

○豊島区立学校公文書保存期間設定の基準

令和5年2月13日

／教育長決定／4豊教庶発第2322号／

1 趣旨

この基準は、公文書の保存期間の設定基準について必要な事項を定めるものとする。

2 保存期間設定の基準について

(1) 文書保存期間設定の基準は、別表のとおりとする。

(2) この基準は、学校における公文書の保存期間の設定にあたっての基準を示したものであり、別表の基準および参考とする例示は、学校文書の全てを網羅したものではない。別表に示されていない公文書が発生した場合は、法令等の定め及びこの基準に示された文書を参考にして、保存期間の設定を行うものとする。

(3) 随時廃棄文書

一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な公文書で、1年未満の保存で支障のないものは、保存期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該公文書の効用が失われた時点で廃棄する。

(4) 常用文書

常用文書とは、当該学校において常時利用する必要がある文書で、作成または取得した年度に限らず、常時職員室または事務室等に保管し、使用する文書をいう。したがって、継続して使用している期間は保存期間に参入せず使用しなくなった日の属する年度の4月1日から起算するものとする。

3 基準の見直し

この基準は、修正、削除、追加等を行い、段階的により実質的なものにする。

については、基準見直しのための修正、削除、追加等の内容を確認し、必要に応じて庶務課長と協議するものとする。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

別表

公文書の類型				
大分類	中分類	公文書の種類・例示	保存期間	保存期間経過後の処理
1 文書・法規	1 各種通達・通知	(1) 定例的以外の事案に	3	廃棄

	に係ること	係る文書		
		(2) 定例的な事案に係る 文書	1	廃棄
		(3) 庁内通知・照会・回答	1	廃棄
		(4) 供覧文書	1	廃棄
	2 文書の管理に係 ること	(1) 印影簿	常用	
		(2) 文書收受簿、文書発議 簿、書留收受簿等	3	廃棄
	3 保存期間が満了 した文書に係る こと	保存期間延長報告書	10	廃棄
2 財務 (予算)	予算に係ること		3	廃棄
3 財務 (決算)	決算に係ること		3	廃棄
4 財務 (会計)	1 現金事故報告書		10	重大な事故に 係るもの以外 は廃棄
	2 歳入歳出に係 ること	(1) 歳出予算差引簿	5	廃棄
		(2) 領収証書	3	廃棄
		(3) 現金出納簿	3	廃棄
		(4) 郵券使用兼受払簿	3	廃棄
		(5) その他帳票	1	廃棄
5 契約	契約に係ること	契約締結関係書・検査証	3	廃棄
6 備品	備品の管理に係 ること	(1) 備品関係財務帳票	3	廃棄
		(2) 理科教育等設備整備 台帳等	10	廃棄
		(3) 備品整理票	備品廃棄 まで常用	廃棄
7 監査	監査に係ること	監査報告書	最新のも	廃棄

			のと差替	
8 寄附	学校に対する寄附に係ること	金銭・物品の寄附に係る文書	3	廃棄
9 引継書	1 事務引継書		3	廃棄
	2 各種事務処理マニュアル		3	廃棄
10 庶務	1 学校の沿革に係ること	学校沿革誌	常用	
	2 学校運営の記録に係ること	(1) 学校日誌等	5	廃棄
		(2) 職員会議記録簿、用務業務日誌等	3	廃棄
		(3) 職員朝会・夕会記録簿、校務分掌表等	1	廃棄
	3 就学援助に係ること	(1) 就学援助認定台帳等	5	廃棄
		(2) 各種報告書	3	廃棄
		(3) 就学援助に係る文書で軽易なもの	1	廃棄
	4 証明に係ること	(1) 児童身分・通学証明書発行台帳等	3	廃棄
		(2) その他許可証等	1	廃棄
	5 調査・統計に係ること	(1) 定例的外の調査・統計に係る文書	5	廃棄
		(2) 定例的な調査・統計に係る文書	3	廃棄
		(3) 学校評価に係る文書	5	廃棄
	6 地域関係		3	廃棄
11 人事	1 教職員の任免に係ること	(1) 採用、退職、分限処分、懲戒処分その他人事管理の基本に係る文書（退職者履歴カード）	常用	—

	(2) 採用、退職、分限処分、懲戒処分その他人事管理に係る軽易な文書（退職具申書、発令決定書の写し）	5	廃棄
	(3) 教職員名簿等	5	廃棄
	(4) 主任名簿・主幹名簿等	5	廃棄
	(5) 在職者履歴カード等	当年度発行時に、前々年度分を廃棄	廃棄
2 会計年度任用職員の任用に係ること	(1) 会計年度任用職員採用・退職関係の書類原本	5	廃棄
	(2) 会計年度任用職員採用・退職関係の書類副本	3	廃棄
	(3) 会計年度任用職員の充員に係る文書	3	廃棄
3 服務に係ること	(1) 出勤簿、欠勤簿、休暇・職免等処理簿、旅行命令簿、教員特殊業務実績簿等	5	廃棄
	(2) 週休日の変更命令簿、超過勤務命令簿等	3	廃棄
	(3) 職員の服務に係る軽易な文書	1	廃棄
4 扶養控除等申告書等源泉徴収関係書類		7	廃棄
5 給与に係ること	(1) 職員の給与等の支給に係る基礎資料（給与減額整理簿）	5	廃棄

		(2) 給与関係各種帳票	3	廃棄
		(3) 給与関係一般文書	1	廃棄
	6 福利厚生に係ること	(1) 公務災害通勤災害認定書(写)	10	廃棄
		(2) 公務災害又は通勤災害の認定に係る文書	5	廃棄
		(3) 公立学校共済組合の給付決定に係る文書	5	廃棄
		(4) 年金、退職手当の支給に係る文書	5	廃棄
		(5) その他福利厚生に係る軽易な文書	3	廃棄
	7 職員の健康管理に係ること	職員健康診断票	5	廃棄
12 施設管理	1 点検報告書	安全点検報告書、設備等保守点検関係報告書等	5	廃棄
	2 修繕報告書		3	廃棄
	3 作業報告に係ること	ガラス清掃作業完了報告書等	1	廃棄
13 備品	備品の管理に係ること	備品関係財務帳票	3	廃棄
		理科教育等設備整備台帳等	10	廃棄
		備品整理票	備品廃棄まで常用	廃棄
14 リスクマネジメント	1 各種事故報告書		5	廃棄(重大事故に係る文書は移管)
	2 防災・防犯関係	消防計画・防犯計画等	3	廃棄
	3 訴訟・損害賠償及び和解に係る	(1) スクールロイヤー関係	卒業後3	廃棄

	こと	(2) 訴訟に係る文書	訴訟が終結する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年	廃棄
		(3) 損害賠償及び和解に係る文書	裁決、決定その他の処分がされる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年	廃棄
15 研究・研修	1 学校研究・研究 授業に係ること	(1) 研究紀要（集録）	10	廃棄／特徴のある事案は移管
		(2) 研究会記録	3	廃棄
	2 研修	研修資料	3	廃棄
16 学事	1 学校運営及び基本方針並びに計画に係ること	教育課程、学校経営計画、教科指導計画等	5	廃棄
	2 教育支援・指導 に係ること	(1) 個別の教育支援計画	卒業後3	廃棄
		(2) 支援・指導の基礎資料	3	廃棄
		(3) 生活のきまり	1	廃棄

3 学籍に係る記録	(1) 卒業証書授与台帳	常用	—
	(2) 指導要録のうち学籍に係る文書	20	廃棄
	(3) 指導要録のうち指導に係る文書	卒業後5	廃棄
	(4) 出席簿	5	廃棄
	(5) 転入転退学名簿	5	廃棄
	(5) 指定校変更許可通知書、区域外就学決定通知書等	卒業後1	廃棄
	(6) 学校指定通知書、除籍者名簿等	1	廃棄
4 授業の実施に係ること	(1) 日課表（生活時程表、時間割表等）	5	廃棄
	(2) 週案簿等	3	廃棄
	(3) 定例的な事案に係る文書（学年だより等）	1	廃棄
	(4) 学外活動に係る文書（実施要項等）	3	廃棄
	(5) 評価・成績考査に係る表簿	5	廃棄
5 教科書に係ること	(1) 使用教科書一覧表、教科書給与証明書	5	廃棄
	(2) 副読本に係る文書、補助教材に係るもの	3	廃棄
6 行事に係ること	(1) 特別な学校行事に係る計画・記録に係る文書	常用	
	(2) 定例的な行事の計画・記録に係る文書	3	廃棄
	(3) 招待案内等の軽易な	1	廃棄

		もの		
17 学校保健	1 日本スポーツ振興センター災害共済給付金の給付・受領に係ること		10	廃棄
	2 児童・生徒の健康管理に係ること	(1) 児童・生徒健康診断票	進学先に引継／他は卒業後5	廃棄
		(2) 保健調査票	卒業後5年	廃棄
		(3) アレルギー疾患に係る文書、学校生活管理指導表	1	廃棄
		(4) 治癒証明書	随時	廃棄
	3 学校環境衛生に係ること	照度・騒音検査報告書、飲料水水質検査報告書、教室内空気環境衛生検査報告書	5	廃棄
	4 学校医等の執務に係ること	学校医執務記録	5	廃棄
5 学校安全衛生委員会に係ること	学校安全衛生委員会資料・議事録	5	廃棄	
18 給食	1 給食の実施に係ること	(1) 調理室手配表	3	廃棄
		(2) 給食の実施に係る文書で軽易なもの (給食献立表・給食だより)	1	廃棄
	2 給食実施の安全衛生に係ること	(1) 食品衛生監視票、保存検食簿	3	廃棄
		(2) 細菌検査	1	廃棄

	3 給食実施に係る会計に関すること	(1) 学校給食費未納関係書類 (2) 徴収金一覧 (3) 契約書、納品書、請求書	10 5 3	廃棄 廃棄 廃棄
19 電算	電算に係ること	(1) 定例外の事案に係る文書 (2) 定例的な事案に係る文書	3 1	廃棄 廃棄
20 その他	1 前各号のほかに係ること	(1) 区民生活又は区政に特に重要な影響を及ぼす事案及び将来の例証となる事案に係る文書 (2) 定例的な事務の遂行に係る文書	5 3	定例的な事案については廃棄し、特徴のある事案については移管 廃棄
	2 上記以外のこと	保存期間の設定に迷う文書	庶務課と相談の上決定	協議