

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. 1	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
職員室 共通	都区教育 委員会	次年度教育計画資料		1			
		(常)1 区・都教育委員会の	就任・退任	1			
		(常)1 区・都教育委員会計画表		1			
		(常)1 区・都教育委員会事務局職員事務分担表		0			
		学校監査資料		3			
	本校の 概要	(常)永 学校沿革史			永	耐火金庫	
		(常)1 学校一覧表(要覧)			1		
		事務引き継ぎ書	校長関係		3		
		(常)1 学校付近案内図			常1		
		(常) 学区域地図			常1		
	本年度 組織等	(資) 年度当初の資料			1		
		(常)1 職員住所録			常1		
		(常)永 旧職員住所録			常永		
		(常)1 教職員名簿			常1		
		校務分掌			3		
		(常)1 職員連絡網・住所録			常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
NO. 1	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
	本年度 連絡	条例及び規則の改正		1		
		継送電話受理簿		0		
		訃報		1		
		ファクシミリ受理簿		1		
	会議記録	学校日誌	現在使用中	5	副校長机上	
		看護日誌	現在使用中	1	副校長机上	
		警備日誌	現在使用中	5	副校長机上	
		職員会議記録	現在使用中	1	副校長机上	
		職員朝会記録	現在使用中	1	副校長机上	
	文書	文書一般	離任・着任の挨拶・礼状		0	
幼稚園関係				0		
文書常備		(常)永 文書管理基準表		常永		
		(常)永 ファイリングシステムの手引き		常永		
		(常) 公印印影簿		常永		
		(常) 文書件名簿		3		
		(常)1 個人情報保護		常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
NO. 1	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
		(常) 1 区公文書公開制度(情報公開)		常1			
		(資) 情報公開資料					
		(常) 新宿区文書取り扱い基準		常1			
	文書出張	校長—出張関係			1		
		副校長—出張関係			1		
		出張依頼(教職員)			1		
		出張依頼(区職員)			1		
		出張依頼(都職員)			1		
	文書募集	募集(研修・資格)教職員			1		
		募集(研修・資格)区職員			1		
		募集(研修・資格)都職員			1		
		表彰・推薦			1		
		栄転事務・功績調書			永		
	文書伝達	教育調整課			3		
		教育指導課			3		
教育支援課				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. 1	共通

ファイル

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
		学校運営課		3		
		総務部職員課より		3		
		未来創造財団(レガス)		3		
		その他(区)		3		
		その他(都)		3		
	配布物	学校だより		1		
		教育指導課広報		1		
		教育時報		1		
		文部科学公報		1		
		教職員研修センターだより		1		
		教育庁報		1		
		とうきょうの教育		1		
		(常)1 新宿区の教育		常1		
		(常)1 新宿区学校教育要覧		常1		
		(常)1 区政要覧		常1		
		(常)1 わたしの便利帳		常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
NO. 1	共通

ファイル

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
		しんじゅくの教育		1		
		新宿区広報		1		
		区議会だより		1		
		区よりの配布物表書き		1		
		都よりの配布物表書き		1		
財務	予算	教育費予算説明書(区)		1		
		校内予算説明資料		1		
		校内予算		1		
		令達予算・内示予算		1		
	報償費	研究会講師—報償費		1		
		国際交流—報償費		1		
		プール指導員—報償費		1		
調査統計	報告控え	(常)永 報告書控え(重要)最重要		常永		
		報告書控え(1学期)		1		
		報告書控え(2学期)		1		
		報告書控え(3学期)		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
NO. 1	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
	調査学校	(常) 学校基本調査・統計調査(綴り)		5			
		学校基本調査・統計調査		5			
		(資) 学校基本調査・統計調査					
		校舎修繕要望書			3		
	調査職員	学校教員統計調査			3		
		(資) 教員実態調査					
		教職員一覧表			3		
		教職員現員調査表			3		
		校長・副校長・教員勤務年数調査			3		
		(資) 校長・副校長・教員勤務年数調査					
		公立学校の学級編成及び教職員配置等の実態調査			3		
		公立学校の病気休暇・・・			3		
		教職員団体加入実態調査			3		
		教職員個人研究一覧			3		
主任の報告			3				
			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. 1	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
	調査 児童等	学校別・集合住宅入居による転入者		3		
		在籍者数調査(学級編成)		1		
		(資) 父母負担による学校教育費(報告書)		3		
		父母負担による学校教育費		3		
		幼児・児童・生徒に関する諸調査		1		
		外国籍ならびに帰国子女についての調査		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
NO. 2	人事

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
職員 人事	人事	(常) 勤務時間表		3		
		共通全般	(資) 三季休業中の勤務		1	
		(資) 監査資料		1		
		(資) 長期休業前職員配布資料		1		
		(常) 病欠・公務災害など(含診断書)		3		
		(資) 病欠・公務災害など		1		
		(資) 週40時間勤務資料		1		
		(常) 履歴事項異動届控		3		
		(資) 転出書類事務		1		
		(常) 前任校からの送付書類		3		
	教員 人事	教員任免	(資) 退職		1	
(資) 加配(TT)計画				1		
(資) 任用事務				1		
(資) 永年勤続(要項・調書等)				1		
職務委託				1		
教職員の任用等				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
NO. 2	人事

ファイル

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
	教員勤務	教職員の勤務整理簿		1			
		教職員の旅行届		1			
		教職員の動静表		1			
	教員服務	(常) 教職員の服務規律			常		
		教職員の職免(含職員団体日程)			1		
		教職員のストライキ通知・報告			1		
	教員研修	教職員の研修届			1		
		新任(転任)研修			1		
		任用前研修			1		
		(常) 研修終了記録			1		
		(資) 昇給事務			1		
		コンピュータ研修			1		
	都職員	都職員	(資) 都職員異動転勤事務		1		
		事務栄養士	都職員の研修・資格申し込み		1		
			都職員()		1		
嘱託員		(資) 嘱託員—法令		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
NO. 2	人事

ファイル

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
	講師	(資) 嘱託員—報告		1		
		(資) 講師—資料()		1		
		講師—規定(任用等)		1		
		(資) 特別講師—依頼控		1		
		(資) 特別非常勤講師		1		
		産休・育休補助紹介		1		
		(常) 産休・育休手続き控		1		
区職員 人事	区職任免	(資) 退職		1		
		(資) 永年勤続(要項・調書等)		1		
		区職—任用等		1		
		週休日の指定		1		
	区職勤務	区職—勤務整理簿		1		
		区職—旅行届		1		
		区職—動静表		1		
	区職服務	(常) 区職—服務規律		2		
		区職—職免(含組合日程)		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. 2	人事

ファイル

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
		区職—ストライキ通知・報告		1		
		区職研修		1		
	シルバー	(資) シルバー法令・学校施設管理員		1		
		(資) シルバー—報告		1		
		学校施設協力員		1		
		診断書		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
NO. 3	学校経営
花園小学校	

	ファイル
	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
学校経営	行事総務	入学式—総務		5		
		卒業式—総務		5		
		始業式・終業式—総務		5		
		その他の儀式的行事		5		
		運動会—総務		5		
		展覧会—総務		5		
		学芸会—総務		5		
		離任式		5		
		移動教室・夏季施設		5		
	教育課程	(常) 教育課程届		5		
		教育課程変更届		5		
		教育計画		5		
		学級経営案		1		
	保護者 との連携	新1年生保護者会		2		
		日(土)曜授業参観		2		
		保護者会		2		

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. 3	学校経営
	花園小学校

	ファイル
	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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					
		授業時程変更		2			
		家庭訪問		2			
		個人面談		2			
施設 備品	施設管理	学校施設現有状況表		5			
		(資) 公立学校施設等の総括表					
	全般	公立学校施設台帳			5		
		(資) 公立学校施設			1		
		(資) 施設資料			1		
		校舎等修繕要望書			1		
		(資) 校舎等修繕要望書			1		
		(資) 特別営繕			1		
		(常) 学校施設の防犯について			1		
		(常) 地域と学校の緑化推進(スクールパーク)			1		
		(常) 環境マネジメント			1		
		施設所在 一覧	(常) 校舎見取り図			1	
	(常) 校庭見取り図			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
NO. 3	学校経営
花園小学校	

ファイル
 簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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					
		(常) 電話		1			
		(常) 校庭樹木		1			
		(常) ガス—施設		1			
		(常) 水道—施設		1			
		(常) 電気—施設		1			
		(常) 測量基準点		1			
	校舎改修	(資) 工事		1			
		区よりよ工事通知		1			
	備品管理	(常) 寄付物品		1			
		(常) 小学校教材基準		1			
		(資) 特定物品		1			
	保守 点検	一般点検	(常) 点検＝電気工作物巡視点検月報		1		
			(常) 点検＝給食エレベーター		1		
(常) 点検＝ガストーブ				1			
(常) 点検＝高架水槽				1			
(常) 点検＝プール循環ろ過装置				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
NO. 3	学校経営
花園小学校	

ファイル
 簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
		(資) 点検業者一覧		1		
	防災	(常) 防災点検		1		
		(常) 消防署査察		1		
		防災計画		1		
		(資) 防災計画(綴り)		1		
		(常) 防火管理者		1		
		避難訓練(報告・放送)		1		
		(常) 災害時の医療救護所設置		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
NO. 4	涉外

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
全般	涉外全般					
涉外 (人)	入学関係	就学事務		1		
		就学时健康診断		1		
		中学入学関係		1		
	学校訪問	(資) 指導室学校訪問		1		
		学校訪問(来校)		1		
		(資) 学校訪問(管外出張等)		1		
		(資) 文教委員会視察		1		
	各種講師	(資) 家庭教育学級(講師)		1		
		(資) 講師一個票		1		
		(資) 性教育(講師)		1		
		(資) 研究発表校(講師)		1		
		(資) 校内研究(講師)		1		
		(資) 国際交流(講師)		1		
		(資) 水泳指導(講師)		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 4

第1ガイド名
渉外

ファイル

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
		(資) 人材バンク(講師)		1		
		(資)その他—報償費関係		1		
渉外 (組織)	PTA	PTA—配布物		1		
		PTA—役員・名簿		1		
		PTA—運営委員会		1		
		PTA—広報部(花通信)		1		
		PTA—校外指導部		1		
		(資) PTA—歴代役員		1		
		同窓会	同窓会資料		永	
	旧四谷第五小・第七小関係			永		
	地域協働学校 運営協議会	地域協働学校運営協議会の案内		1		
		地域協働学校運営協議会の資料		1		
	地域(四谷地区) 懇談会	地域ネットワークの会案内		1		
		地域ネットワークの会資料		1		
	赤十字	青少年赤十字資料		1		
町会関係	町会関係資料		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
NO. 4	渉外

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
	つくし 教室	つくし教室資料		1		
	学童 クラブ	富久町学童クラブ資料		1		
		花園小こどもひろば資料		1		
	国際理解	国際理解教室資料		1		
	適応教室	日本語適応教室資料		1		
	名簿	民生委員・議員・PTA役員		1		
		青少年育成委員会		1		
	名簿 (行事 招待者)	入学式招待者		1		
		運動会招待者		1		
		卒業式招待者		1		
		学芸会招待者		1		
		展覧会招待者		1		
		敬老招待者		1		
		(資) ハガキ		1		
施設 (選挙		(資) 選挙・投票所		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
NO. 4	渉外

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
渉外 ()		(資) 選挙報告書		1			
	地域工事	(資) 地域工事		1			
	施設開放		施設使用許可証		1		
			(資) 他組織利用予定表		1		
			(資) PTAバレーボールクラブ		1		
			(資) PTA卓球クラブ		1		
			(資) 学校施設開放資料		1		
		学校施設開放利用日程表		1			
	プール		プール開放		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
NO. 5	教務・学籍
	花園小学校

ファイル
 簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
教務	学校経営	教育計画		常⑤		
		全般	教務主任研		1	
		学校訪問		1		
		教育実習生実施要項		1		
		職員会議		1		
		年間行事		1		
		月行事		1		
		指導時間累計		1		
		成績一覧表		1		
		学級経営案		1		
		学級経営の反省		1		
		通知表(あゆみ)		常0		
		通知表評定規準		常0		
		個人面談		1		
		保護者会		1		
	参観保護者会		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
NO. 5	教務・学籍
花園小学校	

	ファイル
	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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					
	教育課程	土曜授業参観		1			
		教育課程届出		常⑤			
		各教科領域年間学習指導計画		1			
	時程 時間割	教育課程資料		1			
		時間割表		5			
		固定時間割		5			
		下校時刻変更のお知らせ		1			
		時程表		5			
		補教用時間割		1			
		補教用時間割カード		1			
	学校評価	学校評価規準		常0			
		学校評価集計		常1			
	学籍	新入学	新入学児童の取り扱い		1		
			新入学児童対象者名簿		1		
			新1年就学予定通知書		5		
就学予定取消通知書				5			

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. 5	教務・学籍
花園小学校	

ファイル
簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
転出転入		新1年入学通知書進路予定調査票		1		
		新1年保護者会		1		
		転出入児童の取り扱い		常1		
		在学証明書用紙		常0		
		転学届		5		
		転学届用紙		常0		
		転入学通知書		5		
		証明書交付台帳		常0		
		就学予定通知書		5		
		区域外就学通知書		5		
		入学通知書		1		
		入退学者月末報告		5		
		転出児童名簿		5		
		転入学者在籍証明		5		
		転入学者名簿		5		
卒業		卒業証書授与台帳	耐火金庫	永		

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. 5	教務・学籍
花園小学校	

_____	ファイル
_____	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
	出席簿	卒業生私立中学入学通知		1		
		出席簿		5		
		出欠統計		0		
教科書・ 教材	教科書	教科書関係書類		常0		
		教科書関係用紙		常0		
		教科書納入指示書		1		
		教科用図書給与児童名簿(転学用)		5		
		教科用図書受領証明書明細票		1		
		教科書給与児童名簿		5		
		教科書無償給与の手引き		常0		
		使用教科書一覧表		3		
		教科書関係提出書類の写し		1		
		教科書目録		常0		
		教師用教科書指導書一覧表		3		
		教科書採択等の手引き		常0		
		教科書需要票控		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
NO. 5	教務・学籍
花園小学校	

	ファイル
	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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					
		教科書選定		1			
		転学児童教科用図書給与証明書		5			
	副教材	使用教材届		1			
	指導要録	学籍に関する記録		校長室耐火金庫	20		
		指導に関する記録		校長室耐火金庫	5		

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. 6	特別活動
花園小学校	

	ファイル
	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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					
特別活動	特活全般	学校行事					
	儀式的 行事	入学式実施計画			1		
		卒業式実施計画			1		
		卒業式呼びかけ			1		
		始業式・終業式・終了式			1		
		離任式実施計画			1		
		周年行事準備委員会			5		
	学芸的行事	学芸会・展覧会・音楽会			3		
		書初め展			1		
		音楽鑑賞教室			1		
		演劇鑑賞教室			1		
	健康安全 体育的 行事	運動会実施計画			1		
		プログラム			1		
		案内状・礼状			1		
		反省アンケート			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
NO. 6	特別活動
花園小学校	

ファイル
 簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
		水泳指導実施計画		1		
		水泳記録会実施計画		1		
		プール日誌		1		
		プール開き・プール納め実施計画		1		
		夏季プール関係		1		
	遠足	移動教室説明会		1		
	集団宿泊	移動教室実施要項		1		
	的行事	夏季施設実施要項		1		
		夏季施設説明会		1		
		社会科・生活科見学実施計画		1		
		校外学習(全校)		1		
		校外学習(学年)		1		
		挙行報告		1		
		実施計画(宿泊を伴う)		1		
		実施報告(宿泊を伴う)		1		
	学級活動	学級会		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
NO. 6	特別活動
花園小学校	

ファイル
 簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
	代表 委員会	計画委員会	花園プロジェクト	1		
		1年生を迎える会		1		
		6年生を送る会		1		
		たてわり班		1		
	委員会	委員会組織		1		
		委員会評価		1		
		委員会活動		1		
	クラブ	クラブ組織		1		
		クラブ評価		1		
	各種 委員会	周年行事準備委員会		10		
		体育的行事委員会		1		
		学芸的行事委員会		1		
		卒業委員会		1		
		入学準備委員会		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
NO. 7	生活指導
花園小学校	

ファイル
 簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
生活指導	校内 生活指導	学校生活のきまり		常5		
		生活指導記録		1		
		事故報告		5		
		長欠児童調査		1		
		生活指導関係文書		1		
		いじめ・不登校に関する指導		5		
		学区外通学者住所		常0		
		名札		1		
		月目標		1		
	校外 生活指導	夏季休業中の生活指導		1		
		冬季休業中の生活指導		1		
		春季休業中の生活指導		1		
		生活指導主任会		1		
		健全育成		1		
		地域行事		1		
		生活指導主任研究		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 7

第1ガイド名
生活指導
花園小学校

ファイル

簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
		学警連(学校警察連絡会)		1		
	教育相談	教育相談研修		1		
		教育相談資料		1		
		教育相談の手引き		1		
		進路指導		1		
		特殊教育資料		1		
		心障教育資料 情緒障害教育資料		1		
		教育相談担当者会		1		
		巡回相談記録		5		
		特別支援教育推進員記録		5		
		SC記録		5		
		就学支援ノート	卒業まで			
		WISC	卒業まで			
		まなびの教室関係	卒業まで			
	安全指導	年間安全指導計画		1		
		交通安全指導計画		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 7

第1ガイド名

生活指導

花園小学校

ファイル

簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
		安全点検カード		1		
		安全点検チェックリスト		1		
		安全点検事務文書		1		
防災計画		避難訓練年間計画		1		
		防災計画		1		
		自衛消防訓練通知		1		
児童 指導資料		1年生児童指導資料		常0		
		2年生児童指導資料		常0		
		3年生児童指導資料		常0		
		4年生児童指導資料		常0		
		5年生児童指導資料		常0		
		6年生児童指導資料		常0		
		新苑学級児童指導資料		常0		
通学路		通学路1～6年生・新苑学級		常0		
引き取り		児童引取りカード		常0		

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. 7	生活指導
花園小学校	

	ファイル
	簿冊

第1ガイド	第2ガイド	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				
	児童名簿	全校児童名簿	耐火金庫	常5		

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. 8	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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	ファイリング	ファイリング通知		1		
		ファイリング手引き		常永		
	行事記録		第2会議室戸棚	常永		
	学校便り	学校だより		常1		
渉外	PTA 関係	PTA役員名簿		1		
		運営委員会だより		1		
		PTA関係配布物		1		
	新教研	新教研関係		1		
	同窓会		耐火金庫	常永		
	旧職員		耐火金庫	常永		
研究	研究推進 委員会	研究推進委員会だより		1		
		研究推進委員会記録		1		
		講師関係書類(用紙・記録)		1		
		研究発表校		1		
	校内研究	校内研究会記録		1		
		校内研究会資料		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
NO. 8	共通

	ファイル
	簿冊

花園小学校
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		校内研究会だより		1		
		研究授業指導案(低学年)		1		
		研究授業指導案(中学年)		1		
		研究授業指導案(高学年)		1		
		研究授業指導案(新苑・専科)		1		
		校内研究アンケート		1		
		研究発表会		1		
	他校研究	他校研究案内		1		
		他校研究資料		1		
		他校研究冊子		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
NO. 9	学年関係

	ファイル
	簿冊

花園小学校
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
学年関係	会計簿	1学年会計簿		1		
		2学年会計簿		1		
		3学年会計簿		1		
		4学年会計簿		1		
		5学年会計簿		1		
		6学年会計簿		1		
		新苑学級会計簿		1		
		音楽科会計簿		1		
		図画工作科学年会計簿		1		
		特別活動(クラブ)会計簿		1		
		教科	教科全般	各学年教科指導計画表		1
国語科	国語科指導			1		
社会科	社会科指導			1		
算数科	算数科指導			1		
理科教育	理科指導			1		
	理科だより			1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 職員室
NO. 9

第1ガイド名

ファイル

学年関係

簿冊

花園小学校

幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		プラネタリウム		1		
		毒物・劇物の取り扱い		常		
	生活科	生活科指導		1		
	音楽科	音楽科指導		1		
		研究		1		
	図画工作 科	図画工作科指導		1		
		研究		1		
	家庭科	家庭科指導		1		
	体育科	体育科指導		1		
		水泳指導		1		
		縄跳び・持久走		1		
道徳	道徳	道徳指導		1		
総合	総合	総合的な学習の時間の指導		1		
		資料		1		
文化活動	児童文化	児童文化		1		
	交際理解	国際交流学習		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
NO. 9	学年関係

	ファイル
	簿冊

花園小学校
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
	教育	フレンド教室		1		
		英語学習		1		
	情報教育	視聴覚教材目録		1		
		視聴覚教材指導資料		1		
		コンピュータ利用教育		1		
	図書館教育	読書指導・感想文コンクール		1		
図書館教育			1			
健康	清掃計画	清掃計画・清掃分担・そうじ用具		1		
	環境計画			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
NO. 10	給食

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
給食	収入・支出に 関する帳票 類	発注書	月別	1		
		検収簿	月別	1		
		承認支払願		5		
		給食費徴収原簿		5		
		金銭出納簿		5		
		給食物資供給契約書		3		
		納品書		1		
		請求書		5		
		預貯金通帳等	残高がわかる もの	5		
		収入・支出にかかわる金融 機関の帳票類		3		
	給食費執行 管理のため の帳票類	長期欠席・転入・転出		1		
		食材量在庫状況リスト		1		
		年間収支一覧表(収入)	年度初めに予 定表、年度末 に実績表を作 成する	1		
		年間収支一覧表(支出)		1		
		家庭配布献立表・調理室手 配表	データ	1		
		在庫受払簿		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
NO. 10	給食

<input type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
		自動払込利用申込書		在籍 期間		
	決算書	会計報告書		5		
		食材料繰越報告書		5		
	保護者あて 文書	給食費についてのお知らせ	データ	1		
		転出入のお知らせ	データ	1		
		給食費返金のお知らせ	データ	1		
		未納のお知らせ	データ	1		
	その他	個人用衛生管理チェック表		1		
		給食当番用チェック表		1		
		検食記録簿		1		
		作業工程表		1		
		作業導線図		1		
		委託関係提出書類		1		
		保存食記録簿		1		
		アレルギー対応帳票類		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

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
保健室 共通	保健室 共通全般	教育計画	学校要覧	1		
		年間保健計画		3		
		保健日誌		3		
		保健調査票	卒業後1年	1		
		来室記録		1		
		健康観察		1		
		(常) 保健備品説明書				
	文書	(常) ファイリングシステム手引き				
		(常) 文書管理規準表				
	環境衛生	学校環境報告	薬剤師検査	5		
		光化学スモッグ		1		
		飲料水検査		5		
	学校医	学校医一覧表		1		
		学校医等研修会		1		
		学校医執務状況報告書		5		
	日本体育	学校健康センター給付金受払い簿		10		

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. 11	保健

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
	学校健康 センター	学校健康センター災害報告書		10		
		学校健康センター医療状況		10		
		(常) 災害給付金事務の手引き				
		給付金支払い通知書		10		
		要保護世帯児童医療券控		1		
	学校 伝染病	インフルエンザ発生時の措置		3		
		児童伝染病罹患年間報告		3		
		登校許可書		3		
	保健研修 ・研究	研修会・講習会		1		
		養護部会		1		
		養護部会(研究)		3		
		都養護部会研究会		1		
	学校保健 委員会	学校保健委員会資料		3		
		学校保健委員会記録		3		
		学校保健委員会開催案内		1		
		他校学校保健委員会資料		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
NO. 11	保健

ファイル
簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
		アレルギー関連文書		1			
		アレルギー個別ファイル		常			
	健康 診断表	児童健康診断表 1年	進学先 中学校へ				
		児童健康診断表 2年					
		児童健康診断表 3年					
		児童健康診断表 4年					
		児童健康診断表 5年					
		児童健康診断表 6年					
		児童健康診断表 新苑					
	健康 カード	健康カード 1年	児童に 返却				
		健康カード 2年					
		健康カード 3年					
		健康カード 4年					
		健康カード 5年					
健康カード 6年							
健康カード 新苑							

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. 11	保健

_____	ファイル
_____	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
	泌尿器系 検診	腎臓病管理指導票		5			
		(常) 学童尿検査の手引き					
		腎臓検診結果表		5			
		腎臓検診実施		1			
	循環器系 検診	心臓病検診日程			1		
		心臓病調査票			1		
		(常) 心臓病管理指導表			5		
		心臓検診結果			6		
		心電図	卒業まで保存		6		
	呼吸器系	結核検診実施報告書			5		
		結核検診問診調査票					
		帰国子女に対する結核検診	卒業後5年		5		
		(常) 結核の資料					
		肺機能検査日程・結果			5		
脊柱側わん 検査	脊柱側わん症検診日程			3			
	脊柱側わん症検診結果			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

ファイル

NO. 11

保健

簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
		(常) 脊柱側わん症資料				
		生活習慣病予防検診		5		
		色覚検査結果		5		
	予防接種	予防接種資料		1		
	治療勧告書	治療勧告書 歯科		1		
		治療勧告書 眼科		1		
		治療勧告書 耳鼻科		1		
		治療勧告書 内科		1		
	就学時 健康診断	就学時健康診断実施計画		1		
		就学時健康診断説明資料		1		
		就学時健康診断票 発達検査票		6		
		就学時健康診断集計		1		
		(常) 知能テスト手引書				
		就学予定者名簿		1		
		新1年生保護者会資料		1		
		入学のしおり		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
NO. 11	保健

<input type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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					
健康診断 集計	健康診断	健康診断結果統計一覧表		5			
		疾病異常集計表		5			
		(資) 学校保健統計					
		(資) 都保健統計					
		(資) 区保健統計					
		計測結果			5		
		(資) 健康診断記入上の注意					
保健指導	保健指導	教職員健康診断要項		1			
		(常) 職員健康診断票(男)					
		(常) 職員健康診断票(女)					
保健教材	保健教材	(常) 特別活動に関する資料					
		ほけんだより		1			
虫歯予防	虫歯予防	小学校保健ニュース		1			
		学校保健		1			
虫歯予防	虫歯予防	歯の指導		1			
		歯科保健研修会・講習会		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
NO. 11	保健

	ファイル
	簿冊

花園小学校

第1ガイド	第2ガイド	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				
	移動教室	実施前の保健指導資料		1		
		参加者健康診断結果		1		
	水泳指導	要養護児童名簿		3		
	性教育	(資) 性教育の資料				

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. 12	事務室分

 ファイル

 簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
事務室	庶務全般	庶務一般	一般文書	1		
		庶務調査・報告	職指定等	1		
		職員証発行台帳	教職員	3		
		イントラネット	庁内・学校	0		
		環境マネジメント資料		0		
		研究・周年	通知文書・資料	0		
	文書管理	文書管理一般	一般文書	1		
		文書管理基準表	事務室分	常永		
	定期監査	監査一般	通知文書・結果報告書	1		
		監査資料		0		
	事務委員会	事務委員会	通知文書・報告文書等	0		
	人事全般	昇給・昇格	昇給・欠格	5		
		発令・履歴	昇給・昇任・昇格・異動(転退職)通知文書	5		
		都費職員研修	事務・栄養職員関係	1		
		都費職員昇任選考	事務・栄養職員関係	1		
永年勤続表彰		25年	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. 12	事務室分

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		人事調査・報告	依頼文書・報告	1		
	内申・発令	昇給等内申書	欠格等を含む	5		
		退職	試算書・支給内申書・決定(改)通知書・手引書	5		
	履歴	教職員電算履歴カード	出力履歴帳票・異動先へ送付	常1		
		履歴事項異動届	都(学校控分)	1		
		研修記録	出力帳票・異動先へ送付	常1		
	短期任用職員	再任用・嘱託員・非常勤教員		常1		
		時間講師	(準)常勤・時間講師	常1		
		産育休代替職員				
		区非常勤職員(学習指導支援員)				
	給与全般	給与電算	都・区教委発事務連絡含む	1		
		給与一般	都・区	常1		
		給与改定	資料含む	常3		
		給与調査・報告	依頼文書・報告書等	1		
		証明	給与・手当・(不)支給証明書等	1		
		個人番号	通知	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. 12	事務室分

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
	諸手当	通勤届	都職員	常		
		扶養親族届	都職員(添付書類含む)	5		
		住居届	都職員(添付書類含む)	5		
		児童手当	認定請求書(現況届)・消滅届等	5		
		超過勤務命令簿	都職員	5		
		教員特殊業務実績簿	移動教室・夏季教室等	5		
		管理職員特別勤務手当	命令簿・資料等	常5		
		期末・勤勉手当		5		
		その他手当				
	都職員給与(学校電算)	給与基本報告書	マスターカード(嘱託員含む)	常		
		学校電算各種報告書	嘱託員・講師含む	5		
		給与等口座振込依頼書		1		
		給料等支給明細書兼受領書		5		
		給与等口座振込内訳書兼チェックリスト		5		
		控除金一覧表		1		
	チェックリスト・遡及支給	追給・返納(昇給・昇格・減額等)	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. 12	事務室分

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		団体生命保険	控除額明細書・変更予定表等	1		
	区職員給与(区電算)	区職員給与	旅費・時間外一覧表	1		
	年末調整	年末調整	通知文書	1		
		年末調整電算	報告書・結果表	5		
		扶養控除等申告書	教職員分	7		
		保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	教職員分	7		
		住宅取得特別控除申告書	教職員分	7		
		職員別給与簿		5		
		講師別報酬簿		5		
		嘱託員別報酬簿		5		
		源泉徴収票		5		
		短期任用職員給与	時間講師電算	報告書・明細書・追給返納者リスト	5	
	嘱託員・非常勤教員		報告書・明細書・追給返納者リスト	5		
	臨時職員	臨時職員採用(写)		1		
		臨時職員出勤簿		3		
		臨時職員勤務日報告		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室
NO. 12

第1ガイド名
事務室分

ファイル

簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
	旅費全般	旅費一般	一般・改定文書	1		
		都旅費	改定文書等	常0		
		区旅費	改定文書等	常0		
		校外教授実施報告書	実踏・引率(職員・児童分)校内様式	0		
		旅費調査・報告	依頼文書・報告控等	1		
	都職員旅費	旅行命令簿(7号様式) 普通旅費	兼旅費請求内訳書	5		
		旅行命令簿(2号様式) 宿泊	近接地外	5		
		内国旅費請求内訳書	兼領収書	5		
		旅費明細書		1		
		見学料・入園料等	校外教授引率者分(事後清算)	1		
	区職員旅費	旅行命令簿(区非常勤)	第6号様式 非常勤職員	5		
		旅行命令簿(介助員)				
	公立共済	公立共済一般	一般文書等	1		
		公立共済規定	共済規程・定款・規則等	常0		
		組合員・被扶養者現況表	個人別単票を異動先へ送付 組合員整理簿	常0		
		組合員諸届	組合員資格関係書・被扶養者関係申告書	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. 12	事務室分

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		年金	通知文書・試算書	1		
		給付請求書・決定通知書	医療給付金ほか電算打出し文書	5		
		共済貸付		1		
		保険全般	所属控・通知文書・案内書	常1		
		定時決定通知				
		個人型確定拠出年金				
		育児休業手当金(写)		1		
	財形貯蓄	財形貯蓄	都・区	1		
	公務災害	公務災害	通知文書(通勤災害含む)	常0		
	人材支援事業団	人材支援事業団	一般文書等		1	
給付事業		通知文書・長期勤続者旅行助成・義務教育就学祝金等		5		
保険全般		通知文書・案内書		1		
積立年金保険契約原票		個人別単票を異動先へ送付		1		
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		1		
訴訟費用保険加入者証		個人別単票を異動先へ送付		1		
都教職員互助会	都教職員互助会一般	一般文書等		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. 12	事務室分

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		医療互助	通知文書・現職会員 加入届・現職会員別 積立金一覧表等	1		
		医療互助事業現職会員証	異動先へ送付	常		
		積立年金事業	案内書・決算報告 書・積立年金加入者 明細表	1		
		人間ドック	人間ドック・三楽 病院	1		
	区教職員互助会	区教職員互助会	一般文書	1		
		個人給付支払明細書		1		
	区職員	区職員福利厚生	共済・事業団・ 特別区・新宿区 互助会	1		
		被服貸与	都・区	1		
		東京都共済組合	都・区	1		
	短期任用職員福利厚生	社会保険	通知文書・報告・ 健康保険・厚生年 金等	1		
	財務会計全般	区財務会計	予算・会計・契約・ 物品・財務取扱要 綱等	1		
		区予算説明会説明資料	予算説明会資料一式	1		
予 算	予算一般	予算関係文書	1			
	予算調査・報告	依頼文書・報告 (郵券・コピー)	1			
	予算配当・通知文		1			
	区内示(旅費・賃金・報償費)	報償費・旅費・ 超勤手当・賃 金	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. 12	事務室分

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
		都内示(旅費・超勤)	旅費・超勤手 当	1		
		校内予算計画	予算要求・購入希 望・備品整備計画 等	1		
		予算要求流用書		1		
	契 約	契 約 一 般	改正規則文書 (印紙税・消費 税等資料)	常0		
		請書兼請求書		10		
		見積書		3		
		納品書		1		
	会 計	会 計 一 般	通知依頼文書・ 調査報告控等	1		
		郵券受払簿兼郵送簿	2号様式	5		
		タクシーチケット使用簿	健全育成	5		
		iTunesカード		5		
		電話料	私用電話料関 係	1		
収納金通知書		報償費所得税	1			
光熱水費検針票			0			
電子複写機		報告書	1			
講師報償費(オリハラ)			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. 12	事務室分

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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					
		講師報償費(創意工夫)		3			
		講師報償費(地域協働)		3			
		講師報償費(プール)		3			
		講師報償費(プラスバンド)		3			
		講師報償費(その他)		3			
		オリンピック・パラリンピック教育		3			
	出 納	物品受入・処分関係	物品の配布・受入・処分関係		1		
		粗大ごみ	粗大ごみ・家電リサイクル・パソコン廃棄等		1		
	物品管理	管理一般	通知文書・規則改定等		1		
		区備品整備計画	特定物品・特別予算・給食保健等		常1		
		物品自己検査報告書	実施文書・意見書・報告書等		1		
物品等点検確認簿		毎月確認用		1			
理科教育等設備台帳				常5			
施設営繕	施設一般	通知文書・報告書		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. 12	事務室分

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名

第1ガイド	第2ガイド	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				
	就学援助全般	就学援助一般	一般文書等	1		
		就学援助手引	基準・早見表・事務の流れ含む	常0		
	就学援助認定	就学援助受給申請書 (兼認定台帳)(写)	口座振替依頼書兼用・変更届等含む	1		
		要(準要)保護世帯の 児童・生徒総括表(写)	データ(写)	1		
		異動報告等(写)	要 準要保護児童・生徒の追加認定・異動等	1		
	就学援助請求	学校給食費請求(写)	準要保護	1		
		校外教授費請求(写)	移動教室・夏季施設含む	1		
		その他請求(写)	学用品・卒業アルバム他	1		
		要(準要)保護児童・生徒別 扶助費支給明細	費目別集計表	1		
		返納金領収書		5		
	生活保護	教育扶助費(給食費)請求(写)	要保護	1		
	就学奨励費	就学奨励費一般	一般文書等	1		
		就学奨励費(認定・支給)		5		