

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
杜陵学園-総務-文書	テスト用	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-総務-新型コロナウイルス	新型コロナウイルス対応	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-共通	国通知	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-共通	社会福祉協議会児童福祉協議会	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の任用	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-給食	03食育活動アンケート	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-給食	01_給食材料購入	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-給食	02__給食材料納入業者選定について	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-支援担当-総括	入所調整	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-支援担当-総括	研修関係	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-支援担当-会議	基幹的職員研修	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-支援担当-生活指導	令和4年度春休みのしおり	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-支援担当-生活指導	令和5年男子寮及び女子寮のきまり	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-研修	児童福祉研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-支援担当-総括	各式典（退園式・離任式・着任式など）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-支援担当-総括	東北・北海道地区児童自立支援施設協議会	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-支援担当-調査研究	全国調査	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-支援担当-作業指導	男子寮朝清掃（清掃手順）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務	照会・回答	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-共通	岩手県立杜陵学園事務分担表及び業務執行体制組織図	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-共通	人事異動に伴う対応	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-共通	放射線量	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-総務-共通	苦情解決の結果について	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-共通	業務執行体制体制について（令和5年度）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-総務-共通	内部統制	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
杜陵学園-総務-運営	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-運営	岩手県立杜陵学園運営 5 か年計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-運営	その他給付金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-監査	予備監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-監査	監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-監査	児童福祉施設指導監査	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-給与	超過勤務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-給与	勤務実績管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-給与	諸会費控除	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-給与	源泉徴収関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-給与	手当関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-給与	職員給与費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-勤務時間	労働基準法第36条に定める時間外及び休日の労働に関する書面協定の締結及び監督機関への届出について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-服務	時間外労働、休日労働に関する協定締結及び監督機関への届出	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-人事	定期人事異動に伴う兼任・兼務等の発令	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-人事	在職証明	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の任用に係る職員採用履歴書の提出及びシステム登録について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の採用面接の実施について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-非常勤職員	非常勤職員及び会計年度任用職員に係る令和 5 年度発令について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の採用選考面接結果に基づく採用内定について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の採用選考面接結果について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の退職について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
杜陵学園-総務-非常勤職員	会計年度任用職員の再任用内定について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-安全衛生	照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-厚生福利	財形貯蓄	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
杜陵学園-総務-文書	文書一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-予算	R 3 予算・決算	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-情報公開	個人情報	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-総務-収入	職員給食費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-支出	10-2_食糧費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-支出	08_旅費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	11_役務費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（生活指導）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-総務-支出	10_需用費（ただし書き物品）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-支出	12_委託料（一般廃棄物運搬処理業務）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-支出	10_需用費（修繕）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（作業指導）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（給食指導）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（理髪）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	11_役務費（病原性大腸菌検査）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	10_需用費（単価契約物品）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（分校負担金）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（一般行事）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（生活指導訓練費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	12_建築物等定期点検	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	19_扶助費（スポーツ指導）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
杜陵学園-総務-支出	14_工事請負費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-支出	18_負担金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
杜陵学園-総務-システム	職員ひとり一台端末	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
杜陵学園-総務-システム	電子決裁・文書管理システム	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

[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。