

R6

## 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
盛岡第一事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担表	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-会議	諸会議	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書一般	文書一般	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書一般	行政情報ネットワーク	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸証明	学割証発行版（学割証交付申請）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸証明	通学証明書発行台帳	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	教育企画室所管施設業務に係る調書	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-調査統計	諸調査	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-調査統計	諸調査（施設整備管財担当関係）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-予算	所要見込額調査	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書管理	文書処理簿	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書管理	書留・物品及び電報配付簿	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸証明	身分証明書発行台帳	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-研修	研修	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-調査統計	学校基本調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	職員安全衛生管理	3年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-福利厚生	互助会	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	社会保険	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-福利厚生	雇用・労働保険	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料等口座振替納付依頼書	3年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-生徒異動	生徒異動	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-入学	入学一般	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-総括	学校日誌	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-監査検査	内部統制	5年	令和12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

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
盛岡第一-事務室-監査検査	情報セキュリティ対策自己点検	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-監査検査	監査検査一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-文書一般	行政文書開示	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）卒業生（2）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）在校生	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）卒業生（1）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-栄典	教育表彰	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年10月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年11月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年12月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年1月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年2月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年3月分（4月分以降含む））	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	服務一般（兼職等従事承認）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-服務	服務一般（兼職等従事・営利企業等従事許可承認）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-服務	休暇処理票	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	出勤簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	勤務時間（バイラー運転）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	復命書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年7月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年8月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年9月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年6月分）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年5月分）	5年	令和12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
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和6年4月分）	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張伺票・旅費計算書（旅費支給なし）（3）	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張伺票・旅費計算書（旅費支給なし）（2）	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張伺票・旅費計算書（旅費支給なし）（1）	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	服務一般	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	私用車公用使用届	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	職務専念義務免除承認整理簿	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-服務	週休日の指定簿・振替簿	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	盛岡市廃棄物の減量及び適正化条例関係	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	特定建築物維持管理状況報告書	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	大気汚染防止法等関係書類（大気汚染物質排出量総合調査）	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	建築物情報管理	5年	令和12年3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一-事務室-財産管理	ばい焼測定記録	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	ボイラー整備点検記録	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	備品管理一覧表・他	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	地下タンク清掃点検記録	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	大気汚染防止法等関係書類（氏名変更届）	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	放射線測定等業務	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	機械警備機器点検記録・警備報告	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	消防用設備点検記録	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	物品処分	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	物品所管換	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	物品検収員・物品取扱員任免簿	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	物品管理一般	5年	令和12年3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	5年	令和12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
盛岡第一事務室-財産管理	簡易専用水道検査記録	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	自家用電気工作物点検記録	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	被服貸与票	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	設備台帳	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	設備整備計画	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産使用許可	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	貯水槽清掃検査記録	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	郵便切手受払簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	重要物品管理表	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	給料発令原簿・昇給昇格内申・発令通知書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-給料	互助団体連合会	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	基準給与簿・給与資金前渡精算書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	給与一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	給与一般（教科指導等非常勤講師）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	給与一般（部活動指導員）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	給与等支出集計表・共済費支出内訳票	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-給料	給与費所要額調査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	住居手当支給状況確認簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	児童手当	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	単身赴任手当支給状況確認簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	寒冷地手当世帯主認定申請書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	支給要件喪失認定簿等	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（有留物質取扱手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（主任手当）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（教員特殊業務手当）	5年	令和12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
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（一般職員／特勤時間外月合計入力）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（会計年度任用職員）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（一般職員）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（非常勤職員）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	超過勤務等記録簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	退職手当	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	通勤手当支給状況記録簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（教員特殊業務手当2）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-年末調整	住民税特別徴収	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-年末調整	年末調整一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-年末調整	源泉徴収票	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	共済組合	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	財形貯蓄	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	当初予算調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第一-事務室-予算	予算要望書（建物維持保全等要望調書）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算要望書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算要望書（各設備（備品）整備に係る計画書）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算配分・予算令達	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	決算調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	補正予算調書（保健体育課・教職員課・学校教育室）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-予算	補正予算調書（教育企画室）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	高等学校等就学支援金一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第一-事務室-収入	入学料納付書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一-事務室-収入	入学選考料納付書	5年	令和12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、市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
盛岡第一事務室-収入	収納済状況一覧表	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	収納（未済）状況一覧表	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料一般（授業料等徴収状況調査）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料減免申請及び授業料減免台帳	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	授業料未納督促	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	証紙収納額報告	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（繰入歳出外現金）（住民税）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（繰入歳出外現金）（社会保険料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（スポーツ振興センター）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（授業料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（教育財産使用許可）財産使用料（C731）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（私用光熱水費等）No.1（自動販売機・コピー機・外部団体・教育実習等受入会・災害共済給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（私用光熱水費等）No.2（外部模試・校舎開放）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	調定票（雇用保険料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-収入	諸会費	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（部活動設備整備費 M21B）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（自動火災報知設備修繕工事・M239）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品修繕票（M502・ICT機器修理）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（テニスコート部分補修工事・M239）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学金給付金）3	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（原子力・エネルギー教育支援事業 M539）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（音楽室エアコン設置工事・M239）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学金給付金）2	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票・物品購入票（高等学校DX加進化推進事業 M616）	5年	令和12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
盛岡第一事務室-支出	エレベーター保守点検業務	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	事業系一般廃棄物収集運搬処理業務	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	建築物環境衛生管理業務	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(がん教育総合支援事業)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(学校運営協議会委員報酬)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(応援歯科医師償費)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(いわての学び希望基金教科書購入費等給付金)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(いわて進学支援ネットワーク事業【探究・STEAM教育推進事業】)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(いわて進学支援ネットワーク事業)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(その他の委託業務)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(ガス料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(コピー料金)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(一般修繕費・M195)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(一般修繕費・M239)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(住民税)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(使用料賃借料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(修繕) M192	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
盛岡第一事務室-支出	支出票(償還金)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(公立高等学校生徒等奨学金給付金) 1	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(北上川バレーDX推進・高度人材確保促進事業)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(医学部進学対策講座)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(役務費)健康診断料	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(手数料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(新型コロナウイルス感染症対策経費)(需用費・備品費・所要額調査)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票(水道料金)	5年	令和12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
盛岡第一事務室-支出	支出票（県立学校児童生徒災害共済給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（社会保険料等共済費）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（負担金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（電気料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	支出票（電話料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	旅費一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	燃料等給油伝票（需用費・契約通知票・ただし書き購入票）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票 M192以外	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票 備品費	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票 役務費（切手） M192	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（M192）（需用費・契約通知票・ただし書き購入票）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-支出	物品購入票（図書整備費 M217）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-法規・例規	法規・例規	10年	令和17年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-法規・例規	給与関係	10年	令和17年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-人事記録	人事異動通知書	10年	令和17年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-人事記録	履歴カード	10年	令和17年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-人事記録	身上一覧書	10年	令和17年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-総括	学校沿革史	30年	令和37年 3月31日	廃棄		紙	
盛岡第一事務室-総括	卒業証書台帳	30年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-総括	学校要覧	30年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書管理	ファイル管理簿	30年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-文書管理	個人情報ファイル簿	30年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	消防査察	30年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産台帳副簿	30年	令和37年 3月31日	廃棄		併用	
盛岡第一事務室-財産管理	財産施設台帳（学校・産業教育・家庭科）	30年	令和37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

[illegible]

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。