

令和4年度

文書管理基準表

牛込第一中学校

職員室	1 ~	33
事務室	34 ~	48
保健室	49 ~	52

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名

_____ ファイル

職員室共通

_____ 簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
職員室共通	職員室共通全 般	通知 一般		3年		
		就任 区・都教育委員会 退任		3年		
		継送電話受理簿		3年		
		訃報		3年		
		(常)職員住所録・連絡網		常		
		(常)教職員名簿		常		
		(常)学校沿革史		永年		
		(常)旧教職員名簿		5年		
		区監査資料		3年		
		学校要覧		5年		
		学区域地図		常		
	会 議	職員会会議録		3年		
		運営委員会会議録		2年		
	文書	通知		1年		
		(常)文書管理基準表		5年		
		(常)区公文書公開制度		常		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名

_____ ファイル

職員室共通

_____ 簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
		条例等制度改廃公布		5年		
		文書件名簿		5年		
	区イントラ	通知 一般		1年		
		区イントラ 設備・機器		常		
	財務	通知		1年		
		予算説明会		2年		
		予算要望書		2年		
		校内予算編成		2年		
		予算要望資料		2年		
		内示予算		2年		
	調 査・統 計	通知 一般		1年		
		学校基本調査等		2年		
		父母負担による学校教育費 負担調査		2年		
		職員団体の実態調査		2年		
		児童・生徒学力向上調査		2年		
		体力・運動能力等調査		2年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名

_____ ファイル

職員室共通

_____ 簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
		タクシーカード調査		2年		
	日誌	学校日誌		5年		
		学校施設管理日誌		5年		
	広報・刊行物	都研所報		1年		
		教育庁報		1年		
		区勢要覧		1年		
		新宿区広報		1年		
		区議会だより		1年		
		櫓		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
都職員人事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
都職員人事	都職員人事全般	通知 一般		1年		
		講師派遣		3年		
		教職員及び講師の定数・派遣		3年		
		職員団体(行事日程表を含む)		1年		
		教育実習生		3年		
		ライフワーク バランス		3年		
		人事交流		3年		
		都職員の表彰		3年		
		職員組織表		3年		
	教職員の任免	通知 一般		1年		
		教職員の任用		5年		
		新任教職員の受け入れ		5年		
		臨時教職員・講師の任用・退職		5年		
		嘱託員の任用・退職		5年		
		学校医の委嘱		5年		
		発令通知書控		5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
都職員人事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		教員採用についての具申		5年		
		臨時的任用についての具申		5年		
	教職員の服務	通知 一般		1年		
		教職員の服務規律		3年		
		臨時警備員の勤務上の注意 事項		5年		
		ストライキ通知・報告		3年		
	教職員の勤務	通知 一般		1年		
		出勤簿		5年		
		休暇簿		5年		
		勤務時間の割り振り		5年		
		勤務を要しない日の振替命 令・指定簿		5年		
		厚生計画申請書		3年		
		出産休暇・育児休暇申請書		3年		
		私事旅行届		3年		
		旅行命令簿		3年		
		長期休暇中の動静表		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
都職員人事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		勤務状況報告		3年		
		臨時職員・講師・嘱託出勤 簿		3年		
		日直表		3年		
	教職員研修	通知 一般		1年		
		研修承認願		3年		
		学校訪問・指導室との懇親 会		3年		
		校内研修講師派遣依頼		3年		
		調査研究募集		3年		
		教員の海外研修		1年		
		研修会報告書		1年		
		教員研修生		1年		
		区夏季研修		1年		
		都研研修		1年		
		新宿区中学校教育研究会		1年		
	福利厚生	教職員文化事業		1年		
		教職員健康診断		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
都職員人事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
	人事考課	通知 一般		1年		
		自己申告書		5年		
		業績評価書		5年		
		候補者調書		5年		
		特別表彰資料		5年		
	スタッフ	通知 一般		1年		
		区職員		3年		
		スクールコーディネーター		3年		
		スクールスタッフ		3年		
		特別支援教育推進員		3年		
		教育ボランティア		3年		
		学習指導支援員		3年		
		放課後等学習支援員		3年		
		図書館支援員		3年		
		学校施設管理員		3年		
		安全管理員		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO.

第1ガイド名

ファイル

学校設備環境

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
学校設備環境	管理全般	通知 一般		1年		
		公立学校施設などの		常		
		区立中学校施設現有状況 表		5年		
		中学校理科教育等設備台 帳		5年		
		常公立学校施設台帳		常		
		学校施設要望(改善修繕 要望を含む)		3年		
		学校施設利用		3年		
		樹木剪定		3年		
		環境マネジメント		3年		
	工事	通知 一般		1年		
		工事計画		5年		
	保守・点検	通知 一般		1年		
		自動火災報知器整備保守 点検記録		3年		
		消火栓設備保守点検記録		3年		
		救助袋設備保守点検記録		3年		
		誘導灯設備保守点検記録		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.

学校設備環境

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
		防火シャッター保守点検記録		3年		
		消火器保守点検記録		3年		
		プール循環装置保守点検記録		3年		
		電気工作物巡視点検月報		3年		
		(常)新宿区施設点検基準		5年		
		保守点検機器の修理要望		3年		
	防災・消防	通知 一般		1年		
		防災・消防計画		3年		
		学年・学級緊急連絡網		3年		
		災害時引き取り訓練カード		3年		
		(常)防災扉設置図		常		
		(常)公立学校防災台帳		5年		
		立入検査結果通知書		3年		
		毒物・劇物取扱者の指導		3年		
		(常)火災報知器設置場所		常		
		(常)自衛消防訓練		5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO.

第1ガイド名
学校設備環境

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校
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				
		(常)消火器設置位置		5年		
	環境衛生	通知 一般		1年		
		光化学スモッグ		3年		
		プールの衛生検査		3年		
		校内害虫駆除申請書		3年		
		水道水検査		3年		
		空気検査		3年		
		ゴキブリ検査		3年		
		給食室衛生管理		3年		
		照度検査		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名

渉 外

_____ ファイル

_____ 簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
渉 外	渉 外 全 般	通知 一般		1年		
		選挙・投票所		1年		
		(常)同窓会名簿		常		
	PTA	通知 一般		1年		
		PTA連合会		2年		
		PTA会則、規則、要項		2年		
		PTA総会、役員会		2年		
		PTA予算・決算・活動計画		2年		
		PTA実行委員会		2年		
		PTA行事・広報誌		1年		
		他校PTA広報		1年		
		PTA卒業対策委員会		1年		
	地域連携	通知 一般		1年		
		(常)民生委員・地区青対・町 会名簿		2年		
		地区行事(町会・青対)		2年		
		地域便り・コミュニティ誌		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
NO.	渉 外

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		地域・町会との連絡		2年		
		地域協働学校		2年		
	学校開放	通知 一般		1年		
		校庭・体育館開放		2年		
		牛込一中開放実施要項		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.

学校経営

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
学校経営	学校経営全般	通知 一般		1年		
		学校経営案関係資料		常		
		学校教育の指導目標		5年		
		校長会		3年		
		副校長会		3年		
		指導要録記入法		常		
		事業行事予定表(指導課)		3年		
		年間(月別)行事		3年		
		教育実習生受入指導		3年		
		教務主任会		3年		
		自主研		3年		
	教育課程	通知 一般		1年		
		(常)各教科・領域年間指導 計画		3年		
		教育課程の届け出		3年		
		教育計画		3年		
		教育課程委員会		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.

学校経営

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
	時程・時間割	固定時間割		3年		
		時間割表		3年		
		日課表		3年		
		時程表		3年		
	学年・学級経営	学年経営案		3年		
		学級経営案		3年		
		研究主題		3年		
	学校評価	通知 一般		1年		
		(常)学校評価基準		5年		
		学校評価全体会		5年		
		学校評価の記録		5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名
学籍

_____ ファイル

_____ 簿冊

学校名 牛込第一中学校

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	通知 一般		1年		
		各学級別指導要録(耐火金庫保存)	(別保管)面談室	20年		
		(常)生徒証明書台帳		5年		
		(常)就学適正証明書		5年		
		(常)在学証明書発行台帳		5年		
		帰国子女の調査		5年		
		在籍調査		5年		
		長欠・原級留置者		5年		
		奨学・就学援助		5年		
	新入学	通知 一般		1年		
		(常)新入学生徒の取り扱い		3年		
		入学通知書		3年		
		新入学生徒対象者名簿		3年		
		学齢生徒・生徒入学報告書		5年		
		入学指定通知書		5年		
		新入学手続き		5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. _____

第1ガイド名
学籍

_____ ファイル

_____ 簿冊

学校名 牛込第一中学校
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				
		就学予定通知書		3年		
		就学予定取消通知書		3年		
		就学通知確認書		3年		
		区域外就学許可書		3年		
	転出・転入学	通知 一般		1年		
		(常)転出者名簿		5年		
		転入者名簿		5年		
		転入学通知書		5年		
		入学指定通知書		5年		
		転学届		5年		
		転退学通知書		5年		
		帰国子女の転入学		5年		
		転出入生徒の取り扱い		5年		
	学級編成	通知 一般		1年		
		(常)学籍通知		5年		
		生徒・学級数調査		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学籍

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		生徒数(実数)		3年		
		学級編成変更		3年		
		学級編成認可申請		3年		
		学級編成替えの方法		3年		
		住所変更届		3年		
		卒業証書授与台帳	(別保管)面談室	永年		
		学級編成調査		3年		
	出席簿・出欠統計	通知 一般		1年		
		1年学級別出席簿		3年		
		2年学級別出席簿		3年		
		3年学級別出席簿		3年		
		月別日計表		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
NO. 教科書・教材

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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・教材	教科書	通知 一般		1年		
		教科書所得証明		3年		
		転入者教科書証明		3年		
		教科書指示書		3年		
		教科書需要票控え		3年		
		教科書返付指示書控え		3年		
		教科書受領証明書明細		3年		
		使用教科書一覧表		3年		
		教科書給与生徒名簿		3年		
		教科書給与証明書		3年		
		教科書選定		3年		
	教材・副教材	通知 一般		1年		
		副読本		3年		
		補助教材使用届		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学校行事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
学校行事	学校行事・全般	通知 一般		1年		
		(常)学校行事案内者名簿		常		
		学校行事届出		3年		
		月行事予定表		3年		
	儀式的行事	通知 一般		1年		
		入学式の実施要項		3年		
		卒業式の実施計画		3年		
		卒業式(学事報告)		3年		
		卒業式(案内状・礼状)		3年		
		卒業を祝う会		3年		
		始業式		3年		
		終業式		3年		
		修了式		3年		
		(常)周年行事		3年		
		離任式		3年		
	学芸的行事	一中祭の計画・実施要項		2年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学校行事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		一中祭のプログラム		2年		
		一中祭の反省記録		2年		
	区行事	区音楽鑑賞教室		2年		
		区連合音楽会		2年		
		区連合英語会		2年		
		プラネタリム教室		2年		
		美術鑑賞教室		2年		
	体育的行事	運動会実施計画		2年		
		運動会プログラム		2年		
		運動会物品購入申込		2年		
		運動会来賓敬老受付名簿		2年		
	鑑賞教室	落語鑑賞教室		5年		
		能鑑賞教室		3年		
		歌舞伎鑑賞教室		3年		
	夏季行事	夏季行事の計画		3年		
		夏季行事の指導資料		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 職員室
NO. 第1ガイド名
学校行事

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		プール指導		3年		
	移動教室	通知 一般		1年		
		女神湖移動教室(1年)		3年		
		スキー教室(2年)		3年		
		修学旅行(3年)		3年		
	保護者との連携	通知 一般		1年		
		授業参観の実施計画		3年		
		授業参観のアンケート		3年		
		家庭訪問の実施計画		3年		
		家庭訪問の記録		3年		
		保護者会記録		3年		
	その他行事	通知 一般		1年		
		学校説明会		1年		
		職場体験		1年		
		オリンピック・パラリンピック		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. **教育研究**

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
教育研究	教育研究	通知 一般		1年		
	重点教育研究	重点研究全体の記録		5年		
		重点研究授業記録		5年		
教科・道徳指導	教科	通知 一般		1年		
		教科年間活動計画		5年		
		国語科指導		3年		
		社会科指導		3年		
		数学科指導		3年		
		理科指導		3年		
		音楽科指導		3年		
		美術科指導		3年		
		体育科指導		3年		
		水泳指導		3年		
		ダンス指導		3年		
		技術科指導		3年		
		家庭科指導		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.

教育研究

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
	外国語指導	英語科指導		3年		
		ALTとのteam teaching		3年		
	日本語指導	日本語指導		3年		
	道徳	道徳科指導		3年		
教科外指導	進路	通知 一般		1年		
		進路指導		3年		
		奨学金		3年		
	人権	通知 一般		1年		
		人権教育		3年		
	情報教育	通知 一般		1年		
		校務イントラ		3年		
		教育イントラ		3年		
	視聴覚指導	通知 一般		1年		
		視聴覚ライブラリー目録		3年		
		視聴覚機器関係		3年		
	図書館教育	通知 一般		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.

教育研究

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
		図書の管理		3年		
		図書購入調査		3年		
		読書指導・感想文コンクール		3年		
特別活動	特別活動全般	通知 一般		1年		
		特別活動届		3年		
		学校活動場所割当表		3年		
		他校特別活動指導資料		3年		
		年間活動計画表		3年		
	生徒会活動	通知 一般		1年		
		生徒評議会		3年		
		委員会活動		3年		
		生徒総会		3年		
	委員会活動	通知 一般		1年		
		1年学級委員会		3年		
		2年学級委員会		3年		
		3年学級委員会		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.

教育研究

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
		生活美化委員会		3年		
		視聴覚委員会		3年		
		選挙管理委員会		3年		
		保健給食委員会		3年		
		図書委員会		3年		
		運動会委員会		3年		
	部活動	通知 一般		1年		
		部活動の計画 一般		3年		
		バドミントン部		2年		
		バスケットホール部		2年		
		バレーボール部		2年		
		ソフトテニス部		2年		
		サッカー部		2年		
		吹奏楽部		2年		
		アート部		2年		
		ものづくり部		2年		

No.

年度

第1ガイド名

ファイル

教育研究

簿冊

学校名

牛込第一中学校

幼稚園名

[illegible]

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.

生活指導・教育相談

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
生活指導・教育 相談	生活指導教育	通知 一般		1年		
		生活指導関係機関		3年		
		生活指導保護者向けプリント		3年		
		学区外通学者住所録		3年		
	生活指導会議	通知 一般		1年		
		生活指導部会		3年		
		生活指導職員会議配布物		3年		
		生活指導年度末反省		3年		
		生活指導主任会		3年		
		生活指導主任会配布物		3年		
		生活指導他校連絡会		3年		
	校内生活指導	通知 一般		1年		
		問題行動記録		3年		
		(常)問題行動報告		3年		
		(常)事故(被害)報告		3年		
		(常)生活指導記録カード		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
NO. 生活指導・教育相談

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		遺失物		2年		
		規則・きまり		2年		
		冬休みの生活		2年		
		夏休みの生活		2年		
	校外生活指導	校外生活指導		2年		
		祭礼関係		2年		
	教育相談	通知 一般		1年		
		教育相談の手引き		2年		
		特別支援学級への転学相談		2年		
		特別支援を要する生徒理解		2年		
		特別支援教育関係		2年		
		スクールカウンセラー関係		2年		
		スクールソーシャルワーカー関係		2年		
安全指導	安全指導全般	通知 一般		1年		
		(常)新宿区安全教育部会		3年		
		校内安全指導使用資料		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
NO.	生活指導・教育相談

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		安全指導		3年		
		安全指導の資料		3年		
		通学路・地域班		3年		
		セーフティ教室		3年		
		救急救命講習		3年		
	生徒防災計画	(常)防災訓練届		3年		
		(常)地震と安全指導の手引		3年		
		新宿区防災訓練		3年		
		防災計画他校資料		3年		
	生徒避難訓練	避難訓練・消防署届		3年		
		避難訓練・記録		3年		
		避難訓練・実施計画		3年		
	生徒交通安全	新宿区交通安全運動実施 計画・実施要領		3年		
		(常)警視庁交通統計		3年		
		(常)自転車安全指導の手引		3年		
		(常)新宿区交通安全計画		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
NO.	生活指導・教育相談

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		(常)「交通安全ノート」指導手 引		3年		
その他	研究大会	研究大会 通知		3年		
	小中連携	小中連携 通知		3年		
	生徒賞状	賞状 通知		3年		
	伊那市	伊那市 通知		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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	人事文書(一般)		1年		
		履歴カード	金庫保管	5年		
		旧履歴カード	金庫保管	永年		
		履歴事項異動届		1年		
	異動	転入		5年		
		転出		5年		
		退職		5年		
	発令	昇給文書一般		1年		
		発令通知書(控)都		5年		
		昇給・昇格等内申書		5年		
		退職手当支給内申書		5年		
		退職所得の受給に関する申告書(税金)		7年		
		講師辞令控		5年		
		永年勤続		5年		
		永年勤続感謝状等		5年		
		再雇用・再任用		5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
	服務	公務災害一般		1年		
		公務災害資料	書棚保管	常		
		補償請求書		5年		
		認定請求書(控)		5年		
	研修	研修(1)都<第1四半期>		1年		
		研修(1)都<第3四半期>		1年		
		研修(1)都<第2四半期>		1年		
		研修(1)都<第4四半期>		1年		
		事務連絡会		1年		
		新宿区事務職員会		1年		
		都公中事		1年		
		全事研		1年		
文書	文書	通知・通達(文書一般)		1年		
		文書管理基準表		5年		
		現金収受簿		1年		
		区イントラ関係文書		1年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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	庶務		1年		
		調査・報告		3年		
		職員証発行台帳		3年		
監査	監査	監査一般		1年		
		監査資料		3年		
福利厚生	公立共済	共済組合全般		1年		
		福利厚生資料	書棚保管	常		
		共済組合原票		常		
		組合員資格関係届		3年		
	公立共済Ⅱ(事業)	給付金決定通知書		5年		
		共済貸付金		常		
		共済組合貸付書類		常		
		団体信用保険		常		
		福祉保険制度		1年		
		共済年金		1年		
		育児休業手当金(写し)		1年		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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				
		標準報酬決定通知書	別保管	2年		
	都教職員互助会	東京都教職員互助会一般		1年		
		東京都教職員互助会 資料	書棚保管	常		
		総会議案書(事業報告書)		1年		
		教職員退職互助事業(医療互助)		1年		
		教職員退職互助会会員証(医療互助)		常		
		教職員退職互助積立額一覧表(医療互助)		1年		
		東京都教職員積立年金		常		
		東京都教職員退職準備事業		1年		
		人間ドック申込書		1年		
	人材支援事業団(一般)	東京都人材支援事業団一般		1年		
		人材支援事業団退職互助会		常		
		人材支援事業団積立年金		常		
		契約原票・積立年金等		3年		
		永年勤続者旅行助成		1年		
		義務教育就学等祝金その他祝金		5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		餞別金該当予定者		5年		
		訴訟保険		5年		
		マインド・ニューエブリ		常		
		マインド・ニューエブリ加入 者証		1年		
	教職員福利 厚生会	教職員福利厚生会一般		1年		
	新宿区教職員互 助会	新宿区教職員互助会一般		1年		
		新宿区教職員互助会会則・ 規定集		常		
		新宿区教職員互助会給付 金支払明細書		3年		
	非常勤職員	非常勤職員福利厚生一般		1年		
		社会保険・健康保険・厚生 年金・雇用保険等		1年		
		社会保険新報(協会健保)		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄	財形貯蓄一般		1年		
		財形資料		常		
		財形申込書・変更届(控)		常		
給与	給与全般	給与一般		1年		
		給与電算	書棚保管	常		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO. 第1ガイド名
人事～物品

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		管理職員特別勤務手当		5年		
	都職員給与	給与マスター（別保管）	別保管	常		
		学校電算報告書		5年		
		給与等口座振込依頼書		常		
		給与等支給明細書兼受領書（別保管）	別保管	5年		
		給与等口座振込内訳書 別保管	別保管	1年		
		給与等口座振込内訳書(団体生命保険)		1年		
	年末調整	年末調整		1年		
		年末調整資料		1年		
		扶養控除等申告書		7年		
		保険健料控除申告書・住宅控除申告書		7年		
		職員別給与簿		5年		
		非常勤・嘱託員別報酬簿 別保管	別保管	5年		
		源泉徴収票		7年		
	短期任用職員	講師一般		1年		
		講師通勤届 別保管	書棚保管	5年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO. 第1ガイド名
人事～物品

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO.

第1ガイド名

ファイル

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 1
NO. 第1ガイド名
人事～物品

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
	会計	郵券受払簿		5年		
		特色郵券受払簿		5年		
		地域協働郵券受払簿		5年		
		私用電話料金		1年		
		光熱水費検針票		1年		
		電子複写機 報告書		1年		
物品	管理	物品一般		1年		
		物品検査		5年		
		重要物品		1年		
		特定物品		3年		
		物品自己検査報告書		3年		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 2
NO.

第1ガイド名

ファイル

物品～区職

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 2
NO.

第1ガイド名

ファイル

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 2
NO.

第1ガイド名

ファイル

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保管場所 事務室 2
NO.

第1ガイド名

ファイル

物品～区職

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		転入・転出		1年		
		学校納付金(給食費)		3年		
		学納金(教材費)		3年		
		督促		1年		
		学校納付金基本計画		3年		
		収納状況リスト		3年		
		教材費(現金)		3年		
学割	学割・通学定期	通学・学割 通知文書		常		
		旅行用学割発行控え		1年		
		通学定期発行控え		1年		
区職	庶務事務	区職 庶務 通知		1年		
	福利厚生	区職 通知		1年		

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. 保健事務

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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	通知、一般		1年		
		学校安全計画		3年		
		年間保健計画		3年		
		保健指導計画		3年		
		保健日誌		5年		
		生徒名簿		3年		
学校伝染病	学校伝染病	通知、一般		1年		
		伝染病罹患月例報告		3年		
		出席停止のお知らせ		3年		
		インフルエンザ発生時の措置		3年		
		感染症だより		3年		
		継続災害報告書		常		
		医療等の状況(病院用)		常		
		医療等の状況(接骨院用)		常		
		医療等の状況(調剤用)		常		
		医療等の状況(その他用)		常		

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. 保健事務

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
健康センター	健康センター	通知、一般		1年		
		災害報告書控え		5年		
		災害報告書		常		
		災害報告申請書		常		
		給付金受払簿		5年		
		給付金支払通知書		5年		
		保護者用支払いのお知らせ		常		
		預金口座番号控え		常		
		追加契約通知書		常		
		加入証明書		常		
		移送証明		常		
		災害共済給付事務の手引き		常		
		センター法令改正		常		
医療扶助	医療扶助	通知、一般		1年		
		準要保護生徒一覧表		3年		
		準要保護生徒医療券控え		3年		

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. 保健事務

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
		医療券申請簿		3年		
学校医 薬剤師	学校医 薬剤師	学校医一覧		3年		
		学校医等研修		3年		
		辞令の控え		3年		
		学校医執務状況報告書		3年		
学校保健委員会	学校保健委員会	通知、一般		1年		
		学校保健委員会実施案		3年		
		学校保健委員会記録		3年		
		学校保健委員会開催案内		3年		
健康診断	健康診断	通知、一般		1年		
		諸検診実施要項		3年		
		定期健康診断実施計画案		3年		
		定期健康診断疾病集計表		3年		
		学級別定期健康診断結果 一覧		3年		
		要観察生徒一覧		3年		
		診断書		3年		

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. 保健事務

ファイル

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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				
	健康診断票 1年	1-A,B	在学中			
	健康診断票 2年	2-A,B	在学中			
	健康診断票 3年	3-A,B,C	在学中			
		卒業生		5年		
	健康カード 1年	1-A,B	在学中			
	健康カード 2年	2-A,B	在学中			
	健康カード 3年	3-A,B,C	在学中			
治療勧告書	治療勧告書	治療勧告書(歯科)		3年		
		治療勧告書(視力)		3年		
		治療勧告書(眼科)		3年		
		治療勧告書(耳鼻科)		3年		
		治療勧告書(他)		3年		