

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
北桜-事務室-文書	文書一般	1 年	令和9年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-文書	職員諸証明	1 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-服務	勤務時間の割振り	1 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-研修	研修等	1 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	月例報告	1 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-生徒	入学のしおり原稿	1 年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担表	3 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-文書	開示請求	3 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-服務	服務一般・照会回答	3 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-施設管理	学校施設整備・管理・照会回答	3 年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-施設管理	防火・防災・災害対策	3 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-生徒	諸証明	3 年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-文書	情報公開	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-文書	開示請求	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-調査統計	その他調査	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-調査統計	エネルギー使用量・温室効果ガス排出量調査	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-調査統計	学校教員統計調査	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-調査統計	教育企画室定期報告	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-監査検査	県監査委員監査	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-内部統制	内部統制	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-防災	防災一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-人事	事故報告書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-人事	人事異動内申・発令等	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-人事	人事管理	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-栄典	叙位・叙勲	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		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
北桜-事務室-栄典	学校医等調査【潜在候補者】	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-栄典	表彰	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-服務	営利企業等従事許可・兼職等従事承認	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-労働安全衛生	労働安全衛生関係	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-労働安全衛生	定期健康診断・がん検診・人間ドック等	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-労働安全衛生	長時間労働に係る保健指導対象者報告	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-労働安全衛生	公務災害・通勤災害	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	その他手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	住居手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	単身赴任手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	寒冷地手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	年末調整	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	扶養手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	給与・旅費	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	給料発令（昇給昇格内申）・勤勉手当候補者内申	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	資金前渡職員	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	通勤手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-給与	超過勤務手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-児童手当	児童手当・特例給付現況届	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-共済組合・互助会	互助会	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-共済組合・互助会	共済組合	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-社会保険	社会保険関係一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-社会保険	雇用保険関係一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-財形貯蓄	財形貯蓄	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-財産管理	公共建築物定期点検業務等	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		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	媒体の種別	備考
北校-事務室-財産管理	財産使用許可	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北校-事務室-財産管理	道路占用許可申請	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北校-事務室-財産管理	寄附採納	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-財産管理	不動産賃貸借	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-施設管理	校地内の建築物に係る適法性の確保	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北校-事務室-施設管理	業務用空調冷凍機器点検業務	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北校-事務室-施設管理	学校施設維持保全要綱	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-施設管理	土地の利用状況定期報告書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	毒物・劇物保管管理	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北校-事務室-物品管理	備品管理一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	物品修繕票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	物品出納（受入）登録票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	物品所管換	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	被服貸与	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺（単価契約物品）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺（ただし書き（図書））	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	物品管理（被服貸与）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺（ただし書き（追録））	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北校-事務室-物品管理	購入伺（ただし書き（実験実習））	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	

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。

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
北桜-事務室-物品管理	備品一括供用換	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-物品管理	物品管理（貸与被服処分）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-物品管理	購入伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-予算経理	当初予算調書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-予算経理	授業料等督促状況記録簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-予算経理	予算要望	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-予算経理	予算配分	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-予算経理	単価契約依頼	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-予算経理	歳入歳出予算年間所要見込額調査	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-予算経理	決算調書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	事後調定票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	売買契約書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	授業料	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	調定票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	収入証紙額報告	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-収入	調定票（工事私用水道料（Q903））	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	公舎入舎承認	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-収入	住民税	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-収入	調定票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-収入	調定票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	住民税	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	報償費	5 年	令和13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
北桜-事務室-支出	契約伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	学校運営協議会	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	実施伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	工事請負費	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	応援医師への謝金	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	需用費（施設修繕等）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	実施伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	契約伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	契約伺（災害共済給付金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	契約伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	需用費（複写機）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-支出	実施伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	需用費（施設管理費M195）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-支出	役務費（一般）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
北桜-事務室-支出	契約伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	債権債務者登録	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	実施伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-支出	契約伺	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-就学支援	受給資格消滅	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-就学支援	奨学給付金	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-就学支援	就学支援金	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-就学支援	支給停止	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-生徒	生徒異動	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
北桜-事務室-生徒	諸会費	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
北桜-事務室-私費会計	一戸町・二戸市からの支援事業補助金	5 年	令和13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

[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。