

3 各種帳簿保存期間

○小学校・中学校

第1種（永久）	第2種（10年）	第3種（5年）	第4種（1年）
学校沿革史 卒業証書授与台帳 旧職員履歴書綴		学 則 学校に係のある法令 転退学者名簿 辞令交付簿 公文書綴 統計資料綴 諸願書、届書綴 旅行命令簿 復命書 当直日誌 教科用図書配当表 学校日誌 給与簿 勤務関係承認簿	学校要覧 一時限りの処理に属する願 伺届、上申、請書 往復文書等 台帳に登記済の文書で5年保存の必要のないもの その他5年保存の必要のないもの
	退隠料（恩給）等請求に関する書類 ・ 予算差引簿 ・ 給料関係書類	文書收受簿 文書発送簿 退職金等請求に関する書類 授業料徴収台帳	領収金日計表
指導要録及びその写しのうち学籍に関する記録（20年）		指導要録及びその写しのうち指導に関する記録（5年） 各教科・領域学習指導計画表、入学者の選抜及び成績考査に関する書類 担任学級、担任教科、又は科目、時間表、学習評価一覧表	
設 計 書 校地校舎図面 不動産台帳 不動産引継書		消耗品受払簿 郵便切手 物品購入請求伝票 物品返納書 物品保管換書 物品亡失き損報告	
備品受払（備品台帳） 図書受払簿 （図書台帳） 国庫補助事業関係書類		学校給食用金銭出納簿 児童生徒健康診断票（一般、歯、口腔） 職員健康診断票 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿 学校薬剤師執務記録簿 給食用受払台帳等	学校給食日誌 保健日誌