

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 |
|-----------------|-----------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 西和賀-総括-文書 | 文書一般 | 1 年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-総括 | 団体徴収金 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-校務分掌 | 校務分掌表・事務分担表 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | インターンシップ | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 労働基準及び労働安全衛生の状況に関する調査 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 勤務条件等調査（教職員課） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 学校施設の保有状況等調査 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 年次休暇等の取得状況 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 教職員住宅入居状況等調査 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 県立学校教育財政調査（校長協会） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 障がい有する職員状況調 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 諸調査・統計 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-防災 | 消防・申請書 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-防災 | 防災備蓄品の整備状況調査 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-省エネ | 省エネルギー対策・エコマネジメント | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 主任等発令報告書 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 勤勉手当（新昇給） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 地区別教職経験年数一覧表 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 教職員名簿等 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 人事関係一般 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | （定期）人事異動者関係 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-臨時・非常勤職員 | 非常勤特別職 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-栄典 | 功績調書（資料提供） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-栄典 | 学校医（潜在候補者） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-栄典 | 岩手県教育表彰（永年勤続者） | 3 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 |
|-------------------|--------------------------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 西和賀-人事-服務規律 | 営利企業従事許可 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 服務一般 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 労働安全衛生管理体制等に関する調査（文部科学省） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 勤務時間外状況報告書（四半期） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 月100時間以上 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 衛生推進者選任 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 長時間労働に係る保健指導対象者等 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-研修 | 研修（県・県教委・事務職員協会等） | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-福利厚生-共済組合・互助会 | 公立学校共済組合・岩手県教職員互助会 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 学校施設設備 管理・整備 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 財産管理一般 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | オイル地下タンク | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | 産業廃棄物管理票交付等状況報告書 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | 警備業務委託 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 備品点検 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 公用車管理 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 教育センター | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-生徒 | 破損届 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総務-学校徴収金等会計 | 記念事業費会計 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総務-学校徴収金等会計 | 教育振興会 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-学務-生徒異動 | 生徒異動 | 3 年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-事務引継 | 事務引継書・出納員事務引継 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-文書 | 行政文書開示請求 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | R5光熱費等実績報告書（新型コロナウイルス対応地方創生臨時交付金充当用） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 毎月勤労統計調査 | 5 年 | 令和12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 |
|-----------------|-------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 西和賀-総括-監査検査 | 会計実地検査（花巻審査指導監） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-監査検査 | 県監査委員監査 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-内部統制 | 特定個人情報等取扱要領 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-内部統制 | 内部統制 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-内部統制 | 情報セキュリティ対策に係る自己点検 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-防災 | 岩手県災害対策本部花巻地方支部 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 人事異動内申 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 会計年度任用職員 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 学校医 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 昇給（新昇給） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 昇給（極めて良好、特に良好）新昇給 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 暫定再任用 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 人事管理 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-臨時・非常勤職員 | 会計年度任用職員 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-臨時・非常勤職員 | 臨時的任用教職員 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-栄典 | 表彰 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-教員免許 | 所有免許状調査 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 営利企業等従事許可申請書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 休暇処理票 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 出勤簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 営利企業等従事許可、兼職等従事承認 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 復命書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 旅行命令票 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 時間外労働等協定書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 私用車公用使用届 | 5 年 | 令和12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 |
|---------------|--------------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 西和賀-人事-服務規律 | 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 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 週休日の振替簿・特別割振り簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 旅行命令票（出張伺票１） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 旅行命令票（主催者負担） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-服務規律 | 旅行命令票（出張伺票２） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 健康管理区分 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 勤務時間規則別表第２ | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 職員療養（継続）報告書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 労働安全衛生 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 定期健康診断等 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 療養経過報告書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 給与費年間所要見込額調書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 超過勤務等命令簿・記録簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 給与システム帳票 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 給与システム帳票（会計年度任用職員・実績関係） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 会計年度任用職員 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 住居届・住居手当認定簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 単身赴任届・単身赴任手当確認簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 寒冷地手当世帯主等認定（変更）申請書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 扶養親族届・扶養手当認定簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 昇給・昇格（勤勉手当加算候補者）内申、発令通知書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 期末・勤勉 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 特殊勤務手当 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 給与一般 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 給与発令原簿 | 5 年 | 令和12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 |
|---------------|----------------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 西和賀-給与-給与 | 給与資金前渡精算書 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-給与 | 通勤届・通勤手当支給状況確認簿 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-児童手当 | 児童手当 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-退職手当 | 退職手当 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-年末調整 | 年末調整 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-給与-年末調整 | 給与支払報告書 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-福利厚生-社会保険 | 社会保険・労働保険 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-福利厚生-財形貯蓄 | 財形貯蓄 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 教育設備台帳（一般・部活動・数学・理科） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 電子 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 家庭科教育施設・設備管理簿 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 教育財産使用許可・道路占用許可申請 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | 特定建築設備等定期点検 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 紙 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | 不明建築物 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | 簡易専用水道検査 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設管理 | 電気設備点検（東北電気保安協会） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-職員公舎 | 職員公舎入舎申請・退舎届 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | オイル地下タンク貯蔵所清掃・点検業務 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | 学校施設維持保全要望 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | 学校施設設備 点検 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | 放射線測定業務 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | 火災報知設備・消防用設備点検業務 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | 県立学校警備業務 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-施設整備 | 貯水槽清掃点検業務 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 備品出納登録票（物品の所管換含む） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 重要物品管理票 | 5年 | 令和12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 |
|------------------|------------------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 西和賀-財産-物品管理 | 令和5年度教育用パソコン更新 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 備品管理一覧表 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 物品処分 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 物品検収員・取扱員任免簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 被服貸与簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-物品管理 | 郵便切手受払簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-総括 | 会計自己点検（補助・委託事業点検含む） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-総括 | 現金取扱員任免簿 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 予算令達書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 予算要望調書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 各種設備計画（備品） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 当初予算調書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 所要見込額調査 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-予算 | 2 月補正調書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-決算 | 歳入歳出取引の複式仕訳作業 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-決算 | 決算調書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 収入還付（授業料） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 入学科納付書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 入学選考料納付書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 基本登録確認書・授業料等口座振替納付届 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 授業料・諸会費 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 証紙収納額表 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 調定票 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-収入 | 高等学校等就学支援金 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出原義・支出票（公立高等学校生徒等奨学のための給付金） | 5 年 | 令和12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 | 媒体の種類別 | 備考 |
|------------------|------------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 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 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | いわて進学支援ネットワーク事業【委託】 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 公立高等学校生徒等奨学給付金 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 報酬・賃金 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出原義・支出票（探究共創事業） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費以外） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）使用料・賃借料 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）備品費 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）委託料 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）工事費 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）役務費 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）負担金、補助及び交付金 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 支出票（全日制管理費）需用費 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-支出・物品購入 | 施設維持管理費（需用費・修繕） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-予算経理-財務会計 | 債権債務者登録（修正）票 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-生徒 | 高等学校等就学支援金 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-生徒-証明 | 学生割引証交付申請書（発行台帳） | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-生徒-証明 | 福祉コース研修修了証明書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-生徒-証明 | 諸証明 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総務-学校徴収金等会計 | PTA一般会計 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総務-学校徴収金等会計 | 源泉徴収税関係 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-学務-入学 | 令和7年度 入学願書 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 西和賀-学務-入学 | 入学手続き関係 | 5 年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 西和賀-学務-入学 | 入学願書（令和5年度入学者選抜） | 5 年 | 令和12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 |
|---------------|----------------|------|-------------|------------|------|-------|----|
| 西和賀-総括-例規 | 法令・例規 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-調査統計 | 学校基本調査 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-防災 | 消防・防火関係届出 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事一般 | 人事異動内申・主任等発令 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事記録 | 人事異動通知書 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事記録 | 履歴カード | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-人事記録 | 身上明細書 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-労働安全衛生 | 公務災害補償 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 公立学校施設台帳 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-総括 | 学校日誌 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-総括 | 学校沿革史 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-総括 | 学校要覧 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-公印 | 公印台帳 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-人事-栄典 | 叙位・叙勲 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 土地登記簿 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 財産の所得・異動・処分 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-財産管理 | 財産台帳（財産管理（副）簿） | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-財産-職員公舎 | 公舎台帳 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-学務-総括 | 卒業生台帳 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 西和賀-総括-文書 | ファイル管理簿 | その他 | 令和17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。