

## ◆ 学校教育施行規則第28条の規定による保存年限の文書

## 資料1-4

番号	表簿の種類	保存期間	数量	備考
1	学校に関係のある法令	5年		
2	学則	5年		
3	日課表	5年		
4	教科用図書配当表	5年		
5	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	5年		
6	学校日誌	5年		
7	職員の名簿	5年		
8	履歴書	5年		
9	出勤簿並びに担任学級	5年		
10	担任の教科又は科目及び時間表	5年		
11	指導要録、その写し及び抄本(卒業時学籍に関する記録)	20年		
12	指導要録、その写し及び抄本(卒業時学籍に関する記録以外)	5年		
13	出席簿	5年		
14	健康診断に関する表簿	5年		
15	入学者の選抜及び成績考査に関する表簿	5年		
16	資産原簿	5年		
17	出納簿及び経費の予算決算についての帳簿	5年		
18	図書機械器具、標本、模型等の教具の目録	5年		
19	往復文書処理簿	5年		

◆ 川島町町立小・中学校管理規則第36条の規定による保存年限の文書

資料1-4

番号	表簿の種類	保存期間	数量	備考
1	学校沿革誌	永久		
2	卒業(修了)証書授与台帳	永久		
3	旧職員の名簿及び履歴書綴	永久		
4	学校要覧	5年		
5	公文書綴	別に定める期間		
6	統計表綴〔学校教員統計調査規則(昭和28年文部省令第12号)、学校基本調査規則(昭和27年文部省令第4号)及び学校保健統計調査規則(昭和27年文部省令第5号)に基き行われる調査の基礎となった資料等	5年		
7	教育課程に関する綴	5年		
8	職員の任免その他の進退に関する文書綴	5年		
9	職員調査表	5年		
10	職員旅行命令簿	3年		
11	願書、届書綴	3年		
12	職員会議録	3年		