

八戸市立小中学校文書分類表

平成20年4月1日改正

※「校内細分類例」はあくまでも例示であるため、各学校の実状に応じて作成することができる

大分類	中分類	小分類(表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要	※説明・整理方法	関係法令等		
1. 総務 (紫)	1. 法令例規	1101	総務例規		10年	学校管理全般、職員の服務・給与等の法令の施行、条例・規則の改正及び運用等に関するもの ※ 方針・指針・ガイドライン・マニュアル等、長期にわたって参考とするものは運用として含める ※ 毎年定期的に出されるような通知は各分類に綴じる ※ 必要に応じて細分類してもよい	学校教育法施行規則 第15条第1項第1号・第2項		
		1102	教務指導例規		10年				
		1103	服務例規	市費職員	10年				
		1104	給与例規		10年				
		1105	旅費例規		10年				
		1106	共済互助例規		10年				
		1107	保健例規		10年				
		1108	校内諸規程		5年			※ 校内服務規程、職員交通安全管理規程、個人情報保護管理規程、文書取扱規程、危機管理対応マニュアル、校舎管理マニュアル等を、毎年度又は改正ごとに綴じる	
	2. 学校運営	2. 学校運営	1201	学級編制		5年	学級編制に関するもの ※ 病弱学級の開級・閉級の届を含む	学校教育法施行規則 第7条の2・73条の17 八戸市学校管理規則 第13条	
			1202	校内運営	学校運営全般 学校保健委員会 特別支援教育運営委員会 総務部 教務部 研究部 生徒指導部 保健指導部 事務部 職員事務引継書	3年	学校運営に関するもの ※ 学校で運営上組織している各委員会・部会等の資料を綴じる ※ 学校の運営機構(校務分掌)等に合わせて細分類するのが望ましい	学校教育法施行規則 第22条の2・55条 八戸市学校職員服務規程 第6条	
			1203	学校評価		5年	学校評価に関するもの		
1204			校長事務引継書		10年	校長の事務引継ぎに関するもの	八戸市学校職員服務規程 第6条		
1205			学校評議員		3年	学校評議員に関するもの ※ 推薦、会議開催文書、報告等を綴じる	学校教育法施行規則 第23条の3 八戸市学校管理規則 第20条の2		
1206			学社連携・融合	教育支援ボランティア 地域団体 放課後子どもプラン	3年	地域社会、諸施設との連携・融合に関するもの ※ 事業ごと等、必要に応じて細分類してもよい			
1207			学校間連携		3年	幼・保・小・中・高の連携、ジョイントスクールに関するもの			
1208			学校事務グループ制		3年	グループ制等、学校事務の共同実施に関するもの			
3. 調査統計			3. 調査統計	1301	学校基本調査		5年	学校基本調査規則第4条・第5条に基づく調査に関するもの ※ 卒業後の進路調査(中学校)を含む ※ データ入力したものは印刷して保存する	統計法 第3条第2項 学校基本調査規則 第4条・5条・13条
				1302	統計調査		5年	指定統計とそれに準ずる統計調査に関するもの ※ 教員統計調査、地方教育費調査、事業所企業統計調査、子どもの学習費調査等を綴じる ※ データ入力したものは印刷して保存する	統計法 第3条第2項 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第54条
	1303	諸調査			3年	※ 複数の大分類にわたる調査等、他の小分類に入らない調査を綴じる			
4. 記録	4. 記録	1401	学校沿革誌		永年				
		1402	学校要覧		20年	※ 自校の学校要覧を毎年度綴じる			
		1403	学校日誌		10年		学校教育法施行規則 第15条第1項第2号・第2項		
		1404	職員会議録		3年	職員会議の記録に関するもの ※ 資料を含む	学校教育法施行規則 第23条の2 八戸市学校管理規則 第20条		
		1405	文書保存台帳		永年	※ 文書保存台帳及び文書廃棄目録を綴じる	学校教育法施行規則 第15条第1項第7号・第2項		
		1406	文書收受件名簿		1年		学校教育法施行規則 第15条第1項第7号・第2項		
		1407	文書発送簿		1年	※ 文書起案・発送票を綴じる	学校教育法施行規則 第15条第1項第7号・第2項		
		1408	親展文書処理簿		1年	校長が管理する、親展文書の收受・発送に関するもの	学校教育法施行規則 第15条第1項第7号・第2項		
		1409	周年行事・記念行事		永年	周年行事・記念行事に関するもの ※ 要項・会計・記念誌等を綴じる			

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要	※説明・整理方法	関係法令等	
1. 総務 (紫)	5. 総務	1501 管理運営		3年	学校における管理運営全般に関するもの ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい ※ 安全情報配信システム関係を含む			
			安全管理					
			その他管理					
		1502 学校訪問		5年	教育事務所長、教育事務所総務課、市教委学校教育課、社会教育課青少年グループ、市総合教育センター等の学校訪問や視察に関するもの ※ 訪問時の資料を含む			
		1503 監査		5年	会計検査院実地検査、財務省東北財務局による監査、八戸市定期監査等に関するもの			
		1504 案内者名簿		3年	※ 地域や関係者の名簿を綴じる			
	1505 学校通信		1年	学校新聞	※ 学校から保護者や地域等へ配布した文書、広報紙等を綴じる ※ 必要に応じて細分類してもよい			
	1506 ホームページ		1年	※ 情報取扱要領のみ適用		八戸市立各小・中学校におけるホームページ作成に関する要綱 八戸市立各小・中学校におけるインターネットの利用に関する要綱		
	6. 庶務	1601 うみねこプラン			3年	チェックリストや集計結果、資源回収等に関するもの		うみねこプランの推進及び進行管理に関する実施要綱
		1602 証明書発行簿			3年	在学・卒業・成績等の各種証明書の発行に関するもの ※ 学割発行簿、愛護手帳についての証明書を含む		
		1603 庶務		1年	研修以外の派遣依頼	一般庶務に関するもの ※ 関係機関担当事務一覧、人事異動一覧表、職員録原稿等を含む ※ 研修以外の派遣依頼に関するものを細分類してもよい 審査員や他校記念式典等、研修以外の派遣依頼に関するもの		
		1604 雑文書		1年	1101～1603に分類されないもの			
		1605 校内様式		3年	※ 情報取扱要領のみ適用			
	7. 情報通信	1701 ネットワーク管理			3年	ネットワークシステムの管理・運用に関するもの ※ コンピュータ関連機器の管理を含む（リース契約の記録等） ※ HENS関係、GOVAT T関係、FAX管理関係を含む ※ 必要に応じて細分類してもよい		八戸市教育情報ネットワークシステム(HENS)利用についての要綱 八戸市教育情報ネットワークシステム(HENS)運用方針
	2. 教務 (青)	1. 教育計画	2101 教育方針			5年	青森県教育委員会、八戸市教育委員会等の指導方針及び重点事項に関するもの	
			2102 教育課程届出・報告書			5年	※ 特別の教育課程を含む ※ 学校暦、日課表を含む	学校教育法施行規則 第15条第1項第2号・第2項 八戸市学校管理規則 第2条・3条・5条 八戸市学校職員服務規程 第23条
2103 教育課程編成					3年	※ 教育課程編成に関する資料・記録等を綴じる	学校教育法施行規則 24条第1項・24の2・25条・25条の2・53条・54条・54条の2・第73条の19・73条の21	
2104 学年学級経営案					3年	※ 学年学級指導に関する経営案と年間指導計画を綴じる ※ 年間指導計画を細分類してもよい		
2105 教科領域経営案					3年	※ 教科領域指導に関する経営案と年間指導計画を綴じる ※ 年間指導計画を細分類してもよい		
2. 学籍			2201 指導要録(学籍)			20年		学校教育法施行規則 第12条の3第1項・第15条第1項第4号・第2項 八戸市学校管理規則 第11条の2
		2202 指導要録(指導)			5年	※ 修了生台帳を含む	学校教育法施行規則 第12条の3第1項・第15条第1項第4号・第2項 八戸市学校管理規則 第11条の2	
		2203 指導要録(除籍)	学籍に関する記録		20年		学校教育法施行規則 第12条の3第3項・第15条第1項第4号・第2項	
			指導に関する記録		5年			
		2204 指導要録抄本			在学中	※ 小学校は幼稚園の抄本又は写し、中学校は小学校の抄本又は写しを綴じる	学校教育法施行規則 第12条の3第2項・第15条第1項第4号・第2項	
		2205 卒業生台帳			永年	※ 卒業生名簿を綴じる	学校教育法施行令 第22条	
2206 出席簿				5年		学校教育法施行令 第19条 学校教育法施行規則 第12条の4・15条第1項第4号・第2項 八戸市学校職員服務規程 第28条第1項		

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要	※説明・整理方法	関係法令等	
2. 教務 (青)	2. 学籍	2207	出席停止		5年	出席停止に関するもの ※ 伝染病等による場合を含む	学校教育法 第26条 八戸市学校管理規則 第11条 学校保健法 第12条 学校保健法施行令 第5条・6条 学校保健法施行規則 第21条	
		2208	就学		5年	就学該当者名簿(マスター)、新入学児童・生徒異動報告書、原級留置等に関するもの ※ 就学通知書を細分類してもよい	八戸市学校管理規則 第10条	
		2209	転入・転出		5年	転出入一覧表、在学証明書等転出入に関するもの		
		2210	学区外通学		5年	区域外就学に関するもの	学校教育法施行令 第9条	
		2211	児童・生徒異動報告書		5年			
		2212	就学時健康診断		5年	就学時健康診断に関するもの	学校教育法施行規則 第15条第1項第4号・第2項 学校保健法第4条、学校保健法施行令第1・2条 学校保健法施行規則 第1条 発達障害者支援法第5条第2項	
		2213	就学時健康診断票		5年		学校保健法施行令 第4条 学校教育法施行規則 第15条第1項第4号・第2項 学校保健法施行規則 第2条	
		2214	就学指導		5年	八戸市就学指導委員会の就学診断・判定等による特別支援学級の入級・退級・通級に関するもの ※ 入級等に関する調査を含む	学校教育法施行令 第12条・12条の2 学校保健法 第5条	
		3. 児童生徒名簿	2301	児童・生徒名簿		5年	※ 児童・生徒名簿を毎年度綴じる(転出入児童・生徒が記録されているもの) ※ 緊急連絡網、児童・生徒数一覧を含む	
		4. 成績・評	2401	成績・評定		3年	児童・生徒の成績及び評定に関するもの ※ 成績一覧表、学力検査、知能検査等	
5. 学校行事	2501	学校行事	入学式 卒業式 運動会・体育祭 学習発表会・文化祭 交通安全教室・避難訓練 修学旅行 宿泊学習 遠足	3年	学校行事及び野外活動に関するもの ※ 各種行事実施届、学校振替授業承認申請書、実施要項、運営計画、会計報告、資料等を綴じる ※ 学校の実状に合わせた行事名をつけ、細分類するのが望ましい	八戸市学校管理規則 第6条 八戸市学校職員服務規程 第26条・27条		
6. 教科用図書	2601	教科用図書		5年	教科用図書に関するもの	学校教育法 第21条第1項・107条 学校教育法施行規則 第15条第1項第2号・第2項・第73条の20 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律、同施行令、同施行規則		
		2602	教材使用届		5年	教科用図書以外の教材の使用に関するもの	学校教育法 第21条第2項 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第33条第2項 八戸市学校管理規則 第8条・9条 八戸市学校職員服務規程 第24条	
7. 教育扶助	2701	就学奨励		5年	特別支援学級在籍児童・生徒及び通級児童・生徒の就学奨励費に関するもの	盲学校、聾学校及び養護学校への就学奨励に関する法律 特殊教育就学奨励費交付要領(八戸市)		
		2702	就学援助		5年	就学援助(要・準要保護)児童・生徒の就学援助費等に関するもの	学校教育法 第25条 就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律令 第1～3条 八戸市要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給要綱	
		2703	給食援助		5年	就学援助(要・準要保護)児童・生徒の給食扶助に関するもの	学校給食法 第7条第2項	
		2704	医療援助		5年	就学援助(要・準要保護)児童・生徒の学校保健法第17条に基づく学校病の治療に関するもの	学校保健法 第17条 学校保健法施行令 第7条・8条	
8. 教務	2801	月・週行事予定表		1年				
		2802	臨時休業		3年	※ 臨時休業に関する報告書・届を綴じる ※ 伝染病による場合を含む	学校教育法施行規則 第48条 八戸市学校管理規則 第4条 学校保健法第13条	
		2803	教育実習		3年	教育実習に関するもの	教育職員免許法施行規則第6条	
		2804	教務調査		3年			
		2805	教務		3年	2101～2804に分類されない教務に関するもの		

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存 年限	編集概要 ※説明・整理方法	関係法令等	
3. 人事 (桃)	1. 人事	3101	辞令		5年	※ 県費負担教職員（非常勤職員を含む）・市費職員の人事異動通知書等の写しを綴じる	
		3102	昇給昇格発令		5年	※ 県費負担教職員・市費職員の昇給昇格発令通知等を綴じる	
		3103	履歴書		在任 中	※ 現職員の履歴カードを綴じる	学校教育法施行規則 第15条第1項第3号・第2項
		3104	旧職員履歴書		永年	※ 旧職員の履歴カードの写し、退職職員の履歴カードを綴じる	学校教育法施行規則 第15条第1項第3号・第2項
		3105	教職員一覧表		5年	※ 職員票を細分類してもよい	学校教育法施行規則 第15条第1項第3号・第2項
		3106	叙位・叙勲		10年	退職校長又は教頭の功績調査等に関するもの	位階令(大正15年10月21日勅令第325号) 勲章従軍記章制定の件(明治8年4月10日太政官布告第54号)
		3107	退職		5年	退職に関するもの ※ 臨時職員の退職手当に関するものを含む	八戸市学校職員服務規程 第8条
		3108	人事配置		5年	定数加配、T T、指導方法の改善等に関するもの	
		3109	人事評価		5年	人事評価等に関するもの	
		3110	人事		5年	県費負担教職員（非常勤職員を除く）の人事に関するもの ※ 主任発令、長年勤続表彰、休暇・休職等の申請・承認・報告に関するもの、免許申請に関するものを綴じる ※ 臨時職員に関するものは、細分類するのが望ましい	八戸市学校管理規則 第18条・19条・19条の2・19条の3・21条・21条の4・22条・22条の2・23条の2・24条・25条第2項 八戸市学校職員服務規程 第3条・5条・9条・10条・12条・13条第2項・16条・17条・18条の2・19条・20条・30条 地方公務員の育児休業等に関する法律
			臨時職員		臨時職員の人事・給与・服務等に関するもの		
	3111	非常勤職員		5年	非常勤職員に関するもの ※ 勤務状況整理簿等を含む ※ 職名別に細分類するのが望ましい	地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第47条の3・47条の4	
			非常勤講師				
			特別非常勤講師				
			スクールカウンセラー				
			心の教室相談員				
			子どもと親の相談員				
	2. 服務	3201	出勤簿		3年		学校教育法施行規則 第15条第1項第3号・第2項 八戸市学校職員服務規程 第11条 八戸市職員の勤務簿取扱規程
		3202	休暇簿		3年	※ 年次休暇簿、病欠休暇・特別休暇簿、介護休暇簿を綴じる ※ 市費職員を含む ※ 介護休暇簿は、該当者がいる場合のみ作成する	職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第11条～17条 青森県人事委員会規則13-8(職員の勤務時間、休日及び休暇) 八戸市学校管理規則 第22条
		3203	振替命令簿		3年	週休日の振替等に関するもの ※ 市費職員を含む	職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第5条 青森県人事委員会規則13-8 第3条 八戸市学校管理規則 第21条の2
3204		代休日指定簿		3年	代休日の指定等に関するもの	職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第5条 青森県人事委員会規則13-8 第3条 八戸市学校管理規則 第21条の3	
3205		職務専念義務免除		3年	職務に専念する義務の免除に関するもの	八戸市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例 青森県人事委員会規則12-1(職務に専念する義務の特例) 八戸市学校管理規則 第23条 八戸市学校職員服務規程 第18条	
3206		欠勤遅参早退簿		3年		八戸市学校職員服務規程 第12条	
3207		職員事故報告書		5年		八戸市学校管理規則 第38条 八戸市学校職員服務規程 第31条	
3208		服務		3年	職員の服務に関するもの ※ 服務に関する通知、勤務時間の割振表、職員の勤務態様等を含む ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	八戸市学校管理規則 第21条の2	
			承認研修		3年	※ 勤務場所を離れて行う研修に関する計画書・報告書を綴じる	教育公務員特例法 第22条第2項
			長期休業中の動向表		1年		
		私事旅行届		1年		八戸市学校管理規則 第26条 八戸市学校職員服務規程 第21条	

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要 ※説明・整理方法	関係法令等	
3. 人事 (桃)	3. 給与	3301	前渡資金精算書		5年	給与等の精算に関するもの ※ 現金支給額B報告書を含む	青森県財務規則 第339条
		3302	給与振込		5年	給与等の口座振込申し出に関するもの	職員の給与に関する条例 第21条の4
		3303	住居手当		5年	住居手当受給に関するもの	職員の給与に関する条例 第9条の4 青森県人事委員会規則7-109(住居手当)
		3304	通勤手当		5年	通勤手当受給に関するもの	職員の給与に関する条例 第10条 青森県人事委員会規則7-44(通勤手当)
		3305	扶養手当		5年	扶養手当受給に関するもの	職員の給与に関する条例 第8条・9条 青森県人事委員会規則7-166(扶養手当)
		3306	単身赴任手当		5年	単身赴任手当受給に関するもの	職員の給与に関する条例 第10条の2 青森県人事委員会規則7-159(単身赴任手当)
		3307	時間外勤務手当		3年	時間外勤務手当受給に関するもの	職員の給与に関する条例 第13条 八戸市学校管理規則 第25条の2 八戸市学校職員服務規程 第15条
		3308	特殊勤務手当		5年	特殊勤務手当受給に関するもの ※ 管理職員特別勤務手当受給に関するものを含む	職員の給与に関する条例 第11条・第16条の2 職員の特殊勤務手当に関する条例 第18条 青森県人事委員会規則7-10(学校職員の特殊勤務手当) 規則7-162(管理職員の特別勤務手当)
		3309	児童手当		5年	児童手当受給に関するもの	児童手当法
		3310	県費経理		5年	給料及び諸手当に関するもの	職員の給与に関する条例
	3311	年末調整		1年	所得税の保険料控除申告書等に関するもの		
	4. 旅費	3401	旅行命令簿		3年		職員等の旅費に関する条例 第4条 八戸市学校職員服務規程 第13条第1項・第3項
		3402	復命書		3年		八戸市学校管理規則 第25条 八戸市学校職員服務規程 第14条
		3403	旅費		3年	配分旅費通知書、赴任旅費調べ等の旅費に関するもの ※ 旅費請求総括票、職員一覧表、旅費口座振込の入力依頼票の写しを含む	職員等の旅費に関する条例
	5. 福利厚生	3501	共済互助		3年	公立学校共済組合及び青森県教職員互助会に関するもの	地方公務員等共済組合法
		3502	給付		3年	公立学校共済組合・青森県教職員互助会に係る給付決定・送金明細書、請求書等に関するもの ※ 育児休業手当金請求書、給付金口座振込依頼書の写し等を含む	
		3503	財形貯蓄		3年	財産形成貯蓄に関するもの	勤労者財産形成促進法
		3504	厚生会		1年	青森県教育厚生会に関するもの	
	6. 公務災害	3601	公務災害		5年	公務災害・通勤災害に関するもの ※ 手続き書類の写し等を含む	地方公務員災害補償法
	7. 市費職員	3701	市費職員		5年	市費職員(技能主事等)の服務・給与・福利厚生等に関するもの ※ 時間外勤務命令簿の写しを含む ※ 委託用務員関係を含む	八戸市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則 八戸市職員の勤務条件に関する条例施行規則 八戸市職員の勤務簿取扱規程 第4条・5条
3702		給食配膳員		5年	給食配膳員に関するもの		
4. 経理 (橙)	1. 公費	4101	学校予算		5年	学校予算に関するもの ※ 財務会計システム、ストープ更新、廃棄物調査に関するものを含む ※ 特色ある学校づくり支援事業費に関するものを細分類してもよい	八戸市財務規則 教育長の権限に属する事務の一部を学校長に委任する規程
		4102	予算執行帳票		5年	※ 執行伺書、物品購入依頼書、支出負担行為書、見積・契約区分、納品書、請書、見積書等予算執行関係帳票を綴じる	学校教育法施行規則 第15条第1項第6号・第2項 八戸市財務規則
		4103	電話使用簿		5年	電話等の使用に関するもの ※ 納入通知領収書を含む	
		4104	切手等受け払いに関するもの		5年	切手等受け払いに関するもの	
		4105	燃料等検収		1年	燃料等検収に関するもの ※ 燃料等検収報告書を含む	

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要 ※説明・整理方法	関係法令等
4. 経理 (橙)	2. 給食会計	4201 給食費会計	給食費会計簿 給食費納入台帳 給食実施計画書 給食人員異動調整報告書	5年	給食費の徴収及び支払い等に関するもの ※ 保護者へのお知らせや未納に関するものを含む ※ 「給食費会計簿」には、給食費納入通知書、学校給食費の調停通知書等を含む ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	学校給食法 第6条 八戸市学校給食条例 第4条 八戸市学校給食条例 第4条の2・5条・6条
	3. 学校納入金	4301 学校納入金	学級会計 学年会計 進路関係 視聴覚 理科 プール管理 名札会計 新1年会計	5年	各種納入金会計簿及び領収書等に関するもの ※ 学校の実状に合わせて細分類するのが望ましい	
5. 管財 (赤)	1. 施設設備	5101 警備防災計画		5年	警備防災計画 (八戸市教育委員会・消防署への報告書) を綴じる ※ 防火管理者選任届を含む	八戸市学校管理規則 第36条 消防法 第8条
		5102 消火器維持台帳		永年	※ 廃棄した消火器の台帳は、3年保存後に廃棄できる。	八戸市学校管理規則 第28条 消防法 第17条・17条の3の3
		5103 消防用設備		5年	点検記録と消防用設備使用に関するもの	八戸市学校管理規則 第28条 消防法 第17条・17条の3の3
		5104 機械警備		5年		八戸市学校管理規則 第28条
		5105 防音設備		5年	防音施設・設備に関するもの	八戸市学校管理規則 第28条
		5106 稼働日誌		5年		八戸市学校管理規則 第28条
		5107 プール管理	プール管理人日誌	5年	プール管理運営に関するもの ※ プール設置校は、プール管理人日誌を細分類するのが望ましい	学校保健法施行規則 第22条の2 八戸市学校管理規則 第28条
		5108 ダムウェーター点検		5年		八戸市学校管理規則 第28条
		5109 電気設備保安管理		3年	電気設備の点検に関するもの ※ 特に保存年数を指定されたものは、簿冊の中で保存年数ごとに仕切って保存する	八戸市学校管理規則 第28条
		5110 浄化槽保守点検票		3年		八戸市学校管理規則 第28条
		5111 ガス水道電気使用量記録簿		3年	※ 日常の検針・点検記録を綴じる	八戸市学校管理規則 第28条
		5112 安全点検票		3年		八戸市学校管理規則 第28条
		5113 施設使用	学校施設開放事業	5年	学校施設の目的外使用に関するもの ※ 学校施設開放事業運営協議会を設置している場合は、細分類するのが望ましい ※ 学校に設置する学校施設開放事業運営協議会に関するもの、利用規則等を綴じる	学校教育法 第85条 教育長の権限に属する事務の一部を学校長に委任する規程 第3条 八戸市学校管理規則 第30条～35条 八戸市立小学校及び中学校の施設の開放に関する規則
		5114 施設設備		5年	5101～5113に分類されない施設設備に関するもの ※ 施設台帳 (写)、施設設備に関する調査を含む	八戸市学校管理規則 第27条・28条・29条
2. 物品	5201 備品台帳			永年	※ 全ての備品を廃棄したページは、最終廃棄から10年保存後に廃棄できる ※ 理科教育等設備台帳を含む ※ 予算ごとに細分類してもよい (一般、教材、理科) ※ 貸借借物品の台帳を細分類してもよい	学校教育法施行規則 第15条第1項第6号・第2項 理科教育振興法第3条第3項・9条第1項第1号 理科教育振興法施行令第2条
	5202 一般備品			10年	配分予算以外の一般備品の購入、現物支給物品 (備品) に関するもの ※ 児童生徒用机椅子の更新に関するものを含む	
	5203 教材備品			10年	教材費 (教材備品) の購入等に関するもの	
	5204 理科教育設備			10年	理科教育設備備品の購入等に関するもの ※ 薬品管理簿を細分類してもよい	理科教育振興法第3条第3項・9条第1項第1号 理科教育振興法施行令第2条第1項
	5205 図書台帳			永年		学校教育法施行規則 第15条第1項第6号・第2項
	5206 備品不用決定承認書			10年	備品の廃棄等に関するもの	八戸市財務規則 第230条
	5207 寄付採納			5年	※ 寄付申込書、寄付領収書等の写しを綴じる	

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要 ※説明・整理方法	関係法令等
6. 指導 (水)	1. 指導	6101 教科	国語	1年	児童・生徒に係る各教科の運営及び指導等に関するもの ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	
			社会			
			算数・数学			
			理科			
			生活			
			音楽			
			図画工作・美術			
			体育・保健体育			
			家庭・技術家庭			
			英語			
		保健				
		6102 道徳		1年		
		6103 特別活動	クラブ活動	1年	※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	
	委員会活動					
	児童会・生徒会					
	6104 総合的な学習の時間		1年	※ 総合的な学習の時間の中で実施する場合、課題ごとに細分類してもよい		
		国際理解				
		情報				
		環境				
	6105 視聴覚		1年			
	6106 図書		1年	※ 図書館運営、図書購入計画、学校図書館ネットワークに関するものを含む		
	6107 動物飼育		1年			
	6108 特色ある学校づくり		1年			
	6109 グッジョブ		1年			
	6110 作品募集		1年			
	6111 受賞記録		1年			
	6112 学年		1年			
6113 指導 (その他)		1年	教科等が複数又は6101～6112に当てはまらないもの			
2. 教育相談	6201 教育相談		3年	教育相談に関するもの ※ 適応指導教室 (うみねこ教室等) に関するものを含む		
3. 特別支援教育	6301 特別支援教育体制		5年	特別支援教育推進や体制整備、特別支援学級案内に関するもの	学校教育法 第75条 発達障害者支援法 第8条	
	6302 個別の指導計画		卒業 5年	※ 個別の教育支援計画、チェックリスト結果等を含む		
	6303 特別支援学級	知的障害学級	5年	特別支援学級での指導に関するもの ※ 通級による指導を含む ※ 学級を複数開設している場合は、障害別又は学級名で細分類するのが望ましい		
		情緒障害学級				
		言語障害学級				
聴覚障害学級						
6304 特別支援教育調査		5年				
4. 生徒指導	6401 基本調査票		卒業 1年	※ 児童生徒基本調査票を綴じる ※ 個人の指導記録を含む		
	6402 児童生徒の指導状況報告書		5年	※ 長期欠席児童生徒指導状況報告書を含む	学校教育法施行令 第20条 八戸市学校職員服務規程 第28条第2項	
	6403 児童生徒事故報告書		5年		八戸市学校管理規則 第38条 八戸市学校職員服務規程 第31条	
	6404 生徒指導調査		5年			
	6405 生徒指導		3年	生徒指導に関するもの		
5. 進路指導	6501 進路指導		5年	進路指導に関するもの ※ 特別支援学級の児童生徒に関するものを含む		
	6502 奨学金		5年			
6. 部活動	6601 部活動	中体連	3年	部活動等に関するもの ※ 児童生徒向けの計画等を含む ※ 学校の実状に合わせて細分類するのが望ましい		
		中文連				
各部						
スポーツ少年団						
6602 部活動実施届		5年	部活動実施の承認に関するもの ※ 部活動に係る野外活動実施届を含む			
7. 交流事業	6701 交流事業		3年	児童・生徒の交流事業 (遠野市、海外派遣等) に関するもの ※ 市などで企画・運営するものを綴じる		

大分類	中分類	小分類 (表簿名)	校内細分類例	保存年限	編集概要 ※説明・整理方法	関係法令等		
7. 研修 (緑)	1. 校内研修	7101	校内研修		3年	校内研修(研究)に関するもの ※ 派遣依頼・研究集録を含む		
		2. 初任者研修	7201	初任者研修実地研修記録簿		5年		
			7202	初任者研修		5年	初任者研修実施要綱に基づく初任者研修等に関するもの	教育公務員特例法 第23条・第25条
	3. 公的研修	7301	5年・10年研修		5年		教育公務員特例法 第24条・第25条	
		7302	県教委・教育事務所		3年	県教育委員会、教育事務所等主催の研修に関するもの ※ 県総合学校教育センター・県の出先機関、国及び国に準ずる機関、他県主催の研修を含む	教育公務員特例法 第21条	
		7303	市教委・市総合教育センター		1年	市教育委員会・市総合教育センター等主催の研修に関するもの ※ 提出先が市教委でも主催で判断する	教育公務員特例法 第21条	
	4. 一般研修	7401	小教研・中教研		1年	組織や総会・全体研修会等、小教研・中教研の組織全体に関するもの	教育公務員特例法 第21条	
			7402	教科研修	国語 社会 算数・数学 理科 生活 音楽 図画工作・美術 体育・保健体育 家庭・技術家庭 英語	1年	公的研修以外の研修会、研究会に関するもの ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	教育公務員特例法 第21条
		7403	教科外研修	道徳 特別活動 総合的な学習 視聴覚 生徒指導 進路指導 保健 特別支援 複式 図書	1年	公的研修以外の研修会、研究会に関するもの ※ 「保健」には、保健主事研修や救急法講習など、養護教諭に限定しない研修を綴じる ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	教育公務員特例法 第21条	
				7404	職域研修	校長 教頭 教務主任 養護教諭 事務 栄養職員	1年	公的研修以外の研修会、研究会に関するもの ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい
		7405	研修(その他)		1年	※ 教科等が複数又は7401～7404に当てはまらないものを綴じる	教育公務員特例法 第21条	
		8. 保健 (黄)	1. 保健	8101	校医執務記録簿		5年	※ 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
	8102			児童生徒健康診断	歯科検診	5年	内科、眼科、耳鼻科、脊柱側彎症健診、体位測定、視力検査、聴力検査、色覚検査等の児童・生徒の健康診断に関するもの ※ 結核健診に関する調査票及び保健調査票等は、当該年度のみ保管する ※ 必要に応じて細分類するのが望ましい	学校教育法 第12条 学校教育法施行規則 第15条第1項第4号・第2項 学校保健法 第6・7条 学校保健法施行規則 第3・4・5・7・8条・第8条の2
					結核健診		※ 歯及び口腔の検査・指導に関するものを綴じる	
					心音心電図検査			
尿・ぎょう虫卵検査 生活習慣病						※ 肥満や血液の検査・指導に関するものを含む		
8103	児童生徒健康診断票		卒業後5年	※ 進学先に送付するため、中学校卒業後で進学しない者の診断票のみ保存する	学校教育法施行規則 第15条第1項第4号・第2項 学校保健法施行規則 第6条			
8104	伝染病		5年	伝染病に関するもの	学校保健法 第12～14条 学校保健法施行規則 第19条・20条・22条 結核予防法 伝染病予防法			

大分類	中分類	小分類 (表簿名)		校内細分類例	保存 年限	編集概要 ※説明・整理方法	関係法令等	
8. 保健 (黄)	1. 保健	8105	職員健康診断		5年	教職員の健康診断に関するもの	学校教育法 第8条 学校教育法施行規則 第15条第1項第4号・第2項 学校保健法 第8条 学校保健法施行規則 第9・10・11・14条	
		8106	職員健康診断票		5年	※ 異動先に送付するため、退職者分のみ保存する	学校教育法施行規則 第15条第1項第4号・第2項 学校保健法施行規則 第12条	
		8107	日本スポーツ振興センター		10年	(独)日本スポーツ振興センターに関するもの	独立行政法人日本スポーツ振興センター法施行規則	
		8108	学校保健日誌		5年			
		8109	保健だより		1年			
		8110	保健統計調査		5年	保健関係の統計調査に関するもの ※ 学校保健統計調査を含む	学校保健統計調査規則 第4条・5条・11条	
		8111	保健		3年	8101～8110に分類されない保健に関するもの		
	2. 環境衛生	8201	環境衛生		5年	照度・水質・空気・砂場検査等学校環境衛生に関するもの	学校保健法 第2条 学校保健法施行規則 第22条の2・22条の4	
		3. 給食	8301	給食検査記録簿		1年	※ 学校給食検査票を綴じる	
			8302	給食配膳員業務日誌		1年		
		8303	給食		3年	給食の運営等に関するもの	学校給食法	
	9. 渉外 (茶)	1. P T A	9101	P T A		3年	P T A活動に関するもの	
			9102	連合P T A		3年	連合P T Aに関するもの	
9103			P T A会計		5年	P T A会計簿及び領収書等に関するもの		
9104			P T A安全互助会		5年	P T A安全互助会に関するもの		
2. 同窓会		9201	同窓会		5年	同窓会に関するもの		
		9202	同窓会会計		5年	同窓会会計簿及び領収書等に関するもの		
3. 諸団体		9301	交通災害共済		3年	青森県交通災害共済に関するもの		
		9302	教育奉謝金		3年	教育奉謝金の見舞金申請や給付金に関するもの		
		9303	教育諸団体		1年	「愛の一声」市民会議、八戸市教育同窓会等に関するもの		
		9304	地域諸団体		1年	地域諸団体の行事・会議案内、名簿、記録等に関するもの		

※「八戸市学校管理規則」は、「八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則」の略

※「八戸市学校職員服務規程」は、「八戸市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程」の略