

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 - 総括 - 総括	学校沿革史	30 年	令和37年3月31日	廃棄	事務室耐火書庫	紙	
宮古 - 総括 - 総括	学校要覧	30 年	令和37年3月31日	保存期間延長	事務室耐火書庫	紙	
宮古 - 総括 - 総括	学校日誌	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 総括 - 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	事務室	紙	
宮古 - 総括 - 法規・例規	法規・例規	10 年	令和17年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 総括 - 会議	諸会議	1 年	令和8年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 文書 - 文書管理	文書処理簿・補助簿	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 文書 - 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	事務室	紙	
宮古 - 文書 - 諸証明	職員諸証明	1 年	令和8年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 監査検査 - 監査検査	監査検査一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 監査検査 - 監査検査	監査委員監査	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 監査検査 - 監査検査	会計実地検査	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 人事記録	履歴カード	10 年	令和17年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 人事記録	身上明細書	10 年	令和17年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 人事記録	勤務評定書	10 年	令和17年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 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	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 研修	事務職員協会	1 年	令和8年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	出勤簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	週休日の指定・振替・代休日振替簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	休暇処理簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	事務引継書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	出納員事務引継書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 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	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	勤務場所外研修承認申請書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	旅行命令票	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 人事 - 服務	私用車公用（使用届・承認簿含む）	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 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	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 給料	給与費所要額調査	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	

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 - 給与 - 給料	互助団体連合会	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 諸手当等	諸手当一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 諸手当等	特殊勤務記録簿等	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 諸手当等	超過勤務等記録簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 諸手当等	勤務実績報告書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 諸手当等	給与口座振込（変更）申請書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 収入保障	雇用保険一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 諸控除	住民税一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 年末調整	年末調整一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 年末調整	扶養控除申告書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 年末調整	保険料控除・配偶者特別控除申告書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 年末調整	住宅控除申告書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 給与 - 年末調整	源泉徴収票	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 福利厚生 - 安全衛生管理	職員健康診断	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 福利厚生 - 共済・互助会	共済組合	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 福利厚生 - 共済・互助会	互助会	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 福利厚生 - 社会保険・労働保険	労働保険	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 福利厚生 - 財形貯蓄	財形貯蓄	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	財産異動報告	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	財産台帳副簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	施設安全点検一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	ばい煙測定記録	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	

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	媒体の種別	備考
宮古 - 財産 - 財産管理	L P ガス設備保安点検記録	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 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	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	し尿浄化槽点検記録	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	公舎台帳・公舎駐車場台帳	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	入舎承認申請・入退舎届（駐車場合含む）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 財産 - 財産管理	公舎営繕	3 年	令和10年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 防火・防災 - 防火・防災	学校防災計画	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 防火・防災 - 防火・防災	消防計画	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 防火・防災 - 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	事務室	紙	
宮古 - 防火・防災 - 防火・防災	消防査察	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	物品検収員・物品取扱任免簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	重要物品管理票	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	備品管理一覧表	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	被服貸与票	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	郵便切手受払簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	物品所管換	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 物品管理	物品処分	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 物品 - 設備整備	設備整備計画	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 予算	予算一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 予算	予算令違書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	収入簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	収入額集計表	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	収入（未済）状況一覧表	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	授業料等口座振替納付書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	授業料等収納済一覧表	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	授業料等収納状況管理簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 収入	授業料等督促状況記録簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 支出	支出簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	

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	媒体の種別	備考
宮古 - 予算経理 - 支出	支出額集計表	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 物品購入	燃料等給油伝票	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 予算経理 - 私費	諸会費一般(収納状況登録確認リスト・収納済通知票)	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 学務 - 総括	卒業生台帳	30 年	令和37年3月31日	保存期間延長	事務室耐火書庫	紙	
宮古 - 学務 - 総括	生徒指導要録（学籍）	20 年	令和27年3月31日	廃棄	事務室耐火書庫	紙	
宮古 - 学務 - 総括	生徒指導要録（成績）	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室耐火書庫	紙	
宮古 - 学務 - 総括	除籍簿	20 年	令和27年3月31日	廃棄	事務室耐火書庫	紙	
宮古 - 学務 - 入学事務	入学願書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	事務室	紙	
宮古 - 学務 - 入学事務	誓約書	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 入学事務	住民票（戸籍抄本）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	職員会議	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	儀式行事一般	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	入学式	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	卒業式	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	諸行事	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	防災訓練計画	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 総務	総務諸調査	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	学則・内規	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教育指導計画	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教育指導計画届	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教育課程	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	学級編成	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	時間割	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	総合的な学習の時間	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	出欠関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	出席簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	出欠統計・皆勤賞	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教務日誌	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	

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 - 学務 - 教務	行事計画	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	行事予定（月・年間）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	修学旅行	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	一日体験入学	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	入学者選抜（推薦）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	入学者選抜（一般）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	入学手続きのご案内	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	学習の手引き	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	誓約書（1）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	誓約書（2）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	中学校生徒指導要録抄本（1）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	中学校生徒指導要録抄本（2）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	生徒異動	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	休学関係	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	転入学・転学関係	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	退学関係	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	休学理由消滅届	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	復学届	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	保護者・保証人変更届	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	成績考査関係	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	成績考査（1期・2期）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	成績考査（3期・学年末）	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	考査監督割	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	追認考査・補充関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	学習指導	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教科用図書関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	学習時間調査	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	県下一斉テスト	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	

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 - 学務 - 教務	学力向上対策委員会	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	国際教育関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	世界のかけはし事業	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教育実習	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	研修関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教職員研修関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	初任者研修関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	免許関係	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教務一般（1）	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	教務一般（2）	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	諸用紙関係	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	指導要録関係	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	情報処理委員会	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	地区教務主任会議	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 教務	学校訪問資料等	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 進路指導	進路指導一般	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 進路指導	課外指導	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 進路指導	諸調査	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 進路指導	進路諸調査	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	保健日誌	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	学校保健委員会	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	保健指導一般	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	健康診断書	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	学校医執務記録簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	学校歯科医執務記録簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	学校薬剤師執務記録簿	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	安全・環境美化指導一般	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	安全点検	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	

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	媒体の種別	備考
宮古 - 学務 - 保健厚生	清掃美化	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	日本スポーツ振興センター	5 年	令和12年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 保健厚生	保健厚生諸調査	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	図書原簿	30 年	令和37年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	図書館運営	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	読書指導	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	芸術鑑賞	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	視聴覚教育	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	視聴覚資料原簿	30 年	令和37年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 図書館	図書館諸調査	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 情報処理	システム開発	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 情報処理	各種処理	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 情報処理	インターネット・ホームページ	3 年	令和10年3月31日	廃棄	職員室	紙	
宮古 - 学務 - 情報処理	情報処理諸調査	1 年	令和8年3月31日	廃棄	職員室	紙	

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。