

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	1幼稚園共通

	ファイル
	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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幼稚園共通	(1)幼稚園共通全般	沿 革 誌(耐火金庫)		永		
(白)	(桃)	幼稚園要覧		常永		
		公印印影簿		常永		
		学校基本調査		2		
		公立幼稚園基本台帳		2		
		公立学校統計調査(幼)		2		
		公立幼稚園実態調査表		2		
		学事報告		3		
		園 歌		常永		
		園務分掌		3		
		案内状・来賓名簿		常1		
		園 日 誌		5		
		職員会議記録		1		
		朝 会 記 録		1		
		日直日誌		5		
		借用書		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	1幼稚園共通

	ファイル
	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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)文書	ファイリングシステムの手引き		常永		
	(青)	文書保存年限表(早見表)		常永		
		公印使用簿		5		
		携帯電話使用簿		5		
		文書管理基準表		常永		
		公文書公開請求・決定書		3		
		区条例等制定・改廃・公布通知		1		
		事務連絡文書 1学期		1		
		事務連絡文書 2学期		1		
		事務連絡文書 3学期		1		
		諸届け(控)諸調査提出物 1学期		1		
		諸届け(控)諸調査提出物 2学期		1		
		諸届け(控)諸調査提出物 3学期		1		
		公文書(教育委員会) 1学期		1		
		公文書(教育委員会) 2学期		1		
		公文書(教育委員会) 3学期		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	1幼稚園共通

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

学校名

幼稚園名 市谷幼稚園

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				
		公文書（総務部）		1		
		公文書（その他の部局）		1		
		公文書（地域諸機関）		1		
		公文書（東京都教育委員会）		1		
		公文書（文科省）		1		
		公立学校共済組合		1		
		東京都教職員互助会		1		
		新宿区・特別区職員互助組合		1		
		訃報		1		
		会計室		1		
		教育公務員弘済会		1		
		選挙		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	2幼稚園人事

	ファイル
	簿冊

学校名

幼稚園名 市谷幼稚園

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幼稚園人事	(1)幼稚園人事全般	旧教職員履歴書		永		
(白)	(黄)	教職員一覧		1		
		教職員住所録・連絡網		常1		
		証明書交付台帳		1		
		学校教員統計調査		2		
		職員団体加入状況調査		常2		
		教職員健康診断		2		
		退職関係		常5		
		自己申告書		5		
		教員免許更新		1		
	(2)任免・退職	辞令交付・発令通知書		常永		
	(緑)	学校医等発令簿(控)		常1		
		昇給・昇格等発令通知書 (控)		常5		
		組合員諸届変更届		常1		
		(常)辞令交付・発令簿		常永		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	2幼稚園人事

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名 市谷幼稚園

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) 服務全般	服 務 規 程 (勤務時間の割振り)		1		
	(茶)	服務事故防止研修		1		
	(4) 勤務	長期休業中の服務・動静 表・日直表		5		
	(桃)	産休・育休関係		常0		
		研修承認願・報告書		5		
		私事旅行届		1		
		海外旅行届		1		
		タイムカード				
		在宅勤務				
	(5) 臨時職員の服務	派遣職員雇用関係	介護・事務補助・ 教育補助員	3		
	(青)	臨時職員雇用関係(預かり 保育)会計年度任用職員				
		派遣職員雇用関係(支援 員・事務職員)	介護・事務補助・ 教育補助員			
		学校医執務記録・学校医関 係		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	2幼稚園人事

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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)給与・手当	通勤届		1		
	(黄)	旅費一覧表		常5		
		内国旅費請求内訳 兼領収書(管外)		5		
		年末調整		5		
	(7)福利厚生	公立学校共済組合原票		5		
	(緑)	公立学校共済組合給付決定通知書		常0		
		所属変更・異動届		常5		
		公務災害(通知文書)		3		
		公務災害認定・補償		常0		
		積立年金		5		
		医療互助事業		常0		
		特別区職員財形貯蓄		1		
		新宿区・特別区職員互助組合		1		
		被服等貸与		1		
		退職手当請求・給付		3		
		カフェテリアプラン		5		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	3幼稚園財務

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名 市谷幼稚園

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幼稚園財務	(1)幼稚園財務全般 (茶)	定期監査		3		
(白)	(2)予算・経理	令達予算(内示)		1		
	(桃)	予算説明会資料		1		
		請書兼請求書・支出命令書		(3)10		
		見積書		3		
		郵券受払簿	耐火金庫	常5		
		点検確認簿(教材費・郵券)		5		
		見学料・入園料等の経費		5		
		学校交際用諸経費		5		
		特色ある教育活動(報償費)		5		
		印刷物管理表		常5		
		公金等管理・点検確認基本 マニュアル		1		
		会計事務の手引き		常		
		マイナンバー送付伝票		常		
	(3)保育料	保育料決定通知		3		
	(青)	保育料滞納通知				

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	4幼稚園施設・備品

	ファイル
	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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施設・備品	(1)施設管理	幼稚園施設図面		永		
(白)	(茶)	学校施設現有状況表		常1		
		公立学校施設等の総括表		常1		
		施設・設備の修繕要望書		1		
		施設調査		2		
		施設事故報告書		1		
	(2)備品管理	備品一覧		1		
	(桃)	物品等点検確認簿		1		
		物品管理状況自己検査報告書		1		
		物品所管換調書		3		
		物品廃棄・売却・組替		1		
		備品購入希望・計画		0		
		重要物品		常		
		物品名鑑	イントラ	常		
		寄附物品		常		
		点検確認簿(備品)		5		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	4幼稚園施設・備品

	ファイル
	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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)保守点検	防災・消防設備		3		
	(青)	空調設備		3		
		照度・水質等 環境検査		3		
		学校110番点検報告書		3		
		園内施設設備安全点検表		1		
		防犯カメラ		3		
		枝おろし剪定・害虫駆除消毒		3		
		カーテン・暗幕クリーニング		1		
		ガラス清掃		1		
		計量器定期検査		1		
		コピー・印刷機メンテナンス		1		
		ピアノ調律		1		
		家電リサイクル		1		
		ガス・電気使用量		1		
		粗大ゴミ		1		
		新庶務事務システム（財務・文書）				

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	5幼稚園経営

	ファイル
	簿冊

学校名
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				
5幼稚園経営	(1)幼稚園経営全般	幼稚園経営方針		1		
(白)	(緑)	特色ある教育活動	通知・届出	5		
		学校訪問視察		1		
		教育実習生関係		1		
		ホームページ		常		
	(2)教育課程	教育課程届出		常5		
	(茶)	教育課程変更届		常1		
		教育課程作成資料		1		
		幼稚園評価		1		
		教育計画		常5		
		園だより	長期休業前手紙	1		
		学年・学級だより		1		
		保護者配布文書				
	(3)指導計画	週案		1		
	(桃)	個人記録		1		
		学年・学級経営案		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	5幼稚園経営

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
		幼稚園要覧		1		
		指導計画				
	(4)防災・危機管理	防災計画(都・区含)		常0		
	(青)	消防計画		1		
		災害時非常配備態勢・備蓄 物品		1		
		地域防災訓練		1		
		火災報知器・施設保守点検 記録		常1		
		立入検査結果通知書		常1		
		学校危機管理マニュアル		常		
		不審者情報(危機管理情 報)		0		
		機械警備		1		
		情報セキュリティ・個人情報 保護		常1		
		自然災害・危機管理対応				
		一斉メール配信		1		
		新型コロナウイルス感染症状 況整理表		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	6学籍

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
6学籍	(1)学籍全般	在園証明書	前在籍遠	5		
(白)	(黄)	園児名簿・幼児引取り代理人表		常5		
		生活表(3歳児)		常0		
		生活表(4歳児)		常0		
		生活表(5歳児)		常0		
	(2)入園・退園	募集事務取扱い要綱		1		
	(緑)	受付名簿		1		
		補欠登録者名簿		1		
		入園申請書 (第1号様式)		1		
		異動連絡票		1		
		入園辞退届 (様式7)		1		
		応募者説明会		1		
		入園承認者発表				
		生活表		1		
		入園にかかわる配布文書		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	6学籍

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
		入園時健康診断票		1		
		入園時面接・観察用紙		1		
		新入園児保護者会		1		
		就園相談委員会相談票		1		
		退園届		1		
		入園のしおり A4両面印刷		0		
		入園用品関係申し込み書 要録送付依頼状		1		
		体験入園		1		
		口座振替書		3		
		教育・保育支給認定申請書		3		
		預かり保育口座振替用紙		1		
		幼稚園の放課後充実事業				
	(茶)	自転車利用申請		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	7幼稚園行事

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

学校名

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				
7幼稚園行事	(1)幼稚園行事全般	年間行事予定		1		
(白)	(茶)	周年行事		常永		
	(2)儀式的行事	入園式		1		
	(桃)	修了式		1		
		離任式		1		
	(3)学芸的行事	誕生会		1		
	(青)	プラネタリウム見学		1		
		学芸会・展覧会・音楽会		1		
		こどもかい		1		
		市谷まつり		1		
		観劇会		1		
		飼育資料・栽培資料		1		
		視聴覚教育指導資料(絵本等)		1		
		団体貸出の利用		1		
		絵本カード		1		

文書管理基準表

No. _____

3	年度
----------	----

保管場所	第1ガイド名
NO.	7幼稚園行事

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
		市谷ランド 作品展		1		
		カレー会食		1		
		お別れ会		1		
	(4)体育的行事	幼稚園運動会・小学校運動会		1		
	(黄)	プール指導・管理日誌		1		
		運動能力調査		1		
	(5)遠足的行事	園外で行う指導の実施届		1		
	(緑)	園外保育実施要綱・資料		1		
		雇上げバス輸送申請・確認書・報告書		1		
		オリ・パラ教育夢未来プロジェクト		1		
	(6)伝承的行事	たなばた・子どもの日・ひな祭り・節分		1		
	(茶)	もちつき		1		
	(7)交流行事	小学校交流		1		
	(桃)	地域交流		1		
		敬老集会		1		
		その他の交流		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	7幼稚園行事

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

学校名

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				
	(8)生活安全的行事	避難訓練計画・実施要綱		1		
	(青)	安全指導計画・実施要綱		1		
		交通安全指導計画・実施要綱		1		
		学校安全ナビ		1		
	(9)保護者との行事	保護者会・学級懇談会		1		
	(黄)	幼稚園公開・保育参観		1		
		家庭訪問・個人面談		1		
	(茶)	オリンピックパラリンピック教育		1		
		オリ・パラ教育推進		1		
		オリ・パラ経費関係		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	8保育研究・研修

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
8保育研究・研修	(1)保育研究・研修全般	区幼教		1		
(白)	(緑)	都幼教		1		
		研究会・発表会案内		1		
		都副園長会				
		副園長・主任会				
		副校園長会				
	(2)園内研究	園内研究会記録		1		
	(茶)	園内研究会資料		1		
		講師依頼		1		
	(3)都区教委研修	就学前教育研修会(幼教研)		1		
	(桃)	夏季集中研修会		1		
		主任教諭研修会		1		
		メンタルヘルス研修会		1		
		指導課職員派遣訪問		1		
	(4)都研修センター (青)	研修センター研修資料		1		
	(5)文部科学省 (黄)	文科省資料(資料・広報)		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	9保育指導

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
9保育指導	(1)保育指導全般	幼稚園教育要領		常0		
(白)	(緑)	保育所保育指針		常0		
	(2)人権尊重教育	人権教育プログラム		1		
	(茶)	人権尊重教育研修		1		
		人権尊重教育資料		1		
	(3)食教育指導	食教育年間計画		1		
	(桃)	食教育実践資料集		1		
		食教育研修		1		
		食教育資料		1		
	(4)国際理解教育					
	(青)	国際理解教育(日本語サ ポート)	(申請・報告)	1		
	(5)教育相談					
	(黄)	教育相談研修会		1		
		教育相談資料		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	9保育指導

	ファイル
	簿冊

学校名

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				
	(6)特別支援教育	全体計画・個別指導計画		1		
	(緑)	専門家チーム巡回指導 (就園相談)		1		
		特別支援教育研修会		1		
		特別支援教育資料		1		
		就学相談関係資料		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所 NO. 10 地域・家庭との連携	第1ガイド名 10家庭地域との連携
--------------------------	----------------------

	ファイル
	簿冊

学校名
幼稚園名 市谷幼稚園

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				
10家庭・地域との連携	(1)家庭連絡・連携	通知文書		1		
(白)	(茶)	夏休みのしおり		1		
		暑中見舞い・年賀状		1		
	(2)PTA	規約		1		
	(桃)	総会しおり		1		
		運営委員会		1		
		各種委員会		1		
		おひさま会だより		1		
		家庭教育講座		1		
		都・区幼P		1		
		要望書		1		
		役員会		1		
	(3)地域との連携	創意工夫ある幼稚園事業		1		
	(青)	スクールスタッフ		1		
		幼稚園ボランティア		1		
		幼稚園園庭開放		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保管場所 NO. 10 地域・家庭との連携	第1ガイド名 10家庭地域との連携
--------------------------	----------------------

	ファイル
	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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				
		未就園児施設開放(ちょう ちよ広場)		1		
		地域行事		1		
		町内会関係		1		
		青少年赤十字		1		
		教育センター (プラネタリウムなど)		1		
		他園・校便り		1		
		他園校要覧		1		
		市谷小学校		1		
		子育て連絡会(しっぽの会)		1		
		保幼小合同会議		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	11保健

_____	ファイル
_____	簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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				
11保健指導	(1)保健指導全般	学校保健だより		1		
(白)	(黄)	光化学スモッグ		1		
		学校飼育動物の埋葬依頼		1		
		その他の保健資料		0		
	(2)検診・検査・予防					
	(緑)	幼児健康診断票		5		
		尿検査		5		
		定期健診治療完了書		1		
		けんこうの記録(はな)	耐火金庫	常 0		
		けんこうの記録(にじ)	耐火金庫	常 0		
		けんこうの記録(そら)	耐火金庫	常 0		
		学校感染症治癒証明		3		
		インフルエンザ情報・臨時休業報告		3		
		校内害虫駆除消毒		1		
		アレルギー管理指導表		5		

