

令和3年度

文書管理基準表

(事務室ファイル用)

新宿区立江戸川小学校

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	事務室	第1ガイド名
NO.		庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庶務	庶務全般 (桃)	常 危機管理マニュアル		常		
庶務	庶務全般 (桃)	常 事案決定規程		常		
庶務	庶務全般 (桃)	常 ISO資料		常		
庶務	庶務全般 (桃)	常 諸届の様式及び取扱い		常		
庶務	庶務全般 (桃)	2 職員証・身分証明書		3		
庶務	庶務全般 (桃)	2 庶務一般	一般文書	1		
庶務	庶務全般 (桃)	2 事務職員等研修・ 出張		1		
庶務	文書管理 (青)	常 文書管理		常		
庶務	文書管理 (青)	常 文書管理基準表	事務室分	常永		
庶務	文書管理 (青)	2 文書管理一般	一般文書	1		
庶務	定期監査 (黄)	常 監査資料		常		
庶務	事務職員会 (緑)	常 事務職員会 会則		常		
庶務	事務職員会 (緑)	2 区事務職員会		0		
庶務	事務職員会 (緑)	2 都・全国事務職員会		0		
庶務	渉外連絡 (茶)	常 校内名簿		常0		
庶務	渉外連絡 (茶)	常 校外名簿		常0		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	人事

ファイル

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
人事	人事全般 (黄)	常 昇給・昇格	事務手引き等	常		
人事	人事全般 (黄)	常 育児休業制度		常		
人事	人事全般 (黄)	2 人事一般		1		
人事	人事全般 (黄)	2 昇給・昇格・昇任		5		
人事	人事全般 (黄)	2 発令・履歴	昇給・昇任・昇格・異動(転退職)通知文書	1		
人事	人事全般 (黄)	2 退職	通知文書・準備講習会等	1		
人事	人事全般 (黄)	2 事務職員等研修・出張	事務・栄養職員関係	1		
人事	人事全般 (黄)	常 マイナンバー収集の取扱		常永		
人事	人事全般 (黄)	2 マイナンバー収集	通知文書	5		
人事	内申・発令 (桃)	常 発令通知書控	都職員分	永		
人事	内申・発令 (桃)	常 退職手当		常0		
人事	内申・発令 (桃)	2 退職手当	試算書・支給内申書・決定(改)通知書・手引書	5		
人事	履歴(青)	2 昇給等内申書	欠格等を含む	5		
人事	履歴(青)	常 教職員履歴カード(旧)	旧様式カード(退職・転出者分)	永		
人事	履歴(青)	常 教職員電算履歴カード(在職者分)	出力履歴帳票・異動先の送付	常1		
人事	履歴(青)	常 教職員電算履歴カード	転出者・退職者分	常		
人事	短期任用職員(茶)	常 時間講師・日勤講師手引		常1		
人事	短期任用職員(茶)	常 都費 講師		常1		
人事	短期任用職員(茶)	常 区費 講師	(準)常勤・時間講師	常1		
人事	短期任用職員(茶)	2 臨時職員	パート賃金職員	1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	給与

ファイル

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
給与	給与全般(緑)	常 給与改定	資料含む	常1		
給与	給与全般(緑)	常 児童手当	改正規則・改定文書等	常3		
給与	給与全般(緑)	常 期末・勤勉手当		常3		
給与	給与全般(緑)	常 通勤手当	改正規則・改定文書等	常3		
給与	給与全般(緑)	常 諸手当	扶養・住居・特勤	常3		
給与	給与全般(緑)	常 復興特別所得税		常		
給与	給与全般(緑)	2 給与一般		1		
給与	給与全般(緑)	2 給与電算・講師電算	都・区教委発 事務連絡含む	1		
給与	給与全般(緑)	2 異動に伴う処理		1		
給与	給与全般(緑)	2 給与・諸手当調査・報告	依頼文書・報告書等	1		
給与	給与資料(黄)	常 教職員給与システムガイドブック	入力編・説明編・資料編	常0		
給与	給与資料(黄)	常 教職員給与システムガイドブック 新	パソコン入力支援システム等	常0		
給与	給与資料(黄)	常 給与事務手引書		常0		
給与	給与資料(黄)	常 給与関係質疑応答集		常0		
給与	給与資料(黄)	常 児童手当Q&A		常1		
給与	諸手当(桃)	常 通勤届	都職員	常		
給与	諸手当(桃)	常 扶養親族届	都職員(添付含む)	常		
給与	諸手当(桃)	常 住居届	都職員(添付含む)	常		
給与	諸手当(桃)	常 児童手当 認定請求書	現況届含む	常5		
給与	諸手当(桃)	常 児童手当給付受給者台帳		常5		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	給与

ファイル

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
給与	諸手当(桃)	2 児童手当認定請求書	現況届含む	1		
給与	諸手当(桃)	2 教員特殊業務実績簿	移動教室・夏 季教室等	5		
給与	諸手当(桃)	2 期末・勤勉手当		5		
給与	諸手当(桃)	2 超過勤務命令簿(都)	都職員	5		
給与	諸手当(桃)	2 旧諸届	通勤・扶養・住 居等	5		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	常 給与基本報告書	マスターカード (嘱託員含む)	常		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	常 給与等口座振込依頼書		常0		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 学校電算各種報告書	嘱託員・講師 含む	5		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 給料等支給明細書	月別ファイル	7		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 報酬等支給明細書	月別ファイル	7		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 所属別報酬台帳	月別ファイル	7		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 チェックリスト	追給・返納(昇給・ 昇格・減額等)	5		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 給与等 口座振込内訳書	兼チェックリス ト	5		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 控除金一覧表		1		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 団体生命保険	控除額明細書・変 更予定表等	1		
給与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 旧給与基本報告書		3		
給与	区職員給与 (区電算)(茶)	2 時間外一覧表		1		
給与	区職員給与 (区電算)(茶)	2 旅費一覧表		1		
給与	区職員給与 (区電算)(茶)	2 給与・諸手当		1		
給与	区職員給与 (区電算)(茶)	常 諸届 控え		常		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	給与

ファイル

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
給与	年末調整 (緑)	2 年末調整	通知文書	7		
給与	年末調整 (緑)	2 年末調整資料	税額表・団体 一覧表	7		
給与	年末調整 (緑)	2 年末調整電算	報告書・結果 表	7		
給与	年末調整 (緑)	2 扶養控除等申告書	教職員分	7		
給与	年末調整 (緑)	2 保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	同上	7		
給与	年末調整 (緑)	2 住宅借入金等特別控 除申告書	同上	7		
給与	年末調整 (緑)	2 職員別給与簿		7		
給与	年末調整 (緑)	2 嘱託員別報酬簿		7		
給与	年末調整 (緑)	2 時間講師別報酬簿		7		
給与	年末調整 (緑)	2 源泉徴収票		7		
給与	短期任用 職員給与(黄)	2 臨時職員賃金	勤務日報告書	1		
給与	短期任用 職員給与(黄)	2 臨時職員出勤簿		3		
給与	短期任用 職員給与(黄)	2 臨時職員有給休暇等 処理簿		3		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	旅費

ファイル

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
旅 費	旅費全般 (桃)	常 旅費手引書	都	常0		
旅 費	旅費全般 (桃)	常 旅費手引書	区	常0		
旅 費	旅費全般 (桃)	常 旅費計算		常0		
旅 費	旅費全般 (桃)	常 出張等の取扱い		常0		
旅 費	旅費全般 (桃)	常 旅費Q&A		常0		
旅 費	旅費全般 (桃)	2 旅費一般		1		
旅 費	旅費全般 (桃)	2 旅費調査・報告	依頼文書・報 告控等	1		
旅 費	旅費全般 (桃)	2 校外教授実施調査票	実踏・引率(職員・ 児童分)校内様式	1		
旅 費	都職員旅費 (桃)	2 振込口座指定書		1		
旅 費	都職員旅費 (青)	2 旅行命令簿(7号様式)	兼旅費請求内訳書 月別ファイル	5		
旅 費	都職員旅費 (青)	2 旅行命令簿(2号様式)		5		
旅 費	都職員旅費 (青)	2 校外教授用旅行命令 簿		5		
旅 費	都職員旅費 (青)	2 旅費報告書(写)		5		
旅 費	都職員旅費 (青)	2 旅費明細書(写)		5		
旅 費	区職員旅費 (黄)	2 旅行命令・ 旅行命令確認簿	第6号様式 非 常勤職員	5		
旅 費	区職員旅費 (黄)	2 旅費入力シート(写)		0		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	福利厚生

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
福利厚生	公立共済 (緑)	常 公立共済手引書	福利厚生事務 の手引	常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 組合員被扶養者現況表		常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 年金	手引き・資料 含む	常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 出産・育児休業		常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 貸付決定通知書	償還猶予申出書・ 償還完了通知書	常		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 公立共済一般	一般文書等	1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 組合員諸届	組合員資格関 係	1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 共済貸付		常1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 退職予定者関係		5		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 給付請求・決定通知書	医療給付金ほ か	1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 保険全般	所属控・通知 文書・案内書	常		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 個人型確定拠出年金		常		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 健康管理		5		
福利厚生	財形貯蓄 (黄)	常 財形貯蓄手引き		常0		
福利厚生	財形貯蓄 (黄)	常 財形貯蓄	財形申込書兼印鑑届・財形 変更AB・財形払出請求書	常1		
福利厚生	財形貯蓄 (黄)	2 財形一般	都・区	0		
福利厚生	公務災害 (桃)	常 公務災害手引き	通知文書・広報(通 勤災害含む)	常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 人材支援事業団規定等	事務の手引き・ ハンドブック等	常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 事業所届		常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 積立年金保険契約原票		常0		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	福利厚生

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 訴訟費用保険加入者証	個人別単票を 異動先へ送付	常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 マインド、ニューエブリ加入者証	個人別単票を 異動先へ送付	常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	2 人材支援事業団一般		1		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	2 保険全般		1		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	2 諸控除明細書		常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	2 各種給付事業		常0		
福利厚生	都教職員 互助会(茶)	常 互助事業事務手引		常		
福利厚生	都教職員 互助会(茶)	常 医療互助事業現職会員証	異動先へ送付	常		
福利厚生	都教職員 互助会(茶)	元 医療互助事業		1		
福利厚生	都教職員 互助会(茶)	2 積立年金加入者明細 表		1		
福利厚生	都教職員 互助会(茶)	2 都教職員互助会一般	人間ドック含む	1		
福利厚生	東京都教職員 文化会(緑)	2 東京都教職員文化会	一般文書等	1		
福利厚生	区教職員 互助会(黄)	常 区教職員互助会規程		常0		
福利厚生	区教職員 互助会(黄)	2 区教職員互助会一般	一般文書等	1		
福利厚生	区教職員 互助会(黄)	2 個人給付支払明細書		1		
福利厚生	区福利厚生 (桃)	常 東京都職員共済組合		常		
福利厚生	区福利厚生 (桃)	2 区職員福利厚生	区互助・特別 区互助	1		
福利厚生	区福利厚生 (桃)	2 被服貸与	都・区	1		
福利厚生	短期任用職員 福利厚生(青)	2 短期任用職員福利厚 生	通知文書・報告・健 康保険・厚生年金等	1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	財務会計

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 区財務会計規則	予算・会計・契約・物 品・財務取扱要綱等	常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 会計事務実務の手引	新宿区収入役 室編(改訂版)	常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 物品名鑑		常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 財務会計システム	特例等取扱文 書含む	常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 税金関係		常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	2 区教育費説明資料	予算説明会資 料一式	1		
財務会計	予 算(緑)	2 区内示	報償費・旅費・ 超勤手当・賃 金	1		
財務会計	予 算(緑)	2 都内示	旅費・超勤手 当	1		
財務会計	予 算(緑)	2 予算配当通知文		1		
財務会計	予 算(緑)	2 予算一般		1		
財務会計	予 算(緑)	2 予算調査・報告	依頼文書・報 告	1		
財務会計	予 算(緑)	2 校内予算執行計画資料	予算要求・購 入希望等	1		
財務会計	予 算(緑)	2 予算流用要求書		3		
財務会計	契 約(黄)	常 契約一般		常0		
財務会計	契 約(黄)	常 契約一般(業者)		0		
財務会計	契 約(黄)	2 請書兼請求書	見積書含む	10		
財務会計	契 約(黄)	2 契約一般		1		
財務会計	契 約(黄)	2 契約調査報告		1		
財務会計	契 約(黄)	2 印刷原稿		3		
財務会計	会 計(桃)	常 タクシー料金取扱い	通知文書等	常		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	物 品

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
物 品	出 納(青)	2 出納一般	納品書含む	1		
物 品	出 納(青)	2 物品受入れ		1		
物 品	出 納(青)	2 物品廃棄		1		
物 品	出 納(青)	2 粗大ごみ申請		1		
物 品	出 納(青)	常 寄付受入		5		
物 品	管 理(茶)	常 公金等管理 点検マニュアル		常		
物 品	管 理(茶)	常 区備品整備計画	特定物品	常		
物 品	管 理(茶)	常 カーテン管理台帳		常		
物 品	管 理(茶)	常 理科教育等設備台帳		常0		
物 品	管 理(茶)	2 物品等点検確認簿		1		
物 品	管 理(茶)	2 点検確認簿		1		
物 品	管 理(茶)	2 物品自己検査報告書		1		
物 品	管 理(茶)	2 物品調査・報告		1		
物 品	管 理(茶)	2 保守・点検	電子コピー 印刷機等	1		
物 品	管 理(茶)	2 印刷物		1		
物 品	管 理(茶)	2 印刷物在庫管理表		1		
物 品	管 理(茶)	2 備品修理関係書類		1		
物 品	管 理(茶)	2 江戸川だより		1		
物 品	施設営繕 (緑)	2 施設一般		1		
物 品	施設営繕 (緑)	2 修繕箇所写真		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	就学援助

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
就学援助	就学援助 全般(黄)	常 就学援助手引		常		
就学援助	就学援助 全般(黄)	2 就学援助一般		1		
就学援助	就学援助 認定(桃)	2 受給希望調査表	希望する	1		
就学援助	就学援助 認定(桃)	2 受給希望調査表	希望しない	1		
就学援助	就学援助 認定(桃)	2 就学援助認定一般	総括表含む	1		
就学援助	就学援助 請求(青)	2 学校給食費請求(写)	準要保護	1		
就学援助	就学援助 請求(青)	2 校外教授費請求(写)	移動教室・夏 季施設含む	1		
就学援助	就学援助 請求(青)	2 学用品費請求(写)		1		
就学援助	就学援助 請求(青)	2 その他請求(写)	卒業アルバム	1		
就学援助	就学援助 請求(青)	2 児童・生徒別扶助費支 給明細書		1		
就学援助	生活保護 (茶)	常 生活保護事務手引き		常		
就学援助	生活保護 (茶)	常 生活保護 一般		1		

令和3年度

文書管理基準表

(職員室ファイル用)

新宿区立江戸川小学校

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
職員室共通

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	1 都・区教育委員会		0		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	2 継送電話受理簿	ファイリングボックス上	0		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	3 訃報(校内・区内・区外)		1		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	4 職員住所録・緊急連絡網 (常)		常1		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	5 教職員名簿(常)		常1		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	6 校務分掌(常)		3		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	7 学校沿革史(常)	校長室金庫	永		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	8 旧職員名簿(常)		常永		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	9 区・監査資料		3		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	10 文教委員会視察		0		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	11 教育計画・学校要覧	校長室	常永		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	12 事務引継書		3		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	13 学区域地図		常1		
1 職員室共通	1 職員室共通 全般(桃)	14 学校案内図		常1		
1 職員室共通	2 会議 (青)	1 職員朝会記録	職員室教務部 戸棚	0		
1 職員室共通	2 会議 (青)	2 職員会議記録	職員室教務部 戸棚	1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	1 公印印影簿(常)		常永		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	2 区条例等制定改廃公布 通知		常永		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	3 文書件名簿	交換便戸棚	5		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	4 文書管理基準表		常永		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
職員室共通

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通	3 文書 (黄)	5 ファILINGシステムの手引き		常永		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	6 学校文書保存年限設定 の 基準		常1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	7 現金使送簿		1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	8 個人情報業務登録票 (基準)		常0		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	9 特別文書受領簿		1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	10 公文書公開請求・決定 等 通知		3		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	11 ネットワーク・システム (インターネット)		3		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	1 教育費予算説明書		1		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	2 学校予算要望資料		1		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	3 校内予算編成		1		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	4 予算調書		1		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	1 学校基本調査等		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	2 父母負担による学校教育 費負担調査		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	3 学級編制及教職員配置 の 実態調査		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	4 職員団体の実態調査		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	5 その他の各種調査		2		
1 職員室共通	6 日誌 (桃)	1 学校日誌	職員室・事務 室	5		
1 職員室共通	6 日誌 (桃)	2 学校施設管理日誌	職員室・事務 室	5		
1 職員室共通	6 日誌 (桃)	3 看護日誌	職員室	1		
1 職員室共通	7 広報・刊行 物(青)	1 文部広報・教育庁 都指導部要覧等		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名

_____ ファイル

職員室共通

_____ 簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	2 とうきょうの教育 東京の社会教育等		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	3 都研所報 都各種資料 都研研究冊子		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	4 区勢要覧 区学校教育要 覧 他校学 校要覧 <small>指導室広報(機 関誌「機」)</small>		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	5 しんじゅくの教育 新宿区広報 区議会だより		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	6 その他の刊行物		1		
1 職員室共通	8 都・区全 般 (桃)	1 その他の文書①(新宿区)		1		
1 職員室共通	8 都・区全 般 (桃)	2 その他の文書②(国・都)		1		
1 職員室共通	8 都・区全 般 (桃)	3 教育センター 各種申し込み書		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	1 事務連絡		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	2 新教指職		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	3 新教指活		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	3 新教教管		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	4 新教教企		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	5 新総職人		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	6 新教生・ス		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	1 教指企		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	2 教人職		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	3 教人人		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	4 教人勤		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名
教職員人事

_____ ファイル

_____ 簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事	1 教職員人事 全般(桃)	1 教職員及講師の定数配 置		1		
2 教職員人事	1 教職員人事 全般(桃)	2 教員組織表		1		
2 教職員人事	1 教職員人事 全般(桃)	3 講師採用(具申)		1		
2 教職員人事	1 教職員人事 全般(桃)	4 職員団体		1		
2 教職員人事	1 教職員人事 全般(桃)	5 人事交流(異動)		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	1 辞令交付・発令簿 (発令通知書控)	事務室	永		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	2 教員採用について 具申		5		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	3 臨時的任用についての 具申		5		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	4 教職員の任用		常0		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	5 新任教職員の受入れ		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	6 臨時教職員・講師の任用 退職		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	7 嘱託員の任用・退職		常0		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	8 学校医等の委嘱		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	9 定年退職		5		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	1 教職員の服務規律		0		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	2 服務関係の通知、通達等		永		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	3 ストライキ通知、報告		1		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	4 動員表		1		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	5 施設管理員勤務日報告		1		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	6 職員団体の日程表 労務ニュース		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
教職員人事

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	1 出勤簿	職員室・事務 室	5		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	2 休暇・職免等処理簿	副校長引出・ 事務室	5		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	3 給与減額免除申請書		3		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	4 週休日の変更命令簿	副校長引出	1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	5 休日の振替処理・代休日 の指定簿		1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	6 勤務時間の割り振り		常1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	7 育児休業願・承認書・ 通知書		3		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	8 長期休業中の勤務表・ 日直表		0		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	9 忘印簿(教職員)		1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	10 移動教室・超勤時間の 調整基準		常0		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	11 私事旅行届(教員)		0		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	12 起案(週休日の変更)		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	1 出勤簿	イントラ・事務 室	5		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	2 欠勤届	イントラ	3		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	3 職務専念義務免除申請 書 給与減額免除申請書	イントラ	3		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	4 年次休暇簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	5 休暇簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	6 遅参早退簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	7 週休日の振替等命令簿 (休日)	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	8 出勤整理簿	イントラ	1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
教職員人事

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	9 臨時職員出勤簿		5		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	10 臨時職員勤務日報告書		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	11 勤務状況報告書	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	12 出勤記録確認表	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	13 厚生計画参加に係る 職免申請簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	14 長期休業中の勤務 (主事)		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	15 忘印簿(主事)		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	16 学校施設管理員関係書 類		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	17 私事旅行届(主事)		0		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	18 学校安全管理員関係書 類		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	1 研修承認願・研修報告書		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	2 現職研修資料 (I・II)		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	3 研修会出欠報告書		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	4 教職員研修センター 教育相談センター		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	5 近接地外出張(計画 ・復命書)	副校長後引出	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	6 教員の海外研修・報告書	副校長後引出	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	7 校内研修会記録	教務部戸棚	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	8 講師依頼書・謝礼領収書	イントラ	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	9 新宿区立小学校教育研 究会(新教研)	副校長後引出	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	10 区内外研究発表校	教務部戸棚	1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名
学校設備品

_____ ファイル

_____ 簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	1 公立学校施設等の総括 表		常		
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	2 区立小学校施設現有状 況表		常1		
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	3 理科教育等設備台帳		常5		
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	4 施設整備改善修繕 要望		1		
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	5 学校施設使用許可書	副校長後引出	0		
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	6 公立学校施設台帳		常1		
3 学校設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	7 校舎の機械警備関係		常		
3 学校設備品	2 校舎改修工事 (青)	1 工事計画書	事務室	永		
3 学校設備品	2 校舎改修工事 (青)	2 改修工事図面	事務室	永		
3 学校設備品	2 校舎改修工事 (青)	3 工事関係綴	事務室	永		
3 学校設備品	3 備品管理全般 (黄)	1 毒物・劇物取扱い		常1		
3 学校設備品	3 備品管理全般 (黄)	2 粗大ごみの処理	事務室	3		
3 学校設備品	3 備品管理全般 (黄)	3 リサイクル推進事業		常		
3 学校設備品	3 備品管理全般 (黄)	4 ISO関係				
3 学校設備品	4 保守・点検 (緑)	1 自動火災報知器設備保 守点検記録		0		
3 学校設備品	4 保守・点検 (緑)	2 消火栓設備保守点検記 録		3		
3 学校設備品	4 保守・点検 (緑)	3 救助袋設備整備保守点 検記録		3		
3 学校設備品	4 保守・点検 (緑)	4 誘導灯設備保守点検記 録		3		
3 学校設備品	4 保守・点検 (緑)	5 防火シャッター保守点検 記録		3		
3 学校設備品	4 保守・点検 (緑)	6 消火器保守点検記録		3		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
第1ガイド名
NO. 渉外

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
4 渉外	1 渉外全般 (桃)	1 行事等案内者名簿		常0		
4 渉外	1 渉外全般 (桃)	2 同窓会名簿		常永		
4 渉外	1 渉外全般 (桃)	3 選挙関係記録		1		
4 渉外	2 PTA (青)	1 PTA会則・規定等		常3		
4 渉外	2 PTA (青)	2 PTA予算・決算 活動計画		1		
4 渉外	2 PTA (青)	3 PTA運営委員会		1		
4 渉外	2 PTA (青)	26 事務職員等研修・ 出張		1		
4 渉外	2 PTA (青)	5 PTA地域委員会		1		
4 渉外	2 PTA (青)	7 公衆電話		常0		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	1 主任児童委員・民生委 員・児童委員 名簿・行事		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	2 町会役員名簿・行事		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	3 青少年育成委員会名簿・ 行事		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	4 青少年委員名簿・行事		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	5 警察署・消防署との連絡		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	6 生涯学習財団所管行事 地域だより等		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	7 児童館だより 学童クラブ		1		
4 渉外	3 地域との 関連(黄)	8 学校評議員運営		1		
4 渉外	4 学校開放 (緑)	1 学校施設開放 実施要項		常1		
4 渉外	4 学校開放 (緑)	2 学校施設開放 運営委員会		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学校経営

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
5 学校経営	1 学校経営 全般(桃)	1 学校経営方針・経営案		1		
5 学校経営	1 学校経営 全般(桃)	2 教育実習生の指導(計 画)		1		
5 学校経営	1 学校経営 全般(桃)	3 校長会		0		
5 学校経営	1 学校経営 全般(桃)	4 副校長会		0		
5 学校経営	1 学校経営 全般(桃)	5 就学援助事務		常		
5 学校経営	2 教育課程 (青)	1 教育計画		常5		
5 学校経営	2 教育課程 (青)	2 教育課程届		常5		
5 学校経営	2 教育課程 (青)	3 年間行事 月行事届		常1		
5 学校経営	2 教育課程 (青)	4 各教科・ 領域等年間指導計画		常1		
5 学校経営	2 教育課程 (青)	5 教育課程の変更・追加届		常1		
5 学校経営	3 時程・ 時間割(黄)	1 固定時間割		5		
5 学校経営	3 時程・ 時間割(黄)	2 時間割表		5		
5 学校経営	4 学年・学級 経営(緑)	3 生活時程表		5		
5 学校経営	5 調査・ 統計(茶)	1 学校基本調査等		2		
5 学校経営	5 調査・ 統計(茶)	2 学校評価基準 (都資料)		常0		
5 学校経営	5 調査・ 統計(茶)	3 学校評価		常1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学籍

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	1 卒業証書授与台帳		永		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	2 指導要録・学籍の記録		20		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	3 指導要録・指導の記録		5		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	4 転入生指導要録・学籍の 記録(写)		20		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	5 転入生指導要録・指導の 記録(写)		5		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	6 指導要録抄本		常5		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	7 指導要録記入の手引き		常1		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	8 児童証明書発行台帳		常0		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	9 在学証明書発行台帳		常0		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	10 卒業証明書発行台帳		常0		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	11 在籍調査		常0		
6 学籍	1 学籍全般 (桃)	12 児童名簿		常5		
6 学籍	2 新入学(青)	1 新入学児童対象者名簿		1		
6 学籍	2 新入学(青)	2 入学指定通知書		1		
6 学籍	2 新入学(青)	3 就学予定通知書		5		
6 学籍	2 新入学(青)	4 就学予定取消通知書		5		
6 学籍	2 新入学(青)	5 就学通知確認書		5		
6 学籍	2 新入学(青)	6 区域外就学許可書		5		
6 学籍	2 新入学(青)	7 就学時健康診断		0		
6 学籍	2 新入学(青)	8 就学援助(新1年)	事務室	1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学校行事等

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8 学校行事等	1 学校行事 全般(桃)	1 学校行事の届出		1		
8 学校行事等	1 学校行事 全般(桃)	2 年間行事予定表		1		
8 学校行事等	1 学校行事 全般(桃)	3 月間行事予定表		1		
8 学校行事等	1 学校行事 全般(桃)	4 校外授業の実施届		1		
8 学校行事等	2 儀式的 行事(青)	1 入学式		1		
8 学校行事等	2 儀式的 行事(青)	2 卒業式		1		
8 学校行事等	2 儀式的 行事(青)	3 学事報告		1		
8 学校行事等	2 儀式的 行事(青)	4 始業式・終業式・修了式		1		
8 学校行事等	2 儀式的 行事(青)	5 離任式・対面式		1		
8 学校行事等	3 学芸的 行事(黄)	1 学芸会・展覧会		1		
8 学校行事等	3 学芸的 行事(黄)	2 音楽鑑賞教室		1		
8 学校行事等	3 学芸的 行事(黄)	3 演劇鑑賞教室		1		
8 学校行事等	3 学芸的 行事(黄)	4 国際理解鑑賞教室		1		
8 学校行事等	3 学芸的 行事(黄)	5 音楽のつどい		1		
8 学校行事等	3 学芸的 行事(黄)	6 能楽鑑賞教室		1		
8 学校行事等	4 体育的 行事(緑)	1 運動会		1		
8 学校行事等	4 体育的 行事(緑)	2 水泳指導		1		
8 学校行事等	4 体育的 行事(緑)	3 プール日誌		1		
8 学校行事等	4 体育的 行事(緑)	4 水泳指導員の配置 (学期・夏季)		1		
8 学校行事等	5 遠足・社会 科見学(茶)	1 全校遠足	1 全校遠足	1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名
学校行事等

_____ ファイル

_____ 簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8 学校行事等	5 遠足・社会 科見学(茶)	2 各学年遠足 (1・2年)	2 各学年遠足	1		
8 学校行事等	5 遠足・社会 科見学(茶)	3 社会科見学 (3・4・5・6年)	3 社会科見学	1		
8 学校行事等	6 移動教室 (桃)	1 移動教室実施計画 (伊那)		1		
8 学校行事等	6 移動教室 (桃)	2 移動教室指導の手引き		1		
8 学校行事等	6 移動教室 (桃)	3 しおり 保護者通知 会計簿		1		
8 学校行事等	7 夏季行事 (青)	1 夏季施設実施計画 (女神湖・西湖)		1		
8 学校行事等	7 夏季行事 (青)	2 夏季施設指導の手引き (女神湖・西湖)		1		
8 学校行事等	7 夏季行事 (青)	3 しおり 保護者通知 会計簿		1		
8 学校行事等	7 夏季行事 (青)	4 夏季行事の計画 (地域)		1		
8 学校行事等	7 夏季行事 (青)	5 神楽坂阿波踊り大会 (PTA共催)		1		
8 学校行事等	7 夏季行事 (青)	6 江戸川小盆おどり大会 (PTA共催)		1		
8 学校行事等	8 勤労生産 ・奉仕的行事(黄)	1 清掃分担等		1		
8 学校行事等	8 勤労生産 ・奉仕的行事(黄)	2 清掃指導計画		1		
8 学校行事等	8 勤労生産 ・奉仕的行事(黄)	3 ボランティア活動		1		
8 学校行事等	9 保護者会	1 学校公開・学校説明会実 施計画・資料		1		
8 学校行事等	9 保護者会	2 授業参観(もちつき・他) 実施計画・資料		1		
8 学校行事等	9 保護者会	3 道徳授業地区 公開講座実施計画・資料		1		
8 学校行事等	9 保護者会	4 セーフティ教室 実施計画・資料		1		
8 学校行事等	9 保護者会	5 家庭訪問 実施計画・資料		1		
8 学校行事等	9 保護者会	6 保護者会資料		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
第1ガイド名
生活指導
NO.

ファイル

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	1 生活指導全体計画		1		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	2 生活指導関連機関		1		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	3 生活指導 保護者向けプリント		1		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	4 長期休業中の 生活指導計画		1		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	5 学校規則・きまり		常5		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	6 児童住所録		常0		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	26 事務職員等研修・出張		常0		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	8 問題行動報告		1		
12 生活指導	1 生活指導 全般(桃)	9 事故(被害)報告	保健室金庫	5		
12 生活指導	2 生活指導 会議(青)	1 生活指導部会		1		
12 生活指導	2 生活指導 会議(青)	2 生活指導主任会		1		
12 生活指導	2 生活指導 会議(青)	3 生活指導他校連絡会		1		
12 生活指導	2 生活指導 会議(青)	4 生活指導研究会(校内)		1		
12 生活指導	3 校内生活 指導(黄)	1 生活指導記録		1		
12 生活指導	3 校内生活 指導(黄)	2 看護当番		1		
12 生活指導	3 校内生活 指導(黄)	3 生活指導夕会		1		
12 生活指導	3 校内生活 指導(黄)	4 月の生活目標		1		
12 生活指導	4 校外生活 指導(緑)	1 夏休み・冬休み・春休み の生活		1		
12 生活指導	4 校外生活 指導(緑)	2 地域行事		1		
12 生活指導	4 校外生活 指導(緑)	3 地域班編成		1		

