

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
総務-管理-予算	誤收受文書	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-庶務	雑件	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-研修	新採用職員研修	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-研修	令和4年度メンター	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-県報	県報登載依頼（号外・雑報等）	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-文書	テスト（2）	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	テスト 電子決裁・文書管理システム	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	テスト	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	テスト 次年度ファイル作成	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-会計年度任用職員	照会・回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-庶務	ITサポータ	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-庶務	雑件	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	長時間労働保健指導	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	全国植樹祭対応困難者回答（東京事務所）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	学生援護会職専免	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	都道府県センター監事職専免	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	都道府県センター監事職専免	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	営利企業等の従事許可について（通知）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-財産	照会・回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-広聴広報	照会・回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-広聴広報	県政懇談会	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-広聴広報	参考送付	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	照会・回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	雑件	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	復命書	1年	令和6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
総務-管理-出納	庁内会計事務連絡会議	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-服務	働き方改革	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	都道府県センター	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	その他雑件	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	雑件（照会対応等）	1 年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-庶務	雑件	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-例規	例規審査	1 年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務-管理-県章使用承認	県章使用承認	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-庶務	手当関係	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-庶務	庁議	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-庶務	部課長会議	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-庶務	主要行事計画	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	人事課照会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	人件費	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	R4超過勤務	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-財産	建物共済関連	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-企画	全国知事会・北東知事会・北東議長会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	計画（行政経営推進プラン）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	計画（復興推進プラン）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	監査（通知）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-公印	公印印影印刷	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-管理	総括課長等指定職員	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務-法務-庶務	非常勤任用協議	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-宗教法人	宗教法人規則謄本等の交付	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-宗教法人	文化庁照会	3 年	令和8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
総務-法務-宗教法人	宗教法人関係開示請求	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-宗教法人	令和4年度北海道・東北宗教法人事務担当者研修会・実務研修会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-宗教法人	宗教法人一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-研修	法規事務研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-研修	法規案立案資料作成研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-研修	研修一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-研修	市町村職員研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-研修	法務委員連絡会議	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-研修	県報登載事務研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-研修	令和4年度人事課主催研修対応	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-その他	司法修習生修習受入	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-その他	訟務一般	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	法規案の立案方法等に関する要領	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	照会回答	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-例規	題名報告通知・会議室予約	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-県報	正誤	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-県報	岩手県報の発行事務に関する通知	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	法規審査委員会・法務幹事会開催通知（伺い）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	法規審査委員会幹事発令	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-行政手続関係	行政手続法・行政手続条例関係	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政手続関係	内部統制（行政手続）関係研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-行政手続関係	行政処分に関する手続の自己点検	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務-情報公開-会議・研修	担当者会議	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-会議・研修	人事課主催研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-会議・研修	消防学校	3 年	令和8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
総務-情報公開-会議・研修	情報公開・個人情報保護事務基礎研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-会議・研修	研修（その他）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	情報公開・個人情報照会回答	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	照会・回答等（文書関係）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	照会・回答等（予算関係）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	照会・回答等（その他）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	県政提言・政党要望（情報公開関係）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	照会・回答等（共通）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	自主的公表	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-情報公開	行政文書開示請求処理状況	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-情報公開	審議会等の開催案内・結果報告	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	行政資料収集・管理等	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	センター・サブセンター関連	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	収支報告閲覧対象文書の交付請求・少額領収書等の写しの開示請求	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-個人情報保護	個人情報保護一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-文書	永年保存文書（閲覧）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	内部統制（文書事務）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	セミナー・フォーラム関係	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	公印（印影印刷・原本証明）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-文書	公文書センター	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	毛筆浄書	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	働き方改革推進会議	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	庁内倉庫整理	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	照会対応等	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	人事異動等	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	

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
総務-情報公開-庶務	HP等問い合わせ	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	行政経営プラン	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	システム利用申請等	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	監査対応	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務-管理-会計年度任用職員	勤務実績	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-会計年度任用職員	通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-会計年度任用職員	発令依頼	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-庶務	個人情報ファイル簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-庶務	行政文書開示	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-給料・給与	特別職非常勤職員報酬	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	法定調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-給料・給与	マイナンバー	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-人事	職員採用（運転技士）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	営利企業従事許可の承認について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	全国植樹祭課長会議への出席	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-人事	人事評価制度による昇給加算候補者の推薦等について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和 5 年 6 月支給期における勤勉手当上位成績者の報告について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務-管理-人事	法務幹事の推薦	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務-管理-人事	放射線報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務-管理-人事	公務災害認定請求書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務-管理-人事	放射線報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務-管理-人事	業務支援について（依頼）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和 4 年12月支給期における勤勉手当の上位成績者について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	再任用職員任期更新内申書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	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
総務-管理-人事	令和５年度における組織関連規則等の改正内申について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	R５．６月勤勉手当内申	５年	令和10年 ３月31日	廃棄		紙	
総務-管理-人事	会計年度任用職員の任用協議について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和５年度における職員定数等の取扱いについて	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	業務支援について（依頼）	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和４年度総務部長職員表彰について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和４年度総括課長等職員表彰について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	BCP計画の実行について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	育休代替会計年任用職員に係る今年度の所要額見込み	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	公務災害認定請求書	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和５年度における一般行政経費で任用する会計年度任用職員（事務補助）の配分について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	職務に専念する義務の免除の承認について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和５年定期人事異動に係る作業について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	特別職非常勤職員任用関係	５年	令和10年 ３月31日	廃棄		併用	
総務-管理-人事	職務に専念する義務の免除の承認について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	令和４年12月支給期における勤勉手当上位成績者の報告について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	岩手県職員 運転技士 採用に係る一次選考査査結果について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-人事	再任用職員採用内申書の提出について	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-管理-財産	債権（収入未済分）現在額報告	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-財産	所管換・分掌換	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-財産	通知	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-財産	普通財産の貸付け	５年	令和10年 ３月31日	廃棄		併用	
総務-管理-財産	寄附受け	５年	令和10年 ３月31日	廃棄		併用	
総務-管理-財産	公会計	５年	令和10年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-財産	固定資産台帳	５年	令和10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
総務-管理-広聴広報	個別対応	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-広聴広報	県政提言	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-内部統制	自己点検（総務室）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-内部統制	内部統制（総務部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	公共事業等施行状況調査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	決算見込み	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-予算	予算流用	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	普通交付税・特別交付税	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	財政主査説明事項	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-予算	県予算額市町村別集計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	財政課通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	事業登録・予算登録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-予算	財政課照会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	その他照会（財政課除く）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	財政課照会（新型コロナウイルス感染症関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	使用料・手数料等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	起債対象事業の調	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	会計事務改善調査委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	収入支出見込額報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-出納	内部考査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-出納	会計検査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-出納	決算（事項別明細書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-出納	予算登録	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-服務	営利企業等従事許可	5 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
総務-管理-企画	知事演述	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	政策会議幹事会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（総務部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（商工労働観光部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	各種団体要望等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（政策企画部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-管理-企画	企画調整（環境生活部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（保健福祉部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	政党要望	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	政府予算要望	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	知事への業務説明	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	計画（総合計画審議会）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（県土整備部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（農林水産部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-企画	企画調整（ふるさと振興部）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	備品管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（総務室）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	監査（随時監査）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q253）_私用電話料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q259）_私用電話料（総務事務センター）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Z214）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（総務事務センター）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	N T Tコミュニケーションズ（管財課負担分）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（K082）_産振配当金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（X002）_一般会計繰入金	5 年	令和10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
総務-管理-経理	調定票（M127）_復興パワー	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Y088）_退職手当基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	歳出予算配当要求（共通経費以外）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（J013）_公務災害補償	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	官公需契約実績額等調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q126）_行政文書複写	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q222）_社保総務	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q223）_社保徴税	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q123）_公舎料	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q122）_加賀野駐車場	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（管財課）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	新聞切抜き	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	振替票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q121）_グラウンド利用	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	支出（総務室管理担当）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Z207）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（K171）_普通財産配当金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q103）_医療職員退隠	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	N H K 放送受信料	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R761）_学校施設災害	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R503）_砂防	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R790）_警察施設災害	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R753）_港湾災害復旧	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R731）_漁港災害復旧	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R501）_河川改良	5年	令和10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
総務-管理-経理	調定票（R751）_河川等災害	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R353）_漁港漁村整備	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R307）_治山	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	コピー料金（印刷室）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	監査（予備監査）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	監査（部局長業務概況説明）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（税務課）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	支出命令取消	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q272）_任意保険解約	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Z212）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	資金前渡精算書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	事業修正	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（公金振替分・総務事務セ）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（R765）_臨財債	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（K001）_土地	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Z102）_契約保証金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（A901）_地方交付税	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（A852/A861/A831/A871）_特別法人譲与税等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（K391）_行政資料	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（D001）_宗教法人証明	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（X001）_県債管理基金利子（繰替運用）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	出納協議	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定更正票	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	監査（包括外部監査）	5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
総務-管理-経理	監査（監査の結果に関する報告）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	郵便料金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（A951）_交通安全対策特別交付金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（L021）_ふるさと岩手応援寄付	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	支出（管財課）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（行政経営推進課）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	支出（総務事務センター）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q255）_ポータル負担	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（P321）_地域総合整備資金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	支出更正依頼	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q118）_電子決裁・文書管理システム運営費負担金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（L007）_清算法人残余財産	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（X005）_県債管理基金運用益	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	事業修正（収納）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q101）_派遣給与負担	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q120）_庁内保育施設	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Y085）_新型コロナ基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（K102）_新型コロナ基金運用益	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（M010）_新型コロナ基金繰入金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Y087）_公共施設等適正管理推進基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（K071）_公共施設等適正管理基金運用益	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q130）_給与システム負担	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（R261）_農地防災	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Y031）_産業振興基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（K081）_産業振興基金運用益	5年	令和10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	媒体の種類別	備考
総務-管理-経理	調定票（K051）_財政調整基金運用益	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（M202）_財政調整基金繰入金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Y043）_地域振興基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（K101）_地域振興基金運用益	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（M211）_地域振興基金繰入金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（K103）_東日本大震災津波復興基金運用益	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（M229）_東日本大震災津波復興基金繰入金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（X004）_県債管理基金繰入金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（M215）_県債管理基金繰入金	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q013）_流域下水負担	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	監査（本監査）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	監査（現金出納検査）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	監査（会計実地検査）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（財政課）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	支出（人事課）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Y039）_県債管理基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（D041）_納税証明	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（D046）_免税軽油	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（F083）_新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	基金繰替運用	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Y030）_財政調整基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Y076）_東日本大震災復興基金	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q021）_職員記章弁償	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	歳出予算内訳配分	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	支出更正	5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
総務-管理-経理	調定票（X003）_県債償還元金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q105）_産業医企業局	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Z101）_入札保証金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	物品購入（基金を通じない購入（ただし書き））	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q010）_総務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（C011）_県庁舎使用料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（K021）_建物	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（P771）_宝くじ収益金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	歳出予算令達	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	旅行命令票（人事課）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	歳出予算配当替	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	歳出予算配当要求（共通経費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q119）_古紙売払金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（A750）_地消税清算金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	調定票（Q004）_自動車事故	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-経理	出納局事務指導	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-経理	調定票（Q133）_セキュリティ	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-公印	公印管守	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-管理-議会	題名通知等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-議会	総務委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-法規集データベース	岩手県法規集データベース維持管理業務委託	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-法規集データベース	法規集D B 更新	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-庶務	物品購入（基金を通じない購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-宗教法人	過料事件通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-宗教法人	宗教法人登記事項の届出	5 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
総務-法務-行政不服審査	行政不服審査関係一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政不服審査	審理員候補者名簿・行政不服審査制度ホームページ	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-法務-行政不服審査	行政不服審査裁決・答申データベース	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政不服審査	審理員アドバイザー相談相談案件	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政不服審査	審理員研修関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政不服審査	岩手県行政不服審査会支出関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-その他	訴訟事件 選挙無効確認訴訟（令和4年参議院議員選挙） R 4 . 7 . 11	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-その他	訴訟事件 損害賠償請求事件（軽米病院跡地廃棄物撤去費用損害賠償請求） R 4 . 8 . 8 提訴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	官報報告控え綴り	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	令和5年度顧問弁護士及び審理員アドバイザー委嘱	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	訴訟事件 損害賠償請求事件(教育委員会事務局) R 4 . 4 . 25提訴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-その他	条例の定期点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-その他	顧問弁護士相談案件	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	令和4年予算関係（法務担当）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-法務-その他	訴訟事件 運転免許取消処分取消請求事件 R4.4.17提訴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-その他	訴訟事件 損害賠償請求事件（県営住宅家賃代位弁済分返還請求） R 4 . 4 . 22提訴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-県報	電子県報発行システム運営管理業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-支出	支出負担行為伺い	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-議会	議会資料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-予算・決算	有償刊行物売払代金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-予算・決算	開示請求事前調定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-予算・決算	物品売払代金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-予算・決算	行政資料交付事前調定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-予算・決算	公文書複写料等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-予算・決算	予算・決算	5 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	媒体の種類別	備考
総務-情報公開-会議・研修	都道府県個人情報保護研究会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-会議・研修	職員のとびき	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-会議・研修	北海道・東北7県情報公開及び個人情報保護制度研究会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-会議・研修	北海道・東北7県文書主管課長及び担当者会議	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-会議・研修	都道府県情報公開研究会議	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-会議・研修	情報公開・個人情報保護審査会委員等交流フォーラム	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-会議・研修	個人情報保護条例等の改正に係る説明会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-照会回答	行政経営プラン	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	審議会等会議録音テープ反訳業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	審議会・審査会に係る支出書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	有償刊行物	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	行政文書開示請求対応	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	釣銭残高報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	サイボウズデジエータ移行	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	行政文書複写料（協議）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	審議会等の設置・変更・廃止	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-情報公開	開示の実施状況の公表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-情報公開	指定管理者の文書等開示申出書等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-個人情報保護	個人情報開示請求	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-個人情報保護	口頭開示の実施状況等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-個人情報保護	個人情報説明会（支出）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	ファイル管理簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-文書	コピー料金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	行政文書の引継ぎ・廃棄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム（収入・支出）	5 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
総務-情報公開-文書	文書保存庫電動書架修繕業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-情報公開-文書	住吉文書庫 機械警備業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	郵便切手受払票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	PDF編集ソフト	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	文書収発	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	公印（調製等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-情報公開-文書	電子公印	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	歴史公文書利用請求	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム運用保守業務（一般）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム（一般）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	歴史公文書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム運用保守業務（機能追加・改修）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	住吉文書庫 消防用回線	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	行政文書の廃棄業務委託	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	住吉文書庫 電気料金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム（予算関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	内部統制（文書管理事務）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	郵便料金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	住吉文書庫 消防用設備点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	産業廃棄物収集運搬処分	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-情報公開-庶務	書棚運搬業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	旅行命令	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	出納員・出納員補佐・現金取扱員任免	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務-情報公開-庶務	物品購入（基金を通じない購入）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	会計年度任用職員関係	5 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
総務-管理-予算	執行協議・流用協議	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	決算統計	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	当初予算	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	補正予算	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	大規模施設等整備事業	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	特殊要因協議	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	組替協議	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	繰越	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	当初フレーム	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-管理-予算	震災関係事業の調	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政不服審査	諮問第３号・不動産取得税督促処分取消請求事件	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-行政不服審査	審査請求（諮問なし）	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-例規	法規案立案マニュアル	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		電子	
総務-法務-例規	附属機関条例検討関係	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-個人情報保護	苦情申出処理	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-情報公開-個人情報保護	改正個人情報保護法関係	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム運用保守業務委託【契約】	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-文書	電子決裁・文書管理システム改修業務委託【契約】	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-庶務	法務・情報公開課長指定職員	１０年	令和15年 ３月31日	廃棄		電子	
総務-管理-予算	震災復興特別交付税	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-宗教法人	宗教法人規則の変更認証	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務-法務-宗教法人	宗教法人関係相談	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-宗教法人	宗教法人の解散	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-宗教法人	文化庁通知	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-その他	岩手県官報報告規則を廃止する規則	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		電子	

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
総務-法務-例規	条例原簿	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-例規	規則の制定改廃に関する知事決裁等について	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		電子	
総務-法務-例規	条例のあらまし	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		電子	
総務-法務-県報	例文登録・変更	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	６月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	12月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	２月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		電子	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	９月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録（幹事会）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-法務-法務幹事会・法規審査委員会	９月県議会定例会法規審査委員会・法務幹事会記録（委員会）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	公文書管理条例	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	個人情報の保護等に関する条例	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	情報公開条例	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	岩手県情報公開・個人情報保護等審査会条例	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	行政文書管理規程	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	補助執行	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		併用	
総務-情報公開-例規	情報公開・個人情報保護事務関係規程等	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	個人情報保護条例	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-例規	審査基準	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第110号事案）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第114号事案）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	岩手県公文書管理委員会委員任免	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（一関総務センター）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第111号事案）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第116号事案）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	個人情報の取扱いに関する制限の適用を除外する事項	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		電子	

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
総務-情報公開-審議会・審査会	個人情報保護審査会委員任免	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	個人情報保護審議会	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第107号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第106号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第108号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第112号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	岩手県情報公開審査会委員任免	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第115号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（道路建設課）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	岩手県情報公開・個人情報保護等審査会	３０年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	岩手県情報公開・個人情報保護等審査会任免	３０年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	個人情報保護審査請求事案（諮問第13号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第113号事案）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	岩手県公文書管理委員会	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（経営支援課）	３０年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務-情報公開-審議会・審査会	情報公開審査請求事案（諮問第109号案件）	３０年	令和35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。