

令和5年度

文書管理基準表

新宿区立西戸山幼稚園

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-2	1幼稚園共通

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名 西戸山幼稚園

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1幼稚園共通	(1)幼稚園共通全般	沿 革 誌	耐火金庫 フォルダー無	永		
(白)	(桃)	幼稚園要覧	毎年ラベル作成	常永		
		学校基本調査		2		8.3
		運動能力調査	毎年ラベル作成	常		
		公立幼稚園基本台帳		2		8.3
		公立学校統計調査(幼)		2		8.3
		公立幼稚園実態調査表		2		8.3
		学事報告	前年度園長机下 引だし	常		
		園 歌		常永		
		園務分掌(教育計画含)		3		9.3
		案内状・来賓名簿	毎年ラベル作成	常		
		図書台帳	棚 フォルダー無	常		
		園 日 誌	耐火金庫 フォルダー無	5		11.3
		職員会議記録		1		7.3
		朝 会 記 録		1		7.3
	(2)文書	公印印影簿		常永		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-2	1幼稚園共通

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名 西戸山幼稚園

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(青)	公印使用簿	フォルダー無	5		11.3
		文書保存年限表(早見表)		常永		
		栄転授与について	耐火金庫	永		
		文書管理基準表	前年度園長机引出	3		
		公文書公開請求・決定書		3		
		区条例等制定・改廃・公布 通知		1		
		事務連絡文書 1学期		1		
		事務連絡文書 2学期		1		
		事務連絡文書 3学期		1		
		諸届け(控)諸調査提出物 1学期		1		
		諸届け(控)諸調査提出物 2学期		1		
		諸届け(控)諸調査提出物 3学期		1		
		公文書(教育委員会) 1学 期		1		
		公文書(教育委員会) 2学 期		1		
		公文書(教育委員会) 3学 期		1		
		公文書 (総務部)		1		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

1 幼稚園共通

簿冊

幼稚園名 西戸山幼稚園

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-2	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2幼稚園人事	(1) 幼稚園人事全般	旧教職員履歴書	耐火金庫 フォルダー無	永		
(白)	(黄)	教職員一覧		1		
		教職員住所録 教職員緊急連絡網		常		
		履歴事項異動届		1		
		住所・氏名変更、転居届		1		
		証明書交付台帳		常		
		学校教員統計調査		2		
		職員団体加入状況調査		2		
		教職員健康診断		常5		
		異動に伴う書類		常5		
		退職関係		5		
		自己申告書		5		
		教員免許更新		1		
		区職員		1		
		教育推進員		1		
	(2) 任免・退職	辞令交付・発令通知書	耐火金庫 フォルダー無	常永		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-2	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(緑)	学校医等発令簿(控)		常		
		昇給・昇格等発令通知書 (控)	耐火金庫 フォルダー無	常5		
		組合員諸届変更届		常		
	(3) 服務全般	服 務 規 程		1		
	(茶)	教職員等の 職員団体加入状況調査		常2		
		服務事故防止研修		1		
	(4) 勤務	タイムカード打刻リスト		5		
	(桃)	休暇・勤務振替・職免等		5		
		勤務時間の割り振り		常		
		長期休業中の服務・動静 表・日直表		1		
		産休・育休関係		3		
		旅行命令簿・復命書		5		
		研修承認願・報告書		1		
		私事旅行届		1		
		海外旅行届		1		
		保育士		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-2	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(5)臨時職員の服務	臨時的職員雇用関係	介護・事務補助・ 教育補助員・産育 休代替員	3		
	(青)	臨時的職員出勤記録		3		
		臨時的職員勤務日報告書		1		
		再雇用		3		
		再任用・区政推進員		3		
		預かり保育雇用関係		3		
		預かり保育職員関係		常		
		学校医執務記録		1		
		派遣職員		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-3	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(6)給与・手当	通勤届		常5		
	(黄)	住居届		常5		
		給与口座振替依頼書 (新規変更)		常		
		所属別執行額明細書		5		
		旅費一覧表		5		
		36協定		3		
		時間外単価一覧表		5		
		内国旅費請求内訳 兼領収書(管外)		5		
		園長旅費		5		
		年末調整		5		
	(7)福利厚生	公立学校共済組合原票		常		
	(緑)	公立学校共済組合給付決定通知		5		
		所属変更・異動届		3		
		公務災害(通知文書)		常		
		公務災害認定・補償		5		
		積立年金	個人 フォルダー無	常		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-3	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		医療互助事業		1		
		生命保険料変更予定表		1		
		特別区職員財形貯蓄		1		
		被服等貸与		3		
		退職手当請求・給付		5		
		カフェテリアプラン		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-3	3幼稚園財務

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3幼稚園財務	(1)幼稚園財務全般 (茶)	定期監査		3		
(白)	(2)予算・経理	令達予算(内示)		1		
	(桃)	予算説明会資料		1		
		請書兼請求書・支出命令書		(3)10		
		見積書		3		
		納品書		3		
		請求書		3		
		郵券受払簿		常5		
		点検確認簿		1		
		見学料・入園料等の経費		1		
		幼稚園金報償金(寸志等)		1		
		創意工夫ある教育活動 (報償費)		3		
		私用電話料		1		
		公金等管理・点検確認基本 マニュアル		1		
		契約締結状況報告書		1		
		金銭出納帳		常		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 1-3	3幼稚園財務

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		印刷物在庫確認表		1		
	(3)保育料	保育料名簿関係		3		
	(4)教材費	教材会計簿・領収書		1		
	(黄)	教材費予算書・決算書		1		
		集 金 袋	引き出し フォルダー無	1		
	(5)私費	学校納付金調査	毎年ラベル作成	常		
	(緑)	遠 足 費		1		
		保育用品費		1		
		緑の募金		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.1-3	4幼稚園施設・備品

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
4施設・備品	(1)施設管理	幼稚園施設図面		永		
(白)	(茶)	学校施設現有状況表		常5		
		公立学校施設等の総括表		常5		
		施設・設備の修繕要望書		1		
		改修工事計画書・図面		永		
		施設調査		2		
		施設事故報告書		1		
		雨水利用設備		1		
	(2)備品管理	備品一覧(備品データ)	毎年ラベル作成	常		
	(桃)	物品等点検確認簿		1		
		物品管理状況自己検査報告書		1		
		物品所管換調書		3		
		物品廃棄・売却・組替		1		
		備品購入希望・計画	会議にて フォルダー無	1		
		重要物品		常		
		物品名鑑		常		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.1-3	4幼稚園施設・備品

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		寄附物品		常		
		借用書		1		
	(3)保守点検	防災・消防設備		3		
	(青)	空調設備		3		
		照度・水質等 環境検査		3		
		学校110番点検報告書		3		
		園内施設設備安全点検表		1		
		防犯カメラ・機械設備		3		
		枝おろし剪定・害虫駆除消毒		3		
		カーテン・暗幕クリーニング		1		
		ガラス清掃		1		
		計量器定期検査		1		
		コピー・印刷機メンテナンス		1		
		用品購入		1		
		ピアノ調律		1		
		家電リサイクル		1		

No. _____

年度

第1ガイド名

4幼稚園施設・備品

簿冊

幼稚園名

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-2	5幼稚園経営

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
5幼稚園経営	(1)幼稚園経営全般	幼稚園経営方針		1		
(白)	(緑)	特色ある教育活動	通知・届出	5		
		学校訪問視察		1		
		学校評議委員会		1		
		教育実習生関係		1		
		ホームページ		常		
		イントラ手順		常		
		新イントラ		常		
	(2)教育課程	教育課程届出		常5		
	(茶)	教育課程変更届		常2		
		教育課程作成資料		1		
		都・区教育目標		1		
		幼稚園評価		3		
		教育計画		常5		
		園だより	長期休業前手紙	1		
		学年・学級だより		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-2	5幼稚園経営

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		夏のあそび		3		
	(3)指導計画	指導計画		3		
	(桃)	週案	担任 フォルダー無	1		
		個人記録	担任 フォルダー無	1		
		学年・学級経営案		3		
	(4)防災・危機管理	防災計画(都・区含)		常		
	(青)	消防計画		1		
		災害時非常配備態勢・備蓄 物品		1		
		地域防災訓練		1		
		火災報知器・施設保守点検 記録		常		
		立入検査結果通知書		常		
		学校危機管理マニュアル		常		
		自然災害報告など		1		
		不審者情報(危機管理情 報)		1		
		機械警備		1		
		情報セキュリティ・個人情報 保護		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-2	5幼稚園経営

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		一斉メール		1		
		携帯電話		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-2	6学籍

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名 西戸山幼稚園

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
6学籍	(1)学籍全般	修了証書授与台帳	耐火金庫 ファイル無	永		
(白)	(黄)	指導要録「学籍の記録」	耐火金庫 ファイル無	20		
		指導要録「指導の記録」	耐火金庫 ファイル無	5		
		指導要録(抄本)	耐火金庫 ファイル無	常5		
		幼稚園幼児指導要録記入 の手引き		常		
		在園証明書	前在籍園	5		
		証明書交付台帳	イントラ入園関係 フォルダー無	3		
		幼児に関する諸調査		5		
		園児名簿・緊急連絡網幼児 引取り代理人表		常5		
		出席簿	担任 フォルダー無	5		
		生活表(3歳児)	在園期間中保存	3		
		生活表(4歳児)	在園期間中保存	3		
		生活表(5歳児)	在園期間中保存	3		
	(2)入園・退園	入園募集計画書		1		
	(緑)	募集事務取扱い要綱		1		
		受付名簿		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-2	6学籍

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名 西戸山幼稚園

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		補欠登録者名簿		1		
		入園申請書（第1号様式）		1		
		入園承認書（第2号様式）		1		
		入園辞退届（様式7）		1		
		抽選関係		1		
		支給認定申請書・口座振替		3		
		生活表		4		
		応募状況・承認等報告書		1		
		その他の報告書		1		
		異動連絡票		1		
		入園にかかわる配布文書		1		
		入園時健康診断票	記入後金庫③	1		
		入園時面接・観察用紙	記入後金庫③	1		
		新入園児保護者会		1		
		退園届		1		
		入園のしおり		1		

No.

年度

第1ガイド名

ファイル

6学籍

簿冊

学校名

幼稚園名 西戸山幼稚園

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-3	7幼稚園行事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
7幼稚園行事	(1)幼稚園行事全般	年間行事予定		1		
(白)	(茶)	周年行事	耐火金庫 フォルダー無	常永		
		開園55周年を祝う会	耐火金庫 28年のみ	永		
	(2)儀式的行事	始業式・終業式		1		
	(桃)	入園式		3		
		修了式		3		
		離任式		3		
		お別れ会		1		
	(3)学芸的行事	誕生会		1		
	(青)	プラネタリウム見学		1		
		作品展		5		
		こどもかい		5		
		夏まつり		1		
		観劇会		1		
	(常)	飼育資料・栽培資料		1		
	(常)	視聴覚教育指導資料	棚	1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-3	7幼稚園行事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		団体貸出の利用		1		
		絵本カード		1		
		やきいもの会		1		
		敬老のつどい		1		
		カレー会食		1		
		体験活動など		1		
	(4)体育的行事	幼稚園運動会		5		
	(黄)	プール指導		1		
		プール管理日誌		1		
	(5)遠足的行事	遠足資料		1		
	(緑)	園外で行う指導の実施届		1		
		遠足実施計画		1		
		雇上げバス輸送申請・確認書・報告書		1		
	(6)伝承的行事	たなばた・子どもの日・ひな祭り・節分		1		
	(茶)	もちつき		1		
	(7)交流行事	保育園・子ども園交流		1		

No. _____

年度

ファイル

簿冊

幼稚園名

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 2-3	8保育研究・研修

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8保育研究・研修	(1) 保育研究・研修全般	区幼教		1		
(白)	(緑)	都幼教		1		
		研究会・発表会案内		1		
	(2) 園内研究	園内研究年間計画		1		
	(茶)	園内研究会記録		1		
		園内研究会資料		永		
		講師依頼		1		
		オリンピック・パラリンピック教育推進	オリンピック フォルダー	5		
		外国にゆかりのある保護者の話を聞く会	オリンピック フォルダー	5		
	(3) 都区教委研修	就学前教育研修会		1		
	(桃)	夏季集中研修会		1		
		主任・教諭研修会		1		
		メンタルヘルス研修会		1		
		保幼小合同研修		1		
	(4) 都研究センター	研修センター研修案内		1		
	(青)	研修センター研修資料		1		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

8保育研究・研修

簿冊

幼稚園名

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-2	9保育指導

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
9保育指導	(1)保育指導全般	幼稚園教育要領	棚 フォルダー無	常		
(白)	(緑)	保育所保育指針	棚 フォルダー無	常		
	(2)人権尊重教育	人権教育プログラム		1		
	(茶)	人権尊重教育研修		1		
		人権尊重教育資料		1		
	(3)食教育指導	食教育年間計画		1		
		食教育研修		1		
		食教育資料		1		
	(4)国際理解教育	国際理解教育全般		1		
	(青)	日本語サポート指導	(申請・報告)	1		
	(5)教育相談	教育相談の手引き		1		
	(黄)	教育相談研修会		1		
	(6)特別支援教育	全体計画・個別指導計画		1		
	(緑)	療育資料		1		
		特別支援関係書類		1		
		巡回指導		常		

No.

年度

第1ガイド名

ファイル

9 保育指導

簿冊

幼稚園名

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-2	10家庭地域との連携

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
10家庭・地域との 連携	(1)家庭連絡・連携	通知文書		1		
(白)	(茶)	個人情報取り扱い・承諾書	在園期間中保存	3		
		暑中見舞い・年賀状		1		
	(桃)	総会しおり		1		
		運営委員会		1		
		各種委員会		1		
		家庭教育講座		1		
		都・区幼P		1		
		要望書		1		
		退任者記念品支給書		1		
		修了対策委員会		1		
	(3)地域との連携	地域に開かれた幼稚園事業		1		
	(青)	スクールスタッフ		1		
		幼稚園ボランティア		1		
		町内会関係		1		
		大久保地域見守り隊		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-2	10家庭地域との連携

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		生涯学習館利用		1		
		地域の人材活用 (ペアレントメンターお話し会)		1		
		青少年赤十字		1		
		教育センター (プラネタリウムなど)		1		
		他園・校便り		1		
		他園校要覧		1		
		キッズデー (幼稚園の教育充実事業)		1		
		小学校関係		1		
	(4)預かり保育	預かり保育について		1		
	(青)	なかよしタイムの日誌と週案	フォルダー無 日誌-机上 週案-担当者	5		
		調査・報告・検討会		3		
		一般定期利用・申請書		常		
		申請書類(控)	フォルダー無 園長机引出	3		
		利用台帳	退園時処分	常		
		就労状況申告書・在職証明		3		
		介護状況申告書		常		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-2	10家庭地域との連携

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		変更・辞退申請書		常		
		変更・辞退申請書(控)	フォルダー無 園長机引出	3		
		その他配布書類		1		
		なかよしタイム利用者名簿		3		
	(5)つどいのへや	子育て講座計画案・ポスター		5		
	(青)	子育て講座計画書・請求書		5		
		子育て講座 講師との交渉		3		
		参考資料・一年間の仕事		永		
		子育て相談・電話相談		5		
		印刷物原紙		3		
		利用案内		5		
		利用者統計		5		
		評価・事業実績		永		
		ポスター		1		
		月の予定		3		
		提出文書控		3		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-2	10家庭地域との連携

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		受付名簿	つどい机上棚 フォルダ無し	5		
		利用者登録申請書	つどい机上棚 フォルダ無し	5		
		つどいのへや日誌	つどい机上棚 フォルダ無し	5		
		叙位・叙勲推薦に係る関係 書類		永		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-3	11保健

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
11保健指導	(1)保健指導全般	学校保健だより		1		
(白)	(黄)	光化学スモッグ		1		
		学校飼育動物の埋葬依頼		1		
		その他の保健資料		1		
	(2)検診・検査・予防	定期健康診断実施計画		3		
	(緑)	幼児健康診断票	耐火金庫 フォルダー無	5		
		尿検査		5		
		けんこうの記録(いちご)	耐火金庫 フォルダー無	5		
		けんこうの記録(さくら)	耐火金庫 フォルダー無	5		
		けんこうの記録(すみれ)	耐火金庫 フォルダー無	5		
		インフルエンザ・報告		3		
		学校感染症治癒証明		3		
		その他の感染症関連		3		
		校内害虫駆除消毒		1		
		アレルギー関係		常		
		アレルギー管理指導表	在籍期間保存	常		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 3-3	11保健

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		アレルギー対応希望調査票	在籍期間保存	常		
	(3) 日本スポーツ振興センター	災害共済給付事務の手引き		常		
	(茶)	学校安全・災害給付ガイド		常		
		災害給付制度のお知らせ (家庭配布)		1		
		追加契約通知書		5		
		事故報告書		5		
		災害報告書・災害継続報告書		5		
		医療等の状況報告書・調剤報酬		5		
		災害給付金支給通知・受払簿		5		