

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
伊保内-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	書庫・倉庫内	電子	
伊保内-事務室-会議	職員会議資料	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-会議	P T A関係	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-文書一般	諸通知	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-文書管理	個人情報保護	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-文書管理	行政文書公開	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸証明	諸証明	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】労災保険料（R6 部活動指導員労災保険料所要額調）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料等徴収状況調査	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】普通科等家庭科設備（R6 普通科等家庭科設備管理簿総括表）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】一般設備（R6 一般設備台帳総括表）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】部活動設備（R6 部活動設備台帳総括表）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 令和5年度高校生等奨学給付金受給者の卒業後の進路調査）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】I T サポート（令和6年度I T サポートの報告）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】理科教育等設備（R6 設備台帳総括表）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（各種調査）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】学割（学割使用状況）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】授業料（授業料不徴収交付金調査）	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-人事一般	人事一般	1年	令和8年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
伊保内-事務室-研修	フォローアップ	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-研修	各種研修	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	勤務時間外状況報告	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	時間外在校等時間報告	1年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	長時間労働に係る保健指導対象者等報告	1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
伊保内-事務室-文書管理	ファイル管理簿	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	特定建築設備等の定期点検	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	職員安全衛生管理	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-公舎管理	入舎（駐車場使用）承認申請書・退舎届	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-設備整備	設備一般	3 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸証明	【諸証明】（R6 卒業生への発行申請通知）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸会費連合会】（R7 諸会費口座振替徴収金額）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 いわての学び希望基金教科書購入費等給付状況調）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R7 テレビ等受信機設置状況）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（探究共創事業）報告）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【学校基本調査】（R6 学校基本調査 県立学校人事課長）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 特別支援教育就学奨励費負担金等対象生徒報告）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 スクールカウンセラー労災保険料所要額）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 人件費等予算所要額調）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 地方教育費調査）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 社会保険料予算配分要望）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【学校基本調査】（R6 学校基本調査）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6.8月～ 複写機の一括契約希望機種等報告）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【諸調査】（R6 定期報告）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-監査検査	予備監査、本監査	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-監査検査	会計実地検査	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-監査検査	情報セキュリティ対策	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-監査検査	行政監査（事前調査（ソーシャルメディアの活用状況））	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-服務	服務一般	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	発令原簿（勤勉手当内申）	5 年	令和12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
伊保内-事務室-給料	勤勉手当内申	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	給与発令原簿・昇給昇格内申	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	【給与一般】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R6 住居手当確認）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【寒冷地手当】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R6.6月 扶養手当等確認）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R6.7月 通勤手当確認）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R6.12月 通勤手当確認）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【諸手当等確認】（R6.6月 単身赴任手当確認）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	【通勤手当】（過年度返納依頼）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	通勤手当	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-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	
伊保内-事務室-退職手当	【退職手当】（一般の退職手当請求）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-年末調整	【年末調整】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-年末調整	【給与支払報告】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-安全衛生管理	健康診断個人票	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-安全衛生管理	各種検診	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【公立学校共済組合】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-共済互助会	【教職員互助会】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-社会保険	【労働保険】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-社会保険	【社会保険】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-財形貯蓄	【財形貯蓄】	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-財産管理	空間線量測定	5 年	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
伊保内-事務室-財産管理	建築物定期点検	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-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	

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
伊保内-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	
伊保内-事務室-防火・防災	防火管理者選任（解任）届	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-防火・防災	消防計画	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	【物品管理】（R6 貸与被服不用決定・廃棄）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	【物品管理】（R6 物品所管換依頼）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	【ひとり一台パソコン】（R6 接続機器変更申請）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	【物品管理】（R6 県教委からの所管換え）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	寄付採納	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-設備整備	【設備整備】（R7 各設備整備計画書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】（R6 電気料所要見込額調）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】（R6 歳入歳出予算年間所要見込額調書（2月補正））	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】（R7 当初予算調書（R6.10.1修正））	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】2月補正（R6 保健体育課所管部活動指導員）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】給与費	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】（R7 当初予算調書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	【予算】（R6 高等学校等就学支援金事務費・高等学校生徒等奨学給付金実績報告）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	予算要望（建物維持保全等要望調書）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-予算	予算令達	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-予算	【予算】R7 当然増減経費（令和7年度当然増減経費）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】（R6.9月 授業料還付）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】（R6 諸会費の還付）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】納入通知（就学支援金不認定者への授業料納入通知）	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】自動販売機私用電気料	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】再振替通知	5 年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【授業料等】督促	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
伊保内-事務室-収入	【授業料】生徒基本登録票（令和6年度入学生生徒基本登録票）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】授業料	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】模試等（私用光熱水費）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】行政財産使用料	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】歳入歳出外現金（住民税、社会保険料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事後調定】雑入（公舎料 雇用保険料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【奨学給付金】	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【事前調定】災害共済掛金（R6 日本スポーツ振興センター災害共済掛金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	【収入証紙】（収入証紙収納額報告）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	【就学支援金】	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（R6 学校安全総合支援事業バス借上げ）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【施行】R6 学校安全総合支援事業 学ぶ防災ガイド）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【支出負担行為】R6 学校安全総合総合支援事業 学ぶ防災ガイド）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M195）委託料（エレベータ保守点検業務委託）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【奨学給付金】（【支出負担行為】R6 奨学給付金）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）コピー代（履行確認者の指名）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M195）委託料（斜行型段差解消機保守点検業務委託）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【施行伺】R6 学校要覧差替え製本）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【支出負担行為】R6 学校要覧差替え製本）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【施行】R7 一般廃棄物収集運搬処理業務委託）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【施行】R7 斜行型段差解消機保守点検業務委託）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【施行】R7 エレベータ保守点検業務委託）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（ただし書き）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【備品購入票】	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【債権債務者登録】（災害共済給付金関連）	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
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.03.11 M047）手数料（健康診断料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.13 M487）バス借上げ（いわて高校魅力化・ふるさと創生推進事業（探究共創事業））	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M192）資料代	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.10 M195）修繕	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.01.04.11 M079）手数料（健康診断料）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.11 M192）手数料	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.12 M192）委託料	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）タクシー借上げ	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.13 M192）放送受信料	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.04.02.18 M192）負担金、補助及び交付金	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.06.01.01 M329）報酬（【支出負担行為】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	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（10.07.01.18 M414）災害共済給付金	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入】給油カード発行（給油カード発行届出書）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【物品購入票】（基金購入（単価契約））	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	卒業証書の作成について	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	支出一般	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	【支出票】（【支出負担行為】R6 東北学校保健大会 参加費）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-決算	【決算見込】（令和6年度歳入歳出決算見込額調書）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-決算	【決算】（令和5年度 決算額調）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-決算	【決算】（令和5年度決算に係る歳入歳出取引の複式仕訳）	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-内部統制	内部統制	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-内部統制	情報セキュリティ	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-学務-団体	PTA	5年	令和12年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	授業料等	10年	令和17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
伊保内-事務室-法規・例規	その他通知	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	人事事務取扱要領	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	会計処理	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	会計年度任用職員	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	会計規則	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	勤務時間	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	各種規程、規則	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	定年等	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	就学支援金、奨学給付金	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	情報セキュリティポリシー	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	情報公開、個人情報保護	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	新昇給制度	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	旅費	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	昇給昇格	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	暫定再任用職員等	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	服務	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	県営建設工事	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	給与、手当	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	育児休業等	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	行政文書	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	電子決裁（県立学校における会計処理）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-人事一般	内申（育児休業）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-人事一般	再任用職員（行政職・技能職）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-人事一般	人事一般（任用）	１０年	令和17年 ３月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-人事一般	人事一般（諸調査）	１０年	令和17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。