

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
服務管理監-服務管理担当-服務	ホームページ修正	1 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	他県照会	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	事務局内照会	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	研修資料等	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	営利企業等従事	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	職務専念義務免除	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	兼職等従事承認	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	倫理条例関係照会回答	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	文書関係	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	復命	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	公立学校教職員人事行政状況調査	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	公益通報	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	スクールロイヤー	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	開示請求	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	内部統制	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	照会・回答（県教委）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	経理	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	人事異動内申書	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	IT関係	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-庶務	人事一般	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	岩手モデル（会議・研修）	1 0 年	令和17年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	服務通知	3 0 年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	分限・懲戒	3 0 年	令和37年 3月31日	廃棄		紙	
服務管理監-服務管理担当-服務	審査請求（ 6 人委（ 審 ）第 2 号事案）	3 0 年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
服務管理監-服務管理担当-服務	岩手モデル策定	3 0 年	令和37年 3月31日	廃棄		紙	

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。