

令和4年度

# 文書管理基準表

新宿区立西新宿中学校

# 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.

**職員室共通**



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)     | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー           | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------|----------|-------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名       | 形態       | 保管用具              |                  |          |           |      |
| <b>職員室共通</b> | 職員室共通全   | 就任 区・都教育委員会<br>退任 |                  | 3        |           |      |
|              |          | 継送電話受理簿           |                  | 3        |           |      |
|              |          | 訃報                |                  | 3        |           |      |
|              |          | (常)職員住所録・連絡網      |                  | 永        |           |      |
|              |          | (常)教職員名簿          |                  | 永        |           |      |
|              |          | 校務分掌              |                  | 3        |           |      |
|              |          | (常)学校沿革史          |                  | 永        |           |      |
|              |          | (常)旧教職員名簿         |                  | 永        |           |      |
|              |          | 区監査資料             |                  | 3        |           |      |
|              |          | 文教委員会視察           |                  | 3        |           |      |
|              |          | 学校要覧              |                  | 永        |           |      |
|              |          | 学区域地図             |                  | 永        |           |      |
|              | 会 議      | 職員会議録             |                  | 3        |           |      |
|              | 会 議      | 運営委員会             |                  | 2        |           |      |
|              | 文 書      | (常)ファイリング・システムの手引 |                  | 永        |           |      |
|              |          | (常)文書管理基準表        |                  | 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.

職員室共通



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                |                  |          |           |      |
|          |          | (常)公印陰影簿            |                  | 永        |           |      |
|          |          | ファイリング・システム         |                  | 永        |           |      |
|          |          | (常)区公文書公開制度         |                  | 永        |           |      |
|          |          | 条例等制度改廃公布           |                  |          |           |      |
|          |          | 通知                  |                  |          |           |      |
|          |          | 文書件名簿               |                  | 3        |           |      |
|          |          | (常)学校文書保存年限         |                  |          |           |      |
|          |          | 設定の基準               |                  |          |           |      |
|          |          | (常)学校文書公開・非公開<br>基準 |                  | 永        |           |      |
|          | 財 務      | 教育費予算説明             |                  | 2        |           |      |
|          |          | 予算要望書               |                  | 2        |           |      |
|          |          | 校内予算編成              |                  | 2        |           |      |
|          |          | 予算要望資料              |                  | 2        |           |      |
|          |          | 令達予算                |                  | 2        |           |      |
|          | 財 務      | 内示予算                |                  | 2        |           |      |
|          | 調 査・統 計  | 学校基本調査等             |                  | 2        |           |      |

# 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. **職員室共通**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー              | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                 |                  |          |           |      |
|          |          | 父母負担による学校教育費<br>負担調査 |                  | 2        |           |      |
|          |          | 職員団体の実態調査            |                  | 2        |           |      |
|          | 日 誌      | 学校日誌                 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 日直日誌                 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 保健日誌                 |                  | 3        |           |      |
|          | 広報・刊行物   | 都研所報(教育じほう)          |                  | 1        |           |      |
|          |          | 教育庁報                 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 区勢要覧                 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 新宿区広報                |                  | 1        |           |      |
|          |          | 区議会だより               |                  | 1        |           |      |
|          | 広報・刊行物   | 樺                    |                  | 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.

**都職員人事**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)     | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------|----------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名       | 形態       | 保管用具           |                  |          |           |      |
| <b>都職員人事</b> | 都職員人事全   | 講師派遣           |                  | 3        |           |      |
|              |          | 教職員及び講師の定数・派遣  |                  | 3        |           |      |
|              |          | 職員団体(行事日程表を含む) |                  | 1        |           |      |
|              |          | 教育実習生          |                  | 3        |           |      |
|              |          | 人事交流           |                  | 3        |           |      |
|              |          | 都職員の表彰         |                  | 3        |           |      |
|              |          | 職員組織表          |                  | 3        |           |      |
|              | 教職員の任免   | 教職員の任用         |                  | 5        |           |      |
|              |          | 新任教職員の受け入れ     |                  | 5        |           |      |
|              |          | 臨時教職員・講師の任用・退職 |                  | 5        |           |      |
|              |          | 嘱託員の任用・退職      |                  | 5        |           |      |
|              |          | 学校医の委嘱         |                  | 5        |           |      |
|              |          | 定年退職           |                  | 永        |           |      |
|              |          | 辞令公布・発令簿       |                  | 永        |           |      |
|              | 教職員の任免   | 発令通知書控         |                  | 5        |           |      |
|              |          | 教員採用についての具申    |                  |          |           |      |

# 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**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー           | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具              |                  |          |           |      |
|          |          | 臨時的任用についての具申      |                  |          |           |      |
|          |          | 教職員履歴書            |                  | 永        |           |      |
|          |          | 旧教職員履歴書           |                  | 永        |           |      |
|          |          | 履歴事項追記・変更届        |                  | 永        |           |      |
|          | 教職員の服務   | 教職員の服務規律          |                  | 3        |           |      |
|          |          | 臨時警備員の勤務上の注意事項    |                  |          |           |      |
|          |          | ストライキ通知・報告        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 警備員勤務命令簿          |                  | 3        |           |      |
|          | 教職員の勤務   | 出勤簿               |                  | 5        |           |      |
|          |          | 休暇簿               |                  | 5        |           |      |
|          |          | 勤務時間の割り振り         |                  | 5        |           |      |
|          | 教職員の勤務   | 勤務を要しない日の振替命令・指定簿 |                  |          |           |      |
|          |          | 厚生計画申請書           |                  | 3        |           |      |
|          |          | 出産休暇・育児休暇申請書      |                  | 3        |           |      |
|          |          | 研修旅行願             |                  | 3        |           |      |
|          |          | 私事旅行届             |                  | 3        |           |      |

# 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.

都職員人事



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
|          |          | 旅行命令簿         |                  | 3        |           |      |
|          |          | 長期休暇中の動静表     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 勤務状況報告        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 臨時職員・講師・嘱託出勤簿 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 日直表           |                  | 3        |           |      |
|          | 教職員研修    | 研修承認願         |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学校訪問・指導室との懇親会 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 校内研修講師派遣依頼    |                  | 3        |           |      |
|          |          | 調査研究募集        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 教員の海外研修       |                  | 1        |           |      |
|          | 教職員研修    | 研修会報告書        |                  | 1        |           |      |
|          |          | 教員研修生         |                  | 1        |           |      |
|          |          | 教育研修員         |                  | 1        |           |      |
|          |          | 区特別研修         |                  | 1        |           |      |
|          |          | 都研研修          |                  | 1        |           |      |
|          |          | 新宿区中学校教育研究会   |                  | 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  
NO. **都職員人事**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー  | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具     |                  |          |           |      |
|          | 福利厚生     | 教職員文化事業  |                  | 1        |           |      |
|          |          | 教職員共催互助会 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 互助会      |                  | 1        |           |      |
|          |          | 教職員健康診断  |                  | 1        |           |      |
|          |          | 公務災害補償制度 |                  | 1        |           |      |
|          | 人事考課     | 自己申告書    |                  | 5        |           |      |
|          |          | 業績評価書    |                  | 5        |           |      |
|          |          | 候補者調書    |                  | 5        |           |      |
|          |          | 特別表彰資料   |                  | 5        |           |      |
|          | 考課表彰     | 入選・特選    |                  | 3        |           |      |
|          |          |          |                  |          |           |      |
|          |          |          |                  |          |           |      |
|          |          |          |                  |          |           |      |
|          |          |          |                  |          |           |      |
|          |          |          |                  |          |           |      |
|          |          |          |                  |          |           |      |

# 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.

**学校設備備品**



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)           | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー               | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------------|----------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名             | 形態       | 保管用具                  |                  |          |           |      |
| <b>学校設備<br/>備品</b> | 学校設備     | 常公立学校施設などの            |                  | 永        |           |      |
|                    | 管理全般     | 総括表                   |                  |          |           |      |
|                    |          | 区立中学校施設現有状況<br>表      |                  | 5        |           |      |
|                    |          | 中学校理科教育等設備台<br>帳      |                  | 5        |           |      |
|                    |          | 常消防署査察                |                  | 5        |           |      |
|                    |          | 常公立学校施設台帳             |                  | 永        |           |      |
|                    |          | 学校施設要望(改善修繕<br>要望を含む) |                  | 5        |           |      |
|                    |          | 学校施設利用                |                  | 5        |           |      |
|                    |          | 樹木剪定                  |                  |          |           |      |
|                    | 校舎修繕工事   | 工事計画                  |                  | 5        |           |      |
|                    | 備品・管理全般  | 学校備品購入要望              |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 学校備品購入計画              |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 特定物品                  |                  | 3        |           |      |
| ② 学校施設・            | 保守・点検    | 自動火災報知器整備保守<br>点検記録   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 消火栓設備保守点検記録           |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 救助袋設備保守点検記録           |                  | 3        |           |      |

# 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.

学校設備備品



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
|          |          | 誘導灯設備保守点検記録   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 防火シャッター保守点検記録 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 消火器保守点検記録     |                  | 3        |           |      |
|          |          | プール循環装置保守点検記録 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 電気工作物巡視点検月報   |                  | 3        |           |      |
|          |          | (常)新宿区施設点検基準  |                  | 5        |           |      |
|          |          | 保守点検機器の修理要望   |                  | 3        |           |      |
|          | 防災・消防    | 防災・消防計画       |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学年・学級緊急連絡網    |                  | 3        |           |      |
|          |          | 災害時引き取り訓練カード  |                  | 3        |           |      |
|          |          | (常)防災扉設置図     |                  | 永        |           |      |
|          |          | (常)公立学校防災台帳   |                  | 5        |           |      |
| ② 学校施設・  | 防災・消防    | 立入検査結果通知書     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 毒物・劇物取扱者の指導   |                  | 3        |           |      |
|          |          | (常)火災報知器設置場所  |                  | 永        |           |      |
|          |          | (常)自衛消防訓練     |                  | 5        |           |      |

## No. \_\_\_\_\_

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

11

# 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**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色)   | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー               | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------|----------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名     | 形態       | 保管用具                  |                  |          |           |      |
| <b>渉 外</b> | 渉 外 全 般  | 選挙・投票所                |                  | 1        |           |      |
|            |          | (常)同窓会名簿              |                  | 永        |           |      |
|            | P T A    | PTA連合会                |                  | 2        |           |      |
|            |          | PTA会則、規則、要項           |                  | 2        |           |      |
|            |          | PTA総会、役員会             |                  | 2        |           |      |
|            |          | PTA予算・決算・活動計画         |                  | 2        |           |      |
|            |          | PTA実行委員会              |                  | 2        |           |      |
|            |          | PTA行事・広報誌             |                  | 1        |           |      |
|            |          | 他校PTA広報               |                  | 1        |           |      |
|            |          | PTA卒業対策委員会            |                  | 1        |           |      |
| ③ 渉 外      | 地域との関連   | (常)民生委員・地区青対・町<br>会名簿 |                  | 2        |           |      |
|            |          | 地区行事(町会・青対)           |                  | 2        |           |      |
|            |          | 地域便り・コミュニティ誌          |                  | 2        |           |      |
|            |          | 地域・町会との連絡             |                  | 2        |           |      |
|            | 学校開放     | 校庭・体育館開放              |                  | 2        |           |      |
|            |          | 西新宿中開放実施要項            |                  | 2        |           |      |

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|----------|---------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具                |                  |          |           |      |
| <b>学校経営</b> | 学校経営全般   | (常)学校経営案関係資料        |                  | 5        |           |      |
|             |          | 学校教育の指導目標・          |                  | 5        |           |      |
|             |          | 重点                  |                  |          |           |      |
|             |          | 校長会                 |                  | 3        |           |      |
|             |          | 副校長会                |                  | 3        |           |      |
|             |          | (常)指導要録記入法          |                  | 3        |           |      |
|             |          | 事業行事予定表(指導課)        |                  | 3        |           |      |
|             |          | 年間(月別)行事            |                  | 3        |           |      |
|             |          | 教育実習生受入指導           |                  | 3        |           |      |
|             |          | 教務主任会               |                  | 3        |           |      |
|             | 学校経営全般   | 自主研                 |                  | 3        |           |      |
|             | 教育課程     | (常)各教科・領域年間指導<br>計画 |                  | 3        |           |      |
|             |          | 教育課程の届け出            |                  | 3        |           |      |
|             |          | 教育計画                |                  | 3        |           |      |
|             |          | 教育課程委員会             |                  | 3        |           |      |
|             | 時程・時間割   | 固定時間割               |                  | 3        |           |      |

# 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  
**学校経営**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具      |                  |          |           |      |
|          |          | 時間割表      |                  | 3        |           |      |
|          |          | 日課表       |                  | 3        |           |      |
|          |          | 時程表       |                  | 3        |           |      |
|          | 年・級経営    | 学年経営案     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学級経営案     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 研究主題      |                  | 3        |           |      |
|          | 学校評価     | (常)学校評価基準 |                  | 5        |           |      |
|          |          | 学校評価全体会   |                  | 5        |           |      |
|          |          | 学校評価の記録   |                  | 5        |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |

# 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.      | <b>学籍</b> |
| 学校名      |           |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |
| 西新宿中学校                              |      |

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー          | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|----------|------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態       | 保管用具             |                  |          |           |      |
| <b>学籍</b> | 学籍全般     | 各学級別指導要録(耐火金庫保存) |                  | 永        |           |      |
|           |          | (常)生徒証明書台帳       |                  | 永        |           |      |
|           |          | (常)就学適正証明書       |                  | 永        |           |      |
|           |          | (常)重国籍者の就学について   |                  | 永        |           |      |
|           |          | (常)在学証明書発行台帳     |                  | 永        |           |      |
|           |          | 帰国子女の調査          |                  | 5        |           |      |
|           |          | 在籍調査             |                  | 5        |           |      |
|           |          | 長欠・原級留置者         |                  | 5        |           |      |
|           |          | 奨学・就学援助          |                  | 5        |           |      |
|           | 新入学      | (常)新入学生徒の取り扱い    |                  | 3        |           |      |
|           |          | 入学了知書            |                  | 3        |           |      |
|           |          | 新入学生徒対象者名簿       |                  | 3        |           |      |
|           |          | 学齢生徒・生徒入学報告書     |                  | 5        |           |      |
|           |          | 入学指定通知書          |                  | 5        |           |      |
|           |          | 新入学手続き           |                  | 5        |           |      |
|           | 新入学      | 就学援助             |                  | 3        |           |      |

# 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. **学籍**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>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        |           |      |
|          |          | 就学予定取消通知書  |                  | 3        |           |      |
|          |          | 就学通知確認書    |                  | 3        |           |      |
|          |          | 区域外就学許可書   |                  | 3        |           |      |
|          | 転出・転入学   | (常)転出者名簿   |                  | 5        |           |      |
|          |          | 転入者名簿      |                  | 5        |           |      |
|          |          | 転入学通知書     |                  | 5        |           |      |
|          |          | 入学指定通知書    |                  | 5        |           |      |
|          |          | 転学届        |                  | 5        |           |      |
|          |          | 転退学通知書     |                  | 5        |           |      |
|          |          | 帰国子女の転入学   |                  | 5        |           |      |
|          |          | 転出入生徒の取り扱い |                  | 5        |           |      |
|          | 学級編成     | (常)学籍通知    |                  | 5        |           |      |
|          | 学級編成     | 生徒・学級数調査   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 生徒数(実数)    |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学級編成変更     |                  | 3        |           |      |

# 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. **学籍**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具      |                  |          |           |      |
|          |          | 学級編成認可申請  |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学級編成替えの方法 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 住所変更届     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 卒業証書授与台帳  |                  | 永        |           |      |
|          |          | 学級編成調査    |                  | 3        |           |      |
|          | 出席簿・出欠簿  | 1年学級別出席簿  |                  | 3        |           |      |
|          |          | 2年学級別出席簿  |                  | 3        |           |      |
|          |          | 3年学級別出席簿  |                  | 3        |           |      |
|          |          | 月別日計表     |                  | 3        |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |

# 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.

**教科書・教材**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)           | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------------|----------|------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名             | 形態       | 保管用具       |                  |          |           |      |
| <b>教科書・<br/>教材</b> | 教科書      | 教科書給与証明    |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 転入者教科書証明   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書指示書     |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書需要票控え   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書返付指示書控え |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書受領証明書明細 |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 使用教科書一覧表   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書給与生徒名簿  |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書給与証明書   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書選定      |                  | 3        |           |      |
|                    | 教材・副教材   | 副読本        |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 補助教材使用届    |                  | 3        |           |      |
|                    |          |            |                  |          |           |      |
|                    |          |            |                  |          |           |      |
|                    |          |            |                  |          |           |      |
|                    |          |            |                  |          |           |      |

# 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.

**学校行事**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色)    | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|-------------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態          | 保管用具         |                  |          |           |      |
| <b>学校行事</b> | 学校行事・全<br>般 | (常)学校行事案内者名簿 |                  | 3        |           |      |
|             |             | 学校行事届出       |                  | 3        |           |      |
|             |             | 月行事予定表       |                  | 3        |           |      |
|             | 儀式的行事       | 入学式の実施要項     |                  | 3        |           |      |
|             |             | 卒業式の実施計画     |                  | 3        |           |      |
|             |             | 卒業式(学事報告)    |                  | 3        |           |      |
|             | 儀式的行事       | 卒業式(案内状・礼状)  |                  | 3        |           |      |
|             |             | 卒業を祝う会       |                  | 3        |           |      |
|             |             | 始業式          |                  | 3        |           |      |
|             |             | 終業式          |                  | 3        |           |      |
|             |             | 修了式          |                  | 3        |           |      |
|             |             | (常)周年行事      |                  | 3        |           |      |
|             |             | 離退任式         |                  | 3        |           |      |
|             | 学芸的行事       | 計画・実施要項      |                  | 2        |           |      |
|             |             | プログラム        |                  | 2        |           |      |
|             |             | 反省記録         |                  | 2        |           |      |

# 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.

**学校行事**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー     | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具        |                  |          |           |      |
|          |          | 区音楽鑑賞教室     |                  | 2        |           |      |
|          |          | 区連合音楽会      |                  | 2        |           |      |
|          | 体育的行事    | 運動会実施計画     |                  | 2        |           |      |
|          |          | 運動会プログラム    |                  | 2        |           |      |
|          | 体育的行事    | 運動会物品購入申込   |                  | 2        |           |      |
|          |          | 運動会来賓敬老受付名簿 |                  | 2        |           |      |
|          | 遠足・社会科見学 | 遠足実施届       |                  | 5        |           |      |
|          |          | 遠足のしおり      |                  | 3        |           |      |
|          |          | 各学年遠足       |                  | 3        |           |      |
|          |          | 遠足資料        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 社会科見学のしおり   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 社会科見学資料     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 修学旅行        |                  | 3        |           |      |
|          | 夏季行事     | 夏季行事の計画     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 夏季行事の指導資料   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 夏季水泳の計画     |                  | 3        |           |      |

# 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**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
|          |          | プール指導         |                  | 3        |           |      |
|          | 移動教室     | 移動教室実施届       |                  | 5        |           |      |
|          |          | 移動教室計画・実施要項   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 移動教室保護者向けプリント |                  | 3        |           |      |
|          |          | 移動教室@指導の手引き   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 移動教室事務手続き     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 移動教室実施報告書     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 移動教室会計        |                  | 3        |           |      |
|          | 保護者との連   | 授業参観の実施計画     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 授業参観のアンケート    |                  | 3        |           |      |
|          | 保護者との連   | 家庭訪問の実施計画     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 家庭訪問の記録       |                  | 3        |           |      |
|          |          | 保護者会記録        |                  | 3        |           |      |
|          |          |               |                  |          |           |      |
|          |          |               |                  |          |           |      |
|          |          |               |                  |          |           |      |

# 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**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|----------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具      |                  |          |           |      |
| <b>教育研究</b> | 重点教育研究   | 重点研究全体の記録 |                  | 5        |           |      |
|             |          | 重点研究授業記録  |                  | 5        |           |      |
|             | 教科       | 教科年間活動計画  |                  | 5        |           |      |
|             | 国語教育     | 国語科指導     |                  | 3        |           |      |
|             | 社会       | 社会科指導     |                  | 3        |           |      |
|             | 数学       | 数学科指導     |                  | 3        |           |      |
|             | 理科教育     | 理科指導      |                  | 3        |           |      |
|             |          | プラネタリウム教室 |                  | 2        |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |
|             |          |           |                  |          |           |      |

# 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.

**教科・道徳指導**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)     | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー            | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------|----------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名       | 形態       | 保管用具               |                  |          |           |      |
| <b>教科・道徳</b> | 音楽       | 音楽科指導              |                  | 3        |           |      |
|              | 美術       | 美術科指導              |                  | 3        |           |      |
|              | 保健体育指導   | プール日誌              |                  | 3        |           |      |
|              |          | 体育科指導              |                  | 3        |           |      |
|              |          | 水泳指導               |                  | 3        |           |      |
|              |          | 体育科音楽台帳            |                  | 3        |           |      |
|              | 技術家庭科教   | 技術家庭科指導            |                  | 3        |           |      |
|              | 外国語指導    | 英語科指導              |                  | 3        |           |      |
|              |          | ALTとのteam teaching |                  | 3        |           |      |
|              | 道徳       | 道徳科指導              |                  | 3        |           |      |
|              |          |                    |                  |          |           |      |
|              |          |                    |                  |          |           |      |
|              |          |                    |                  |          |           |      |
|              |          |                    |                  |          |           |      |
|              |          |                    |                  |          |           |      |
|              |          |                    |                  |          |           |      |

# 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.

**教科外指導**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)     | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名       | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
| <b>教科外指導</b> | 教科外指導全   | 進路指導          |                  | 3        |           |      |
|              |          | 人権教育          |                  | 3        |           |      |
|              |          | 保健指導          |                  | 3        |           |      |
|              | 視聴覚指導    | 情報処理          |                  | 3        |           |      |
|              |          | 視聴覚ライブラリー目録   |                  | 3        |           |      |
|              | 情報教育     | コンピュータ関係      |                  | 3        |           |      |
|              |          | 視聴覚機器関係       |                  | 3        |           |      |
|              | 図書館教育    | 図書の管理         |                  | 3        |           |      |
|              |          | 図書購入調査        |                  | 3        |           |      |
|              |          | 読書指導・感想文コンクール |                  | 3        |           |      |
|              |          |               |                  |          |           |      |
|              |          |               |                  |          |           |      |
|              |          |               |                  |          |           |      |
|              |          |               |                  |          |           |      |
|              |          |               |                  |          |           |      |
|              |          |               |                  |          |           |      |

# 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. **特別活動**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|----------|------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具       |                  |          |           |      |
| <b>特別活動</b> | 特別活動全般   | 特別活動届      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 学校活動場所割当表  |                  | 3        |           |      |
|             |          | 他校特別活動指導資料 |                  | 3        |           |      |
|             |          | 年間活動計画表    |                  | 3        |           |      |
|             | 生徒会活動    | 生徒評議会      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 委員会活動      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 生徒総会       |                  | 3        |           |      |
|             | 委員会活動    | 学年委員会      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 生活委員会      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 保健委員会      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 環境委員会      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 広報委員会      |                  | 3        |           |      |
|             |          | 図書委員会      |                  | 3        |           |      |
|             | 部活動      | 部活動の計画     |                  | 3        |           |      |
|             |          | サッカー部      |                  | 2        |           |      |
|             |          | バドミントン部    |                  | 2        |           |      |

# 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.      | <b>特別活動</b> |
| 学校名      |             |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |
| 西新宿中学校                              |      |

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー   | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具      |                  |          |           |      |
|          |          | 陸上競技部     |                  | 2        |           |      |
|          |          | バスケットボール部 |                  | 2        |           |      |
|          |          | 水泳部       |                  | 2        |           |      |
|          | 部活動      | 吹奏楽部      |                  | 2        |           |      |
|          |          | 茶道部       |                  | 2        |           |      |
|          |          | 熱帯魚飼育部    |                  | 2        |           |      |
|          |          | 園芸部       |                  | 2        |           |      |
|          |          | パソコン部     |                  | 2        |           |      |
|          |          | E組クラブ     |                  | 2        |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)       | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名         | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
| <b>生活指導・教育</b> | 生活指導教育   | 生活指導全体教育      |                  | 3        |           |      |
|                | 相談全般     | 生活指導関係機関      |                  | 3        |           |      |
|                |          | 指導室よりの通知      |                  | 3        |           |      |
|                |          | 生活指導保護者向けプリント |                  | 3        |           |      |
|                |          | 学区外通学者住所録     |                  | 3        |           |      |
|                | 生活指導会議   | 生活指導部会        |                  | 3        |           |      |
|                |          | 生活指導職員会議配布物   |                  | 3        |           |      |
|                |          | 生活指導年度末反省     |                  | 3        |           |      |
|                |          | 生活指導主任会       |                  | 3        |           |      |
|                |          | 生活指導主任会配布物    |                  | 3        |           |      |
|                | 生活指導会議   | 生活指導他校連絡会     |                  | 3        |           |      |
|                | 校内生活指導   | 問題行動記録        |                  | 3        |           |      |
|                |          | (常)問題行動報告     |                  | 3        |           |      |
|                |          | (常)事故(被害)報告   |                  | 3        |           |      |
|                |          | (常)生活指導記録カード  |                  | 3        |           |      |
|                |          | 遺失物           |                  | 2        |           |      |

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具            |                  |          |           |      |
|          |          | 規則・きまり          |                  | 2        |           |      |
|          |          | 冬休みの生活          |                  | 2        |           |      |
|          |          | 夏休みの生活          |                  | 2        |           |      |
|          |          | 校内巡視            |                  | 2        |           |      |
|          |          | 夏休みの指導          |                  | 2        |           |      |
|          |          | 連休中の生活について      |                  | 2        |           |      |
|          | 校外生活指導   | 校外生活指導          |                  | 2        |           |      |
|          |          | 祭礼関係            |                  | 2        |           |      |
|          | 教育相談     | 教育相談の手引き        |                  | 2        |           |      |
| ⑦生活指導・教  | 教育相談     | 特別支援学級への転学相談    |                  | 2        |           |      |
|          |          | 特別支援を要する生徒理解    |                  | 2        |           |      |
|          |          | 特別支援教育関係        |                  | 2        |           |      |
|          |          | スクールカウンセラー関係    |                  | 2        |           |      |
|          |          | スクールソーシャルワーカー関係 |                  | 2        |           |      |
|          |          |                 |                  |          |           |      |
|          |          |                 |                  |          |           |      |

# 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.

**安全指導**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|----------|------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具                   |                  |          |           |      |
| <b>安全指導</b> | 安全指導全般   | (常)新宿区安全教育部会           |                  | 3        |           |      |
|             |          | 校内安全指導使用資料             |                  | 3        |           |      |
|             |          | 安全指導                   |                  | 3        |           |      |
|             |          | 安全指導の資料                |                  | 3        |           |      |
|             |          | 通学路・地域班                |                  | 3        |           |      |
|             |          | セーフティ教室                |                  | 3        |           |      |
|             |          | 救急救命講習                 |                  | 3        |           |      |
|             | 防災計画     | (常)防災訓練届               |                  | 3        |           |      |
|             |          | (常)地震と安全指導の手引          |                  | 3        |           |      |
|             |          | 新宿区防災訓練                |                  | 3        |           |      |
|             |          | 防災計画他校資料               |                  | 3        |           |      |
|             | 避難訓練     | 避難訓練・消防署届              |                  | 3        |           |      |
|             |          | 避難訓練・記録                |                  | 3        |           |      |
|             |          | 避難訓練・実施計画              |                  | 3        |           |      |
|             | 交通安全     | 新宿区交通安全運動実施<br>計画・実施要領 |                  | 3        |           |      |
|             |          | (常)警視庁交通統計             |                  | 3        |           |      |

## 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.      | <b>安全指導</b> |
|          | 学校名         |

☒ ファイル

☐ 簿冊

西新宿中学校

[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.

**教科書・教材**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)           | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|--------------------|----------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名             | 形態       | 保管用具         |                  |          |           |      |
| <b>教科書・<br/>教材</b> | 教科書      | 転入者教科書証明     |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書指示書       |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書需要票控え     |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書返付指示書控え   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書受領受領証明書明細 |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 使用教科書一覧表     |                  | 3        |           |      |
|                    | 教科書      | 教科書給与生徒名簿    |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科用図書給与証明書   |                  | 3        |           |      |
|                    |          | 教科書選定        |                  | 3        |           |      |
|                    | 教材       | 副読本          |                  | 3        |           |      |
|                    | 副教材      | 補助教材使用届      |                  | 3        |           |      |
|                    |          |              |                  |          |           |      |
|                    |          |              |                  |          |           |      |
|                    |          |              |                  |          |           |      |
|                    |          |              |                  |          |           |      |
|                    |          |              |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**4** 年度

保管場所:E組

第1ガイド名

☒ ファイル

NO.

**行事・進路**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー         | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|----------|-----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態       | 保管用具            |                  |          |           |      |
| <b>行事</b> | 連合・合同青   | 女神湖合同移動教室       |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 連合作品展           |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 特体連大会           |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 三校交流会           |                  | 1年       |           |      |
|           | 学校 茶     | 修学旅行            |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 運動会・学芸発表会       |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 音楽鑑賞教室・プラネタリウム  |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 他・学校行事          |                  | 1年       |           |      |
|           | 学級 黄     | 遠足              |                  | 3年       |           |      |
|           | 黄        | 新宿養護学校交流会       |                  | 1年       |           |      |
| <b>進路</b> | 進学(茶)    | 生徒調査等(写)        | 高等部提出            | 3年       |           |      |
|           |          | 特別支援学校高等部・他案内   |                  | 1年       |           |      |
|           | 入級(青)    | 見学会(小学校父母)      |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 就学支援指導委員会(総会など) |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 生徒実態調査票         |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 就学支援ファイル        |                  | 3年       |           |      |
|           | 就職(黄)    | 職安関係書類          |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**4** 年度

保管場所:E組

第1ガイド名

☒ ファイル

NO.

区特別支援学級  
担任連絡会

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)         | 第2ガイド(色)            | 個別フォルダー              | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------------|---------------------|----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名           | 形態                  | 保管用具                 |                  |          |           |      |
| 区特別支援学級<br>担任連絡会 | 区特別支援学級<br>担任連絡会(青) | 総会(小中担任連絡会)          |                  | 1年       |           |      |
|                  |                     | 障害別部会(中学校)           |                  | 1年       |           |      |
|                  |                     | 研究発表会                |                  | 1年       |           |      |
|                  |                     | 新宿の特別支援学級・特別<br>支援学校 |                  | 1年       |           |      |
|                  |                     | 他校の学校要覧              |                  | 1年       |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |
|                  |                     |                      |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**4** 年度

|         |        |
|---------|--------|
| 保管場所:E組 | 第1ガイド名 |
| NO.     | 教務     |

☒ ファイル

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|----------|------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態       | 保管用具                   |                  |          |           |      |
| <b>教務</b> | 書類(桃)    | 生徒指導要録(抄本)             |                  | 常        |           |      |
|           |          | 介助員 水泳指導員 学校<br>ボランティア |                  | 常        |           |      |
|           | 学級運営(青)  | 学級要覧                   |                  | 常        |           |      |
|           |          | 年間指導計画                 |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 個別指導計画                 |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 教育課程届出                 |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 教育課程編成基準資料             | 教育過程届出<br>とセット   | 常        |           |      |
|           |          | 教科書関係書類                |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 学級経営案                  |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 成長の記録(写)               |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 校外学習届け出(写)             |                  | 1年       |           |      |
|           |          | その他提出書類                |                  | 1年       |           |      |
|           | 保健(茶)    | 応急手当テキスト               |                  | 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)      | 第2ガイド(色)            | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|---------------------|---------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態                  | 保管用具                |                  |          |           |      |
| 保健事務<br><br>白 | 保健事務全般<br><br>(ピンク) | 学校保健年間計画            |                  | 3        |           |      |
|               |                     | 保健指導計画              |                  | 3        |           |      |
|               |                     | 学校保健のまとめ            |                  | 3        |           |      |
|               | 文書管理<br><br>(青)     | 規則の改正、通知、通達         |                  | 常        |           |      |
|               |                     | 通知、依頼、送付文書<br>一学期   | 事務連絡 学<br>期別     | 3        |           |      |
|               |                     | 通知、依頼、送付文書<br>二学期   | 〃                | 3        |           |      |
|               |                     | 通知、依頼、送付文書<br>三学期   | 〃                | 3        |           |      |
|               |                     | 調査、報告等の控え           |                  | 3        |           |      |
|               |                     | ファイリングの手引き、資料       |                  | 常        |           |      |
|               | 環境衛生<br><br>(緑)     | 照度検査                |                  | 3        |           |      |
|               |                     | 光化学スモッグ             |                  | 3        |           |      |
|               |                     | 空気検査、空気清浄機メンテ<br>ンス |                  | 3        |           |      |
|               |                     | 水道水検査 (薬剤師、保<br>健所) |                  | 3        |           |      |
|               |                     | 水道水検査 (日常検<br>査)    |                  | 3        |           |      |
|               | 学校伝染病<br><br>(茶)    | 伝染病罹患月例報告           | 年度末報告            | 3        |           |      |
|               |                     | 出席停止 (登校届け)         |                  | 3        |           |      |

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)                | 個別フォルダー        | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|-------------------------|----------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態                      | 保管用具           |                  |          |           |      |
|          |                         | インフルエンザ発生時の措置  |                  | 常        |           |      |
|          |                         | その他の感染症発生時の措置  |                  | 常        |           |      |
|          |                         | 感染症だより         |                  | 常        |           |      |
|          | スポーツ振興<br>センター<br>(ピンク) | 災害報告書控え        |                  | 5        |           |      |
|          |                         | 災害報告書          |                  | 常        |           |      |
|          |                         | 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(高額、その他) |                  | 常        |           |      |
|          |                         | 災害報告申請書        |                  | 常        |           |      |
|          |                         | 給付金受払簿         |                  | 5        |           |      |
|          |                         | 給付金支払通知書       |                  | 5        |           |      |
|          |                         | 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        | 随時報告             | 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具         |                  |          |           |      |
|          |          | 加入証明書        | 転出時              | 常        |           |      |
|          |          | センター法令改正     |                  | 常        |           |      |
|          | 学校医      | 学校医一覧        |                  | 3        |           |      |
|          | 薬剤師      | 学校医等研修       |                  | 3        |           |      |
|          | (青)      | 学校医執務記録      |                  | 3        |           |      |
|          | 学校保健     | 学校保健委員会開催案内  |                  | 3        |           |      |
|          | 委員会      | 学校保健委員会記録    |                  | 3        |           |      |
|          | (黄)      | 学校保健委員会統計    |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学校保健委員会資料    |                  | 3        |           |      |
|          |          | 学校保健委員会他校の資料 |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |

# 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.      | 生徒健康管理 各種検診<br>教職員健康管理 |

☒ ファイル

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)                | 第2ガイド(色)        | 個別フォルダー           | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------------------|-----------------|-------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名                  | 形態              | 保管用具              |                  |          |           |      |
| 生徒健康管理(白)<br><br>白      | 健康診断(緑)         | 諸検診実施要項           | 区より              | 3        |           |      |
|                         |                 | 定期健康診断実施計画案       |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 定期健康診断疾病集計表       |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 学級別定期健康診断結果一覧     |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 要観察生徒一覧           |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 診断書               |                  | 3        |           |      |
| 各種検診<br><br>検査<br><br>白 | 結核検診<br><br>(青) | 日程表、連絡通知          |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 問診票               |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 結核対策委員会検討者名簿      |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 結核検診実施報告・帰国子女結核検診 |                  | 3        |           |      |
|                         | 心臓検診<br><br>(黄) | 日程表、連絡通知          |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 心臓検診調査表           |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 川崎病再調査票控え         |                  |          |           |      |
|                         |                 | 心臓検診の結果           |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 心電図               |                  | 3        |           |      |
|                         |                 | 心臓病管理指導表          |                  | 3        |           |      |

# 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.      | 生徒健康管理 各種検診<br>教職員健康管理 |

☒ ファイル

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)                   | 個別フォルダー            | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------------------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態                         | 保管用具               |                  |          |           |      |
|          |                            | 資料                 |                  | 常        |           |      |
|          | 腎臓検診<br><br>(緑)            | 日程表、連絡通知           |                  | 3        |           |      |
|          |                            | 尿検査の結果             |                  | 3        |           |      |
|          |                            | 腎臓病管理指導表           |                  | 3        |           |      |
|          |                            | 資料                 |                  | 常        |           |      |
|          | 脊柱側わん<br><br>検診<br><br>(茶) | 日程表、連絡通知           |                  | 3        |           |      |
|          |                            | 脊柱側わん検診結果          |                  | 3        |           |      |
|          |                            | 資料                 |                  | 常        |           |      |
|          | 臨時健康診断<br><br>(青)          | 移動教室事前健康診断 1 年 E 組 | 事前検診アンケート        | 在<br>学中  |           |      |
|          |                            | 修学旅行事前健康診断 3 年     | 事前検診アンケート        | 在<br>学中  |           |      |
|          |                            | 移動教室事前健康診断 2 年 E 組 | 事前検診アンケート        | 在<br>学中  |           |      |
|          | その他の検査<br><br>(黄)          | 日程表、連絡通知           |                  | 3        |           |      |
|          |                            | 資料                 |                  | 3        |           |      |
| 教職員      | 教職員                        | 教職員健康診断実施要項        | 区より              | 3        |           |      |
| 健康管理     | 健康診断                       | 各種検査通知             |                  | 3        |           |      |

# 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.      | 生徒健康管理 各種検診<br>教職員健康管理 |

☒ ファイル

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー      | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具         |                  |          |           |      |
| 白        | (緑)      | 消化器検診        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 健康診断結果一次     |                  | 3        |           |      |
|          |          | 〃 二次         |                  | 3        |           |      |
|          |          | 婦人科検診        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 教職員健康診断票     |                  | 常        |           |      |
|          |          | 教職員健康診断票 退職者 |                  | 常        |           |      |
|          |          | 肺ガン検診        |                  |          |           |      |
|          |          | 大腸ガン検診       |                  |          |           |      |
|          |          | 人間ドック        |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |
|          |          |              |                  |          |           |      |

# 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.      | 保健指導保険学習総合的な学習 生徒会 |

☒ ファイル

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)                                    | 第2ガイド(色)        | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------------------------------------|-----------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名                                      | 形態              | 保管用具          |                  |          |           |      |
| 保健指導<br><br>保健学習<br><br>総合的な<br>学習<br><br>白 | 保健指導<br><br>(茶) | 性教育           |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 薬物乱用等の指導      |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 給食指導          |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 目の指導          |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 耳、鼻の指導        |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 歯の衛生指導        |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 喫煙防止の指導       |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 思春期相談         |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 教育相談 心身障害施設案内 |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 〃 施設案内        |                  | 1        |           |      |
|                                             | 保健学習            | 風邪予防の指導       |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | いじめ問題等の指導     |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 熱中症対策         |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 飲酒防止指導        |                  | 1        |           |      |
|                                             |                 | 心の健康          |                  | 1        |           |      |

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

4

年度

保管場所 保健室

## 第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

保健指導保険学習総合的な学習 生徒会

簿冊

学校名

西新宿中学校

[illegible]

# 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. 統計調査 研究研修  
刊行物  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色)              | 第2ガイド(色)                  | 個別フォルダー       | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------------------|---------------------------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名                | 形態                        | 保管用具          |                  |          |           |      |
| 統計調査<br><br>白         | 統計<br><br>(青)             | 校内統計          |                  | 3        |           |      |
|                       |                           | 区内統計          |                  | 3        |           |      |
|                       |                           | 東京都統計         |                  | 3        |           |      |
|                       |                           | 学校保健統計        |                  | 3        |           |      |
|                       | 調査(黄)                     |               |                  |          |           |      |
| 研究<br><br>研修<br><br>白 | 区内研究<br><br>研修<br><br>(緑) | 新中教研養護部会      |                  | 1        |           |      |
|                       |                           | 保健事務連絡会       |                  | 1        |           |      |
|                       |                           | 新宿区学校保健会      |                  | 1        |           |      |
|                       |                           | 区内教育相談研修      |                  | 1        |           |      |
|                       | 区外研究<br><br>研修<br><br>(茶) | 東京都養護教諭研究会    |                  | 1        |           |      |
|                       |                           | 学校保健セミナー      |                  | 1        |           |      |
|                       |                           | 各研究大会資料       |                  | 1        |           |      |
|                       | 校内研究<br>(ピンク)             | 校内研究          |                  | 3        |           |      |
| 刊行物<br><br>白          | 刊行物<br><br>(青)            | 新宿区学校保健だより    |                  | 1        |           |      |
|                       |                           | 学校保健(日本学校保健会) |                  | 1        |           |      |

# 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.      | 統計調査 研究研修<br>刊行物 |
| 学校名      |                  |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |
| 西新宿中学校                              |      |

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー          | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具             |                  |          |           |      |
|          |          | 学校安全(スポーツ振興センター) |                  | 1        |           |      |
|          |          | 東京都の学校保健         |                  | 1        |           |      |
|          | 報告書      |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |
|          |          |                  |                  |          |           |      |

# 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.      | 給食管理   |

ファイル

簿冊

学校名

西新宿中学校

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                   |                  |          |           |      |
| 給食       | 衛生確認     | 衛生管理チェックリスト<br>(日常点検票) |                  | 1        |           |      |
|          |          | 衛生管理チェックリスト<br>(個人用)   |                  | 1        |           |      |
|          |          | 保存食記録簿                 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 検食記録簿                  |                  | 1        |           |      |
|          |          | 委託関係提出書類               |                  | 1        |           |      |
|          | アレルギー対応  | 引き渡し票                  |                  | 1        |           |      |
|          |          | 確認票(調理・盛付チェック<br>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 |
| NO.      | 給食会計   |

ファイル

簿冊

学校名

西新宿中学校

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                  |                  |          |           |      |
| 給食       | 収入・支出    | 発注書兼検収簿               |                  | 1        |           |      |
|          |          | 支払承認願                 |                  | 5        |           |      |
|          |          | 金銭出納簿                 |                  | 5        |           |      |
|          |          | 給食物資供給契約書             |                  | 3        |           |      |
|          |          | 納品書                   |                  | 1        |           |      |
|          |          | 請求書                   |                  | 5        |           |      |
|          |          | 収入・支出に関わる金融機<br>関の帳票類 |                  | 3        |           |      |
|          | 給食費執行管理  | 長期欠席・転入・転出            |                  | 1        |           |      |
|          |          | 食材料在庫状況リスト            |                  | 1        |           |      |
|          |          | 年間収支一覧表「支出の部」         |                  | 1        |           |      |
|          |          | 家庭配布献立表・調理室手配<br>表    |                  | 1        |           |      |
|          |          | 在庫受払簿                 |                  | 1        |           |      |
|          | 決算書      | 決算(会計)報告              |                  | 5        |           |      |
|          |          | 食材料繰越報告書              |                  | 5        |           |      |
|          | 保護者あて    | 給食費についてのお知らせ          |                  | 1        |           |      |
|          |          | 給食費返金のお知らせ            |                  | 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.

庶務事務



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                  | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                     |                  |          |           |      |
| 庶務事務     | 文書【桃】    | 文書管理一般 (B)               |                  | 1        |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 庶務一般 (B)                 | 一般文書             |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 庶務調査報告 (B)               | 職指定              | 3        |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 職員証発行台帳 (B)              |                  | 1        |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 区教育委員会事務分担表 (B)          | 事務局配置等           | 0        |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 学校イントラネット (B)            |                  |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 公印印影簿 (B)                | 常用・永久            |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 公印事前押印・刷込み文書<br>等処理簿 (B) |                  | 5        |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 周年等 (B)                  | 通知文・資料           |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 通学証明書・学割証等 (A)           | 常用               |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 区イントラネット (A)             |                  |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 区職員 事務連絡等 (A)            | 事務連絡等            |          |           |      |
| 庶務事務     | 庶務全般【青】  | 文書 現金交換(控え)<br>(A)       |                  |          |           |      |
| 庶務事務     | 定期監査【黄】  | 監査一般 (B)                 | 通知文・結果報          | 1        |           |      |
| 庶務事務     | 定期監査【黄】  | 監査資料 書庫 (B)              |                  |          |           |      |
| 庶務事務     | 事務職員会【青】 | 区事務職員会(一部会)<br>(B)       | 通知文書・報告          | 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      |
| NO.      | <b>庶務事務</b> |
|          | 学校名         |

☒ ファイル

☐ 簿冊

西新宿中学校

[illegible]

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                  | 内容の説明・<br>取扱いの説明                   | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------------|------------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                     |                                    |          |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 昇給・昇格 (B)                |                                    | 5        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 昇給・昇格資料 (B)              |                                    |          |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 発令・履歴 (B)                | 昇給・昇任・昇<br>格・異動(転退<br>職)通知文        | 5        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 事務職員等職員研修 (B)            | 事務・栄養職<br>員関係                      | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 事務職員等昇任選考 (B)            | 事務・栄養職<br>員関係                      | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 永年勤続表彰 (B)               | 25年                                | 3        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 退職 (B)                   | 通知文書・準<br>備講習会                     | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 人事調査・報告 (B)              | 依頼文書・報<br>告                        | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 区職員人事一般 (A)              |                                    | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般【茶】  | 区職員研修 (A)                |                                    | 1        |           |      |
| 人事       | 内申・発令【桃】 | 昇給等内申書 (B)               | 欠格等を含む                             | 5        |           |      |
| 人事       | 内申・発令【桃】 | 昇給・昇格・発令者一覧表<br>(B)      |                                    | 5        |           |      |
| 人事       | 内申・発令【桃】 | 退職手当／決定通知書はC<br>書庫 (B)   | 試算書・支給<br>内申書・決定<br>(改)通知書・<br>手引書 | 5        |           |      |
| 人事       | 内申・発令【桃】 | 発令通知書控 書庫 (B)            | 都教職員分                              | 永        |           |      |
| 人事       | 履歴【青】    | 教職員電算履歴カード<br>異動先へ送付 (B) |                                    | 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー               | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                  |                  |          |           |      |
| 人事       | 履歴(青)    | 教職員電算履歴カード(転任) (B)    |                  | 永        |           |      |
| 人事       | 履歴(青)    | 教職員電算履歴カード(退職) (B)    |                  | 永        |           |      |
| 人事       | 履歴(青)    | 教職員履歴カード(旧) (B)       | 旧様式カード           | 永        |           |      |
| 人事       | 履歴(青)    | 履歴事項異動届 (B)           | 都(学校控分)          | 1        |           |      |
| 人事       | 履歴(青)    | 研修記録 異動先に送付 (B)       |                  | 常1       |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 再任用教職員(短期) (B)        |                  | 常1       |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 産・育代替・期限付教職員 (B)      |                  | 常1       |           |      |
| 人事       | 会計年度任用   | 講師・非常勤教員・嘱託員 (B)      | 要綱等              | 常1       |           |      |
| 人事       | 会計年度任用   | 特別支援教室専門員(一般職非常勤) (B) | 要綱等              | 常1       |           |      |
| 人事       | 会計年度任用   | 学習指導支援員・介助員 (A)       |                  | 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.

**給与**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明   | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|----------|------------------------|--------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態       | 保管用具                   |                    |          |           |      |
| <b>給与</b> | 給与全般【緑】  | 給与電算 (B)               |                    | 1        |           |      |
| 給与        | 給与全般【緑】  | 給与一般 (B)               | 都・区                | 常1       |           |      |
| 給与        | 給与全般【緑】  | 給与改定 (B)               | 資料含む               | 常3       |           |      |
| 給与        | 給与全般【緑】  | 諸手当 (B)                | 扶養・住居・特勤           | 常3       |           |      |
| 給与        | 給与全般【緑】  | 期末勤勉手当 (B)             | 都職員                | 常3       |           |      |
| 給与        | 給与全般【緑】  | 証明書 (B)                | 給与・手当・<br>(不)支給証明書 | 1        |           |      |
| 給与        | 給与全般【緑】  | 給与取扱者の現金出納簿<br>(B)     | 給与現金受領<br>等記入      | 1        |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 通勤届 書庫 (B)             | 都職員                | 常用       |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 扶養親族届 C (C)            | 都職員(添付<br>書類含む)    | 常用       |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 住居届 C (C)              | 都職員(添付<br>書類含む)    | 常用       |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 超過勤務等命令簿 (B)           |                    | 5        |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 教員特殊業務実績簿 (B)          |                    | 5        |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 管理職員特別勤務手当<br>(B)      | 常用                 | 5        |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 児童手当一般 (B)             |                    | 5        |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 児童手当・特例給付認定請<br>求書 (B) |                    | 5        |           |      |
| 給与        | 諸手当【茶】   | 児童手当・特例給付現況届<br>(B)    |                    | 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.

給与



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                     | 内容の説明・<br>取扱いの説明     | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------------------------|----------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                        |                      |          |           |      |
| 給与       | 諸手当【茶】   | 児童手当・特例給付その他<br>届 (B)       | 消滅届など                | 5        |           |      |
| 給与       | 諸手当【茶】   | 児童手当受給者台帳 (B)               |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与基本報告書 (B)                 | マスターカード(特支教室専門員・非常勤教 |          |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 旧給与基本報告書 (B)                |                      |          |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 学校電算報告書 (B)                 |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等口座振込依頼書<br>(B)           | 特支教室専門員              | 常用       |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 1月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 2月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 3月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 4月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 5月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 6月期末勤勉 (B) |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 6月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 7月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 8月 (B)     |                      | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与【青】 | 給与等支給明細書兼受領<br>書 9月 (B)     |                      | 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.

給与



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                       |                  |          |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与等支給明細書兼受領書 10月 (B)       |                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与等支給明細書兼受領書 11月 (B)       |                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与等支給明細書兼受領書 12月 (B)       |                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与等支給明細書兼受領書 12月期末勤勉 (B)   |                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与等支給明細書兼受領書 給与改定 (B)      |                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与等口座振込内訳書兼<br>チェックリスト (B) |                  | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 控除金一覧表 (B)                 |                  | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | チェックリスト 追<br>及・返納 (B)      |                  | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与電算その他リスト (B)             |                  | 2        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 団体生命保険 (B)                 |                  | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 給与減額整理簿・月別減額<br>者リスト (B)   |                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与    | 税額表 (B)                    |                  | 常1       |           |      |
| 給与       | 区職員給与    | 区給与一般 時間外・旅費<br>一覧表 (A)    | 事務連絡含            | 1        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 年末調整 通知文書 (B)              |                  | 1        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 年末調整資料 (B)                 | 団体一覧表            | 1        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 年末調整電算 (B)                 | 報告書・結果<br>表      | 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**  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                      | 内容の説明・<br>取扱いの説明         | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|------------------------------|--------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                         |                          |          |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 扶養控除等申告書 (B)                 | 教職員分                     | 7        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 保険料控除申告書 (B)                 | 教職員分                     | 7        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 基礎控除・配偶者特別控除・所得金額調整控除申告書 (B) | 教職員分                     | 7        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 住宅借入金等控除申告書 (B)              | 教職員分                     | 7        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 職員別給与簿 (B)                   |                          | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 講師別報酬簿 (B)                   |                          | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 嘱託員別報酬簿 (B)                  | 非常勤教員・<br>特支教室専門<br>員    | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整【黄】  | 源泉徴収票 (B)                    |                          | 5        |           |      |
| 給与       | 会計年度任用   | 講師電算・報酬 (B)                  | 報告書・明細<br>書・追給返納<br>者リスト | 5        |           |      |
| 給与       | 会計年度任用   | 非常勤教員・嘱託員等報酬<br>(減額整理簿含) (B) | 報告書・明細<br>書・追給返納<br>者リスト | 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.      | <b>旅費</b> |
| 学校名      |           |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |
| 西新宿中学校                              |      |

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                            | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------|----------|------------------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態       | 保管用具                               |                  |          |           |      |
| <b>旅費</b> | 旅費【茶】    | 旅費一般 (A)                           |                  | 1        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 旅費調査・報告 (A)                        |                  | 1        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 旅行命令簿7号様式 (A)                      |                  | 5        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 旅行命令簿7号様式(非常<br>勤教員) (A)           |                  | 5        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 旅行命令簿2号様式 (A)                      |                  | 5        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 内国旅費請求内訳書兼領<br>収書 (A)              |                  | 5        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 都 地外旅費請求内訳書<br>(修学旅行・移動教室等)<br>(A) |                  | 1        |           |      |
| 旅費        | 旅費【茶】    | 見学科入園料等 (A)                        |                  | 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.

財務会計



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                    | 内容の説明・<br>取扱いの説明            | 保存<br>年限 | 保存箱<br>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(新宿区例<br>規集:書庫) (B) | 予算・会計・契<br>約・物品・財務<br>取扱要綱等 | 常〇       |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 金銭会計・物品管理マニユ<br>アル 書庫 (B)  |                             | 常〇       |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 学校事務の知恵袋 (B)               |                             | 常〇       |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 財務会計システム (B)               | 通知文                         |          |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 区教育費説明資料 (B)               | 予算説明会資<br>料一式               |          |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 予算一般 (B)                   | 予算関係文書                      | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 予算調査・報告 (B)                | 依頼文書・報<br>告 (郵券・コ<br>ピー)    | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 予算配当・通知文 (B)               |                             | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 区内示 報償費 (B)                | 報償費                         | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 区内示 旅費・時間外 (A)             | 旅費・超勤手<br>当・賃金              | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 都内示 旅費 (A)                 | 旅費・超勤手<br>当                 | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算【青】    | 校内予算執行計画書・資料<br>(B)        | 予算要求・購<br>入希望・備品<br>整備計画等   |          |           |      |
| 財務会計     | 契約【黄】    | 契約一般 (B)                   | 改正規則文書<br>(印紙税・消費<br>税等資料)  | 1年       |           |      |
| 財務会計     | 契約【黄】    | 請書兼請求書 (B)                 |                             | 10       |           |      |
| 財務会計     | 契約【黄】    | 見積書 (B)                    |                             | 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                | 内容の説明・<br>取扱いの説明     | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|------------------------|----------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                   |                      |          |           |      |
| 財務会計     | 契約【黄】    | 印刷原稿 (B)               |                      | 3        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 会計一般 (B)               | 通知依頼文<br>書・調査報告<br>書 | 1        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 郵券受払簿(管理) (A)          |                      | 5        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 郵券受払簿(地域協働)<br>(A)     |                      | 5        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | iTunesカード (B)          |                      | 5        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 私用電話料 (B)              |                      | 1        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 報償費 創意工夫ある教育<br>活動 (B) |                      | 5        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 報償費 オリパラ伝統文化<br>教育 (B) |                      | 5        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 収納金通知書 報償費所得<br>税 (B)  |                      | 1        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 光熱水費検針票 (B)            |                      | 0        |           |      |
| 財務会計     | 会計【緑】    | 電子複写機 (B)              |                      | 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



簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                       | 内容の説明・<br>取扱いの説明        | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------------------------|-------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                          |                         |          |           |      |
| 物品       | 出納(茶)    | 出納一般 (B)                      | 物品の配布・<br>受入・処分関<br>係   | 1        |           |      |
| 物品       | 出納(茶)    | 粗大ごみ (B)                      | 粗大ごみ・家<br>電リサイクル        | 1        |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 管理一般 (B)                      | 通知文書・規<br>則改定等          | 1        |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 区備品整備計画 特定・地<br>区別予算・給食保健 (B) | 特定物品・特<br>別予算・給食<br>保健等 | 常1       |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 物品自己検査報告書 (B)                 | 実施文書・意<br>見書・報告書<br>等   | 1        |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 物品調査報告書 (B)                   | 依頼文書・報<br>告控            | 1        |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 点検確認簿 現金・金券等<br>毎月確認用 (B)     | 現金・金券等<br>毎月確認用         | 1        |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 物品等点検確認簿 毎月確<br>認用 (B)        | 毎月確認用                   | 1        |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 理科教育等設備台帳 (B)                 |                         | 常5       |           |      |
| 物品       | 管理(桃)    | 物品所属換調書 (B)                   |                         | 5        |           |      |
|          |          |                               |                         |          |           |      |
|          |          |                               |                         |          |           |      |
|          |          |                               |                         |          |           |      |
|          |          |                               |                         |          |           |      |
|          |          |                               |                         |          |           |      |

## No. \_\_\_\_\_

☒ ファイル

☐ 簿冊

西新宿中学校

59

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                                | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|----------|----------------------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具                                   |                  |          |           |      |
| <b>就学援助</b> | 就学援助認定   | 受給希望調査票兼申請書<br>(希望者) (A)               |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助認定   | 受給希望調査票兼申請書<br>(辞退者) (A)               |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助認定   | 要(準要)保護世帯の児童・<br>生徒総括表 (A)             |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助認定   | 異動報告等 (A)                              |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助請求   | 学校給食費請求(写) (A)                         | 準要保護             | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助請求   | 教育扶助費(給食費)請求<br>(写) (A)                | 要保護              | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助請求   | 校外教授費請求(写)(遠<br>足・社会科見学・修学旅行<br>等) (A) |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助請求   | その他請求(写)学用品・卒<br>業アルバム (A)             |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助請求   | 要(準要)保護児童・生徒別<br>扶助費支給明細書(写)<br>(A)    | 費目別集計表           | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学援助請求   | 返納金領収書 (A)                             |                  | 5        |           |      |
| 就学援助        | 就学奨励費受   | 特別支援教育就学奨励費<br>申請書兼受給額調査票<br>(A)       |                  | 1        |           |      |
| 就学援助        | 就学奨励費請   | 特別支援教育就学奨励費<br>内訳書 (A)                 |                  | 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.

**学納金**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)   | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー            | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|------------|----------------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名     | 形態             | 保管用具               |                  |          |           |      |
| <b>学納金</b> | 総合 <b>〇</b> 桃) | 学納金一般 (A)          |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ5月分 (A)       |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ6月分 (A)       |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ7月分 (A)       |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ8月分 (A)       |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ9月分 (A)       |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ10月分 (A)      |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ11月分 (A)      |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ12月分 (A)      |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 請求データ1月分 (A)       |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 転入・転出・長欠連絡表<br>(A) |                  | 3        |           |      |
| 学納金        | 総合 <b>〇</b> 桃) | 保護者あて通知等 (A)       |                  | 3        |           |      |
|            |                |                    |                  |          |           |      |
|            |                |                    |                  |          |           |      |
|            |                |                    |                  |          |           |      |
|            |                |                    |                  |          |           |      |

# 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.

**私費会計**

☐ 簿冊

学校名

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                    | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|----------|----------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態       | 保管用具                       |                  |          |           |      |
| <b>私費会計</b> | 教材費【青】   | 教材費入金確認票及び支<br>払承認願1学年 (A) |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 教材費【青】   | 教材費入金確認票及び支<br>払承認願2学年 (A) |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 教材費【青】   | 教材費入金確認票及び支<br>払承認願3学年 (A) |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 教材費【青】   | 教材費入金確認票及び支<br>払承認願E組 (A)  |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 教材費【青】   | 振替確認票 (A)                  |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 教材費【青】   | 各学年教材費内訳 (A)               |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費【黄】   | 給食会計一般 (A)                 |                  | 1        |           |      |
| 私費会計        | 給食費【黄】   | 予算・決算 (A)                  |                  | 1        |           |      |
| 私費会計        | 給食費【黄】   | 給食実施回数表 (A)                |                  | 1        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況4月分 (A)             |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況5月分 (A)             |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況6月分 (A)             |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況7月分 (A)             |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況8月分 (A)             |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況9月分 (A)             |                  | 3        |           |      |
| 私費会計        | 給食費収支【青】 | 給食費入金状況10月分<br>(A)         |                  | 3        |           |      |

# 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. 私費会計  
学校名

☒ ファイル  
☐ 簿冊  
西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                 | 内容の説明・<br>取扱いの説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                    |                  |          |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 給食費入金状況11月分<br>(A)      |                  | 3        |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 給食費入金状況12月分<br>(A)      |                  | 3        |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 給食費入金状況1月分 (A)          |                  | 3        |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 給食費入金状況2月分 (A)          |                  | 3        |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 給食費入金状況3月分 (A)          |                  | 3        |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 給食費入金状況4月分以降<br>(A)     |                  |          |           |      |
| 私費会計     | 給食費収支    | 返金内訳書 (A)               |                  | 5        |           |      |
| 私費会計     | 決算書      | 決算(会計)・食材料繰越報<br>告書 (A) |                  | 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色)    | 第2ガイド(色)    | 個別フォルダー            | 内容の説明・<br>取扱いの説明               | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-------------|-------------|--------------------|--------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名      | 形態          | 保管用具               |                                |          |           |      |
| <b>福利厚生</b> | 公立共済<br>(桃) | 共済組合一般 (B)         | 一般文書等                          | 1        |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 共済組合規定 (B)         | 共済規程・定<br>款・規則等                | 常0       |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 共済組合手引書 C棚 (B)     | 福利厚生事務<br>の手引                  | 常0       |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 組合員・被扶養者現況表<br>(B) | 個人別単票を<br>異動先へ送付<br>組合員整理簿     | 常0       |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 組合員資格諸届 (B)        | 組合員資格関<br>係書・被扶<br>養者関係申告<br>書 | 3        |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 組合員給付諸届            | 共済組合各種<br>給付                   |          |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 広報 (B)             | かがやき等                          | 1        |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 年金 (B)             | 通知文書・試<br>算書                   | 1        |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 年金手引 C棚 (B)        | 資料等含む                          | 常1       |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 標準報酬決定基礎届 (B)      | 定時・期末勤<br>勉時ほか                 |          |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 標準報酬通知一覧表 (B)      | 定時・期末勤<br>勉時ほか                 |          |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 給付決定通知書 (B)        | 医療給付金ほ<br>か電算打出し<br>文書         | 5        |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 共済貸付 (B)           |                                | 1        |           |      |
| 福利厚生        | 公立共済<br>(桃) | 貸付決定通知書 (B)        | 償還猶予申出<br>書・償還完了<br>通知書        | 常        |           |      |

# 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)                    | 個別フォルダー             | 内容の説明・<br>取扱いの説明                     | 保存<br>年限 | 保存箱<br>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<br>(桃)                 | 保険全般 (B)            | 所属控・通知<br>文書・案内書                     | 常1       |           |      |
| 福利厚生     | 財形貯蓄<br>(青)                 | 財形貯蓄一般 (B)          | 都・区                                  | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 財形貯蓄<br>(青)                 | 財形貯蓄手引 (B)          |                                      | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 財形貯蓄<br>(青)                 | 財形申込書・変更届(控)<br>(B) | 財形申込書兼<br>印鑑届・財形<br>変更AB・財形<br>払出請求書 | 常1       |           |      |
| 福利厚生     | 財形貯蓄<br>(青)                 | 財形貯蓄異動明細表 (B)       |                                      | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害<br>(黄)                 | 公務災害一般 (B)          | 通知文書(通<br>勤災害含む)                     | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害<br>(黄)                 | 公務災害手引 (B)          | 広報(通勤災<br>害含む)                       | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害<br>(黄)                 | 公務災害等認定請求書<br>(B)   | 認定通知書等                               | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害<br>(黄)                 | 公務災害等補償請求書<br>(B)   | 休業補償等請<br>求書                         | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 財)東京都人<br>材支援事業<br>団        | 人材支援事業団一般 (B)       | 一般文書等                                | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 財)東京都人<br>材支援事業<br>団        | 人材支援事業団規定等<br>(B)   | 事務の手引・<br>ハンドブック等                    | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 財)東京都人<br>材支援事業<br>団<br>(緑) | 給付事業 (B)            | 通知文書・長<br>期勤続者旅行<br>助成・義務教<br>育就学祝金等 | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 財)東京都人<br>材支援事業<br>団        | 積立年金保険 (B)          | 通知文書・案<br>内書等                        | 3        |           |      |
| 福利厚生     | 財)東京都人<br>材支援事業<br>団        | マインド・ニューエブリ (B)     | 個人別単票を<br>異動先へ送付                     | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 財)東京都人<br>材支援事業<br>団        | 訴訟費用保険 (B)          | 個人別単票を<br>異動先へ送付                     | 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

西新宿中学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)                       | 個別フォルダー                      | 内容の説明・<br>取扱いの説明                          | 保存<br>年限 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態                             | 保管用具                         |                                           |          |           |      |
| 福利厚生     | (社)東京都<br>教職員互助会               | 都教職員互助会一般 (B)                | 個人別単票を<br>異動先へ送付                          | 1        |           |      |
| 福利厚生     | (社)東京都<br>教職員互助会               | 退職互助(医療互助) (B)               | 一般文書等                                     | 1        |           |      |
| 福利厚生     | (社)東京都<br>教職員互助会<br>(茶)        | 医療互助会員証 (B)                  | 通知文書・現<br>職会員加入<br>届・現職会員<br>別積立金一覧<br>表等 | 常        |           |      |
| 福利厚生     | (社)東京都<br>教職員互助会<br>(茶)        | 積立年金事業 (B)                   | 案内書・決算<br>報告書・積立<br>年金加入者明<br>細表          | 1        |           |      |
| 福利厚生     | (社)東京都<br>教職員互助会               | 人間ドック (B)                    | 人間ドック・三<br>楽病院                            | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 教職員福利<br>厚生会<br>(桃)            | 教職員文化会一般 (B)                 | 一般文書等                                     | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 新宿区教職<br>員互助会<br>(青)           | 新宿区教職員互助会一般<br>(B)           | 一般文書                                      | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 新宿区教職<br>員互助会<br>(青)           | 新宿区教職員互助会規定<br>(B)           |                                           | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 新宿区教職<br>員互助会<br>(青)           | 個人給付支払明細書 (B)                |                                           | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区費(職員)<br>福利厚生<br>(黄)          | 都共済組合一般 (A)                  | 共済・事業団・<br>特別区・新宿<br>区互助会                 | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区費(職員)<br>福利厚生<br>(黄)          | 区職員互助組合(特別区・<br>新宿区) (A)     | 都・区                                       | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区費(職員)<br>福利厚生<br>(黄)          | 被服貸与 (A)                     | 都・区                                       | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区費(職員)<br>福利厚生<br>(黄)          | 健康診断 (A)                     |                                           | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 短期任用職<br>員・会計年度<br>任用職員<br>(緑) | 社会保険・健康保険・厚生<br>年金・雇用保険等 (B) | 通知文書・報<br>告・健康保険・<br>厚生年金等                | 1        |           |      |