

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
総務事務-認定任用-認定	単身赴任、通勤手当データの提供依頼について	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	【依頼】通勤手当データの提供依頼について（追加依頼）	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	新人事評価制度	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-庶務	防災・危機管理（在宅勤務）	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-庶務	定期健康診断等	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	時差通勤勤務指定簿	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-庶務	防災・危機管理	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-総括	研修	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（共済）	健康づくり事業	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	退職所得源泉徴収票再発行	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	インフォメーション	1年	令和6年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-共通	研修（令和4年度出納員研修の出席について）	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-給与旅費-共通	照会・回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	会議等復命	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	研修	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	照会・回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-旅費	照会・回答（他県照会等）	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-認定任用-認定	児童手当の支給に係る支出科目の登録について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-認定任用-認定	通勤手当に係る届出の取扱いについて	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	通勤手当の（人事課）照会について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	岩手県交通株式会社巣子車庫管内路線へのＩＣカードサービス拡大について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	岩手県交通株式会社滝沢営業所管内路線へのＩＣカードサービス拡大について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-認定任用-認定	異動等に伴う新幹線利用の通勤手当申請について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	年度末・年度始めにおける各種手当・共済組合に関する案内及びＱ＆Ａについて	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	扶養している子が就職した場合の手続について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		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	媒体の種類別	備考
総務事務-認定任用-認定	児童手当随時払いの通知について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	児童手当随時払いの通知について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	新採用職員・会計年度任用職員への共済組合・各種手当の届出に係る案内について	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	協会けんぽ被保険者証回収者リスト（地共済適用拡大）	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	履歴証明関係（共済給付担当への情報提供）	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	雑件	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-共通	議会資料	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	所内会議	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	給与事務打合せ	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	総務部サマーレビュー	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	照会回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-共通	行政品質向上	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-共通	研修・人材育成	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-共通	照会・回答	3年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-補償管理-共通	要望・要請（その他）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	公印・文書（公印取扱者）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	要望・要請（全国知事会）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-共通	要望・要請（市町村等）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	業務方針	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	収入支出見込額報告	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	定期監査調書	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	支出負担行為（役務費）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	勤務実績登録・月例処理（一般職員）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	勤務実績登録・月例処理（会計年度任用職員）	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	所内庶務	3年	令和8年 3月31日	廃棄		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
総務事務-補償管理-底務	支出負担行為（負担金）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-公務災害	照会回答	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-予算関係	月別収支見込	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	構内使用承認申請	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-総括	照会回答	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康情報提供（健康サポートルーム）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康情報提供	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	保健所長会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康サポートルーム各種研修会復命書	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	研修講師対応（サポートルーム）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	服務の取扱い	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康管理相談員雑件	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	定期健康診断（事前準備・予防協定合せ等）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	本庁幹部職員等の季節性インフルエンザワクチン接種について	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	地域看護学実習(岩手県立大学看護学部)	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康サポートルームその他	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-議会関係	研修	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-各種会議	保健所長会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	本庁職員衛生委員会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	一財）地方公務員安全衛生推進協会関係	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	職場巡視	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-安全衛生	労働基準及び労働安全衛生に関する調査等	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	こころのサポート研修会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-給与旅費-共通	照会回答（県政提言等）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-共通	内部統制検討ワーキンググループ	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
総務事務-給与旅費-共通	給与事務打合せ	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	照会・回答（岩手県会計法規集）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	研修（講師派遣依頼）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	照会・回答（財政課からの照会）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	研修・人材育成（転入職員（県教委及び県警）支援）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	給与システム（Trac及びipacsユーザー）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	事務引継書	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	令和4年度第2回通勤手当等に係る随時確認について	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	児童手当認定・支給処理の市町村移管について（電話口頭受付）	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	個人型確定拠出年金（iDeCo）他年金調査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	社会保険・雇用保険 お知らせ	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-共通	定数要求・会計年度任用職員任用協議	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	監査	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	事務分担	3 年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	他県照会	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-共通	文書差立簿	3 年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-補償管理-共通	防災・危機管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	予算決算関係（令和5年度当初予算）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-補償管理-共通	予算決算関係（令和4年度決算）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	国及び他県等からの照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-共通	個人情報保護	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共通	人事・組織（指定職員、出納員等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
総務事務-補償管理-共通	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-共通	議会関係（議会資料）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内-執務室内	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	備考
総務事務-補償管理-庶務	年末調整関係（県・共済・基金・互助会）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	収納済（未済）状況一覧表・振替収納済一覧表・返納状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	備品管理一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	ITサポート関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-庶務	会計年度任用職員任用関係（県）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	県 物品購入関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	事務分担表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-補償管理-庶務	通勤手当現況確認	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	収入関係（負担金・私用電話料等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	支出負担行為何（共済費）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	旅行命令票・旅行命令依頼表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	内部統制関係【県】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	電子複写機の賃貸借及び保守単価契約	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	審議会等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-システム	総務事務システム運営業務委託関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共済・互助会	育児休業掛金免除申出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共済・互助会	産前産後休業掛金免除申出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-公務災害(基金)	災害補償費支出負担行為何（障害補償等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-公務災害	地方公務員災害補償基金確定負担金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-公務災害	地方公務員災害補償基金概算負担金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-公務災害	年金たる補償にかかる定期報告について（通知）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-公務災害	レセプト点検業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-公務災害	統計調査員公務災害補償費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-公務災害	支出負担行為何	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-公務災害	障害等級並びに補償及び福祉事業の決定	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
総務事務-厚生福利-ライフプラン	ライフプランセミナー	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-予算関係	令和4年度予算（厚生福利担当）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-個人型確定拠出年金関係	第2号加入者に係る事業主の証明書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-法律相談	電話法律相談委託契約	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	庁内保育施設運営関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	岩手県産木材を活用した庁内保育施設備品製作業務	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	事業主負担金支出関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	物品購入	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	庁内保育施設入所申込・内定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-総括	情報公開	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-宿泊施設	エスポワールいわて県管建設工事	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-厚生福利-宿泊施設	普通財産借受申請	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-宿泊施設	エスポワールいわて工事負担金	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-財形貯蓄	R4財形貯蓄	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康づくり	県職員総合グラウンド利用関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康づくり	岩手県職員総合グラウンド管理業務委託	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康づくり	県職員総合グラウンド使用料手数料改定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康管理システム	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	子宮がん・乳がん検診	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	庁内基幹業務システムに係る最適化業務（健康管理システム）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	長時間労働による健康障害防止のための保健指導	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	管理監督者実践セミナー	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	メンタルヘルス巡回相談	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	健康管理区分判定関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	第1期アクションプラン	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
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	特殊業務健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	B型肝炎予防接種	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	麻しん及び風しん予防接種	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	第2 期行政経営プラン	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	定期健康診断等に係る経費（総務省照会）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	本庁産業医健康相談	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	ストレスチェック	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	一般職員のためのメンタルヘルスセミナー	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	生活習慣病予防教室・事後指導	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	産業医・精神科医に係る費用負担	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	定期健康診断事後指導	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	若手職員健康チェック事業	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	新型コロナウイルス感染症 （保健所職員長時間労働保健指導）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	採用時健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	産業医・精神科嘱託医関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	定期健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	胃検診、大腸がん検診及び腹部超音波検診	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	職場復帰準備訓練	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	病気休暇延長に係る協議	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	職員健康交流会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	新型コロナウイルス感染症（総括安全衛生管理者への報告）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	講師依頼（健康サポートルーム対応）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	特殊業務健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	定期健康診断（予防協との契約）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	喫煙対策	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		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	媒体の種類別	備考
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	胃検診	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	本庁地区生活習慣病予防教室	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	定期健康診断（要領の作成等）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	物品購入	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	管理監督者のためのメンタルヘルスセミナー	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	新型コロナウイルス感染症	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	新採用職員健康相談会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-健康管理（県）	情報機器作業者健康診断	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-各種会議	職員安全衛生管理委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-安全衛生	第 2 種安全衛生管理者免許試験	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-安全衛生	安全衛生管理委員会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-安全衛生	安全衛生に関する調査（総務省関係）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	健康管理区分判定通知書（写）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	職員特別健康審査会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-厚生福利-安全衛生	事後措置等報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	療養解除報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	健康管理区分変更	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	療養(継続)報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-共済組合	子育て支援セミナー	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-共済給付-共済組合	照会回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-共済給付-退職手当	退職手当予算・決算	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	退職手当照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	年度末退職関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-恩給	照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	統一的な基準による地方公会計に基づく財務書類の作成に係るデータ提供	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		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
総務事務-給与旅費-共通	給与改定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-共通	歳出予算配当替依頼書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	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	
総務事務-給与旅費-共通	給与システム	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	人事連動打合せ	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	照会・回答（令和4年度給与費年間所要額調）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	給与事務の手引き	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	事務分担	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	事務執行計画	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	内部統制	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-共通	lgdataexchアクセス権限	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	資金前渡職員委嘱通知原義	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	予算要求	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-給与	共済費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	雇用保険料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	給振不能更正関係綴	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	勤勉手当成績率	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	給与照会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-給与	過年度返納等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-給与	資金前渡職員通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	死亡時年末調整	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	期末勤勉手当の支給額の公表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-給与	扶養是正	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	支払取消	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-給与	給与支給事務システム処理年間計画表	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
総務事務-給与旅費-年末調整	特定個人情報等取扱事務関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-年末調整	所属担当者研修会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-年末調整	年末調整	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-年末調整	法定調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-年末調整	源泉徴収票（現職・退職）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-年末調整	電子申請・隠しフォルダ申請	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-年末調整	審査担当者研修会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-住民税	過誤納金還付通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-住民税	特別徴収切替依頼書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-住民税	給与所得者異動届出書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-住民税	住民税残存額通知	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-住民税	給与支払報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-会計帳票	委託業務完了確認調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-歳入歳出外現金等	事後調定票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-旅費	旅費一般（電子決裁における旅費の取扱いについて）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-旅費	旅費システム改修	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-旅費	旅費計算マニュアル	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-業務委託	給与システム	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-互助団体連合会	諸会費等経理事務関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-互助団体連合会	互助会等掛金報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-認定任用-認定	期末手当・勤勉手当（12月期）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-認定任用-認定	総務事務システム改修業務委託（通勤手当規則改正対応）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-認定	期末手当・勤勉手当（6月期）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-認定任用-認定	児童手当	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-認定	職員派遣契約書	5 年	令和10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	備考
総務事務-認定任用-認定	自治法派遣認定書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
総務事務-認定任用-認定	手当認定システム権限設定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-任用	給与所得者異動届出書 特別徴収切替届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	住民税特別徴収関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	給与支払報告書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	雇用保険関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-認定任用-任用	総務事務システム改修業務委託（雇用保険手続電子申請対応）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	特定個人情報等取扱事務関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	歳入歳出外現金等	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	任期満了による退職辞令書の一括作成依頼について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	任期満了による退職辞令書の一括作成依頼について	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	雇用保険取得・喪失届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	雇用保険期間等証明書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	雇用保険概算・精算	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	社会保険賞与支払届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-任用	社会保険算定基礎届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	社会保険算定基礎届（決定通知書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	社会保険賞与支払届（決定通知書）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	給振不能更正連絡票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	社会保険関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	過年度給与返納関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	勤務条件通知書変更関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	雇用保険届出書類 各職安提出件数	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	届出決裁一覧	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	社会保険資格取得届（知事部局）	5 年	令和10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
総務事務-認定任用-任用	社会保険資格喪失届（知事部局）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	社会保険資格取得・喪失届（知事部局以外）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	厚生年金保険70歳以上被用者 該当・不該当届	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	被保険者資格取得届（訂正届）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	標準報酬改定通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	産前産後休業取得者確認通知書 育児休業等取得者確認通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	被保険者（70歳以上被用者）区分変更通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	健康保険被扶養者（異動）決定通知書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	後期高齢者医療制度 被保険者届出	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	新年度発令関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	社会保険料増減内訳書 （社会保険納付一覧表）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	年末調整関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	総務事務システム改修業務委託（地共済適用拡大対応）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	給与等の支給状況の照会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	収入証拠書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務事務-認定任用-任用	支出証拠書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務事務-認定任用-任用	支出証拠書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務事務-認定任用-任用	支出証拠書類	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
総務事務-認定任用-任用	所得税関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	非常勤職員・臨時的任用職員管理システム権限設定	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	会計年度任用職員育成研修（おベトレ）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-共通	予算関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	AIチャットボット関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-共通	総務事務システム 資源サーバー共有フォルダ	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
総務事務-認定任用-共通	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	

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
総務事務-補償管理-共通	予算決算関係(令和4年度予算)	10年	令和15年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-補償管理-庶務	私用車公用使用届出関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	人事服務関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-共済組合	職員共済派遣人事関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-公務災害(基金)	公務災害職員派遣人事	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-庁内保育施設	令和4年度子育て相談会	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	産業医・精神科嘱託医関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-安全衛生	職員安全衛生管理規程	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-厚生福利-AED関係	AED関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	退職手当金等受給者別支払調書	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-恩給	恩給事務説明会	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-恩給	恩給・扶助料失権等に伴う関係書類送付	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-認定	認定担当で処理する過年度返納について(通勤手当過年度返納)	10年	令和15年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	インシデント関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-認定任用-共通	庁内基幹業務システム関係	10年	令和15年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-補償管理-共通	組織要求関係	30年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-補償管理-庶務	行政財産使用許可書【共・基・互】	30年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	流域下水道事業の退職手当	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-退職手当	岩手県職員在職証交付	30年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	退職手当関係通知	30年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	退職手当支給証明	30年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	退職手当決定原議	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-退職手当	失業者の退職手当	30年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-退職手当	失業者の退職手当支給	30年	令和35年 3月31日	廃棄		併用	
総務事務-共済給付-退職手当	毎月勤労統計修正による失業者の退職手当追加給付	30年	令和35年 3月31日	廃棄		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	媒体の種類別	備考
総務事務-共済給付-恩給	都道府県知事裁定の恩給に関する統計調査	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-恩給	恩給等収入（医療局からの収入）	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-恩給	恩給総務省通知	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-恩給	恩給等支給明細書	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-恩給	恩給未給と金支出伺	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	執務室内	併用	
総務事務-共済給付-恩給	源泉徴収関係	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-共通	給与簿等様式	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-共通	職員番号付番	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
総務事務-給与旅費-給与	流域下水道事業会計の給与計算等事務処理	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		電子	
総務事務-給与旅費-給与	債権差押	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		併用	
総務事務-給与旅費-互助団体連合会	互助団体連合会	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	債権差押	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	社会保険事業所関係事項	３０年	令和35年 ３月31日	廃棄		併用	
総務事務-認定任用-任用	源泉徴収票	その他	令和12年 ３月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-任用	第2号会計年度任用職員に係る人事記録の移管対象者リスト	その他	令和99年12月31日	廃棄		紙	
総務事務-認定任用-例規	人事委員会通知	その他	令和99年12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。