

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
宮古-事務室-総括	職員会議資料	1年未満	令和7年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-研修	研修一般	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-服務	服務一般	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	機会警備機器点検記録・警備報告	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品管理	理科・数学設備	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-文書	行政文書公開	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-調査統計	諸調査	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-免許	免許一般	3年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-給与	昇給候補者・勤勉手当候補者内申関係	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-給与	給料発令原簿・昇給昇格内申・発令通知書	3年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-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	
宮古-事務室-予算	予算要求資料	3年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-文書	歴史公文書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-文書	文書一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-文書	ファイル管理簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-文書	電子決裁・文書管理システム	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-調査統計	指定統計	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-監査検査	内部統制関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
宮古-事務室-監査検査	予備監査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-監査検査	内部統制関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-監査検査	本監査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-監査検査	随時監査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-人事	任免(会計年度任用職員)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-人事	任用一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-人事	功績調書	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	媒体の種類別	備考
宮古-事務室-人事	人事一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-人事	人材バンク登録者調査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-人事	任免	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-人事	地区別教職経験年数一覧表	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-人事	表彰	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-服務	復命書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-服務	旅費一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-服務	事務長不在代決	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-服務	勤務時間	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-服務	職員療養報告関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-給与	給与一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-諸手当等	退職手当関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-諸手当等	住居届・住居手当認定簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-諸手当等	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-諸手当等	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	
宮古-事務室-諸手当等	扶養親族届・扶養手当認定簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-諸手当等	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		併用	
宮古-事務室-諸手当等	超過勤務手当	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-児童手当	児童手当	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-福利厚生	公務災害	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-福利厚生	長時間労働・勤務時間外状況	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-福利厚生	職員安全衛生管理	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-福利厚生	衛生委員会	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	産業廃棄物	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	不明建築物調査	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
宮古-事務室-財産管理	公舎管理	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	管轄	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	土地賃貸借	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	施設台帳	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	施設管理	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	維持保全調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	財産使用許可・占有許可	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-財産管理	財産管理	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品管理	不用物品所管換	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品管理	物品寄附採納	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-物品管理	一般設備台帳	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-予算	予算組替	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-予算	当初予算調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-予算	所要見込額調書（2月補正含む）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
宮古-事務室-収入	事後調定票一括	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-収入	調定票（住民税）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
宮古-事務室-収入	調定票（公舎料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
宮古-事務室-収入	調定票（社会保険料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
宮古-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		電子	
宮古-事務室-収入	入学科納付書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-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	
宮古-事務室-収入	日本スポーツ振興センター災害共済給付	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-収入	歳計外調定	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-収入	私用光熱水費	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-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	

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
宮古-事務室-収入	調定票(使用許可に伴う光熱水費)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-収入	調定票(教育財産使用料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-収入	調定票(普通財産貸付料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-収入	過誤払返納金	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	授業料等督促状況記録簿	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	通信制受講料納付書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	基本登録簿(授業料等口座振替)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	授業料減免申請・減免台帳	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	授業料等一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	調定票(授業料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-授業料	調定票(通信制受講料)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 探究	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 修繕	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出(役務費) ピアノ調律	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 学校運営協議会	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 定時制・担い手事業	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出(役務費) 浄化槽法定検査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 ばいり測定	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出(役務費)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 通信制・担い手事業	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 災害共済給付金	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 工事請負費(維持保全)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	謝金	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 複写機	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 参加費	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
宮古-事務室-支出	支出 ガラス清掃	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出(役務費) 健康診断	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	簡易専用水道検査	5年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
宮古-事務室-支出	M071 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	
宮古-事務室-支出	M485 ネットワーク共創事業	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	M568 公立高等学校等就学支援金交付事業費	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	M588 県立学校復興計画実行成支援事業(進学支援)	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	住民税関係	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 物品修理	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 産業廃棄物収集運搬処分業務委託	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	委託 一般廃棄物及び資源物収集運搬処分業務委託	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支出	支出 し尿浄化槽維持管理業務委託	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	ただし書物品購入	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	ただし書物品購入	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	単価契約物品	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	基金物品購入 備品購入	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	ただし書購入物品	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	基金購入依頼	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-物品購入	支出購入票	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-決算	決算 複式仕訳	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-決算	決算見込調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-決算	決算確認調書	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支援金・給付金	定通貨付・教科書給付事業	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
宮古-事務室-支援金・給付金	いわての学び希望基金教科書購入費等給付	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

[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。