

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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] | 学籍全般 | | 永 | | |
| | | 牛込第二中学校資料 | | 5 | | |
| | | 出席簿・出席統計 | | 5 | | |
| | | 指導要録「学籍指導」 | | 15 | | |
| | | 卒業証書授与台帳 | | 永 | | |
| | | 生徒名簿 | | 1 | | |
| | | 月別在籍届・月別在籍数 | | 1 | | |
| | | 通知表 | | 3 | | |
| | | 証明書発行台帳 | | 1 | | |
| | | 学事報告 | | 5 | | |
| | 新入生事務[青] | 新入学事務全般 | | 1 | | |
| | 新入生事務 [青] | 新入生体験入学 | | 1 | | |
| | 転入・転出事務 [黄] | 転入転出事務全般 | | 1 | | |
| | | 転出入生徒台帳 | | 1 | | |
| | | 転出入届・教科書証明在学 証明書 | | 1 | | |
| 教科書、教材 | 教科書[緑] | 教科書全般 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|--|----|
| | 簿冊 |
|--|----|

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 教科書証明書・指示書明細書 | | 1 | | |
| | 教材 [茶] | 教材全般 | | 1 | | |
| | | 使用教材届 | | 1 | | |
| | | 副教材 | | 1 | | |
| | | 教科書会計報告 | | 1 | | |
| 教務 | 教務全般[桃] | 教務全般 | | 1 | | |
| | | 校務・分業組織表 | | 1 | | |
| | | 教務部経営案 | | 1 | | |
| | | 長期休業中日直割り当て | | 1 | | |
| | | 4月当初準備・配布 | | 1 | | |
| | | 職員室配置図 | | 1 | | |
| | | 職員名簿 | | 5 | | |
| | | 運営委員会議題・報告 | | 1 | | |
| | | 職員会議・議題 | | 1 | | |
| | | 教務主任研修会 | | 1 | | |
| | 日誌・会議録 [青] | 日誌・会議録全般 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 職員会議記録 | | 1 | | |
| | | 運営委員会記録 | | 1 | | |
| | | 学校日誌 | | 5 | | |
| | | 日直日誌 | | 1 | | |
| | | 警備日誌 | | 5 | | |
| | | 学級日誌 | | 1 | | |
| | | 水泳指導日誌 | | 1 | | |
| | 教育課程学 校評価[黄] | 教育課程全般 | | 1 | | |
| | | 教育課程届出綴 | | 5 | | |
| | | 年間指導計画 | | 1 | | |
| | | 特別活動年間指導計画 | | 1 | | |
| | | 各教科年間指導計画 | | 1 | | |
| | | 学校評価 | | 3 | | |
| | | 学校要覧 | | 1 | | |
| | 時程・時間割 [緑] | 時程・時間割全般 | | 1 | | |
| | | 年度始・年度末・学期始・学 期末 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 週時程・日課表 | | 5 | | |
| | | 時間割全般テスト監督表 | | 1 | | |
| | 教育実習 | 教育実習全般 | | 1 | | |
| | | 教育実習生派遣承認申請書 | | 1 | | |
| | | 教育実習生研究授業資料 | | 1 | | |
| | | 教育実習会計報告 | | 1 | | |
| | | 教育実習礼状挨拶状 | | 1 | | |
| | 庶務 | 庶務全般 | | 1 | | |
| | | 本校学校便り | | 1 | | |
| | | 他校学校便り | | 1 | | |
| | | 他校学校要覧 | | 1 | | |
| 研修 | 研修全般 | 校内研修全般 | | 1 | | |
| | | 校外研修全般 | | 1 | | |
| | | 校内研修会記録 | | 1 | | |
| | | 研修資料全般 | | 1 | | |
| | | 研修資料全般 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 新宿区刊行物 | | 1 | | |
| | | 東京都刊行物 | | 1 | | |
| | | 文部省刊行物 | | 1 | | |
| 成績 | 成績 | 成績全般 | | 1 | | |
| | 定期考査 | 1学期中間考査問題 | | 1 | | |
| | | 1学期期末考査問題 | | 1 | | |
| | | 2学期中間考査問題 | | 1 | | |
| | | 2学期期末考査問題 | | 1 | | |
| | | 学年末考査問題 | | 1 | | |
| 教科 | 教科外指導[青] | 道徳教育 | | 1 | | |
| | | 総合の時間 | | 1 | | |
| | | 視聴覚教育 | | 1 | | |
| | | コンピュータ教育 | | 1 | | |
| | | 図書教育 | | 1 | | |
| | | 消費者教育 | | 1 | | |
| | | 環境教育 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保管場所 職員室 1

第1ガイド名

 ファイル

NO.

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | 人権尊重教育 [黄] | 人権尊重教育全般 | | 1 | | |
| | | 同和教育 | | 1 | | |
| | 国際理解教育[緑] | 国際理解教育全般 | | 1 | | |
| 学校行事 | 学校行事全般 [茶] | 学校行事全般 | | 1 | | |
| | | 年間行事計画表 | | 1 | | |
| | | 月別行事予定表 | | 1 | | |
| | | 3年卒業期行事予定表 | | 1 | | |
| | | 月別行事届 | | 1 | | |
| | 儀式的行事[桃] | 入学式 | | 1 | | |
| | | 始業式・着任式 | | 1 | | |
| | | 離任式 | | 1 | | |
| | | 終業式・終了式 | | 1 | | |
| | | 卒業式 | | 1 | | |
| | 学芸的行事[青] | 学芸発表会 | | 1 | | |
| | | 音楽鑑賞教室 | | 1 | | |
| | | プラネタリウム | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 美術鑑賞教室 | | 1 | | |
| | 体育的行事[黄] | 運動会 | | 1 | | |
| | 家庭連携行事 [緑] | 保護者会 | | 1 | | |
| | | 授業参観 | | 1 | | |
| | 旅行的行事 [茶] | 旅行的行事全般 | | 1 | | |
| | | 女神湖移動教室 1年 | | 1 | | |
| | | 女神湖スキー教室 2年 | | 1 | | |
| | | 修学旅行 3年 | | 1 | | |
| | 夏期行事[桃] | 夏期行事全般 | | 1 | | |
| 進路学習指導 | 進路指導[青] | 進路指導全般 | | 1 | | |
| | | 進路指導年間指導計画 | | 1 | | |
| | | 進路希望調査 | | 1 | | |
| | | 成績一覧表 | | 1 | | |
| | | 都立高校学力検査得点表 | | 1 | | |
| | | 通知・連絡文書 | | 1 | | |
| | | 面接指導 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | 進路説明会[黄] | 進路説明会全般 | | 1 | | |
| | | 高校入試説明会資料 | | 1 | | |
| | 進路状況 [緑] | 進路先一覧 | | 1 | | |
| | 教育相談[茶] | 日本語適応指導 | | 1 | | |
| | | 教育相談の手引 | | 1 | | |
| 生活指導 | 生活指導 [桃] | 生活指導年間指導計画 | | 1 | | |
| | | 生活指導部係分担 | | 1 | | |
| | | つくし教室 | | 1 | | |
| | | 在日外国・帰国子女教育 | | 1 | | |
| | | 生活指導主任会 | | 1 | | |
| | | 問題行動の記録・報告 | | 1 | | |
| | | 事故報告書 | | 1 | | |
| | | 通知・連絡文 | | 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | 校外生活指導[青] | 校内生活指導全般 | | 1 | | |
| | | 月別生活目標 | | 1 | | |
| | | 校内生活の手引 | | 1 | | |
| | 校外生活指導[黄] | 校外生活指導全般 | | 1 | | |
| | | 長期休業中のしおり | | 1 | | |
| | | 通学路・学区域 | | 1 | | |
| | 生徒会活動[緑] | 生徒会活動全般 | | 1 | | |
| | | 中央委員会 | | 1 | | |
| | | 生徒会誌 | | 1 | | |
| | 清掃・美化活動[茶] | 美化活動年間計画清掃分担表 | | 1 | | |
| | | 美化活動・大掃除 | | 1 | | |
| | 部活動[桃] | 部活動全般 | | 1 | | |
| | | 顧問・活動一覧 | | 1 | | |
| | 安全指導[青] | 安全指導全般 | | 1 | | |
| | | 避難訓練 | | 1 | | |
| | | 一斉下校指導 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 防災指導計画 | | 1 | | |
| | | 交通安全 | | 1 | | |
| 保健給食 | 保健 [黄] | 保健全般 | | 1 | | |
| | | 保健部指導目標計画 | | 1 | | |
| | | 健康診断 | | 1 | | |
| | | 予防接種 | | 1 | | |
| | | 保健便り | | 1 | | |
| | | 学校保健会便り | | 1 | | |
| | 給食 [緑] | 給食全般 | | 1 | | |
| | | 給食部指導目標計画 | | 1 | | |
| | | 月別献立予定表 | | 1 | | |
| | | 給食会計報告書 | | 3 | | |
| | | 給食準備・後片づけ | | 1 | | |
| 事務 | 施設 [茶] | 施設全般 | | 1 | | |
| | | 校舎等施設改修要望 | | 1 | | |
| | | 工事工程表・図面 | | 永 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|--|----|
| | 簿冊 |
|--|----|

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 学校施設使用許可 | | 1 | | |
| | 予算 [桃] | 校内予算一覧 | | 1 | | |
| | | 校内予算執行状況 | | 1 | | |
| | | 教育予算編成要望 | | 1 | | |
| | | 特定物品 | | 3 | | |
| | 保守・点検 [青] | 消防団設備等点検結果 | | 3 | | |
| | | 自家用電気工作物関係 | | 3 | | |
| | | 電気消防等施設 | | 3 | | |
| | | 消防団設備等点検結果 | | 3 | | |
| | | 自家用電気工作物関係 | | 3 | | |
| | | 電気消防等施設 | | 3 | | |
| 学年 | 学年・学級経 営[黄] | 1-3学年 | | 1 | | |
| | | 1学年学級経営案 | | 1 | | |
| | | 2学年学級経営案 | | 1 | | |
| | | 3学年学級経営案 | | 1 | | |
| | 学校便り[緑] | 1学年便り | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 2学年便り | | 1 | | |
| | | 3学年便り | | 1 | | |
| | 学年・学級指導[茶] | 1学年学級指導 | | 1 | | |
| | | 2学年学級指導 | | 1 | | |
| | | 3学年学級指導 | | 1 | | |
| | 学年行事[桃] | 1学年・学年行事 | | 1 | | |
| | | 2学年・学年行事 | | 1 | | |
| | | 3学年・学年行事 | | 1 | | |
| | 学年配布物[青] | 1学年配布物 | | 1 | | |
| | | 2学年配布物 | | 1 | | |
| | | 3学年配布物 | | 1 | | |
| 涉外 | 涉外 [黄] | 涉外全般 | | 1 | | |
| | | 同窓会 | | 1 | | |
| | 社会体育[緑] | 校庭・体育館開放 | | 1 | | |
| | PTA [茶] | PTA役員会・運営委員会 | | 1 | | |
| | | PTA総会・議案書 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|--|----|
| | 簿冊 |
|--|----|

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | PTA行事案内・通知 | | 1 | | |
| | | 本校PTA便り | | 1 | | |
| | 学区域 [桃] | 学校と地域の連携 | | 1 | | |
| | | 地域便り・広報 | | 1 | | |
| | 広報・刊行物 [青] | 教育庁報 | | 1 | | |
| | | とうきょうとの教育 | | 1 | | |
| | | 新宿区の教育 | | 1 | | |
| 人事 | 任用 [桃] | 教職員の任用 | | 常 | | |
| | | 辞令交付・発令簿 | | 永 | | |
| | | 臨時教職員・講師・嘱託員 の任用 | | 常 | | |
| | | 教職員選考 | | 1 | | |
| | | 退職 | | 5 | | |
| | | 研修終了時特別昇給 | | 5 | | |
| | | 産休・育休 | | 常 | | |
| | サービス [青] | サービス | | 1 | | |
| | | 出勤簿 | | 5 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 休暇・職免等処理簿 | | 5 | | |
| | | 勤務を要しない日の指定簿 | | 1 | | |
| | | 勤務を要しない日の振替・ 命令指定簿 | | 1 | | |
| | | 年次休暇簿 | | 1 | | |
| | | 休暇簿 | | 1 | | |
| | | 遅参早退簿 | | 1 | | |
| | | 欠勤届 | | 3 | | |
| | | 職務専念義務免除申請簿 | | 3 | | |
| | | 育児休業願・同承認書・同 通知書 | | 3 | | |
| | | 私事旅行届 | | 1 | | |
| | | 出勤整理簿 | | 1 | | |
| | | 勤務時間の割り振り | | 常 | | |
| | | 職員団体 | | 1 | | |
| | | ストライキ通知・報告 | | 1 | | |
| | | 教員特殊業務実績簿 | | 5 | | |
| | | 日直表 | | 常 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 非常勤講師出勤簿 | | 3 | | |
| | 研修 [黄] | 研修承認願・復命書 | | 1 | | |
| | | 調査研究募集 | | 1 | | |
| | | 教員の海外研修・報告書 | | 1 | | |
| | | 研究会報告書 | | 1 | | |
| | | 都研研修 | | 1 | | |
| | | 各種教育研究会 | | 1 | | |
| | | 研究発表会 | | 1 | | |
| | | 教育指導課研修 | | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 [緑] | 学校沿革史 | | 永 | | |
| | | 校務分掌 | | 3 | | |
| | | 職員名簿 | | 常 | | |
| | | 職員住所録・緊急連絡網 | | 常 | | |
| | | 旧職員名簿 | | 永 | | |
| | | 学区地図 | | 常 | | |
| | | 学校付近案内図 | | 常 | | |

文書管理基準表

No. 2

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 職員室 2 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|--|----|
| | 簿冊 |
|--|----|

学校名

牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 学校日誌 | | 5 | | |
| | | 学校警備日誌 | | 5 | | |
| | | 保健日誌 | | 1 | | |
| | | 訃報 | | 1 | | |
| | 調査統計 [茶] | 文部省等実施調査統計 | | 2 | | |
| | | 東京都・区・実施調査統計 | | 2 | | |
| | 文書 [桃] | 文書件名簿 | | 5 | | |
| | | 文書管理基準表 | | 常 | | |
| | | 公文書公開請求・決定等 | | 3 | | |
| | | 公立学校施設現有状況表 | | 常 | | |
| 財務 | 施設 [青] | 施設整備改善修繕要望書 | | 1 | | |
| | | 公立学校施設台帳 | | 常 | | |
| | | 工事計画書 | | 永 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|----------|--------|
| 保管場所 保健室 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

No. _____

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| 保健事務 | 保健事務全 般(ピンク) | 教育計画(学校要覧) | | 3 | | |
| (白) | | 学校安全計画 | | 3 | | |
| | | 年間保健計画 | | 3 | | |
| | | 保健指導計画 | | 3 | | |
| | | 保健日誌 | | 3 | | |
| | 学校伝染病 (茶) | 災害報告書控え | | 常 | | |
| | | 災害報告書 | | 常 | | |
| | | 継続災害報告書 | | 常 | | |
| | | 医療等の状況(病院用) | | 常 | | |
| | | 災害報告書 | | 常 | | |
| | | 給付金受払簿 | | 5 | | |
| | | 給付金支払通知書 | | 5 | | |
| | | 災害共済給付事務の手引 き | | 常 | | |
| 各種検診検査 | 結核 | 直接撮影の結果 | | 3 | | |
| | 心臓検診 (茶) | 心臓検診調査表 | クラス別 | 3 | | |
| | | 心臓検診の結果 | | 3 | | |

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. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| | | 心電図 | | 3 | | |
| | | 心臓病管理指導 | | 3 | | |
| | 腎臓検診 (ピンク) | 尿検査の結果 | | 3 | | |
| | | 腎臓病管理指導 | | 3 | | |
| | 脊柱側彎検 診(青) | 脊柱側彎検診結果 | | 3 | | |
| 生徒健康管理 | 健康診断票1 年 | 1-A..... | クラス別 | 在学中 | | |
| | 健康診断票2 年 | 2-A..... | クラス別 | 在学中 | | |
| | 健康診断票3 年 | 3-A..... | クラス別 | 在学中 | | |
| | 健康カード1 年 | 1-A..... | クラス別 | 在学中 | | |
| | 健康カード2 年 | 2-A..... | クラス別 | 在学中 | | |
| | 健康カード3 年 | 3-A..... | クラス別 | 在学中 | | |
| 教職員健康管理 | 教職員健康診断 | 健康診断総合判定 | | 3 | | |
| (白) | | 教職員健康診断票 | 男女別、退職者 | 常 | | |
| 研究・研修 | 区内研究 | 研究年報 | 棚 | 3 | | |
| | 研修(青) | | | 3 | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 履歴書 (緑) | 人事文書(一般) | | 1年 | | |
| 人事 | 履歴書 (緑) | 履歴事項異動届 | | 1年 | | |
| 人事 | 異動 (茶) | 転入 | | 5年 | | |
| 人事 | 異動 (茶) | 転出 | | 5年 | | |
| 人事 | 異動 (茶) | 退職 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 昇給文書一般 | | 1年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 発令通知書(控)都 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 昇給・昇格等内申書 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 退職手当支給内申書 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 退職所得の受給に関する申 告書(税金) | | 7年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 講師辞令控 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 永年勤続 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 永年勤続感謝状等 | | 5年 | | |
| 人事 | 発令 (桃) | 再雇用・再任用 | | 5年 | | |
| 人事 | 服務 (青) | 公務災害一般 | | 1年 | | |
| 人事 | 服務 (青) | 公務災害資料 | 常用 | | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 1 第1ガイド名
NO.

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 服務 (青) | 補償請求書 | | 5年 | | |
| 人事 | 服務 (青) | 認定請求書(控) | | 5年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 研修(1)都<第1四半期> | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 研修(1)都<第3四半期> | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 研修(1)都<第2四半期> | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 研修(1)都<第4四半期> | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 事務連絡会 | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 新宿区事務職員会 | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 新中教研 | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 都公中事 | | 1年 | | |
| 人事 | 研修 (黄) | 全事研 | | 1年 | | |
| 文書 | 文書 (緑) | 通知・通達(文書一般) | | 1年 | | |
| 文書 | 文書 (緑) | 文書管理基準表 | 常用 | 1年 | | |
| 文書 | 文書 (緑) | 現金収受簿 | | 1年 | | |
| 文書 | 文書 (緑) | 区イントラ関係文書 | | 1年 | | |
| 庶務 | 庶務事務 (茶) | 庶務 | | 1年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 庶務事務 (茶) | 調査・報告 | | 3年 | | |
| 庶務 | 庶務事務 (茶) | 職員証発行台帳 | | 3年 | | |
| 監査 | 監査 (青) | 監査一般 | | 1年 | | |
| 監査 | 監査 (青) | 監査資料 | | 3年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済 (黄) | 共済組合全般 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済 (黄) | 福利厚生資料 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 公立共済 (黄) | 共済組合原票 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 公立共済 (黄) | 組合員資格関係届 | | 3年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 給付金決定通知書 | | 5年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 共済貸付金 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 共済組合貸付書類 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 団体信用保険 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | アイリスプラン | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 共済年金 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 育児休業手当金(写し) | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 公立共済Ⅱ (事業) (黄) | 標準報酬決定通知書 | | 2年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 都教職員互助会(緑) | 東京都教職員互助会一般 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 東京都教職員互助会 資料 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 総会議案書(事業報告書) | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 教職員退職互助事業(医療互助) | 常用 | 1年 | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 教職員退職互助会会員証(医療互助) | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 教職員退職互助積立額一覧表(医療互助) | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 東京都教職員積立年金 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 東京都教職員退職準備事業 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 都教職員互助会(緑) | 人間ドック申込書 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(一般)(茶) | 東京都人材支援事業団一般 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(一般)(茶) | 特価あっせん申込書 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(一般)(茶) | 人材支援事業団退職互助会 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(一般)(茶) | 人材支援事業団積立年金 | 常用 | | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(一般)(茶) | 契約原票・積立年金等 | | 3年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(事業)(茶) | 永年勤続者旅行助成 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(事業)(茶) | 義務教育就学等祝金その他祝金 | | 5年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
| | 簿冊 |

学校名 牛込第二中学校
幼稚園名

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー | | | | |
|----------|----------------|----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名 | 形態 | 保管用具 | 内容の説明・ 取扱いの説明 | 保存 年限 | 保存箱 番号 | 廃棄年月 |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(事業)(茶) | 餞別金該当予定者 | | 5年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(事業)(茶) | 訴訟保険 | | 5年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(事業)(茶) | マインド・ニューエブリ | 常用 | 1年 | | |
| 福利厚生 | 人材支援事業団(事業)(茶) | マインド・ニューエブリ加入者証 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 教職員福利厚生会(青) | 教職員福利厚生会一般 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 新宿区教職員互助会(黄) | 新宿区教職員互助会一般 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 新宿区教職員互助会(黄) | 新宿区教職員互助会会則・規定集 | 常用 | 1年 | | |
| 福利厚生 | 新宿区教職員互助会(黄) | 新宿区教職員互助会給付金支払明細書 | | 3年 | | |
| 福利厚生 | 非常勤職員(茶) | 非常勤職員福利厚生一般 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 非常勤職員(茶) | 社会保険・健康保険・厚生年金・雇用保険等 | | 1年 | | |
| 福利厚生 | 非常勤職員(茶) | 社会保険新報(協会健保) | | 1年 | | |
| 財形貯蓄 | 財形貯蓄(桃) | 財形貯蓄一般 | | 1年 | | |
| 財形貯蓄 | 財形貯蓄(桃) | 財形資料 | 常用 | | | |
| 財形貯蓄 | 財形貯蓄(桃) | 財形申込書・変更届(控) | 常用 | | | |
| 給与 | 給与全般(青) | 給与一般(給与電算) | | 1年 | | |
| 給与 | 給与全般(青) | 給与一般(給与一般) | 常用 | 1年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 (青) | 給与改定 | 常用 | 3年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 諸手当 | 常用 | 3年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 通勤手当 (別保管) | 常用 | 3年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 児童手当 (別保管) | 常用 | 3年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 期末・勤勉手当 | 常用 | 3年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 短期任用職員(期限付き・ 再任用) | 常用 | 3年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 給与等口座振替 | 常用 | | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 給与調査・報告 | | 1年 | | |
| 給与 | 給与全般 (青) | 証明 | | 1年 | | |
| 給与 | 給与資料 (黄) | 諸手当 | 常用 | | | |
| 給与 | 諸手当 (緑) | 通勤届 別保管 | 常用 | | | |
| 給与 | 諸手当 (緑) | 扶養親族届 別保管 | 常用 | | | |
| 給与 | 諸手当 (緑) | 住居届 別保管 | 常用 | | | |
| 給与 | 諸手当 (緑) | 児童手当 別保管 | | 5年 | | |
| 給与 | 諸手当 (緑) | 超過勤務命令簿 | | 5年 | | |
| 給与 | 諸手当 (緑) | 特殊業務実績簿 | | 5年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 1 第1ガイド名
NO.

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 諸手当 (緑) | 管理職員特別勤務手当 | 常用 | 5年 | | |
| 給与 | 都職員給与 (茶) | 給与基本報告書 (別保管) | 常用 | | | |
| 給与 | 都職員給与 (茶) | 学校電算報告書 | | 5年 | | |
| 給与 | 都職員給与 (茶) | 給与等口座振込依頼書 (別保管) | 常用 | | | |
| 給与 | 都職員給与 (茶) | 給与等支給明細書兼受領 書 (別保管) | | 5年 | | |
| 給与 | 都職員給与 (茶) | 給与等口座振込内訳書 別 保管 | | 1年 | | |
| 給与 | 都職員給与 (茶) | 給与等口座振込内訳書(団 体生命保険) | | 1年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 年末調整 | | 1年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 年末調整資料 | | 1年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 扶養控除等申告書 | | 7年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 保険健料控除申告書・住宅 控除申告書 | | 7年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 職員別給与簿 別保管 | | 5年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 非常勤・嘱託員別報酬簿 別保管 | | 5年 | | |
| 給与 | 年末調整 (青) | 源泉徴収票 | | 7年 | | |
| 給与 | 短期任用職 員 (黄) | 講師一般 | | 1年 | | |
| 給与 | 短期任用職 員 (黄) | 講師通勤届 別保管 | | 5年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|--|----|
| | 簿冊 |
|--|----|

学校名 牛込第二中学校

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 | 短期任用職員 (黄) | 講師電算報告書 | | 5年 | | |
| 給与 | 短期任用職員 (黄) | 講師報酬簿 別保管 | | 5年 | | |
| 給与 | 短期任用職員 (黄) | 臨時職員賃金 | | 1年 | | |
| 給与 | 短期任用職員 (黄) | 臨時職員勤務日数報告書 | | 3年 | | |
| 給与 | 短期任用職員 (黄) | 産・育代替教職員 | | 1年 | | |
| 給与 | 短期任用職員 (黄) | 期限付教員 | | 1年 | | |
| 給与 | 短期任用職員 (黄) | 再任用・嘱託員・非常勤教員 | | 1年 | | |
| 旅費 | 旅費 (緑) | 旅費(文書) | | 1年 | | |
| 旅費 | 旅費 (緑) | 出張届 | | 1年 | | |
| 旅費 | 旅費 (緑) | 旅行命令簿 | | 5年 | | |
| 旅費 | 旅費 (緑) | 校外教授引率旅費 | | 5年 | | |
| 旅費 | 旅費 (緑) | 内国旅行命令簿 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 予算 (茶) | 予算全般・予算説明会 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 予算 (茶) | 区財務会計規則 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 予算 (茶) | 調査報告書 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 予算 (茶) | 学校予算執行計画 | | 1年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

 ファイル

 簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 (茶) | 校内予算計画用資料 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 予算 (茶) | 令達・内示予算書 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 契約関係 通知 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 契約参考資料(業者) | 常用 | | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 請書兼請求書(1) | | 10年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 請書兼請求書(2) | | 10年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 請書兼請求書(3) | | 10年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 見積書 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 出納金通知書 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | ブラスバンド報償費 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | プール指導員報償費 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 特色報償費 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 入札指名停止 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 準地域協働委員報償費 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 契約 (桃) | 準地域協働 事務担当者報償費 | | 5年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

| | |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO. | |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|--|----|
| | 簿冊 |
|--|----|

学校名 牛込第二中学校

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 | 会計 (青) | 郵券受払簿 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 会計 (青) | 高校受験用郵券受払簿 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 会計 (青) | 特色郵券受払簿 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 会計 (青) | 地域協働郵券受払簿 | | 5年 | | |
| 財務会計 | 会計 (青) | 私用電話 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 会計 (青) | 光熱水費検針票 | | 1年 | | |
| 財務会計 | 会計 (青) | 電子複写機 報告書 | | 1年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 物品一般 | | 1年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 物品検査 | | 5年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 重要物品 | | 1年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 特定物品 | | 3年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 物品自己検査報告書 | | 3年 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 2
第1ガイド名
NO.

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 管理 (黄) | 物品調査報告書 | | 1年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 保証書・取扱説明書 | 常用 | | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 粗大ゴミ調査 | | 1年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 家電・パソコンリサイクル調 査 | | 1年 | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 公金等管理・点検確認基本 マニュアル | 常用 | | | |
| 物品 | 管理 (黄) | 物品等点検確認簿 | | 1年 | | |
| 物品 | 出納 (緑) | 出納一般 | | 1年 | | |
| 物品 | 出納 (緑) | 物品所属換調書 | | 5年 | | |
| 施設 | 営繕 (茶) | 営繕一般 | | 1年 | | |
| 施設 | 営繕 (茶) | 営繕(修繕)要望 | | 5年 | | |
| 施設 | 営繕 (茶) | ガラス破損報告書 | | 1年 | | |
| 施設 | 営繕 (茶) | 新宿区環境マネジメント | | 1年 | | |
| 施設 | 営繕 (茶) | エネルギー調査表 | | 1年 | | |
| 施設 | 営繕 (茶) | 印刷紙・紙調査 | | 1年 | | |
| 就学援助 | 就学援助 (桃) | 就学援助・生保 | | 1年 | | |
| 就学援助 | 就学援助 (桃) | 受給希望調書兼申請書 | | 1年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 2 第1ガイド名
NO.

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 給食費 (桃) | 各種調査報告・申請控 | | 1年 | | |
| 給食 | 給食費 (桃) | 給食関係通知 | | 1年 | | |
| 給食 | 給食費 (桃) | 保守点検 | | 1年 | | |
| 給食 | 給食費 (桃) | 調理常務完了確認簿 調理 業務実施届 | | 1年 | | |
| 給食 | 給食費 (桃) | 施設設備管理点検表 | | 1年 | | |
| 給食 | 献立 (青) | 学校給食献立表 調理室手 配表 | | 1年 | | |
| 給食 | 献立 (青) | 給食だより | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 給食費金銭出納帳 | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 給食費徴収原簿 | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 発注書・検収簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 支払承認願い(業者支払) | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 支払承認願い(返金内訳 書) | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 給食食物資供給契約書 | | 3年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 納品書 | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 請求書 | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 預貯金通帳等(振替受払通 知票) | | 5年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 2 第1ガイド名
NO.

ファイル

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 会計 (黄) | 収入支出に関わる金融機 関の帳票類 | | 3年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 現金徴収・振替受領証 | | 3年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 転入・転出・長欠連絡票 | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 食材料在庫状況リスト 在 庫品受払簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 年間収支一覧表「収入の 部」 | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 年間収支一覧表「支出の 部」 | | 1年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 自動払込利用申込書(写) 口座確認書類 | | 在職期間 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 決算(会計)報告書 | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 食材料繰越報告書 | | 5年 | | |
| 給食 | 会計 (黄) | 教育ボランティア給食指導 費実績報告書 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 衛生管理チェックリスト(日 常点検票) | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 衛生管理チェックリスト(個 人用) | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 衛生管理チェックリスト(給 食当番チェック表) | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 検食記録簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 調理時の記録簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 冷蔵・冷凍庫温度の記録簿 | | 1年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | 衛生 (緑) | 保存食記録簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 給食関係者細菌検査の報告書 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 各食品衛生検査結果報告書 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 食器破損記録簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | 休業中の清掃完了確認簿 | | 1年 | | |
| 給食 | 衛生 (緑) | アレルギー帳票類 | | 1年 | | |
| 給食 | その他 (茶) | 給食についてのお知らせ | | 1年 | | |
| 給食 | その他 (茶) | 給食費返金のお知らせ | | 1年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 自動払込受付通知書(転入) | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 自払データ明細表 | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 自受データ明細表(返金用) | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 郵便振替受付票 | | 5年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 郵便払込金受領証 | | 5年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 郵便振替受払通知票(返金用口座) | | 5年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 自動払込総括表 簿冊 | | 5年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 自動払込利用申込書 簿冊 | | 3年 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

学校名 牛込第二中学校

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 | | | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 郵便振替受払通知書(学校 口座) 簿冊 | | 5年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 転入・転出 | | 1年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 学校納付金 | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 学納金(教材費) | | 1年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 督促 | | 1年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (黄) | 学校納付金基本計画 | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (青) | 収納状況リスト | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (茶) | 学校納付金 | | 3年 | | |
| 私費会計 | 学校納付金 (茶) | 学納金(教材費) | | 3年 | | |
| 私費会計 | 給食費 (青) | 給食費(現金) | | 3年 | | |
| 私費会計 | 証明 (緑) | 通学・学割 | 常用 | | | |
| 私費会計 | 証明 (緑) | 旅行用学割発行控え | | 1年 | | |
| 私費会計 | 証明 (緑) | 通学・学割 | | 1年 | | |
| 区職 | 庶務事務 (茶) | 庶務 | | 1年 | | |
| 区職 | 給与 (桃) | 緒手当 | | 1年 | | |
| 区職 | 給与 (青) | 年末調整(区職員) | | 1年 | | |