

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-会議	職員会議資料	1年	令和9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9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9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9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9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9年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-研修	フォローアップ	1年	令和9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9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9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9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9年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	予算要望（旅費）	1年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-学務-総括	入学一般	1年	令和9年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-文書管理	ファイル管理簿	3年	令和11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11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（衛生推進員）	3年	令和11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11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11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-学務-総括	生徒異動	3年	令和11年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-校務分掌	校務分掌	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸証明	諸証明	5年	令和13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	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-調査統計	【決算】複式仕訳	5年	令和13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	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-監査検査	監査検査一般	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	媒体の種類別	備考
伊保内-事務室-監査検査	会計実地検査	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-監査検査	監査	5年	令和13年 3月31日	廃棄	書庫・倉庫内	併用	
伊保内-事務室-服務	服務一般	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-給料	給与一般	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	勤勉手当内申	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	給与原票	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	基準給与簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-給料	住民税	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	住居届・住居手当認定簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	通勤届・通勤手当認定簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	特殊勤務記録簿等	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	諸手当等確認	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-諸手当	超過勤務等命令簿	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-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		併用	
伊保内-事務室-諸手当	管理職員特別勤務記録簿・手当整理簿	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-退職手当	退職手当	5年	令和13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13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13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	備考
伊保内-事務室-安全衛生管理	各種検診	5年	令和13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13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13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13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13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-財産管理	建築物定期点検	5年	令和13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13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-財産管理	財産管理一般	5年	令和13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13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13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（接続機器変更申請）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	物品管理（物品所管換）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	物品管理（貸与被服不用決定・廃棄）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-物品管理	物品管理（備品管理一覧表）	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-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		併用	
伊保内-事務室-設備整備	設備整備（各設備整備計画書）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	予算（2月補正予算調書）	5年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	予算令達	5年	令和13年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-予算	予算（当初予算調書）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-予算	予算（給与費所要額調査）	5年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	授業料等（生徒基本登録票）	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
伊保内-事務室-収入	授業料等（再振替通知）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	授業料等（督促通知）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	収入一般	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	調定票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	収入簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	収入額集計表	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	収入（未済）状況一覧表	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-収入	収入証紙収納額報告	5 年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-授業料減免	高校生等臨時支援金	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	奨学給付金	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	債権債務者登録	5 年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	支出簿	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	支出額集計表	5 年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	物品購入票・物品修繕票（ただし書き）	5 年	令和13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-支出	支出原議・支出票	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-決算	【決算】（令和6年度 決算額調）	5 年	令和13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-決算	決算見込調書	5 年	令和13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13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13年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-学務-団体	PTA	5 年	令和13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18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	備考
伊保内-事務室-法規・例規	その他通知	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	法規・例規	１０年	令和18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18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18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18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18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18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18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18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18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18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18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-法規・例規	諸手当一般	１０年	令和18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18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18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18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18年 3月31日	廃棄		電子	
伊保内-事務室-人事一般	人事一般	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-人事一般	内申	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-人事一般	学校医等	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-人事一般	履歴カード	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-栄典	功績調書（退職校長）	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		紙	
伊保内-事務室-栄典	表彰	１０年	令和18年 3月31日	廃棄		併用	
伊保内-事務室-公務災害	様式	１０年	令和18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。