

・文書分類表<参考資料>

※県教育関係者必携（一部抜粋）

大分類	中分類	小分類	保存期間	
人事	一般	履歴書	累年	
		履歴事項異動	1年	
	報酬・給料	報酬・給料例規通達	累年	
		給与管理マスター	5年	
		給与基本（修正）通知書	1年	
		例月実績通知書	1年	
		特例計算通知書	1年	
		給与等領収書	5年	
		給与の口座振込（変更）申込書	1年	
		口座管理台帳	1年	
		年末調整個人別明細書	5年	
		給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	7年	
		給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書	7年	
		住宅借入金等特別控除申告書	7年	
		所得税・住民税情報確認リスト	1年	
		追給・返納依頼書（所属控）	1年	
		特例計算内訳書	5年	
		諸手当	扶養親族届	5年
	扶養親族認定台帳		累年	
	住居届（住居手当決定簿）		5年	
	住宅手当受給終了届		5年	
	通勤届（通勤手当決定台帳）		5年	
	通勤手当受給終了届		5年	
	単身赴任届（単身赴任手当決定台帳）		5年	
	世帯等の区分届出書		5年	
	世帯等の区分の変更届出書		5年	
	児童手当認定通知書		5年	
	児童手当受給者台帳		累年	
	旅費	旅行命令（依頼）書	5年	
	服務	着任届	1年	
		週休日の振替・半日勤務時間の割振りの変更簿	3年	
		出勤簿	3年	
		超過勤務命令簿	5年	
		特殊勤務命令簿	5年	
		年次有給休暇届	1年	
		年次有給休暇管理簿	3年	
		休暇（欠勤）届	1年	
		育児休業	3年	
		介護欠勤	3年	
	福利厚生	健康診断個人票	累年	
		財形貯蓄	累年	
		共済組合	3年	
		医療費等支給明細書	3年	
	公務災害 交通事故	公務災害認定	5年	
		公務災害補償	5年	
		通勤災害認定	5年	
		通勤災害補償	5年	
	学校管理	一般	学校日誌	5年
			学校沿革誌	永年
			職員会議録	1年
	生徒	学籍	生徒指導要録（学籍に関する記録）	20年
			生徒指導要録（指導に関する記録）	5年
生徒指導要録抄本			1年	
卒業証書台帳			永年	
日本スポーツ健康センター		独立行政法人日本スポーツ健康センター災害報告書	5年	
独立行政法人日本スポーツ健康センター給付金受払簿	5年			

	証明	証明書交付台帳	5年
--	----	---------	----

※ 各市町村管理規則による