

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 学校に関係のある法令 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 台帳に登録済の文書で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	文書収受簿 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