

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 |
|------------------|---------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 大船渡-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 | |
| 大船渡-事務室-文書 | 文書一般 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-調査統計 | 諸調査 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 諸証明 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-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 | |
| 大船渡-事務室-調査統計 | 指定統計 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-研修 | 研修 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-福利厚生 | 職員安全衛生管理（衛生委員会） | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-福利厚生 | 職員安全衛生管理（健康診断・各種検診） | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-福利厚生 | 職員安全衛生管理（労働安全衛生関係） | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-行政ネットワーク | 行政情報ネットワーク | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-文書 | 情報公開（行政文書の開示等） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-監査検査 | 監査調書 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 大船渡-事務室-監査検査 | 内部統制の取組に係る自己点検 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-監査検査 | 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 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-監査検査 | 監査の結果について | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-監査検査 | 監査委員監査（定期監査） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-監査検査 | 行政監査 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-服務 | 営利企業等従事許可整理簿 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-服務 | 服務一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 寒冷地手当世帯主等認定申請書 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 諸手当一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 互助団体連合会（職員諸会費の振分け） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 児童手当 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 共済組合 | 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 |
|---------------|-------------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 大船渡-事務室-給与 | 年末調整一般（源泉徴収票（給与支払報告）等） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 教職員互助会 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 社会保険・労働保険 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 給与一般（住民税含） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 給与費所要見込額調査 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 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 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-給与 | 退職手当 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-財産管理 | 施設安全点検 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-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 | |
| 大船渡-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 | |
| 大船渡-事務室-財産管理 | 財産管理一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-財産管理 | 公舎管理一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-防火・防災 | 学校における毒物及び劇物の適正な管理 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-防火・防災 | 消防査察 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-防火・防災 | 防火・防災一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-物品 | 物品処分 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-物品 | 物品管理一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-物品 | 物品購入依頼票 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-物品 | 物品購入票 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（災害共済掛金） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原簿・支出票（県立学校教職員人事管理事業） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 執務室内 | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 予算要望書（各種備品） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 授業料等督促 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | いわての学び希望基金教科書購入費等 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 予算一般 | 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 |
|--------------|----------------------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 大船渡-事務室-予算経理 | 予算年間所要額調 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 予算要望書（令和7年度 当初予算調書） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 会計一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 奨学給付金 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 授業料一般 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 授業料等徴収状況調査 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（高等学校総務費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（部活動指導員配置事業） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（定時制高等学校管理費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（全日制高等学校管理費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（保険体育総務費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（教育指導費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（未来のものづくり人材育成・地元定着促進事業費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（教育振興費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（学校建設費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 支出原議・支出票（一般教育設備費） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 旅行命令票 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 証紙収納額報告 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（契約保証金） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（教育実習受入金） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（私用電話料） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（全日制行政財産使用料） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（土地及び家屋貸付） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（県立学校授業料（C681）） | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（住民税） | 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 |
|--------------|---------------------|------|-------------|------------|------|--------|----|
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（社会保険料（厚生年金保険料）） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（雇用保険料） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（公舎料全日制） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 就学支援金 | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 決算調書（見込み含む） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 入学一般 | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 大学入学共通テスト（警備業務委託） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 就学支援金 | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 生徒異動 | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 総務一般（卒業式用） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-学務 | 諸会費一般（諸会費振分） | ５年 | 令和12年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 学校医関係 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 教職員名簿 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 任免（非常勤等） | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 紙 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 人事一般（調査） | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 人事記録一般（履歴カード） | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 任免（講師等） | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 勤務評定書（勤勉手当候補者の内申） | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-人事 | 表彰（表彰） | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-福利厚生 | 公務災害 | １０年 | 令和17年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-文書 | ファイル管理簿 | ３０年 | 令和37年 ３月31日 | 廃棄 | | 併用 | |
| 大船渡-事務室-予算経理 | 調定票（全日制使用許可に伴う光熱水費） | その他 | 令和15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。