

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
企画総務-総務-監査・会計検査	監査関係	1年未満	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務- I Tネットワーク	岩手県情報セキュリティ対策自己点検	1年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	その他	1年	令和9年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-経理	地方公共団体の官公需契約実績	1年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	郵便料金	1年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務	本庁業務支援（業務支援）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-庶務	働き方改革	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-防災	原発放射線影響対策関係	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	ふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-防災	鳥インフルエンザ等	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-非常勤職員	雇用保険料概算払・精算払	3年	令和11年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-人事	人事一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-組織	アクションプラン（行政経営）	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務- I Tネットワーク	I Tサポーター	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-安全衛生管理	長時間労働の保健指導	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	照会回答	3年	令和11年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-予算	予算関係照会	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	ふるさとと同一の綴りに保管
企画総務-企画-予算	R6決算	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-企画	各種本部会議等	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-企画	各部局からの照会対応等	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-庶務	照会・回答（ふるさと振興企画室と同一処理）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-会議	東日本大震災復興関係各会議	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-県議会	議会関係（資料作成依頼・照会回答等）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-県議会	議会資料（ I L C）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-防災	防災・危機管理	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-服務	内部統制	5年	令和13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
企画総務-総務-服務	事務分担	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-服務	倫理条例報告（飲食・ゴルフ）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-公印	電子公印の導入に伴う公印の印影	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	会計年度任用職員 任用協議	5年	令和13年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-研修	研修	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-給与・手当	給与費	5年	令和13年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-給与・手当	地方公務員災害補償基金負担金に係る給与費等調べ	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-給与・手当	給与一般	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-給与・手当	超過勤務手当	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	紙資料は「（予算配当）」と「（照会回答）」があるもの。
企画総務-総務-給与・手当	資金前渡精算書（給与）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
企画総務-総務-財産管理	仙台借上公舎	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-財産管理	固定資産台帳の整備（更新）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-財産管理	財産関係（ＩＬＣ推進局）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-表彰・栄典	局長表彰	5年	令和13年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-表彰・栄典	職員表彰	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	予算令達・予算配当替・内訳配分	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	管理運営費（ＩＬＣ推進局）（※令和8年度当初予算・令和7年度2月補正含む）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-経理	調定票	5年	令和13年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-経理	【交際費】局長等交際費	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	地方公会計	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	旅行命令票（旅費事務全般）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	歳入歳出決算	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	法定調書（ＩＬＣ推進局）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-経理	物品購入票（ＩＬＣ推進局）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-経理	複写機利用確認調書（コピー料金含む）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管

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
企画総務-総務-経理	収入支出見込報告（ＩＬＣ）	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
企画総務-総務-経理	物品購入票（再生複写用紙・燃料）ＩＬＣ推進局	５年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-物品	備品管理	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管
企画総務-総務-監査・会計検査	内部統制（自己点検）【組織・会計・財産】	５年	令和13年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-監査・会計検査	会計実地検査（出納局）	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-監査・会計検査	内部考査	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-監査・会計検査	部局長業務概況説明	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-予算	照会・回答	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-予算	R7補正予算	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-予算	R8予算	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-予算	執行協議	５年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-企画	地方創生推進交付金（第２世代交付金、地域未来交付金）	５年	令和13年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-服務	職務専念義務免除	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-人事	育児休業	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	令和７年６月期勤勉手当	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	（公財）いわて産業振興センター	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	令和７年12月期勤勉手当	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-文書管理	行政文書管理	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	大木戸主事所管
企画総務-総務-表彰・栄典	県勢功労者顕彰	３０年	令和38年 3月31日	廃棄		併用	紙資料はふるさと振興部と同一の綴りに保管

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。