

文書管理基準表

令和4年度

新宿区立戸塚第二小学校

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-1

1 職員室共通

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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 職員室共通	1職員室共通全般	都・区教育委員会	就任、退任	常1		
1 職員室共通	2職員室共通全般	継走電話受理簿		1年		
1 職員室共通	3職員室共通全般	訃報		常0		
1 職員室共通	4職員室共通全般	教職員住所録・連絡網		常1		
1 職員室共通	5職員室共通全般	校務分掌組織表		3年		
1 職員室共通	6職員室共通全般	校長事務引継書		3年		
1 職員室共通	7職員室共通全般	学校沿革史	耐火金庫	常永		
1 職員室共通	8職員室共通全般	旧教職員名簿	耐火金庫	常永		
1 職員室共通	9職員室共通全般	監査資料		3年		
1 職員室共通	10職員室共通全般	学校要覧		1年		
1 職員室共通	11職員室共通全般	学区域地図	生活指導キャビネット	常1		
1 職員室共通	12職員室共通全般	その他	校長会・副校長会	1年		
1 職員室共通	2 記録・日誌	学校日誌	職員室書棚	1年		
1 職員室共通	2 記録・日誌	看護日誌	職員室書棚	1年		
1 職員室共通	2 記録・日誌	警備日誌	職員室書棚	1年		
1 職員室共通	2 記録・日誌	学校施設管理日誌	主事室書棚	1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-1

1 職員室共通

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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 職員室共通	2 記録・日誌	職員朝会記録	職員室書棚	1年		
1 職員室共通	2 記録・日誌	職員会議記録	職員室書棚	1年		
1 職員室共通	2 記録・日誌	研究記録	職員室書棚			
1 職員室共通	3 文書	公印印影簿	耐火金庫	常永		
1 職員室共通	3 文書	区条例等制定改廃公布通知		1年		
1 職員室共通	3 文書	文書管理基準表	ファイリングシステム の手引き 文書保存年限	常1		
1 職員室共通	3 文書	公文書公開非公開基準		常1		
1 職員室共通	3 文書	特別文書受領簿		1年		
1 職員室共通	3 文書	文書件名簿	文書ボックスの 引き出し	3年		
1 職員室共通	3 文書	現金使途簿	事務室キャビネット	1年		
1 職員室共通	4 区・都教育 委員会	事務事業概要等		常1		
1 職員室共通	4 区・都教育 委員会	教育センター		1年		
1 職員室共通	4 区・都教育 委員会	都教育委員会関係		1年		
1 職員室共通	4 区・都教育 委員会	資料・報告書		常1		
1 職員室共通	5 調査・統計	学校基本調査		2年		
1 職員室共通	5 調査・統計	保護者負担教育費調査		2年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-1

1 職員室共通

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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 職員室共通	5 調査・統計	児童に関する諸調査		2年		
1 職員室共通	5 調査・統計	教職員に関する諸調査		2年		
1 職員室共通	6 広報・刊行物	区学校教育要覧・学校案内	教育指導課・学校 運営課・他校学校 要覧・・・本棚	1年		
1 職員室共通	6 広報・刊行物	区広報	戸棚	1年		
1 職員室共通	6 広報・刊行物	他校学校だより	戸棚	1年		
1 職員室共通	6 広報・刊行物	都広報	戸棚	1年		
1 職員室共通	6 広報・刊行物	その他	戸棚	1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-2

2 教職員人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
2 教職員人事	1 教職員人事全般	定数配置		1年		
2 教職員人事	2 教職員人事全般	教員組織表・教職員一覧		1年		
2 教職員人事	3 教職員人事全般	講師関係	含：区費講師	1年		
2 教職員人事	4 教職員人事全般	職員団体		1年		
2 教職員人事	5 教職員人事全般	教育実習生		1年		
2 教職員人事	2 任免	発令通知控	事務室キャビネット	永		
2 教職員人事	2 任免	教員採用具申	校長室キャビネット	5年		
2 教職員人事	2 任免	臨時的任用具申	校長室キャビネット	5年		
2 教職員人事	2 任免	教職員任用	校長室キャビネット	常0		
2 教職員人事	2 任免	退職関係	校長室キャビネット	1年		
2 教職員人事	2 任免	学校医委嘱	保健室キャビネット	1年		
2 教職員人事	2 任免	旧教職員履歴	事務キャビネット	永		
2 教職員人事	2 任免	履歴カード	校長室キャビネット	2年		
2 教職員人事	3 服務	服務規律	通知・通達	1年		
2 教職員人事	3 服務	ストライク通知・報告		1年		
2 教職員人事	3 服務	服務事故防止研修		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-2

2 教職員人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
2 教職員人事	4 教職員の勤務	出勤簿	含：嘱託員・講師・区非常勤職員等・・・・廊下側戸棚	5年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	休暇・職免等処理簿	同上	5年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	週休日変更・指定	同上	5年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	教員特殊業務実績簿	事務室キャビネット	5年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	勤務時間の割振り		常1		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	育児休業関係		3年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	兼業・教育に関する兼職		3年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	旅行命令簿	事務室キャビネット	5年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	私事旅行届・海外旅行届		1年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	長期休業中動静表		0年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	シルバー人材就業報告書・確認書	学童擁護・施設管理	1年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	シルバー人材出勤予定表	学童擁護・施設管理	1年		
2 教職員人事	4 教職員の勤務	指導員等出勤簿	指導員・教育ボランティア等	1年		
2 教職員人事	5 教職員研修	研修承認願・報告書・復命書		1年		
2 教職員人事	5 教職員研修	区研修1(職層・悉皆)		1年		
2 教職員人事	5 教職員研修	区研修2(その他)		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-2

2 教職員人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
2 教職員人事	5 教職員研修	都教職員研修センター研修		1年		
2 教職員人事	5 教職員研修	文部科学省各種研修		1年		
2 教職員人事	5 教職員研修	新宿区教育研究会		1年		
2 教職員人事	5 教職員研修	研究発表会・各種研究会	職員室掲示板	0年		
2 教職員人事	6 人事考課・表彰	自己申告書（都教職員）	校長室キャビネット	5年		
2 教職員人事	6 人事考課・表彰	キャリアプラン	校長室キャビネット	5年		
2 教職員人事	6 人事考課・表彰	目標成果シート（区職員）	校長室キャビネット	5年		
2 教職員人事	6 人事考課・表彰	特別昇給	校長室キャビネット	5年		
2 教職員人事	6 人事考課・表彰	叙勲・表彰関係	校長室キャビネット	永		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-3

3 施設・設備

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
3 施設・設備	1 学校施設管理全般	公立学校施設等総括表	事務室キャビネット	常1		
3 施設・設備	1 学校施設管理全般	公立学校施設台帳	事務室キャビネット	常5		
3 施設・設備	1 学校施設管理全般	区立小学校学校施設現有 状況表	事務室キャビネット	常5		
3 施設・設備	1 学校施設管理全般	施設設備改善修繕	要望書・工事計画等	常1		
3 施設・設備	1 学校施設管理全般	施設調査		1年		
3 施設・設備	1 学校施設管理全般	その他		1年		
3 施設・設備	2 備品等管理全般	学校備品購入希望・計画	事務室キャビネット	1年		
3 施設・設備	3 保守・点検	防災・消防設備		3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	防犯システム		3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	空調設備		3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	上下水道設備		3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	プール循環装置・清掃		3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	給食用リフト	給食キャビネット	3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	枝下ろし剪定・害虫駆除 消毒		3年		
3 施設・設備	3 保守・点検	その他				
3 施設・設備	4 防災・消防	防災・消防計画		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-3

3 施設・設備

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
3 施設・設備	4 防災・消防	防火扉・報知器・消火器設置図		常1		
3 施設・設備	4 防災・消防	立入検査等		常1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-4

4 渉外

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
4 渉外	1 渉外全般	学校行事等来賓名簿		1年		
4 渉外	1 渉外全般	選挙関係記録		1年		
4 渉外	2 PTA	会則・要綱・役員名簿		常1		
4 渉外	2 PTA	総会・運営委員会		1年		
4 渉外	2 PTA	P T A 行事		1年		
4 渉外	2 PTA	その他		1年		
4 渉外	3 地域連携	民生委員・青少年対策委員関係	通知・通達・ 研修資料	1年		
4 渉外	3 地域連携	町会関係		1年		
4 渉外	3 地域連携	スクールコーディネーター		1年		
4 渉外	3 地域連携	警察署・消防署		1年		
4 渉外	3 地域連携	その他		1年		
4 渉外	4 学校開放	実施要綱		1年		
4 渉外	4 学校開放	学校施設開放	利用申込書・ 承認書・月利 用日程表	1年		
4 渉外	5 ゼロヨン事業	通知・要綱・計画書	地域学校協力 体制整備事業	1年		
4 渉外	5 ゼロヨン事業	実績報告書		1年		
4 渉外	5 ゼロヨン事業	報償費請求書（写）		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

5 学校経営

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
5 学校経営	1 学校経営全般	学校経営方針	校長室キャビネット	1年		
5 学校経営	1 学校経営全般	校長会	校長室キャビネット	1年		
5 学校経営	1 学校経営全般	副校長会	1-1へ	1年		
5 学校経営	1 学校経営全般	その他		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

6 教育計画

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
6 教育計画	1 教育課程	教育課程全般		1年		
6 教育計画	1 教育課程	教育課程届・年間行事		常5		
6 教育計画	1 教育課程	教育計画		1年		
6 教育計画	1 教育課程	指導方法工夫改善	少人数・TT 指導	3年		
6 教育計画	1 教育課程	教育課程変更・追加届		常1		
6 教育計画	1 教育課程	教育課程実施状況調査		3年		
6 教育計画	2 時程・時間割	時間割	基本時間割 表・各学年時 間割表	5年		
6 教育計画	2 時程・時間割	時程表		5年		
6 教育計画	2 時程・時間割	授業時数報告		3年		
6 教育計画	3 学年・学級経営	学級経営案・授業構想		1年		
6 教育計画	3 学年・学級経営	専科経営案・授業構想		1年		
6 教育計画	3 学年・学級経営	生活学級経営案・授業構 想		1年		
6 教育計画	4 学校評価	学校評価基準		常1		
6 教育計画	4 学校評価	学校評価・学期末評価		常1		
6 教育計画	4 学校評価	保護者アンケート		1年		
6 教育計画	5 学力向上	全国学力・学習状況調査		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

6 教育計画

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
6 教育計画	5 学力向上	都学力向上を図るための 調査		3年		
6 教育計画	5 学力向上	報告書・調査結果分析	各教科	3年		
6 教育計画	5 学力向上	授業改善推進プラン	全体計画・各 学年プラン	3年		
6 教育計画	5 学力向上	その他		3年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

7 学務・学籍

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	卒業証書授与台帳	耐火金庫	永		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	指導要録／学籍の記録	耐火書庫	20年		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	指導要録／指導の記録	耐火書庫	5年		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	評価・評定一覧表	耐火書庫	1年		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	指導要録記入の手引き	耐火書庫	常1		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	在学証明書発行台帳		常5		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	卒業証明書発行台帳		常5		
7 学務・学籍	1 学籍・指導要録	児童名簿・緊急連絡網		1年		
7 学務・学籍	2 新入学	新入学対象者名簿	保健室キャビネット	1年		
7 学務・学籍	2 新入学	入学指定通知書	保健室キャビネット	1年		
7 学務・学籍	2 新入学	就学予定通知書・取消通知書	保健室キャビネット	1年		
7 学務・学籍	2 新入学	就学通知確認書	保健室キャビネット	1年		
7 学務・学籍	2 新入学	区域外就学許可書	保健室キャビネット	1年		
7 学務・学籍	2 新入学	発達検査	保健室キャビネット	1年		
7 学務・学籍	2 新入学	新入学対象者説明会資料		2年		
7 学務・学籍	2 新入学	学校選択制		2年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

7 学務・学籍

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
7 学務・学籍	3 転出・転入学	転出児童名簿		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	転退学届（保護者）		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	転入学通知書（転出先学校）		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	除籍簿／学籍の記録		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	除籍簿／指導の記録		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	転入児童名簿		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	就学予定通知書（教育委員会）		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	転入学届（保護者）		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	在学証明書（前在籍校）		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	入・退学者月末報告		5年		
7 学務・学籍	3 転出・転入学	転出入学児童の取扱い		常1		
7 学務・学籍	4 学級編成	児童・学級数調査		5年		
7 学務・学籍	4 学級編成	学級編成・認可		5年		
7 学務・学籍	5 出席簿・統計	出席簿		5年		
7 学務・学籍	5 出席簿・統計	月末統計	保健室キャビネット	5年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-1,4-2

8 学校行事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
8 学校行事	1 学校行事全般	学校行事の届出		1年		
8 学校行事	1 学校行事全般	月間行事予定表		1年		
8 学校行事	2 儀式的行事	入学式		1年		
8 学校行事	2 儀式的行事	卒業式		1年		
8 学校行事	2 儀式的行事	始業式・終業式・修了式		1年		
8 学校行事	2 儀式的行事	周年行事		常10		
8 学校行事	2 儀式的行事	通知・調査・報告		1年		
8 学校行事	3 学芸的行事	音楽会・展覧会		2年		
8 学校行事	3 学芸的行事	音楽鑑賞教室		1年		
8 学校行事	3 学芸的行事	オーケストラ鑑賞教室		1年		
8 学校行事	4 体育的行事	運動会		1年		
8 学校行事	4 体育的行事	水泳指導		1年		
8 学校行事	4 体育的行事	プール管理日誌		5年		
8 学校行事	5 遠足・見学	校外で行う授業の実施届		1年		
8 学校行事	5 遠足・見学	遠足	しおり等	1年		
8 学校行事	5 遠足・見学	見学	しおり等	1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-1,4-2

8 学校行事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
8 学校行事	6 宿泊を伴う行事	実施行動計画書		1年		
8 学校行事	6 宿泊を伴う行事	移動教室	しおり等	1年		
8 学校行事	6 宿泊を伴う行事	夏季施設	しおり等	1年		
8 学校行事	6 宿泊を伴う行事	20		1年		
8 学校行事	7 保護者会等	保護者会	通知、資料等	1年		
8 学校行事	7 保護者会等	学校公開	通知、予定表 等	1年		
8 学校行事	7 保護者会等	家庭訪問	通知、予定表 等	1年		
8 学校行事	7 保護者会等	個人面談	通知、予定表 等	1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-1,4-2

9 教科・道徳

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
9 教科・道徳	1 教科等全般	教科等年間学習指導計画		1年		
9 教科・道徳	1 教科等全般	教科等評価規準		1年		
9 教科・道徳	1 教科等全般	通知表	本年度使用通知表は耐火書庫	1年		
9 教科・道徳	1 教科等全般	通知表評定一覧表	各学年各学期	1年		
9 教科・道徳	1 教科等全般	その他	資料等	1年		
9 教科・道徳	2 国語・書写	国語科指導資料		1年		
9 教科・道徳	2 国語・書写	書写関係		1年		
9 教科・道徳	3 社会	社会科指導資料		1年		
9 教科・道徳	4 算数	算数科指導資料		1年		
9 教科・道徳	5 理科	理科指導資料		1年		
9 教科・道徳	6 生活	生活科指導資料		1年		
9 教科・道徳	7 音楽	音楽科指導資料		1年		
9 教科・道徳	7 音楽	戸二太鼓		1年		
9 教科・道徳	8 図画工作	図画工作科指導資料		1年		
9 教科・道徳	8 図画工作	作品募集等		1年		
9 教科・道徳	9 家庭	家庭科指導資料		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-1,4-2

9 教科・道徳

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
9 教科・道徳	10 体育	体育科指導資料	通知等は3B4	1年		
9 教科・道徳	10 体育	スポーツテスト		1年		
9 教科・道徳	11 道徳	道徳指導資料		1年		
9 教科・道徳	11 道徳	通知・調査・報告		1年		
9 教科・道徳	11 道徳	道徳授業地区公開講座		1年		
9 教科・道徳	12 総合的な学習	総合的な学習の時間指導資料		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-3,4-4

10 教科外

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
10 教科外	1 情報教育	情報教育全般		1年		
11 教科外	1 情報教育	取扱説明書・保証書等	PC室準備室 キャビネット	1年		
12 教科外	1 情報教育	校内ガイドライン・情報モラル		1年		
13 教科外	1 情報教育	コンピュータ研修		1年		
14 教科外	1 情報教育	通知・調査・報告		1年		
16 教科外	2 読書活動・図書館	図書館基本台帳		1年		
17 教科外	2 読書活動・図書館	読書活動・図書館教育全般		常永		
18 教科外	2 読書活動・図書館	指導資料		1年		
19 教科外	2 読書活動・図書館	図書ボランティア		1年		
20 教科外	2 読書活動・図書館	図書指導調査		1年		
22 教科外	3 人権・国際理解	人権教育全般	含：人権教育 全体計画	1年		
23 教科外	3 人権・国際理解	国際理解教育全般		1年		
24 教科外	3 人権・国際理解	多言語活動		1年		
25 教科外	3 人権・国際理解	英語活動	実施計画等	1年		
26 教科外	3 人権・国際理解	指導資料	含：人権教育 プログラム	1年		
27 教科外	3 人権・国際理解	通知・調査・報告		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-3,4-4

10 教科外

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
28 教科外	3 人権・国際理解	その他		3年		
30 教科外	4 日本語適応指導	日本語適応指導申請(国際理解 教室)		常1		
31 教科外	4 日本語適応指導	児童名簿・時間割		常1		
32 教科外	4 日本語適応指導	指導計画・評価計画		常1		
33 教科外	4 日本語適応指導	個別指導計画		常1		
34 教科外	4 日本語適応指導	通知・調査・報告	含：在籍児童 数報告	1年		
35 教科外	4 日本語適応指導	その他				
40 教科外	5 環境教育	ごみゼロ・地域清掃		1年		
41 教科外	5 環境教育	学校緑化(花・畑)		1年		
42 教科外	5 環境教育	指導資料		1年		
43 教科外	5 環境教育	その他		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 5-1,5-2	11 教科書・教材

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
11 教科書・教材	1 教科書・教材	教科書指示書		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	教科書需要票控え		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	教科書返付指示書控え		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	教科書受領証明書明細		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	教科書給与児童名簿		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	教科用図書給与証明書		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	副読本・補助教材使用届		1年		
11 教科書・教材	1 教科書・教材	その他		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 5-3,5-4

12 研究

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
12 研究	13 校内研究	校内研究全般		1年		
12 研究	13 校内研究	研究推進部会資料		1年		
12 研究	13 校内研究	研究授業学習指導案	含、T T 指導	1年		
12 研究	13 校内研究	講師依頼		1年		
12 研究	13 校内研究	区教育委員会通知・報告		1年		
12 研究	13 校内研究	特色ある学校づくり		1年		
12 研究	13 校内研究	新宿区研究発表校		1年		
12 研究	14 幼小中連携	連携教育全般	資料・報告書 等	1年		
12 研究	14 幼小中連携	幼小連携・接続		1年		
12 研究	14 幼小中連携	地区小中連携合同研究会		5年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. . 6-1,6-2,6-3,6-4

13 給食

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
13 給食	1 給食事務	学校給食施設設備関係	設備台帳等	常5		
13 給食	1 給食事務	学校給食用物資関係	受払台帳等	1年		
13 給食	1 給食事務	学校徴収金明細書		1年		
13 給食	1 給食事務	給食費金銭出納簿		常1		
13 給食	1 給食事務	給食費自動払込総括表		3年		
13 給食	1 給食事務	給食費徴収原簿		3年		
13 給食	1 給食事務	通知・調査・報告		1年		
13 給食	1 給食事務	その他		1年		
13 給食	2 食育・給食指導	食育全体計画・指導計画		1年		
13 給食	2 食育・給食指導	給食チェックリスト	衛生管理点検 表 窓側書架	1年		
13 給食	2 食育・給食指導	指導資料		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 7-1,7-2

14 特別活動

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
14 特別活動	1 特別活動全般	年間活動計画等		1年		
14 特別活動	1 特別活動全般	たてわり班		1年		
14 特別活動	1 特別活動全般	全校遠足		1年		
14 特別活動	1 特別活動全般	奉仕活動		1年		
14 特別活動	2 児童会活動	代表委員会		1年		
14 特別活動	2 児童会活動	子どもまつり		1年		
14 特別活動	2 児童会活動	ユニセフ		1年		
14 特別活動	3 委員会活動	活動記録	職員室後ろの ロッカーの上	1年		
14 特別活動	3 委員会活動	指導資料		1年		
14 特別活動	4 クラブ活動	活動記録		1年		
14 特別活動	4 クラブ活動	指導資料		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8-1,8-2,9-1,9-2

15 生活指導

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
15 生活指導	1 生活指導全般	生活指導全体計画		1年		
15 生活指導	1 生活指導全般	生活指導関係諸機関	含：派遣依頼	1年		
15 生活指導	1 生活指導全般	月例報告	害行・事故・ けが等 長欠児童報告	1年		
15 生活指導	2 生活指導会議等	生活指導部会資料		1年		
15 生活指導	2 生活指導会議等	生活指導連絡会	含：5校会	1年		
15 生活指導	3 校内生活指導	看護当番・生活目標	日誌は職員室 書棚	1年		
15 生活指導	3 校内生活指導	生活指導朝会		1年		
15 生活指導	4 校外生活指導	長期休業中の生活		1年		
15 生活指導	4 校外生活指導	地域行事		1年		
15 生活指導	5 安全指導全般	安全指導資料		1年		
15 生活指導	5 安全指導全般	校内安全点検	本年度ファイルは 職員室書棚	1年		
15 生活指導	6 防災・避難訓練	防災計画	含：新宿区防 災計画	常1		
15 生活指導	6 防災・避難訓練	災害時非常配備態勢		1年		
15 生活指導	6 防災・避難訓練	避難訓練計画・記録		1年		
15 生活指導	6 防災・避難訓練	保護者引取り訓練・集団 下校		1年		
15 生活指導	6 防災・避難訓練	地域防災訓練		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8-1,8-2,9-1,9-2

15 生活指導

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
15 生活指導	7 交通安全	登下校指導	通学路	1年		
15 生活指導	7 交通安全	交通安全教室		1年		
15 生活指導	7 交通安全	指導資料		1年		
15 生活指導	8 防犯教育	学校危機管理マニュアル		常1		
15 生活指導	8 防犯教育	不審者情報	危機管理課情報	常1		
15 生活指導	8 防犯教育	セーフティ教室		常0		
15 生活指導	8 防犯教育	不審者対応訓練		1年		
15 生活指導	8 防犯教育	防犯ブザー		1年		
15 生活指導	9 教育相談	教育相談の文書		常1		
15 生活指導	9 教育相談	スクールカウンセラー日誌		1年		
15 生活指導	9 教育相談	教育相談担当者会		1年		
15 生活指導	9 教育相談	資料		3年		
15 生活指導	10 特別支援教育	全体計画・個別指導計画		常1		
15 生活指導	10 特別支援教育	専門チーム巡回指導		常1		
15 生活指導	10 特別支援教育	通級指導		常1		
15 生活指導	10 特別支援教育	就学相談		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8-1,8-2,9-1,9-2

15 生活指導

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
15 生活指導	10 特別支援教育	指導資料	文部科学省・ 都・区資料	常1		
15 生活指導	10 特別支援教育	通知・調査・報告		3年		
15 生活指導	11 環境マネジメント	校内文書	No. 9-1, 9-2	常1		
15 生活指導	11 環境マネジメント	チェックリスト	No. 9-1, 9-2	常1		
15 生活指導	11 環境マネジメント	今年度資料	No. 9-1, 9-2	常1		
15 生活指導	11 環境マネジメント	提出資料関係	No. 9-1, 9-2	3年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8-3,8-4

16 学校・学年だより

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
16 学校・学年だより	1 第1学年	第1学年全般		1年		
16 学校・学年だより	1 第1学年	家庭連絡票		常1		
16 学校・学年だより	1 第1学年	学年だより等		1年		
16 学校・学年だより	1 第1学年	学年会計簿		3年		
16 学校・学年だより	2 第2学年	第2学年全般		1年		
16 学校・学年だより	3 第2学年	家庭連絡票		常1		
16 学校・学年だより	4 第2学年	学年だより等		1年		
16 学校・学年だより	5 第2学年	学年会計簿		3年		
16 学校・学年だより	3 第3学年	第3学年全般		1年		
16 学校・学年だより	3 第3学年	家庭連絡票		常1		
16 学校・学年だより	3 第3学年	学年だより等		1年		
16 学校・学年だより	3 第3学年	学年会計簿		3年		
16 学校・学年だより	4 第4学年	第4学年全般		1年		
16 学校・学年だより	4 第4学年	家庭連絡票		常1		
16 学校・学年だより	4 第4学年	学年だより等		1年		
16 学校・学年だより	4 第4学年	学年会計簿		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 8-3,8-4

16 学校・学年だより

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
16 学校・学年だより	5 第5学年	第5学年全般		1年		
16 学校・学年だより	5 第5学年	家庭連絡票		常1		
16 学校・学年だより	5 第5学年	学年だより等		1年		
16 学校・学年だより	5 第5学年	学年会計簿	含：夏季施設 会計報告	3年		
16 学校・学年だより	6 第6学年	第6学年全般		1年		
16 学校・学年だより	6 第6学年	家庭連絡票		常1		
16 学校・学年だより	6 第6学年	学年だより等		1年		
16 学校・学年だより	6 第6学年	学年会計簿	含：移動教室 会計報告	3年		
16 学校・学年だより	7 教務事務	学校だより		2年		
16 学校・学年だより	7 教務事務	学校だより翻訳版（必要に応じて）		2年		
16 学校・学年だより	7 教務事務	文書管理	庶務・記録	1年		
16 学校・学年だより	7 教務事務	表示・案内		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

庶務

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	庶務一般	一般文書	1		
庶務	庶務全般	庶務調査・報告	職指定等	1		
庶務	庶務全般	職員証発行台帳	教職員のみ	3		
庶務	文書管理	文書管理一般	一般文書	1		
庶務	文書管理	文書管理基準表	事務室分	常永		
庶務	定期監査	監査一般	通知文書・結果報告書	1		
庶務	事務職員会	区事務職員会	通知文書・報告文書等	0		
庶務	事務職員会	都・全国事務職員会	東京都・全国	0		
庶務	事務職員会	新教研学校事務部	通知文書・会報等	0		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	昇給・昇格	昇給・欠格	5		
人事	人事全般	発令・履歴	昇給・昇任・昇格・ 異動(転退職)通知 文書	5		
人事	人事全般	事務職員等研修	事務・栄養職員関係	1		
人事	人事全般	事務職員等昇任選考	同上	1		
人事	人事全般	永年勤続表彰	25年	1		
人事	人事全般	退職	通知文書・準備講 習会等	1		
人事	人事全般	人事調査・報告	依頼文書・報告	1		
人事	内申・発令	昇給等内申書	欠格等を含む	5		
人事	内申・発令	退職手当	試算書・支給内申 書・決定(改)通知 書・手引書	5		
人事	内申・発令	発令通知書控	都職員分	永		
人事	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		
人事	履歴	教職員電算履歴カード(退職者)		常1		
人事	履歴	教職員履歴カード(旧)	旧様式カード(退 職・転出者分)	永		
人事	履歴	履歴事項異動届	都(学校控分)	1		
人事	短期任用職員	産・育代替教職員		常1		
人事	短期任用職員	講師	(準)常勤・時間講師	常1		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	短期任用職員	再任用・嘱託員	東京都公立学校 再雇用職員要綱 等	常1		
人事	短期任用職員	非常勤職員	区政推進員等	1		
人事	短期任用職員	臨時職員	パート賃金職員	1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

給与

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	給与電算	都・区教委発 事務連絡含む	1		
給与	給与全般	給与一般	都・区	常1		
給与	給与全般	区給与	事務連絡含む	0		
給与	給与全般	給与改定	資料含む	常3		
給与	給与全般	諸手当	扶養・住居・特勤	常3		
給与	給与全般	通勤手当	改正規則・改定文書等	常3		
給与	給与全般	児童手当	同上	常3		
給与	給与全般	期末・勤勉		常3		
給与	給与全般	短期任用職員	講師・嘱託員・ 産育休代替職員	常3		
給与	給与全般	給与等口座振込		常0		
給与	給与全般	給与調査・報告	依頼文書・報告書等	1		
給与	給与全般	証明	給与・手当・ (不)支給証明 書等	1		
給与	給与資料	教職員給与システムガイドブック	入力編	常0		
給与	給与資料	教職員給与システムガイドブック	説明編・資料編	常0		
給与	給与資料	諸手当	質疑応答集等	常0		
給与	給与資料	通勤手当	運賃改定表・ 手当額算出資 料等	常0		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

給与

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	給与資料	都職員給料表		常1		
給与	給与資料	超過勤務手当単価表		常1		
給与	給与資料	区職員電算	コード表等	常0		
給与	諸手当	通勤届	都職員	常		
給与	諸手当	扶養親族届	同上(添付書類含む)	常		
給与	諸手当	住居届	同上(添付書類含む)	常		
給与	諸手当	児童手当	認定請求書 (現況届)・消滅 届等	5		
給与	諸手当	超過勤務命令簿(都)	都職員	5		
給与	諸手当	旧諸届	通勤・扶養・住居	5		
給与	諸手当	教員特殊業務実績簿	移動教室・夏季教室等	5		
給与	諸手当	管理職員特別勤務手当	命令簿・資料等	常5		
給与	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		
給与	都職員給与 (学校電算)	学校電算各種報告書	嘱託員・講師含	5		
給与	都職員給与 (学校電算)	給与等口座振込依頼書		常0		
給与	都職員給与 (学校電算)	給料等支給明細書兼受領書		5		
給与	都職員給与 (学校電算)	旅費領収書(写)		1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

給与

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	都職員給与 (学校電算)	給与等口座振込内訳書兼 チェックリスト		5		
給与	都職員給与 (学校電算)	控除金一覧表		1		
給与	都職員給与 (学校電算)	チェックリスト	追給・返納(昇 給・昇格・減額 等)	5		
給与	都職員給与 (学校電算)	団体生命保険	控除額明細書・ 変更予定表等	1		
給与	都職員給与 (学校電算)	旧給与基本報告書		3		
給与	区職員給与 (区電算)	非常勤職員関係	旅費等	1		
給与	区職員給与 (区電算)	支出科目明細書		1		
給与	年末調整	年末調整	通知文書	1		
給与	年末調整	年末調整資料	税額表・団体一覧表	1		
給与	年末調整	年末調整電算	報告書・結果表	5		
給与	年末調整	扶養控除等申告書	教職員分	5		
給与	年末調整	保険料控除申告書兼配偶 者特別控除申告書	同上	5		
給与	年末調整	住宅取得特別控除申告書	同上	5		
給与	年末調整	職員別給与簿		5		
給与	年末調整	講師別報酬簿		5		
給与	年末調整	嘱託員別報酬簿		5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室	第1ガイド名
NO.	給与

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	年末調整	源泉徴収票		5		
給与	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		
給与	短期任用職員給与	嘱託員報酬	同上	5		
給与	短期任用職員給与	臨時職員賃金	勤務日報告書	1		
給与	短期任用職員給与	臨時職員出勤簿		3		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

旅費

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	旅費一般	一般・改定文書	1		
旅費	旅費全般	都旅費	改定文書等	常0		
旅費	旅費全般	区旅費	同上	常0		
旅費	旅費全般	旅費手引書	都・区の旅費 関係質疑応答 集	常0		
旅費	旅費全般	校外教授手引	教育指導課(移動 教室・夏季施設)	0		
旅費	旅費全般	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	旅費全般	旅費調査・報告	依頼文書・報告控等	1		
旅費	都職員旅費	旅行命令簿(7号様式)	兼旅費請求内訳 書	5		
旅費	都職員旅費	旅行命令簿(7号様式)	嘱託用	5		
旅費	都職員旅費	旅行命令簿(2号様式)	近接地外	5		
旅費	都職員旅費	校外教授用旅行命令簿		5		
旅費	都職員旅費	内国旅費請求内訳書	兼領収書	5		
旅費	都職員旅費	内示外旅費請求内訳書	夏季施設・移動教室	5		
旅費	都職員旅費	見学科入園料等清算書(写)	校外教授引率 者分(事後清算)	1		
旅費	区職員旅費	旅行命令簿・旅行命令確認 簿	第6号様式 非常 勤職員	5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	公立共済一般	一般文書等	1		
福利厚生	公立共済	公立共済規定	共済規程・定款・規則等	常0		
福利厚生	公立共済	公立共済手引書	福利厚生事務の手引	常0		
福利厚生	公立共済	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		
福利厚生	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		
福利厚生	公立共済	広報	かがやき等	1		
福利厚生	公立共済	年金	通知文書・試算書	1		
福利厚生	公立共済	年金手引き	資料等含む	常1		
福利厚生	公立共済	給付決定通知書	医療給付金ほか電算打出し文書	5		
福利厚生	公立共済	共済貸付		1		
福利厚生	公立共済	貸付決定通知書	償還猶予申出書・償還完了通知書	常		
福利厚生	公立共済	保険全般	所属控・通知文書・案内書	常1		
福利厚生	公立共済	育児休業手当金(写)		1		
福利厚生	公立共済	財形一般	都・区	1		
福利厚生	公立共済	財形貯蓄手引き		常0		
福利厚生	公立共済	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		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	財形貯蓄異動明細表		1		
福利厚生	公務災害	公務災害	通知文書(通勤災害含む)	常0		
福利厚生	公務災害	公務災害手引き	広報(通勤災害含む)	常0		
福利厚生	公務災害	公務災害等認定請求書	認定通知書等	5		
福利厚生	公務災害	公務災害等補償請求書	休業補償等請求書	5		
福利厚生	人材支援事業団	人材支援事業団	一般文書等	1		
福利厚生	人材支援事業団	人材支援事業団規定等	事務の手引・ハンドブック等	常0		
福利厚生	人材支援事業団	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		
福利厚生	人材支援事業団	保険全般	通知文書・案内書・積立年金加入証台帳等	1		
福利厚生	人材支援事業団	保険契約原票		常0		
福利厚生	人材支援事業団	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		
福利厚生	人材支援事業団	訴訟費用保険加入者証	個人別単票を異動先へ送付	常0		
福利厚生	都教職員互助会	都教職員互助会一般	一般文書等	1		
福利厚生	都教職員互助会	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		
福利厚生	都教職員互助会	医療互助事業現職会員証	異動先へ送付	常		
福利厚生	都教職員互助会	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		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	都教職員互助会	健康管理	人間ドック・三楽病	1		
福利厚生	区教職員互助会	区教職員互助会	一般文書	1		
福利厚生	区教職員互助会	区教職員互助会規程		常0		
福利厚生	区教職員互助会	個人給付支払明細書		1		
福利厚生	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		
福利厚生	区福利厚生	被服貸与	都・区	1		
福利厚生	区福利厚生	職員住宅	都・区	1		
福利厚生	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

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

財務会計

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	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		
財務会計	財務会計全般	会計事務実務の手引	新宿区収入役 室編(改訂版)	常0		
財務会計	財務会計全般	物品名鑑	特例等取扱文書含む	常0		
財務会計	財務会計全般	区教育費説明資料	予算説明会資料一式	1		
財務会計	予算	予算一般	予算関係文書	1		
財務会計	予算	予算調査・報告	依頼文書・報 告(郵券・コ ピー)	1		
財務会計	予算	予算配当・通知文		1		
財務会計	予算	区内示	報償費・旅費・ 超勤手当・賃 金	1		
財務会計	予算	都内示	旅費・超勤手 当	1		
財務会計	予算	(研究校特別内示)	文部省・都・区	1		
財務会計	予算	学校予算執行計画	執行関係校内文書	1		
財務会計	予算	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		
財務会計	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		
財務会計	契約	請書兼請求書		10		
財務会計	契約	見積書		3		
財務会計	契約	印刷原稿		3		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

財務会計

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	会計	会計一般	通知依頼文 書・調査報 告控等	1		
財務会計	会計	郵券受払簿兼郵送簿	2号様式	5		
財務会計	会計	タクシークーポン券受払簿	給料時・健全育	5		
財務会計	会計	電話料	私用電話料関 係	1		
財務会計	会計	講師報償費	請求書	5		
財務会計	会計	収納金通知書	報償費の所得 税	1		
財務会計	会計	(光熱水費検針票)		0		
財務会計	会計	電子複写機	報告書	1		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品・施設

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・施設	出納	出納一般	物品の配布・受 入・処分関係	1		
物品・施設	管理	管理一般	通知文書・規則改定等	1		
物品・施設	管理	区備品整備計画	特定物品・特別予 算・給食保健等	常1		
物品・施設	管理	物品自己検査報告書	実施文書・意見 書・報告書等	1		
物品・施設	管理	物品調査報告書	依頼文書・報告	1		
物品・施設	管理	理科教育等設備台帳		常5		
物品・施設	施設営繕	施設一般	通知文書等	1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

就学援助

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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	就学援助一般	一般文書等	1		
就学援助	就学援助全般	就学援助手引	基準・早見表・事務の流れ含む	常0		
就学援助	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		
就学援助	就学援助認定	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		
就学援助	就学援助認定	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	就学援助認定	学校給食費請求(写)	準要保護	1		
就学援助	就学援助認定	教育扶助費(給食費)請求(写)	要保護	1		
就学援助	就学援助認定	校外教授費請求(写)	移動教室・夏季施設含む	1		
就学援助	就学援助認定	その他請求(写)	学用品・卒業アルバム・他	1		
就学援助	就学援助認定	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		
就学援助	就学援助認定	返納金領収書		5		
就学援助	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		
就学援助	就学奨励費(心障学級該当校)	就学奨励費(認定・支給)		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.	保健管理

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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				
保健管理	健康診断	健康診断票	戸棚に保管	常		
保健管理	健康診断	保健統計	疾病異常集計表	1		
保健管理	健康診断	診断書・受診証明書		1		
保健管理	健康診断	健康カード	戸棚に保管	常		
保健管理	健康診断	職員健康診断票	戸棚に保管	常		
保健管理	各種検査	心臓検診		3		
保健管理	各種検査	腎臓検診		3		
保健管理	各種検査	脊柱側わん検査		3		
保健管理	各種検査	結核検診		3		
保健管理	各種検査	寄生虫卵検査		3		
保健管理	環境衛生	飲料水		1		
保健管理	環境衛生	空気検査		1		