

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
企画総務-総務-監査・会計検査	監査関係	1年未満	令和7年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-ＩＴネットワーク	岩手県情報セキュリティ対策自己点検	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	その他	1年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-経理	地方公共団体の官公需契約実績	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	郵便料金	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-庶務	働き方改革	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-防災	原発放射線影響対策関係	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-非常勤職員	雇用保険料概算払・精算払	3年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-人事	人事一般	3年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-組織	アクションプラン（行政経営）	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-ＩＴネットワーク	ＩＴサポーター	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-安全衛生管理	長時間労働の保健指導	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	予算関係照会	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-予算	照会回答	3年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-予算	R５決算	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-企画	各部局からの照会対応等	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-企画	各種本部会議等	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-庶務	照会・回答（ふるさと振興企画室と同一処理）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-会議	東日本大震災復興関係各会議	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-県議会	議会資料作成依頼	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-服務	内部統制	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-公印	電子公印の導入に伴う公印の印影	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	令和６年６月期勤勉手当	5年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-人事	令和６年12月期勤勉手当	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-人事	会計年度任用職員 任用協議	5年	令和12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
企画総務-総務-給与・手当	給与一般	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-給与・手当	給与費	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-給与・手当	地方公務員災害補償基金負担金に係る給与費等調べ	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-給与・手当	超過勤務手当	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	紙資料は「（予算配当）」と「（照会回答）」があるもの。
企画総務-総務-財産管理	仙台借上公舎	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-財産管理	固定資産台帳の整備（更新）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-財産管理	財産関係（ＩＬＣ推進局）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-表彰・栄典	局長表彰	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-表彰・栄典	職員表彰	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	令和7年度当初予算	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	令和6年度当初予算	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	令和6年度当初予算要求（管理運営費（ＩＬＣ））	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	繰越関係（Ｒ５ Ｒ６）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	R6補正予算	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	管理運営費（ＩＬＣ）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	予算令達・予算配当替・内訳配分	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	歳入歳出決算	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	法定調書（ＩＬＣ推進局）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	旅行命令票（旅費事務全般）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	調定票	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-経理	【交際費】局長等交際費	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	地方公会計	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	物品購入票	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-経理	複写機利用確認調書（コピー料金）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-物品	備品管理	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管

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。