警戒区域標識設置使用承認	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
軽米-事務-備品管理	備品管理（廃棄）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-備品管理	備品管理（供用換え）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-総務-学務	学校徴収金取扱要領	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務-総括	学校要覧	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-事務-文書管理	ファイル管理簿	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-人事	叙位叙勲	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
軽米-事務-防火・防災	避難所等指定協議・覚書	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
軽米-事務-学務	卒業生台帳	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-総務-学務	図書原簿	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	目録	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	視聴覚資料原簿	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-総務-学務	目録	３０年	令和37年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
軽米-事務-収入	授業料（過年度）	その他	令和37年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
軽米-事務-学務	生徒指導要録（学務）	その他	令和27年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
軽米-事務-学務	除籍簿	その他	令和27年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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。