

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
盛岡第一-事務室-栄典・表彰	叙位叙勲（事務連絡等）	1年未満	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	労働安全衛生（事務連絡等）（軽微な案件）	1年未満	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	行政情報ネットワーク	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸調査	諸調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸調査	諸調査（施設整備管財担当関係）	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	給与関係（軽微な事務連絡等）	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	所要見込額調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	所要見込額調査（随時調査）	1年	令和9年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-職員室-総務	総務諸調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	教務諸調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	公認公欠願	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	生徒指導一般	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	交通安全	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	生徒会	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	体育・文化行事	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	部活動	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	校外行事参加願	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	旅行許可願	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	生徒指導措置	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	遺失・拾得物	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-生徒指導	表彰	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-進路指導	生徒指導諸調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-進路指導	進路指導諸調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-図書館	図書諸調査	1年	令和9年 3月31日	廃棄	執務室内	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
盛岡第一-事務室-校務分掌	校務分掌表・事務分担表	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】会計年度任用職員実務マニュアル	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-校内諸会議	職員会議等	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-内部統制	行政処分に関する手続の自己点検	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	文書一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	文書処理簿	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	電子	
盛岡第一-事務室-文書	書留・物品及び電報配付簿	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	情報公開・個人情報保護（通知、調査・照会等）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-調査統計	諸調査	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-調査統計	諸調査（他に属さないもの）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-行政情報化推進	情報セキュリティ対策	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-危機管理、防災	防災・災害対策、危機管理	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-省エネ・環境配慮	省エネルギー、地球温暖化対策 ほか	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	身分証明書発行台帳	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	学割証発行願（学割証交付申請）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-諸証明	通学証明書発行台帳	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-企画調整	県教委各室課の通知・照会・事務連絡等（（他の分類に属さないもの））	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事記録	履歴カード（履歴事項変更、写真画像等）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-働き方改革	教育職員 時間外在校時間等	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-働き方改革	働き方改革	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-子育て支援	子育て支援、女性活躍推進	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-研修	研修（行政職・技能職・会計年度任用職員）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-教育職員免許	教育職員免許関係（通知、照会等）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	服務一般（通知、事務連絡、調査・照会等）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	服務規律・コンプライアンス遵守	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-財産管理	財産管理一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	施設管理 【学校施設目的外使用】（使用許可・賃貸借以外の案件）	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	県立学校警備業務	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	施設設備管理	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設整備	教育企画室所管施設業務に係る調書	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	パーソナルコンピュータ等賃貸借確認	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	互助会	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	社会保険	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	雇用・労働保険	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	厚生福利一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	授業料等口座振替納付依頼書	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-生徒異動	生徒異動	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-入学	入学一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-職員室-総務	職員会議資料	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-総務	儀式行事一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-総務	防災訓練計画	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	教育指導計画	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	教務日誌	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	研修旅行	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	成績考査	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	教科用図書	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	中学校生徒指導要録抄本	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	育英奨学会一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	日本育英会	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	岩手育英会	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	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
盛岡第一-職員室-進路指導	進路指導一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-進路指導	課外指導	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-進路指導	調査書	3年	令和11年 3月31日	廃棄	その他	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	安全・環境美化指導一般	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	安全点検	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	清掃美化	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	保健厚生諸調査	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-図書館	図書館運営	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-図書館	読書指導	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-情報管理	各種処理	3年	令和11年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-事務室-総括	事務引継書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-総括	出納員引継書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-監査検査	情報セキュリティ対策自己点検	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-監査検査	監査委員監査	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-監査検査	県監査調査	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-内部統制	内部統制	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	公文書管理 【公文書管理委員会への諮問等】	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	行政文書管理（ファイル管理簿の調製等）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）卒業生（2）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）卒業生（1）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸証明	証明書発行申請書（発行台帳）在校生	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事	人事管理	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-人事	人事管理 【教職員名簿】	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事	人事管理 【地区別教職経年数一覧表】	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-栄典・表彰	岩手県教育表彰・岩手県県職員表彰	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-栄典・表彰	叙位叙勲（高齢者叙勲潜在候補者調査）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-栄典・表彰	学校医等 表彰	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-栄典・表彰	教育長表彰・所属長表彰	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	労働安全衛生（通知・調査・照会等）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	長時間労働による健康障害防止のための保健指導	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	職員の健康管理－健診、検診等	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	労働基準・労働安全衛生の状況に関する調査	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	衛生委員会	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	営利企業等従事許可・兼職等従事承認	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	休暇処理票	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-服務	出勤簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-服務	復命書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年6月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和8年2月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和8年1月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年12月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年11月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年10月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年4月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年5月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和8年3月分（4月分以降含む））	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年9月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年8月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票（令和7年7月分）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張何票・旅費計算書（旅費支給なし）（3）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張何票・旅費計算書（旅費支給なし）（１）	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令票・出張何票・旅費計算書（旅費支給なし）（２）	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	私用車公用使用届	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-服務	職務専念義務免除承認整理簿	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-服務	週休日の指定簿・振替簿	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-服務	旅行命令簿	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	財産使用許可	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	ばい煙測定記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	ボイラー整備点検記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	地下タンク清掃点検記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	大気汚染防止法等関係書類（大気汚染物質排出量総合調査）	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	大気汚染防止法等関係書類（氏名変更届）	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	放射線測定等業務	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	消防用設備点検記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	特定建築物維持管理状況報告書	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	盛岡市廃棄物の減量及び適正化条例関係	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	簡易専用水道検査記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	自家用電気工作物点検記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	設備台帳	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	設備整備計画	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	貯水槽清掃検査記録	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	建築物の適法性の確保	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	特定建築設備等定期点検	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-施設設備管理	消防査察	５年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-物品管理	備品管理一覧表 他	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	物品処分	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	物品所管換	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	物品検収員・物品取扱員任免簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	物品管理一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	被服貸与票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	郵便切手受払簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	重要物品管理表	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-物品管理	薬品等の保管管理（毒物・劇物点検表）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	昇給・昇格（給料発令原簿）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	互助団体連合会	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	基準給与簿・給与資金前渡精算書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	給与一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	給与一般（教科指導等非常勤講師）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	給与一般（部活動指導員）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	給与等支出集計表・共済費支出内訳票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	給与費所要額調査	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-給与	昇給候補者・勤勉手当候補者内申	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	住居手当支給状況確認簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	児童手当	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	単身赴任手当支給状況確認簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	寒冷地手当世帯主認定申請書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	支給要件喪失認定簿等	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（教員特殊業務手当）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（主任手当）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（有害物質取扱手当）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等（教員特殊業務手当2）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（一般職員）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（非常勤職員）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（一般職員／特勤時間外月合計入力）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	給与システム帳票（会計年度任用職員）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	諸手当一般	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	超過勤務等記録簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	退職手当	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-諸手当	通勤手当支給状況確認簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-年末調整	住民税特別徴収	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-年末調整	年末調整一般	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-年末調整	源泉徴収票	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	共済組合	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-福利厚生	財形貯蓄	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	当初予算調書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算要望書（建物維持保全等要望調書）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算要望書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算要望書（各設備（備品）整備に係る計画書）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	予算配分・予算令達	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	決算調書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	補正予算調書（保健体育課・教職員課・学校教育室）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	補正予算調書（教育企画室）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-予算	決算見込額調書	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	高等学校等就学支援金一般	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-収入	入学料納付書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	入学選考料納付書	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	収納済状況一覧表	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	収納（未済）状況一覧表	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	授業料一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	授業料一般（授業料等徴収状況調査）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	授業料減免申請及び授業料減免台帳	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	授業料等未納督促	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	証紙収納額報告	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（歳入歳出外現金）（住民税）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（歳入歳出外現金）（社会保険料）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（スポーツ振興センター）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（授業料）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（教育財産使用許可）財産使用料（C731）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（私用光熱水費等）No.1（コピー機・外部団体）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（私用光熱水費等）No.2（外部模試・校舎開放）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（雇用保険料）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	諸会費	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（契約保証金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-収入	調定票 教育実習受入金	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	エレベーター保守点検業務	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	事業系一般廃棄物収集運搬処理業務	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	建築物環境衛生管理業務	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（がん教育総合支援事業）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（学校運営協議会委員報酬）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-支出	支出票(応援歯科医報償費)	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票・物品購入票（高等学校DX加速化推進事業 M618）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（いわての学び希望基金教科書購入費等給付金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（いわて進学支援ネットワーク事業【探究・STEAM教育推進事業】）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（いわて進学支援ネットワーク事業）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（その他の委託業務）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（ガス料）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（コピー料金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（一般修繕費・M195）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（一般修繕費・M239）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（住民税）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（使用料賃借料）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（修繕）M192	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（償還金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学給付金）1	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学給付金）2	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（公立高等学校生徒等奨学給付金）3	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（北上川バレーDX推進・高度人材確保促進事業）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（医学部進学対策講座）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（役務費）健康診断料	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（手数料）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（水道料金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（県立学校児童生徒災害共済給付金）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（社会保険料等共済費）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（自動火災報知設備修繕工事・M239）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-支出	支出票（補償金）（修学旅行キャンセル料）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（負担金）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（電気料）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（電話料）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	旅費一般	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	燃料等給油伝票（需用費・契約通知票・ただし書き購入票）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品修繕票（M502・ICT機器修理）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品購入票 M192以外	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品購入票 備品費	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品購入票 役務費（切手） M192	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品購入票（M192）（需用費・契約通知票・ただし書き購入票）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品購入票（原子力・エネルギー教育支援事業 M539）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	物品購入票（図書整備費 M217）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（プールろ過循環ポンプ修繕工事・M239）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	契約保証金還付（Z102）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票 物品購入票 教育実習受入金（M060）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票 役務費（手数料）M195（簡易専用水道検査）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票 委託料 M195（支障木伐採業務）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（第一体育館映像音響設備工事M239）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-支出	支出票（グラウンド防砂ネット改修工事 M239）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-指導要録	生徒指導要録（成績）	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-職員室-教務	学則	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	入学選抜	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	出席簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-教務	科目時間割表	5年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	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
盛岡第一-職員室-教務	海外派遣	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	学校保健委員会	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	保健指導一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	健康診断票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	学校医等執務記録簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	日本スポーツ振興センター	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	岩手県学校安全互助会	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-職員室-保健厚生	保健日誌	5 年	令和13年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】会計規則、その他関係通知等	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】給与関係	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】文書・公印	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】給与関係事務相互フォローアップチーム設置要領	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】服務規程	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】働き方改革関係	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】新人事評価制度実施要領	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】旅費	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】公務災害補償	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】労働安全衛生関係	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】防災・災害対策、危機管理	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】綱紀保持	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】会計年度任用職員	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】行政組織	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】代決専決規程	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】教育職員免許関係	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】給与 *昇給・昇格	10 年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】勤務時間、休暇、育児休業、職務専念義務免除等等	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】個人情報保護	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】大学等における修学支援 ほか	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】在宅勤務実施要領	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】人事管理	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】児童生徒への性暴力防止等	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-法規・例規	【例規】管理運営全般	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-調査統計	学校基本調査	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-調査統計	学校教員統計調査	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事	(非常勤職員) 学校医等任用	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事	人事異動内申	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事	会計年度任用職員任用	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事	(非常勤職員) 学校運営協議会委員任用	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事記録	身上明細書	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-人事記録	履歴カード	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-労働安全衛生	衛生管理者・産業医選任	１０年	令和18年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-総括	卒業証書台帳	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-総括	学校要覧	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-文書	ファイル管理簿	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-文書	個人情報ファイル簿	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	財産台帳副簿	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	紙	
盛岡第一-事務室-財産管理	財産施設台帳（学校・産業教育・家庭科）	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-事務室-財産管理	財産異動報告書	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
盛岡第一-職員室-図書館	図書原簿	３０年	令和38年 3月31日	廃棄	その他	紙	
盛岡第一-事務室-収入	調定票（私用光熱水費等）No. ３ インボイス（自動販売機・数学オリンピック）	その他	令和16年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	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。