

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.	1-1	職員室共通

	ファイル
	簿冊

学校名 戸塚第三小学校
幼稚園名

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				
職員室共 通	職員室共通 全般(桃)	(常)職員住所録 緊急連絡網		1		
	校務運営	分掌組織表		1		
	(青)	長期休業期間		1		
		開放受水関係		1		
		学校プール指導 実績回答書等		1		
	財 務	報償費請求書		5		
	(黄)	吹奏楽団報償費		5		
		マイナンバー		5		
		区監査関係		1		
		校内予算編成		1		
		教育費予算説明		1		
		校長交際費		5		
	文書(緑)	(常)文書管理・ファイリング 基準表		永		
		(常)個人情報保護制度		0		
		(常)情報セキュリティ		0		
	栄典事務について		0			

文書管理基準表

3

 年度

保管場所	職員室	第1ガイド名
NO.	1-1	職員室共通

No. _____

	ファイル
--	------

	簿冊
--	----

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	訪問・視察 (橙)	区教育指導課学校訪問		1		
	会議・日誌 (桃)	学校日誌		5		
		看護日誌		5		
		職員会議記録		1		
		職員朝会記録		1		
	教職員 学校調査	番号簿		0		
	(青)	年次休暇等の調査		2		
		学校教員統計調査		2		
		学校基本調査の記入要領		0		
		学校基本調査		2		
		教職員一覧		5		
		職員の現員調査について		2		
		実態調査		2		
		各種調査・名簿依頼		2		
		各主任・教育相談員報告		1		
		公立学校の学級編成及び 教職員配置等の実態調査		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.	1-1	職員室共通

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	児童調査 私費調査等	幼児・児童・生徒に関する 諸調査		2		
	(黄)	私費負担調査		2		
		学校別・集合住宅入居に よる転入者数調査票		2		
		外国籍・帰国子女について の調査報告		2		
		教育活動実施状況について		2		
		(常)諸報告・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. 1-2	教職員人事

ファイル

簿冊

学校名

戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
教職員人事	教職員人事 全般	兼業・兼職承認等		1		
(白)	(桃)	通知・通達・予防観察		1		
		服務関係		3		
	勤務時間・ 職免	出退勤処理事務取扱規程	10年保存	0		
	(青)	東京都公立学校出勤簿整理既定の一部改正について		0		
		勤務時間の割り振り		1		
		学校職員の勤務・職免・ 休暇等に関する条例		0		
		学校職員の勤務時間・休日 休暇等に関する条例		0		
		職務に専念する義務の免除 に関する事務取扱規程		0		
		勤務時間の調整（教員）	移動教室等	1		
		36協定		3		
	指定休・休暇 (黄)	職免減免申請書		3		
		産休・育休		3		
		診断書		3		
		病気欠勤等職員への対応 に関する文書		0		
		看護休暇取扱い要綱等		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. 1-2	教職員人事

	ファイル
--	------

	簿冊
--	----

学校名

戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		公務災害		0		
	旅行・出張(緑)	旅行届		0		
		職員の海外旅行		0		
		近接地外出張願・報告		5		
		出張等の取扱い		0		
	任免・履歴(橙)	防火管理者・衛生推進者		1		
		退職者に関する文書		0		
		教員免許状		0		
	嘱託・講師	プール指導員等		1		
	(桃)	講師紹介	産休・育休補 助教員の紹介	1		
		公立学校教職員定数配当 一般方針	講師時数配当 含む	0		
		都立学校に勤務する講師 の任用等の取扱・勤務実 績について	0	0		
		講師任用希望調査講師 カード		0		
		講師関係		5		
	職員・団体	職員団体活動		3		
	(青)	組合活動に参加する教員 の服務		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. 1-2	教職員人事

	ファイル
--	------

	簿冊
--	----

学校名

戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	研修・選考(黄)	研修承認願・報告書		5		
	表彰・推薦(緑)	推薦関係(教諭・地域・ 児童)		1		
	福利厚生互助会(橙)	ワークライフバランス		1		
	(橙)	健康相談・メンタルヘル ス		1		
		シルバー人材センター		3		
		学校施設管理協力員		3		
		メンタルサポートボラン ティア		1		
		区S C		3		
		都S C		3		
		スクールコーディネー ター		3		
		学校図書館支援員		3		
		A L T		3		
		特別支援教室専門員		3		
		学生ボランティア		1		
		特別支援教育推進員		3		
		NECライブックス		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.	2-1	施設・備品

ファイル簿冊

学校名

戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
施設・備品	保守・点検	緊急・火災通報装置 点検票		3		
(白)	(桃)	避難器具点検票		3		
		立入検査結果報告書		3		
		電気工作物巡視点検月報		3		
		空調点検等		3		
		リフト点検作業報告		3		
		ガス関係・給食室関係		3		
		水道関係・高架水槽及び 受水槽清掃		3		
		電話関係		3		
		粗大ごみ処理 廃棄物等処理		1		
		窓ガラス清掃・屋内体育館 管球類取替		1		
		消火設備・避難器具点検		3		
		樹木消毒・剪定		1		
		害虫・動物等		1		
		プール関係		3		
		災害対策・備蓄・避難所		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.	2-1	施設・備品

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	設備状況備品	校舎・プール修理要望書の提出について		1		
	(青)	公立学校施設台帳		1		
		児童机・椅子調査		1		
		施設現有状況調査票		1		
		便所に関する調査等		3		
	施設開放	学校施設開放の手引		1		
		学校施設開放利用日程表		1		
		社会教育(プール開放)		1		
		学校施設開放登録団体		1		
		選挙関係文書		1		
		機械警備 (施設協力員に関すること)		1		
		学校施設使用申請書		1		
		借用書		1		
		防犯カメラ		1		
		機械調査		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.	2-2	渉外

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
渉外	渉外全般 (桃)	同窓会		0		
(白)	PTA活動 (青)	PTA総会・役員会		1		
		PTA各種委員会活動		1		
		PTAだより		1		
		PTA広報「とさん」		1		
	地域・青育委	民生委員名簿		1		
	(黄)	町会		1		
		地区青少年育成委員会活動		1		
		児童館・放課後子どもひろば		1		
		子どもを守る学校と地域の会		1		
		スポーツ文化事業		1		
	学校だより	「ながれ」		1		
	(橙)	他校 学校だより1学期		1		
		他校 学校だより2学期		1		
		他校 学校だより3学期		1		
	刊行物(桃)	他校学校要覧		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.	2-2	涉外

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		その他		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.	3-1	学校経営

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
学校経営	学校経営全 般	指導方法工夫改善加配(少 人数)		1		
(白)	(桃)	学校経営案作成資料 学校経営案		1		
		学校要覧		2		
	教育課程	教育実習生関係		1		
	(青)	届出教育課・都区の目標		5		
		指導計画資料 年間指導計画		1		
		学校教育基本計画		5		
	学校評価	学校評価基準		1		
	(緑)	年度末反省資料		1		
		新年度計画		1		
	学年・学級経 営(橙)	学年教育目標		1		
	保護者との 連携(桃)	保護者会・面談		1		
		学校公開(授業参観)		1		
	(青)	地域協働学校		3		
		OJT・ミドルリーダー研修		3		
		東京ベーシックドリル		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.	3-1	学校経営

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		学校訪問・第三者評価		4		
		東京都の教育		2		
		新宿区の教育		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.	3-1	教育研究

ファイル簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
教育研究	成績(桃)	あゆみ(通知表)関係		1		
(白)	校内研究	校内研修実施計画		1		
	(青)	研究推進委員会		1		
	各種研究会(新教研			1		
		都研修		1		
		初任者研修(1年次)		1		
		若手育成研修(2~4年次)		1		
		中堅教諭研修・夏期研修		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.	3-2	学籍

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
学 籍	学籍全般(桃)	指導要録の取扱いについて		1		
		指導要録写送付名簿		5		
		外国籍児童名簿		5		
		在日外国人児童生徒に かかわる教育指導について		1		
	転入・転出	就学予定通知書		5		
	(青)	入学通知書		1		
		転入学通知		5		
		転出届		5		
		転出児童名簿		5		
		転入児童名簿		5		
		区域外就学通知書		5		
		転入児童在学証明書		5		
	学級編成(黄)	学級編成の許可に関する 調査		5		
	月末統計 出席簿(緑)	月末報告		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.	3-2	教科書・教材

ファイル簿冊

学校名

戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
教科書・ 教材	教科書	教科書給与名簿	変更	5		
(白)	(桃)	教科書書類手引書		1		
		教科書関係公文書 (海外出国児童用)		5		
		教科書明細書		1		
		教科書給与証明書(転出)		5		
		教科書給与証明書(転入)		5		
		教科書納入指示書		1		
		教科書受領明細書		1		
	教材・副教材	補助教材使用届		1		
	(青)	副読本		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.	4-1	就学(新一年)

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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(新 一年)	入学関係書 類	就学予定通知書		5		
(白)	(桃)	就学予定者取消通知書		5		
		指導要録(幼・保育園)		在学中		
		新一年生就学事務に関する 通知(区)依頼		1		
		入学通知書		1		
		新一年生保護者会配布物		1		
		進路予定調査書		1		
		入学希望調査票 (就学時健康診断)		1		
		就学予定者通知書用紙 ・通知等		5		
		一年クラス編成		1		
		就学予定者名簿		1		
		入学前プログラム		1		
	就学時健診	就学時健診本校実施 計画書		1		
	(青)	就学時健診名簿		1		
		就学時健診保護者への 当日配布物		1		
		就学時健診区からの 通知報告書		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.	4-1	就学(新一年)

	ファイル
	簿冊

学校名 戸塚第三小学校
幼稚園名

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				
		就学時健診知能テスト資料		1		
		就学時健診就学希望先 アンケート		1		
		就学時健診知能テスト結果 (男)		1		
		就学時健診知能テスト結果 (女)		1		
		就学時健康診断検診票		1		
	進路指導	国公立立中学進路報告書		3		
	(黄)	新宿西戸山中学校関係		1		
		区内中学校関係		1		
		その他進路関係		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.	4-2	特別活動(学校行事)

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
特別活動 (学校行事)	学校行事 全般(桃)	学校行事案内者名簿		1		
(白)	儀式的行事 (青)	卒業式		1		
		離任式		1		
		入学式		1		
		周年行事		5		
	体育的行事 (黄)	運動会		1		
		運動会アンケート		1		
	学芸的行事 (橙)	その他学芸的行事		2		
	社会科見学 (桃)	社会科見学		1		
	遠 足	全校遠足		2		
	(青)	遠足		1		
	夏季施設 (黄)	夏季施設		1		
	移動教室 (緑)	移動教室		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.	4-2	特別活動(児童活動)

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
特別活動 (児童活動)	特別活動 全般(桃)	特別活動		1		
	委員会活動 (青)	委員会活動		1		
	クラブ活動 (黄)	クラブ活動		1		
	(黄)	吹奏楽団		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.	5-1	教科

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
教科	教科全般	教科部年間活動計画		1		
(白)	(桃)	教育研究員報告書		5		
	国語 (青)	国語		1		
	社会 (黄)	社会		1		
	算数 (緑)	算数		1		
	理科 (橙)	理科		1		
		理科備品		5		
	音楽 (桃)	音楽		1		
	図工 (青)	図工		1		
	体育 (黄)	体育		1		
		スポーツテスト		1		
		水泳指導		1		
	家庭 (緑)	家庭		1		
	生活科 (橙)	生活科	P	1		
	外国語(緑)	外国語活動・外国語科		1		
	総合(黄)	総合的な学習の時間		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. 5-1	教科

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	道徳 (桃)	道徳	B	1		
	(青)	全国学力・学習状況調査 (6年)		3		
		都学力向上を図るための調査 (5年)		3		
		新宿区学力定着度調査		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.	5-2	教科外指導

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
教科外指 導	教科外全般 (桃)	教科外		1		
(白)	視聴覚(青)	視聴覚		1		
		視聴覚ライブラリー目録 申込書		1		
		情報教育		1		
		ICT機器関係		1		
		情報(視聴覚)関係資料		1		
		情報モラル		1		
		ホームページ関係		1		
		教育用ネットワーク		1		
	児童文化 (黄)	演劇教室		1		
		児童文化関係		1		
	国際理解教育	国際交流学習実施要項		1		
	(緑)	日本語サポート指導等		1		
	人権尊重教育(橙)	人権尊重教育資料		1		
		同和教育		1		
	図書館教育 (桃)	読書感想文 「けやき」		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.	5-2	教科外指導

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		図書館		1		
	環境教育	環境教育の指導の実際		1		
	(青)	環境教育資料		1		
		ISO関係・環境マネジメント		1		
	特別支援教育(黄)	特別支援教育		1		
	その他(桃)	オリ・パラ教育		1		
		日本語支援		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. 6-1	生活指導

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
生活指導	生活指導	生活指導基本計画		1		
(白)	(桃)	「心と体の健康づくり推進」 関係		1		
		健全育成関係		1		
		「いじめ」「登校拒否」「体罰 にかかわる状況」の調査報告		3		
	校外生活	長期休業中の生活指導		1		
	(青)	校外生活資料		1		
		学校と戸塚警察署との 連絡会		1		
		地区別班通学路		1		
		交通安全		1		
	校内生活	事故等の報告		5		
	(黄)	長期欠席や登校拒否の 児童生徒の個人票		5		
		校内生活のきまり		1		
	生活指導会議	生活指導全体会		5		
	(緑)	生活指導部会 (生活指導だより)		5		
		生活指導主任研修会		1		
		生命尊重・自殺予防		1		

文書管理基準表

3 年度

保管場所 職員室
NO. 6-1

第1ガイド名
生活指導

No. _____

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		QU		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.	6-1	教育相談

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
教育相談	教育相談	知能検査		1		
(白)	(桃)	就学相談資料		1		
		教育相談研究協議会資料		1		
		教育相談関係(電話相談 含)		1		
		教育相談センター研修等		1		
		就学委員会の判定結果と異 なる学校に措置した児童及 び継続観察が必要な児童		5		
		教育相談 (登校拒否・つくし教室等)		1		
		在日外国人児童・生徒に かかわる教育指導について		1		
		いじめについて		1		
		スクールカウンセラー		1		
		スクールソーシャルワー カー		1		
		特別支援教育推進員		1		
	(黄)	巡回相談		1		
		まなびの教室		1		
		副籍		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.	6-2	保健安全指導

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
保健安全 指導	保健安全指 導 全般	保健安全指導計画		2		
(白)	(桃)	安全指導の手引き		1		
		学校薬剤師による検査報告		1		
	交通安全指 導	交通安全教室		1		
	(青)	自転車安全指導の手引き		1		
		新宿区交通安全計画		1		
	避難訓練	避難訓練実施計画		1		
	(黄)	避難訓練消防署届		1		
		避難訓練反省		1		
		避難所訓練(地域)		1		
	防災計画	防災計画・台風等		1		
	(緑)	消防計画報告		1		
		安全点検		1		
		暖房器具の取扱い・ ストーブ点検表		1		
	(橙)	清掃指導		1		
		全校美化・地域清掃		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.	6-2	給食

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
給食	給食全般(桃)	給食設備・備品		5		
(白)	給食指導	給食指導関係		1		
	(青)	献立表・給食だより		1		
	給食会計	給食費帳簿		5		
		徴収原簿		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.	7	給食

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
給食	給食	給食関係通知		1		
		各調査報告・申請控		1		
		調理業務完了確認簿 調理業務実施届		1		
		施設整備管理点検表		1		
	献立	学校給食献立表 調理室手配表		1		
		給食だより		1		
	会計	給食費金銭出納帳		5		
		発注書・検収簿		1		
		支払承認願 (業者支払い)		5		
		支払承認願 (返金内訳書)		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 (振替受払通知票)		5		
		収入・支出に関わる金融機 関の帳票類 (現金徴収・振替受領証)		3		
		転入・転出・長欠連絡票		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	給食

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		食材料在庫状況リスト 在庫品受払簿		1		
		年間収支一覧表 「収入の部」		1		
		年間収支一覧表 「支出の部」		1		
		自動払込利用申込書(写) 等口座確認書類		在籍 期間		
		決算(会計)報告書		5		
		食材料繰越報告書		5		
	衛生	衛生管理チェックリスト (日常点検票)		1		
		衛生管理チェックリスト (個人用)		1		
		検食記録簿		1		
		調理時の記録簿		1		
		冷蔵・冷凍庫温度の記録簿		1		
		保存食記録簿		1		
		給食関係者細菌検査の報 告書		1		
		各食品衛生検査結果報告 書		1		
		食器破損記録簿		1		
		休業中の清掃完了確認簿		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.	7	給食

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		アレルギー帳票類		1		
	その他	給食費についてのお知らせ		1		
		給食費返金のお知らせ		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.	1-1	庶務	

	ファイル
--	------

	簿冊
--	----

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	庶務 通知文書	事務連絡	1		
		庶務 調査・報告		3		
	(書棚保管)	区教育委員会事務分担表	事務局配置等	0		
		職員証発行台帳	教職員	3		
		イントラネット	庁内・学校	0		
		各種証明書(写)	在職証明書等	1		
		研究・周年	通知文書・資料	0		
		定期監査		3		
		共通引継書		0		
	(書棚保管)	学校危機管理マニュアル	区教委	常		
	文書管理	文書管理 通知文書	事務連絡	1		
		文書管理 調査・報告		3		
		文書管理基準表	事務室分	常永		
	(書棚保管)	文書管理システム操作マニュアル	区教委	常		
研修	新宿区小学校事務職員会	通知文書・報告文書等	0			
	都公小事・全事研	通知文書・報告文書等	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.	1-1	庶務

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		都教職員センター 研修	学校事務職員 等	1		
		その他研修等	通知文書・報 告文書等	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. 1-1	人事

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	人事 通知文書	事務連絡	1			
		人事 調査・報告		3			
		履歴事項異動届		1			
		マイナンバー		1			
		永年勤続表彰	25年	1			
		人事考課	都行政職員	1			
		履歴カード	新・旧	常1			
		内申・発令	昇給昇格 通知文書		1		
			昇給等内申書		5		
			昇給発令通知		5		
		(書棚保管)	初任給・昇給等事務の手引き		常		
			発令通知書(控)	都職員分	永		
			発令通知書(控)	区職員分	永		

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. 1-2	給与

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	給与 通知文書(都)	都・区教委発 事務連絡含む	1		
		給与 通知文書(区)	区役所発事務 連絡含む	1		
		給与 調査・報告	都・区	3		
		給与関係 証明	給与・手当・(不)支 給証明書等	1		
	(書棚保管)	教職員給与システムガイド ブック	新PC入力支援シ ステム対応版	常0		
	(書棚保管)	給与関係質疑応答集		常0		
	(書棚保管)	給与事務手引書	都公小事	常0		
	(書棚保管)	時間講師・日勤講師事務の 手引き		常0		
	諸手当	諸手当 通知文書(都)	都・区教委発 事務連絡含む	1		
		諸手当 通知文書(区)	区役所発事務 連絡含む	1		
		諸手当 調査・報告	都・区	3		
		諸手当 内示	都・区	1		
		通勤届	都職員	常		
		扶養親族届	都職員(添付 書類含む)	常		
		住居届	都職員(添付 書類含む)	常		
		児童手当	認定請求書(現 況届)・消滅届等	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.	1-2	給与

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		超過勤務命令簿	都職員	5		
		旧諸届	通勤・扶養・住居	5		
		教員特殊業務実績簿	移動教室・夏季教室等	5		
		退職手当	試算書・支給内申書・決定(改)通知書	5		
	(書棚保管)	退職手当の手引き		常		
	都職員給与(給与システム)	教職員給与システム各種報告書	嘱託員・講師含む	5		
		給与基本報告書	マスターカード(嘱託員含む)	常		
		給与等口座振込依頼書		常0		
		給料等支給明細書兼受領書(上半期)		5		
		給料等支給明細書兼受領書(下半期)		5		
		団体生命保険	控除額明細書・変更予定表等	1		
		旅費明細書(写)		1		
		教職員給与システム帳票(上半期)		5		
		教職員給与システム帳票(下半期)		5		
		嘱託員システム帳票		5		
		時間講師システム帳票		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. 1-2	給与

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	年末調整	年末調整 通知文書		1		
		年末調整資料	税額表・団体 一覧表	1		
		給与システム 年末調整報告書		5		
		基本控除申告書兼配偶者控除 等申告書兼所得金額調整控除 申告書	教職員分	7		
		扶養控除等申告書	教職員分	7		
		保険料控除申告書	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		
		源泉徴収票		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. 1-2	旅費

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	旅費 通知文書(都)	都・区教委発 事務連絡含む	1		
		旅費 通知文書(区)	区役所発事務 連絡含む	1		
		旅費 調査・報告	都・区	1		
		旅費 内示	都・区	1		
	(書棚保管)	旅費の手引		常0		
		校外教授	通知・校内資 料等	0		
	都職員旅費	旅行命令簿 (都教職員 上半期)	7号様式	5		
		旅行命令簿 (都教職員 下半期)	7号様式	5		
		旅行命令簿(近接地外)	2号様式	5		
		見学料入園料等清算書(写)	校外教授引率 者分(事後清 算)	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.	2-1	福利厚生

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	公立共済 通知文書	一般文書等	1		
	(書棚保管)	公立共済 福利厚生事務の手引き		常0		
	(書棚保管)	標準報酬制の手引き		常0		
		組合員・被扶養者現況表	組合員整理簿	常0		
		公立共済 組合員諸届	組合員資格関 係書・被扶養者 関係申告書	3		
		公立共済 年金	通知文書・試 算書	1		
		公立共済 給付		5		
		公立共済 貸付		1		
		貸付決定通知書	償還猶予申出 書・償還完了 通知書	常		
		公立共済 保険全般	所属控・通知 文書・案内書	常1		
		育児休業手当金(写)		1		
	財形貯蓄	財形貯蓄 通知文書	都	1		
	(書棚保管)	財形貯蓄手引き		常0		
		財形貯蓄 諸届	財形申込書兼 印鑑届・財形 変更AB・財形	常1		
	公務災害	公務災害 通知文書	通知文書(通 勤災害含む)	常0		
	(書棚保管)	災害補償の手引き		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.	2-1	福利厚生

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		公務災害請求書		5		
	人材支援 事業団	人材支援事業団 通知文書		1		
		人材支援事業団 調査・報告		1		
	(書棚保管)	人材支援事業団 事務の手引き		常0		
		人材支援事業団 給付		5		
		人材支援事業団 任意保険		1		
		積立年金保険契約原票		3		
		各種保険 加入者証	マインド・ニュー エブリ他	1		
		訴訟費用保険 加入者証		1		
	都教職員 互助会	都教職員互助会 通知文書	一般文書等	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	1		
		健康管理	人間ドック・三 楽病院	1		
	区教職員 互助会	区教職員互助会 通知文書	一般文書	1		
		区教職員互助会 調査・報告		1		
		区教職員互助会 給付		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.	2-1	福利厚生

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	その他	協会けんぽ 通知文書		1		
		協会けんぽ 社会保険調書		5		
		東京都教育公務員弘済会		1		
		被服貸与		1		
		その他 福利厚生	都教委実施事 業等	1		
	(書棚保管)	個人型確定拠出年金の手 引き		常0		
		個人型確定拠出年金 加入時の書類	個人別	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.	2-1	財務会計

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	予 算	財務会計 通知文書				
	(書棚保管)	金銭会計・物品管理マニュアル	新宿区会計室 編(改訂版)	常0		
	(書棚保管)	財務会計システムマニュアル		常0		
		区教育費説明資料	予算説明会資料一式	1		
		予算 調査・報告	依頼文書・報告 (郵券・コピー)	1		
		予算 配当		1		
		予算 内示	報償費等	1		
		校内予算執行計画・資料	予算要求・購入希望・備品整備計画等	1		
	契 約	契約 通知文書	改正通知等	常0		
		請書兼請求書 (第1四半期)		10		
		請書兼請求書 (第2四半期)		10		
		請書兼請求書 (第3四半期)		10		
		請書兼請求書 (第4四半期)		10		
		その他 請求書	使用料及び賃借料	10		
	会 計	会計一般 通知文書		1		
		郵券 調査・報告		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. 2-1	財務会計

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		郵券受払簿兼郵送簿	2号様式	5		
		電話料 報告	私用電話料関係	1		
		講師報償費 実施報告	地域協働学校	1		
		光熱水費検針票		0		
		電子複写機 報告		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.	2-2	物品

	ファイル
--	------

	簿冊
--	----

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	物品出納 通知文書		1		
		物品出納 調査・報告		3		
		物品組替通知書	受入・廃棄他	1		
		粗大ごみ等処理申請書	家電リサイクル・パソコン廃棄含む	1		
	管 理	物品管理 通知文書	通知文書・規則改定等	1		
		物品管理 調査報告		1		
		特定物品事業 調査報告		3		
		普通学級増設 調査報告		3		
		プラスバンド予算 調査報告		3		
		物品自己検査 報告		3		
		点検確認簿	現金・金券等 毎月確認用	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.	3-1	就学援助

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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	就学援助 通知文書		1		
	(書棚保管)	就学援助事務の手引き	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		
		就学援助受給申請書(兼認 定台帳)	希望なし分	1		
	就学援助 請求	学校給食費請求(写)	要・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 扶助費支給明細書(写)	費目別集計表	1		
		返納金領収書		5		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	保健室	第1ガイド名
NO.	1, 3	学校保健

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
学校保健	学校保健全 般 (ピンク)	学校保健計画		1		
(ピンク)		学校保健委員会		1		
		保健日誌		5		
		欠席調査表	4～7月	1		
		欠席調査表	8～12月	1		
		欠席調査表	1～3月	1		
		教職員健康診断報告		5		
	環境衛生 (青)	環境衛生検査結果	水道水	5		
		環境衛生検査結果	プール	5		
		環境衛生検査結果	空気	5		
		環境衛生検査結果	照度	5		
		水質検査		5		
		光化学スモッグ		1		
		学校医執務状況報告		5		
	学校保健セ ンター(緑)	災害共済給付金受払簿		7		
		災害報告書		7		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	保健室	第1ガイド名
NO.	1, 3	学校保健

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
		追加契約通知書		7		
	諸調査 (ピンク)	出欠席調査表	4～7月	1		
		出欠席調査表	8～12月	1		
		出欠席調査表	1～3月	1		
	研修・研究 ピンク	各種研修・研究会通知		1		
		保健主任研修会資料		1		
		養護教諭部会研修資料		1		
		新教研 通知・資料		1		
		東京都養護教諭研究会		1		
		養護教諭全国大会資料		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	保健室	第1ガイド名	<input type="text"/>
NO.	1	保健指導	<input type="text"/>

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
保健指導	保健指導全 般	薬物乱用防止教育		1		
(緑)	(ピンク)	保健だより		1		
	歯の保健指 導(青)	歯の保健指導資料		1		
		東京都よい歯の学校表彰		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	保健室	第1ガイド名
NO.	2, 5	定期健康診断

 ファイル

 簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
定期健康診断	定期健康診断 全般	定期健康診断実施計画		3		
(青)	(ピンク)	定期健康診断集計表		5		
		健康診断一覧表(学級別)		5		
	定期健康診断 全般	診断書・生活管理指導表関係		常		
	(橙)	カタログ類		常		
	各種検査検診	腎臓検診		5		
	(黄)	健康診断一覧票	クラス別	5		
		心臓検診所見票		5		
		小児生活習慣病検診		5		
		脊柱側わん症検診		5		
	心臓検診調査票(事前)	(緑) 心臓検診調査票	全学年	1		
	治療勧告書 (視力・眼科)	(橙) 治療勧告書 視力・眼科	全学年	1		
	治療勧告書 (耳鼻科)	(ピンク) 治療勧告書 耳鼻科	全学年	1		
	治療勧告書 (歯科・内科)	(青) 治療勧告書 歯科	全学年	1		
		治療勧告書 内科	全学年	1		
	健康カード	健康カード	1年	在学中		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	保健室	第1ガイド名
NO.	2, 5	定期健康診断

ファイル

簿冊

学校名 戸塚第三小学校

幼稚園名

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				
	(白)	健康カード	2年	在学中		
		健康カード	3年	在学中		
		健康カード	4年	在学中		
		健康カード	5年	在学中		
		健康カード	6年	在学中		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	保健室	第1ガイド名
NO.	1, 2	<small>学校で予防すべき感染症</small>

 ファイル
 簿冊

学校名 戸塚第三小学校
 幼稚園名

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				
学校で予防すべき感染症	感染症全般	児童生徒伝染病罹患 月例報告		1		
(橙)	(橙)	感染症発生時措置記録		1		
		学校感染症基本通知		常		
		頭ジラミについて		1		
		エイズ		1		
		インフルエンザ		1		
	結核予防 (黄)	結核健康診断	結果	5		
		結核健康診断問診票	1年	5		
		結核健康診断問診票	2年	5		
		結核健康診断問診票	3年	5		
		結核健康診断問診票	4年	5		
		結核健康診断問診票	5年	5		
		結核健康診断問診票	6年	5		

