

令和4年度

文書管理基準表

(事務室用)

新宿区立市谷小学校

[illegible]

文書管理基準表

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
人事	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		
		事務職員等研修	事務・栄養職員関係	1		
		事務職員等昇任選考	同上	1		
		永年勤続表彰	25年	1		
		退職	通知文書・準備講習会 等	1		
		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		
		退職手当	試算書・支給内申書・ 決定(改)通知書・手引 書	5		
		発令通知書控	都職員分	永		
	履歴	教職員電算履歴カード	出力履歴帳票・異動先 の送付	常1		
		教職員電算履歴カード(退職者)		常1		
		教職員履歴カード(旧)	旧様式カード(退 職・転出者分)	永		
		履歴事項異動届	都(学校控分)	1		
	短期任用職員	産・育代替教職員		常1		
		講師	(準)常勤・時間講師	常1		
		再任用・嘱託員	東京都公立学校再雇 用職員要綱等	常1		
		非常勤職員	区政推進員等	1		
		臨時職員	パート賃金職員	1		

文書管理基準表

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊等書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	番号	
給与	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		
		区給与	事務連絡含む	0		
		給与改定	資料含む	常3		
		諸手当	扶養・住居・特勤	常3		
		通勤手当	改正規則・改定文書等	常3		
		児童手当	同上	常3		
		期末・勤勉		常3		
		短期任用職員	講師・嘱託員・産育休代替職員	常3		
		給与等口座振込		常0		
		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		
	給与資料	教職員給与システムガイドブック		常0		
		給与関係質疑応答集等		常0		
		通勤手当	運賃改定表・手当額算出資料等	常0		
		都職員給料表		常1		
		超過勤務手当単価表		常1		
		区職員電算	コード表等	常0		

文書管理基準表

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
給与	諸手当	通勤届	都職員	常		
		扶養親族届	同上(添付書類含む)	常		
		住居届	同上(添付書類含む)	常		
		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)	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		
		管理職員特別勤務手当	命令簿・資料等	常5		
	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		常0		
		給料等支給明細書兼受領書		5		
		旅費領収書(写)		1		
		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	追給・返納(昇給・昇格・減額等)	5		
		団体生命保険	控除額明細書・変更予定表等	1		
		旧給与基本報告書		3		
	区職員給与(区電算)	非常勤職員関係	旅費等	1		
		給料等内訳書兼領収書		1		
		支出科目明細書		1		

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
給与	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		
		年末調整電算	報告書・結果表	7		
		扶養控除等申告書	教職員分	7		
		基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書	同上	7		
		保険料控除申告書	同上	7		
		住宅取得特別控除申告書	同上	7		
		職員別給与簿		7		
		講師別報酬簿		7		
		嘱託員別報酬簿		7		
		源泉徴収票		7		
		短期任用職員給与	講師報酬	報酬明細書・追給返納者リスト	5	
	嘱託員報酬		同上	5		
	臨時職員賃金		勤務日報告書	1		
	臨時職員出勤簿			3		

[illegible]

文書管理基準表

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

○ ファイル

□ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
福利厚生	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		
		公立共済手引書	福利厚生事務の手引	常0		
		共済組合員原票	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		
		広報	かがやき等	1		
		年金	通知文書・試算書	1		
		年金手引き	資料等含む	常1		
		給付決定通知書	医療給付金ほか電算打出し文書	5		
		共済貸付		1		
		貸付決定通知書	償還猶予申出書・償還完了通知書	常		
		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	財形一般	都・区	1		
		財形貯蓄手引き		常0		
		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		
		財形貯蓄異動明細表		1		
	公務災害	公務災害	通知文書(通勤災害含む)	常0		
		公務災害手引き	広報(通勤災害含む)	常0		
		公務災害等認定請求書	認定通知書等	5		
		公務災害等補償請求書	休業補償等請求書	5		

文書管理基準表

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

○ ファイル

□ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
福利厚生	人材支援事業団	人材支援事業団	一般文書等	1		
		人材支援事業団規定等	事務の手引・ハンドブック等	常0		
		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・積立年金加入証台帳等	1		
		保険契約原票		常0		
		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		
		訴訟費用保険加入者証	個人別単票を異動先へ送付	常0		
	都教職員互助会	都教職員互助会一般	一般文書等	1		
		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		
		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	一般文書	1		
		区教職員互助会規程		常0		
		個人給付支払明細書		1		
	区福利厚生	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		
		職員住宅	都・区	1		
	短期任用職員福利厚生	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

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
財務会計	財務会計全般	区財務会計規則	予算・会計・契約・物品・財務取扱要綱等	常0		
		会計事務実務の手引	新宿区収入役室編(改訂版)	常0		
		物品名鑑	特例等取扱文書含む	常0		
		区教育費説明資料	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	報償費・旅費・超勤手当・賃金	1		
		都内示	旅費・超勤手当	1		
		(研究校特別内示)	文部省・都・区	1		
		学校予算執行計画	執行関係校内文書	1		
		校内予算計画用資料	予算要求・購入希望・備品整備計画等	1		
	契約	契約一般	改正規則文書(印紙税・消費税等資料含む)	常0		
		請書兼請求書		10		
		見積書		3		
		印刷原稿		3		
	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		
		タクシークーポン券受払簿	給料時・健全育成	5		
		電話料	私用電話料関係	1		
		講師報償費	請求書	5		
		収納金通知書	報償費の所得税	1		
		(光熱水費検針票)		0		
		電子複写機	報告書	1		

文書管理基準表

4 年度

保管場所	第一ガイド名
事務室	

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
就学援助	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)	異動・追加・取消 加除・記入	1		
		異動報告等(写)	要(準要)保護児童・生徒の 追加認定・異動について	1		
	就学援助請求	学校給食費請求(写)	準要保護	1		
		教育扶助費(給食費)請求(写)	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		
	就学奨励費 (心障学級該当校)	就学奨励費一般	一般文書等	1		
		就学奨励費(認定・支給)		5		

令和4年度

文書管理基準表

(職員室用)

新宿区立市谷小学校

文書管理基準表

4

年度

保管場所

NO.1-1

第一ガイド名

職員室共通

○

ファイル

□

簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	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		
		2 継送電話受理簿		0		
		3 訃報(校内・区内・区外)		1		
		4 職員住所録・ 緊急連絡網(常)		常1		
		5 教職員名簿(常)		常1		
		6 校務分掌(常)		3		
		7 学校沿革史(常)	校長室金庫	永		
		8 旧職員名簿(常)		常永		
		9 区・監査資料		3		
		10 文教委員会視察		0		
		11 教育計画・学校要覧	校長室	常永		
		12 事務引継書		3		
		13 学区域地図		常1		
		14 学校案内図		常1		
	2 会議(青)	1 職員朝会記録	職員室黒板側戸棚	1		
		2 職員会議記録	職員室黒板側戸棚	1		
	3 文書(黄)	1 公印印影簿(常)	校長室金庫	常永		
		2 区条例等制定改廃公 布通知		常永		
		3 文書件名簿	職員室黒板側戸棚	1		
		4 文書管理基準表		常永		
		5 ファイリングシステムの 手引き		常永		
		6 学校文書保存年限設 定の基準		常1		

		7 個人情報業務登録票 (基準)		常O		
		8 特別文書受領簿		1		
		9 公文書公開請求・決定 等通知		3		
		10 ネットワーク・システ ム(インターネット)		3		
	4 財務(緑)	1 教育費予算説明書		1		
		2 学校予算要望資料		1		
		3 校内予算編成		1		
		4 予算調書		1		
	5 調査・統計(茶)	1 学校基本調査等		2		
		2 父母負担による学校教 育費負担調査		2		
		3 学級編成及教職員配 置の実態調査		2		
		4 職員団体の実態調査		2		
		5 その他の各種調査		2		
	6 日誌(桃)	1 学校日誌	職員室黒板側戸棚	5		
		2 学校施設管理日誌	職員室黒板側戸棚	5		
		3 看護日誌	職員室黒板側戸棚	1		
	7 広報・刊行物 (青)	1 文部広報・教育庁報 都指導部要覧等		1		
		2 とうきょうの教育 東京の社会教育等		1		
		3 都研修センター研究冊 子 都各種資料		1		
		4 区勢要覧 区学校教育要覧 他学校要覧 指導室広報等		1		
		5 しんじゅくの教育 新宿区広報 区議会だより		1		
		6 その他の刊行物		1		

文書管理基準表

4

年度

保管場所	第一ガイド名
NO.1-2	都・区教委文書 教職員人事

☐ ファイル

☐ 簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
1 都・区教委文書	1 都・区全般 (桃)	1 その他の文書① (新宿区)		1		
		2 その他の文書② (国・都)		1		
		3 教育センター各種申込書		1		
	2 区教委文書 (青)	1 事務連絡		1		
		2 新教指職		1		
		3 新教指活		1		
		4 新教教管		1		
		5 新教教企		1		
		6 新総職人		1		
	3 都教委文書 (黄)	1 教指企		1		
		2 教指義		1		
		3 教人職		1		
		4 教人人		1		
		5 教人勤		1		
	1 教職員人事 全般(桃)	1 教職員及講師の定数 配置		1		
		2 教員組織表		1		
		3 講師採用(具申)		1		
		4 職員団体		1		
		5 人事交流(異動)		1		
		1 辞令交付・発令簿 (発令通知書控)	事務室	永		
		2 教員採用について		5		
		3 臨時的任用についての 具申		5		

		4 教職員の任用		常0		
		5 新任教職員の受入れ		1		
		6 臨時的教職員・講師 の任用・退職		1		
		7 嘱託員の任用・退職		常0		
		8 学校医等の委嘱		1		
		9 定年退職		5		
	3 教職員の服務 (黄)	1 教職員の服務規律		1		
		2 服務関係の通知・ 通達等		永		
		3 ストライキ通知・報告		1		
		4 動員表		1		
		5 施設管理員勤務日報告		1		
		6 職員団体の日程表 労務ニュース		1		
	4 教職員の勤務 (緑)	1 出勤簿	職員室黒板側戸棚	5		
		2 休暇・職免等処理簿	副校長引出	5		
		3 給与減額免除申請書		3		
		4 週休日の変更命令簿	副校長引出	1		
		5 休日の振替処理・ 代休日の指定簿		1		
		6 勤務の割り振り		常1		
		7 育児休業願・承認書 通知書		3		
		8 長期休業中の勤務表・ 日直表		0		
		9 忘印簿(教職員)		1		
		10 移動教室等 超勤時間の調整基準		常0		
		11 施設管理員勤務日報告		1		
		12 職員団体の日程表 労務ニュース		1		
	4 教職員の勤務 (緑)	1 出勤簿	職員室黒板側戸棚	5		
		2 休暇・職免等処理簿	副校長引出	5		
		3 給与減額免除申請書		3		
		4 週休日の変更命令簿	副校長引出	1		
		5 休日の振替処理・ 代休日の指定簿		1		

		11 私事旅行届(教員)		0		
		12 起案(週休日の変更)		1		
	5 区職員の勤務 (茶)	1 出勤簿	イントラ	5		
		2 欠勤届	イントラ	3		
		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		
		4 年次休暇簿	イントラ	1		
		5 休暇簿	イントラ	1		
		6 遅参早退簿	イントラ	1		
		7 週休日の振替等命令簿 (休日)	イントラ	1		
		8 出勤整理簿	イントラ	1		
		9 臨時職員出勤簿		5		
		10 臨時職員勤務日報書		1		
		11 勤務状況報告書	イントラ	1		
		12 出勤記録確認表	イントラ	1		
		13 厚生計画参加に係る 職免申請簿	イントラ	1		
		14 長期休業中の勤務 (主事)		1		
		15 学校施設管理員関係 書類		1		
		16 私事旅行届(主事)		0		
		17 学校安全管理員 関係書類		1		

文書管理基準表

4

年度

保管場所

NO.2-1

第一ガイド名

学校施設・備品

○

ファイル

簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
	6 教職員研修(桃)	1 研修承認願・ 研修報告書		1		
		2 初任者研修関係 (日誌・記録簿等)		5		
		3 2・3年次研修関係		3		
		4 4年次研修		3		
		5 10年経験者研修		5		
		6 研修会出欠報告書		1		
		7 教職員研修センター 教育相談センター		1		
		8 近接地外出張 (計画・復命書)	副校長後戸棚	1		
		9 教員の海外研修・ 報告書	副校長後戸棚	1		
		10 校内研修会記録	教務部戸棚	1		
		11 講師依頼書		1		
		12 新宿区小学校教育 研究会(新教研)	副校長後戸棚	1		
		13 区内外研究発表校		1		
	7 人事考課・表彰 (青)	1 勤務評定書	校長室	1		
		2 自己申告書・ キャリアプラン	校長室	永		
		3 特別昇給資料	事務室	5		
		4 叙勲及賜盃候補者推薦		永		
		5 教職員の表彰		1		
3 学校施設・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		
		2 区立小学校施設 現有状況表		常1		
		3 理科備品台帳		常5		
		4 施設等整備改善 修繕要望		1		

		4 学校施設使用許可書	副校長後戸棚	0		
		5 公立学校施設台帳		常1		
		6 校舎の機械警備関係		常		
	2 校舎改修工事 (青)	1 工事計画書	事務室	永		
		2 改修工事図面	事務室	永		
		3 工事関係綴	事務室	永		
	3 備品管理全般 (黄)	1 毒物・劇物取扱		常1		
		2 粗大ゴミの処理	事務室	3		
		3 リサイクル推進事業		常		
		4 環境マネジメント関係		常		
	4 保守・点検 (緑)	1 自動火災報知器施設 保守点検記録		3		
		2 消火栓設備保守点検 記録		3		
		3 救助袋設備整備保守 点検記録		3		
		4 誘導灯設備保守点検 記録		3		
		5 消火器保守点検記録		3		
		6 非常放送設備保守 点検記録		3		
		7 給食用リフト保守点検 記録		3		
		8 プール循環浄化装置 保守点検記録		3		
		9 電気工作物巡視点検 月報		3		
		10 保守点検機器の修理 要望		3		
		11 OA機器の保守点検 修理		3		
		12 ガス器具(GHP) 保守点検記録		3		
	5 防災・消防 (茶)	1 防災・消防計画		常0		
		2 防火扉・消火栓・ 消火器配置図		常1		
		3 立入り検査結果通知		常1		
		4 備蓄倉庫関係		常		

文書管理基準表

4

年度

保管場所

NO.2-2

第一ガイド名

 渉外・
保護者へのプリント

○

ファイル

□

簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
4 渉外	1 渉外全般 (桃)	1 行事等案内名簿		常0		
		2 同窓会名簿		常永		
		3 選挙関連記録		1		
	2 PTA(青)	1 PTA会則・規定等		常3		
		2 PTA予算・決算・ 活動計画		1		
		3 PTA運営委員会		1		
		4 PTA行事		1		
		5 地域懇談会		1		
		6 公衆電話	PTA管理	常0		
		7 PTA会員名簿		1		
	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		
		2 町会役員名簿・行事		1		
		3 青少年育成委員会 名簿・行事		1		
		4 警察署・消防署との 連絡		1		
		5 生涯学習財団行事 地域だより 等		1		
		6 児童館だより 学童クラブ		1		
		7 学校評議員運営		1		
	4 学校開放 (緑)	1 学校施設開放実施要項		常1		
		2 学校施設開放運営委員会	副校長横戸棚	1		
		3 学校施設開放日程表	副校長横戸棚	1		
		4 学校施設利用承認書 照会書控	副校長横戸棚	1		
		5 校庭開放・親子スポーツ		1		

[illegible]

文書管理基準表

4

年度

保管場所

NO.3-1

第一ガイド名

学校経営
学籍

○

ファイル

□

簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	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		
		2 教育実習生		1		
		3 校長会		0		
		4 副校長会		0		
		5 就学援助事務	事務室	常		
	2 教育課程(青)	1 教育計画	教務部戸棚	常5		
		2 教育課程(届)		常5		
		3 年間行事 月行事届	市谷の教育Ⅰ内	常1		
		4 各教科・領域等 年間指導計画	市谷の教育Ⅱ内	常1		
		5 教育課程の変更・ 追加届け	副校長後戸棚	常1		
	3 時程・時間割 (黄)	1 固定時間割		5		
		2 時間割表		5		
		3 生活時程表		5		
	4 学校評価(茶)	1 学校評価基準 (国・都資料)		常0		
		2 学校評価		常1		
6 学籍	1 学籍全般(桃)	1 卒業証書授与台帳	校長室金庫	永		
		2 指導要録・学籍の記録	職員室金庫	20		
		3 指導要録・指導の記録	職員室金庫	5		
		4 転入生指導要録・ 学籍の記録(写)	職員室金庫	20		
		5 転入生指導要録・ 指導の記録(写)	職員室金庫	5		
		6 指導要録抄本	職員室金庫	常5		
		7 指導要録記入の 手引き	職員室金庫	常1		

		8 児童証明書発行台帳		常0		
		9 在学証明書発行台帳		常0		
		10 卒業証明書発行台帳		常0		
		11 在籍調査		常0		
		12 児童名簿		常5		
		13 長欠・現級留置者 名簿		5		
	2 新入学(青)	1 新入学児童対象者 名簿		1		
		2 入学指定通知書		1		
		3 就学予定通知書		5		
		4 就学予定取消 通知書		5		
		5 就学通知確認書		5		
		6 区域外就学許可書		5		
		7 就学時健康診断		0		
		8 就学援助(新1年)	事務室	1		
		9 新1年保護者会資料		1		
		10 指導要録(幼)抄本	職員室金庫	5		
	3 転出・転入学 (黄)	1 転出児童受付名簿		5		
		2 転入児童受付名簿		5		
		3 転入学通知書		5		
		4 入学指定通知書		5		
		5 転学届		5		
		6 転退学通知書		5		
		7 帰国児童の転入学		5		
		8 転出児童の取扱		常1		
	4 学級編成(緑)	1 児童・学級数調査		5		
		2 学級編成調査		1		
		3 学級編成認可通知		1		
	5 出席簿・ 出欠統計(茶)	1 学級別出席簿	職員室金庫	5		
		2 月末統計		5		

文書管理基準表

4

年度

保管場所	第一ガイド名
NO.3-2	教科書・教材 学校行事等

☐ ファイル

☐ 簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
7 教科書・教材	1 教科書 (桃)	1 教科書指示書		1		
		2 教科書需要票控		1		
		3 教科書返付指示書控		1		
		4 教科書受領証明書 明細		1		
		5 使用教科書一覧表		1		
		6 教科書給付児童名簿		3		
		7 教科用図書給付証明書		5		
		8 転入学児童教科用図書 給付証明書		5		
		9 教科書選定		1		
	2 教材・副教材 (青)	1 副読本・使用教材 使用届		1		
8 学校行事等	1 学校行事全般 (桃)	1 学校行事の届出		1		
		2 年間行事予定表	市谷の教育Ⅰ内	1		
		3 月間行事予定表	市谷の教育Ⅰ内	1		
		4 校外学習の実施届		1		
	2 儀式的行事 (青)	1 入学式		1		
		2 卒業式		1		
		3 学事報告	校長室	1		
		4 始業式・終業式・ 修了式	市谷の教育Ⅱ内	1		
		5 離任式・対面式	市谷の教育Ⅱ内	1		
	3 学芸的行事 (黄)	1 学芸会・展覧会・音楽会		1		
		2 音楽鑑賞教室 (校内・校外)		1		
		3 演劇鑑賞教室		1		

		4 国際理解教室		1		
		5 音楽のつどい		1		
		6 能楽鑑賞教室		1		
	4 体育的行事 (緑)	1 運動会		1		
		2 水泳指導		1		
		3 プール日誌		1		
		4 水泳指導員の配置 (学期中・夏季)		1		
	5 遠足・社会科 見学(茶)	1 各学年遠足		1		
		2 社会科見学		1		
	6 移動教室 (桃)	1 移動教室実施計画	行事部戸棚	1		
		2 移動教室の手引き	行事部戸棚	1		
		3 しおり 保護者通知 会計簿	行事部戸棚	1		
	7 夏季行事(青)	1 夏季施設実施計画	行事部戸棚	1		
		2 夏季施設の手引き	行事部戸棚	1		
		3 しおり 保護者通知 会計簿	行事部戸棚	1		
		4 夏季行事の計画(地域)		1		
		5 神楽坂阿波踊り大会 (PTA主催)		1		
		6 夏休み子ども会 (PTA主催)		1		
	8 勤労生産・奉仕 的行事(黄)	1 清掃分担等	市谷の教育Ⅱ内	1		
		2 清掃指導計画	市谷の教育Ⅱ内	1		
		3 ボランティア活動	市谷の教育Ⅱ内	1		
	9 保護者会等 (緑)	1 学校公開(6・9月) 学校説明会実施計画・資料	市谷の教育Ⅱ内	1		
		2 道徳授業地区公開講座 実施計画・資料	市谷の教育Ⅱ内	1		
		3 セーフティ教室実施計画 資料	市谷の教育Ⅱ内	1		
		4 地域訪問計画	市谷の教育Ⅱ内	1		
		5 保護者会資料		1		
		6 個人面談資料		1		

文書管理基準表

4

年度

保管場所

NO.4-1

第一ガイド名

教科・道徳指導
教科外指導

○

ファイル

□

簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				
9 教科・ 道徳指導	1 教科全般(桃)	1 通知表 評価基準		常O		
		2 教科年間指導計画	市谷の教育Ⅱ内	1		
	2 国語科教育(青)	1 国語科指導・資料	教務部戸棚	1		
	3 社会科教育(黄)	1 社会科指導・資料	教務部戸棚	1		
	4 算数科教育(緑)	1 算数科指導・資料	教務部戸棚	1		
	5 理科教育(茶)	1 理科指導・資料	教務部戸棚	1		
	6 生活科教育(桃)	1 生活科指導・資料	教務部戸棚	1		
	7 音楽科教育(青)	1 音楽科指導・資料	教務部戸棚	1		
	8 図工科教育(黄)	1 図工科指導・資料	教務部戸棚	1		
	9 家庭科教育(緑)	1 家庭科指導・資料	教務部戸棚	1		
	10 体育科教育(茶)	1 体育科指導・資料	教務部戸棚	1		
	11 道徳指導(桃)	1 道徳指導・資料	教務部戸棚	1		
10 教科外指導	1 視聴覚教育(桃)	1 視聴覚ライブラリー 目録・資料	視聴覚部戸棚	常O		
	2 図書館教育 (青)	1 図書基本台帳	事務室	常永		
		2 指導資料	教務部戸棚	1		
	3 人権教育(黄)	1 指導資料	教務部戸棚	1		
	4 国際理解教育 (緑)	1 国際交流教室		1		
	5 消費者教育 (茶)	1 指導資料	教務部戸棚	1		
	6 環境教育(桃)	1 指導資料	教務部戸棚	1		
	7 情報教育(青)	1 指導資料	教務部戸棚	1		
	8 総合的な学習 (黄)	1 指導資料	教務部戸棚	1		
11 特別活動	1 特別活動全般 (桃)	1 特別活動全体計画	市谷の教育Ⅱ内	1		

[illegible]

文書管理基準表

4

年度

保管場所
NO.4-2第一ガイド名
生活指導
教育相談
安全指導☐ ファイル☐ 簿冊

保管単位名

新宿区立市谷小学校

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊等書類名	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	市谷の教育Ⅱ内	1		
		2 生活指導関連機関	生活指導部戸棚	1		
		3 生活指導保護者向け プリント	生活指導部戸棚	1		
		4 長期休業中の生活 指導計画	市谷の教育Ⅱ内	1		
		5 学校のきまり	市谷の教育Ⅱ内	1		
		6 児童住所録		常〇		
		7 児童緊急連絡網		常〇		
		8 問題行動報告	保健室金庫	1		
		9 事故(被害)報告		5		
	2 生活指導会議 (青)	1 生活指導部会	生活指導部戸棚	1		
		2 生活指導主任会	生活指導部戸棚	1		
		3 生活指導他校連絡会		1		
		4 生活指導全体会資料	保健室金庫	1		
	3 校内生活指導 (黄)	1 夏休み・冬休み・ 春休みの生活	生活指導部戸棚	1		
		2 地域行事		1		
		3 地域班編成	生活指導部戸棚	1		
		4 招待作文・ 敬老者氏名	行事部戸棚	常		
13 教育相談	1 教育相談(桃)	1 教育相談の手引き		1		
		2 就学・編入相談		1		
		3 日本語適応指導		1		
		4 いじめについての 相談・指導		5		
		5 登校拒否児の 相談・指導		5		

[illegible]

令和4年度

文書管理基準表

(保健室用)

新宿区立市谷小学校

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 保健室	第1ガイド名
NO. 1	保健室

レ ファイル

簿冊

学校名 市谷小学校

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				
1 学校保健	総括	1 学校医執務記録		5		
		2 学校保健安全計画	教育計画	3		
		3 報告書		5		
		4 追加・加入		5		
		5 給付金支払通知		5		
		6 給付金受払簿		5		
		7 災害報告書		5		
		8 医療等状況		5		
	健診	9 定期健康診断実施計画		3		
		10 定期健康診断実施報告書		5		
		11 治療勧告書(兼報告書)		1		
		12 健康診断票・歯の検査票		5		
		13 結核健診結果・管理指導票		5		
		14 心臓検診結果・管理指導票		5		
		15 腎臓健診結果・管理指導票		5		
		16 各種検診		5		
		17 その他の検診結果		5		
		18 職員健康診断報告		5		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 保健室	第1ガイド名
NO. 1	保健室

レ

ファイル

簿冊

学校名 市谷小学校

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				
	環境衛生	19 環境衛生検査		5		
		20 環境衛生検査結果		5		