

令和5年度

文書管理基準表

新宿区立富久小学校

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐ ファイル

☒ 簿冊

学校名 富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通(白)	1 職員室共通全般(桃)	1区・都教育委員会	就任・退任	常1		
		2継送電話		0		
		3訃報		1		
		4職員住所録・緊急連絡網		常1		
		5教職員名簿		常1		
		6校務分掌		3		
		7学校沿革誌	保管金庫	永		
		8旧職員名簿		常永		
		9学校監査資料		3		
		10文教委員会視察		3		
		11学校概要(要覧)		1		
		12学区地図		常1		
		13学校付近案内図		常1		
		14教育委員会事務局分担表		0		
		15本校旧卒業生関係		常永		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通(白)	2 会議(青)	1 職員朝会記録		1		
		2 職員会議		1		
		3 企画委員会記録		1		
	3 文書(黄)	1 区条例等制定改廃公布通知		1		
		2 文書件名簿		1	事務	
		3 文書管理基準表		3		
		4 ファイリングシステムの手引き		常1		
		5 コンピュータネットワーク		常1		
		6 学校文書保存年限設定の基準		常1		
		7 学校使送簿(現金使送簿)	交換便庫	1		
		8 公文書公開非公開の基準		常1		
	4 財務(緑)	1 教育費予算説明書		1		
		2 報償費請求書		1		
		3 学校予算関係		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

ファイル

○ 簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通(白)	4 財務(緑)	4国際理解教室報償費		1		
		5ボランティア費報償費	和太鼓報償費	1		
		6校内研修会報償費		1		
		7タクシークーポン券		1		
		8郵便局自動振込関係		1		
	5 調査・統計(黄)	1学校基本調査		2		
		2私費負担調査		2		
		3職員団体の実態調査		2		
		4児童に関する調査		1		
		5配慮児童		1		
		6教職員個人研究一覧		1		
	6 日誌(茶)	1学校日誌		5		
		2日直日誌		1		
		3学校警備日誌(管理員日誌)		5		
		4看護日誌		1		
		5職員朝会(夕会)日誌		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐

ファイル

☒

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 職員室共通(白)	(6 茶) 日誌	6長期休業中日誌		1		
		7プール日誌		1		
	7 広報・刊 行物(桃)	1文部広報	新聞	1		
		2教育庁報	別綴	1		
		3都立研究所所報	所報・教育じほう	1		
		4都研だより		1		
		5指導室広報		1		
		6新宿区学校教育要覧	冊子	常1		
		7新宿区の教育	冊子	常1		
		8東京の社会教育		1		
		9区勢要覧	冊子	常1		
		10わたしの便利帳		常1		
		11新宿の教育	新聞	1		
		12区議会だより	新聞	1		
		13労務ニュース		1		
		14その他の広報物		1		

文書管理基準表

No. _____

5	年度	保管場所 職員室	第1ガイド名		ファイル
		NO. 1-1	職員室共通①	☐	簿冊
		学校名		富久小学校	
		幼稚園名			

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事(白)	1 教職員人事全般(桃)	1教職員及び講師の定数配置		1		
		2教員組織票		1		
		3職員団体	名簿	1		
		4教育実習		1		
		5校外学習引率者		0		
	2 教職員の任免(青)	1辞令交付・発令簿	発令通知書控え	永	事務	
		2旧教職員履歴書		永	事務	
		3教職員採用についての具申		5		
		4教職員の任用		常0		
		5嘱託員の任用・退職		5		
		6学校医等の委嘱		1		
		7教職員履歴書		常0	事務	
		8教育実習		3		
		9プール指導員		3		
	3 の教職員 の勤務 (黄)	1教職員の勤務規律		1		
		2ストライキ通知・報告		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐ ファイル

☐ 簿冊

学校名 富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事(白)	4 教職員の勤務(緑)	1 出勤簿		5		
		2 休暇職免等処理簿		5		
		3 週休日の振替命令簿	変更命令簿	1		
		4 教員特殊業務実績簿	主任手当	5		
		5 勤務時間の割振り		常1		
		6 出張命令簿		5		
		7 私事旅行届		0		
		8 長期休業中の動静表		0		
		9 研修承認願・報告		1		
		10 出張関係文書		1		
		11 長期休業中の勤務		1		
	5 区職員の勤務(茶)	1 出勤簿	電子	3		
		2 欠勤簿	電子	3		
		3 職務専念義務免除申請	電子	3		
	5 区職員の勤務(茶)	4 給与減額免除申請書	電子	3		
		5 年次休暇簿	電子	1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐ ファイル

☒ 簿冊

学校名 富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事(白)	5 区職員の勤務(茶)	6 休暇簿	電子	1		
		7 遅参早退簿	電子	1		
		8 週休日の振替命令簿	電子	1		
		9 出勤整理簿	電子	1		
		10 私事旅行届		1		
		11 勤務状況報告		1		
		12 夏季校正計画に関わる 職免申請書	電子	1		
		13 厚生休暇計画書	電子	1		
		14 研修実施結果		1		
		15 給与減額整理簿	電子	1		
	6 教職員研修(桃)	1 校内研修会記録	校内研究	1		
		2 都研研修		1		
		3 研究発表会	案内	常0		
		4 新宿区教育研究会	新教研関係	1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 教職員人事(白)	7 人事考課・表彰(黄)	1勤務評定書		0		
		2候補者調書		0		
		3特別昇給資料		5		
		4叙勲及び賜杯候補者推薦		永		
		5人事考課資料		1		
3 学校施設・備品(白)	1 学校施設管理全般(桃)	1公立学校施設の総括表		常1		
		2学校施設現有状況表		常1		
		3理科教育等設備台帳		常5		
		4施設整備改善修理要望		1		
		5学校施設使用許可書	学校開放	0		
		6施設台帳		常1		
	2 校舎改修工 事(桃)	1工事計画書	視聴覚室前倉庫	永		
		2改修工事図面	視聴覚室前倉庫	永		
	3 等備品 管理 (青)	1毒物劇物取扱		常1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3 学校施設・備品(白)	4 保守・点検(黄)	1自動火災報知機設備保守点検記録		3		
		2消火栓設備保守点検記録		3		
		3救助袋設備保守点検記録		3		
		4誘導灯設備保守点検記録		3		
		5防火シャッター保守点検記録		3		
		6消火器保守点検記録		3		
		7非常放送設備保守点検記録		3		
		8給食用リフト保守点検記録		3		
		9プール循環浄化装置保守点検記録		3		
		10電気工作物巡視点検記録		3		
		11保守点検機器の修理要望		3		
		12ガス保守点検		3		
		13冷凍・空調機保守点検		3		
		14自家発電機関係		3		
		15排煙装置関係		3		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐ ファイル

☒ 簿冊

学校名 富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3 学校施設・備品(白)	5 防火・消防(緑)	1 防火・消防計画		1		
		2 防火扉・火災報知器・消火器	設置図	常1		
		3 立入り検査結果通知		常1		
		4 特別非常配備要綱		常1		
		5 学校施設管理協力員		常1		
	6 環境マネジメント関係(青)	16 不適合の是正処置記録		3		
		17 是正・予防処置(実施済み)報告書		3		
		18 内部環境監査		3		
		19 緊急時等汚染防止対応手順書		3		
		20 委託業者等配布文書		3		
		21 要項・要領・手順書		永		
		22 環境マネジメントマニュアル		永		
		23 環境マネジメント通知・その他資料		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

ファイル

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
4 渉外(白)	1 渉外全般(桃)	1行事等案内者名簿		常1		
		2同窓会名簿		常永		
		3選挙関係記録		1		
		4互助会		1		
		5親睦会(富久親会)		1		
		6離任式案内		1		
		7着任・離任の挨拶(校長)		1		
	(2 青) PTA A	1PTA会則		常3		
		2PTA予算・決算・活動計画		3		
		3PTA関係		1		
	(2 青) A P T	4PTA広報誌		1		
		1民生委員名簿		1		
		2町会委員名簿		1		
		3地区青少年対策委員名簿		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

ファイル

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
5 学校経営(白)	3 地域との 関連(黄)	4町会行事		1		
		5青対地区行事		1		
		6区民まつり		1		
		7地域だより・コミュニティ誌		1		
		8町会との連絡		1		
		9警察署・消防署との連絡		1		
		10地域開発関係		1		
		11子育て支援		1		
		12地域人材バンク		1		
	4 学校開 放(緑)	1学校施設開放関係(緑)				
				1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 1-1	職員室共通①

☐ ファイル

☐ 簿冊

学校名 富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
5 学校経営(白)	1 学校経営全般(桃)	1 学校経営方針・経営案		1		
		2 校長講話		0		
		3 学校だより(富久小)		1		
		4 学校からのお知らせ		1		
		5 他校学校だより		1		
	2 教育課程(青)	1 教育計画(届出)	区への提出	5		
		2 教育課程	校内印刷物(冊)	常5		
		3 各教科領域年間指導計画		常1		
		4 教育課程の変更・追加届		常1		
		5 総合的な学習関係		0		
	3 時程・時間割(黄)	1 固定時間割		5		
		2 時間割表		5		
		3 日課表(時程表)		5		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 2-1	職員室共通②

ファイル

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
6 学籍(白)	1 学籍全般(桃)	1卒業証書授与台帳	保管金庫	永		
		2指導要録・学籍の記録	保管金庫	20		
		3指導要録・指導の記録	保管金庫	5		
		4転入生要録・学籍の記録	写し保管金庫	20		
		5転入生要録・指導の記録	写し保管金庫	5		
		6指導要録記入の手引き		常1		
		7児童証明書発行台帳		常0		
		8在学証明書発行台帳		常5		
		9卒業証明書発行台帳		常5		
		10在学調査	児童調査資料	常0		
		11児童名簿		常5		
	2 新入学	1新入学児童対象者名簿		1		
		2入学指定通知書		1		
		3就学予定通知書		5		
		4就学予定取消通知書		5		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 2-1	職員室共通②

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
6 学籍(白)	2 新入学	5就学通知確認書		5		
		6区域外就学許可書		5		
	3 転出・転入学(黄)	1転出者名簿		5		
		2転入者名簿		5		
		3転入学通知書		5		
		4入学指定通知書		5		
		5転学者名簿		5		
		6転退学通知書		5		
		7帰国子女の転入学		5		
		8転出入児童の取り扱い		常1		
	4 学級編成(緑)	1児童・学級数調査		5		
		2学級編成調査		0		
		3学級編成許可		5		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 2-1	職員室共通②

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
(白) 6 学籍簿	5 出席簿・ (茶) 出欠統計	1学級別出席簿		5		
		2月末統計		5		
(白) 7 教科書・教材	1 教科書 (桃)	1教科書指示書		1		
		2教科書需要票控え		1		
		3教科書返付指示書控え		1		
		4教科書受領証明書明細		1		
		5使用教科書一覧表		3		
		6教科書給付児童名簿		5		
		7教科用図書給付証明書		5		
		8転入学児童教科用図書給付証明書		5		
		9教科書選定		5		
	(青) 2 副教科書	1副読本・補助教材使用届		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 2-1	職員室共通②

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8 学校行事(白)	1 学校行事全般(桃)	1 学校行事の届出		1		
		2 年間行事予定表		1		
		3 月間行事予定表		1		
		4 校外授業の実施届(挙行届)		1		
		5 校外授業の実施(実施報告)		1		
	2 儀式的行事(青)	1 入学式	計画	1		
		2 卒業式	計画、学事報告	1		
		3 始業式	計画	1		
		4 終業式	計画	1		
		5 修了式	計画	1		
		6 周年行事		常10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 2-1	職員室共通②

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8 学校行事 (白)	3 学芸的 行事	1学芸会		3		
		2音楽会		3		
		3展覧会		3		
		4音楽鑑賞教室		3		
		5演劇鑑賞教室		1		
		6周年行事		1		
	(緑) 4 体育的 行事	1運動会		1		
		2水泳指導		1		
		3プール日誌		5		
	5 遠足・社会 科見学(茶)	1全校遠足		1		
		2社会科見学(3～6年)		1		
	6 移動教 室(茶)	1移動教室(6年)		1		
	7 夏季施 設(桃)	1夏季施設(5. 6年)		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8 学校行事(白)	8 勤労生産・ 奉仕的行事	1清掃・地域清掃		1		
	9 保護者会等(青)	1授業参観		1		
		2地域訪問(家庭訪問)		1		
		3保護者会		1		
		4個人面談		1		
9 教科・道徳指導(白)	1教科全般(桃)	1通知表		常0		
		2教科年間活動計画		1		
	2国語科(青)	1国語科指導		1		
		2国語科資料		1		
	3社会科(黄)	1社会科指導		1		
		2社会科資料		1		
	4算数科(緑)	1算数科指導		1		
		2算数科資料		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
9 教科・道徳指導 (白)	5理科(茶)	1理科指導		1		
		2理科資料		1		
	6生活科(桃)	1生活科指導		1		
		2生活科資料		1		
	7音楽科(青)	1音楽科指導		1		
		2音楽科資料		1		
	8図工科(黄)	1図工科指導		1		
		2図工科資料		1		
	9家庭科(茶)	1家庭科指導		1		
		2家庭科資料		1		
	10体育科 (桃)	1体育科指導		1		
		2家庭科資料		1		
	11道徳教育 (青)	1道徳指導		1		
		2道徳資料		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
10教科外指導(白)	1視聴覚教育 (青)	1視聴覚ライブラリー目録	区	常0		
		2視聴覚教育指導資料		1		
	2図書館教育 (黄)	1図書基本台帳		常永		
		2図書指導資料		1		
	3人権尊重教育 (茶)	1指導資料		1		
	4国際理解教育 (茶)	1国際交流教室		1		
		2ハロー教室		1		
		3国際理解教育指導資料		1		
	5消費者教育 (桃)	1指導資料		1		
	6環境教育 (青)	1指導資料		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 1 特別活動 (白)	1 特別活動全 般(桃)	1 特別活動年間計画票		1		
		2 特別活動指導資料		1		
	2 児童会活動 (青)	1 児童会組織・運営		1		
		2 富久フェスティバル		1		
		3 地域班活動		1		
	3 委員会活動 (黄)	1 活動記録		1		
	4 クラブ活動 (緑)	1 活動記録		1		
		2 クラブ発表会		1		
1 2 生活指導 (白)	1 生活指導全般 (桃)	1 生活指導全体計画		1		
		2 生活指導関連機関		1		
		3 生活指導保護者向けプリント		1		
		4 長期休業中の生活指導計画		1		
		5 学校規則・きまり		常0		
		6 児童住所録		常0		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室	第1ガイド名
NO. 2-1	職員室共通②

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 2 生活指導(白)	1 生活指導全般 (桃)	7 児童緊急連絡網		常0		
		8 問題行動報告		1		
		9 事故(被害)報告		5		
	2 生活指導 (青)	1 生活指導部会		1		
		2 生活指導主任会		1		
	3 校内生活指導 (黄)	1 生活指導記録		1		
		2 看護当番		1		
		3 生活指導夕会		1		
	4 校外生活指導 (緑)	1 夏休みの生活について		1		
		2 冬休みの生活について		1		
		3 春休みの生活について		1		
		4 地域行事		1		
		5 地域班		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 3 教育相談（白）	1 教育相談（茶）	1教育相談の手引き		常0		
		2就学・編入相談		1		
		3日本語適応指導		1		
		4いじめについての相談指導		5		
		5登校拒否の相談・指導		5		
1 4 安全指導（白）	1 安全指導全般 （桃）	1安全指導		1		
		2安全指導資料		1		
		3光化学スモッグ情報		1		
	2 防災計画（青）	1防災計画		常0		
		2地震と安全指導の手引		常0		
		3防災訓練の届		1		
		4新宿区の防災計画		常0		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 4 安全指導 (白)	3 避難訓練 (緑)	1 避難訓練実施計画				
		2 避難訓練の記録				
		3 保護者引き取り訓練				
	4 交通安全 (茶)	1 交通安全指導実施計画				
		2 通学路				
		3 自転車安全指導の手引				
		4 交通安全教室				
		5 交通安全資料				
1 5 給食 (白)	1 給食 (桃)	1 学校給食施設設備台帳		常5		
		2 学校給食用物資受払台帳		1		
		3 学校給食用物資需要計画書		1		
		4 給食資金金出納簿		1		
		5 支払承認願		1		
		6 学校徴収金明細書		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○ 簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 5 (白) 給食	1 給食 (桃)	7給食の記録		1		
		8給食実施回数表		1		
		9学校給食献立表		1		
		10学校給食個人別月額一 覧表		1		
1 6 学年会計関係 (白)	1 出納記録簿 (桃)	1 1学年出納記録簿	学年保管	3		
		2 2学年出納記録簿		3		
		3 3学年出納記録簿		3		
		4 4学年出納記録簿		3		
		5 5学年出納記録簿		3		
		6 6学年出納記録簿		3		
	2 収入確認書 (黄)	1 1学年 収入確認書	学年保管	3		
		2 2学年 収入確認書		3		
		3 3学年 収入確認書		3		
		4 4学年 収入確認書		3		
		5 5学年 収入確認書		3		
		6 6学年 収入確認書		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO. 2-1

職員室共通②

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 6 学 年 会 計 関 係 (白)	3 会 計 支 払 確 認 票 (緑)	1 1学年 会計支払確認票	学年保管 出金・入金の 確認 領収書添付	3		
		2 2学年 会計支払確認票		3		
		3 3学年 会計支払確認票		3		
		4 4学年 会計支払確認票		3		
		5 5学年 会計支払確認票		3		
		6 6学年 会計支払確認票		3		
	4 収 入 ・ 支 出 に か か わ る 帳 票 類 (茶)	1 支払承認願	事務保管 (1～6年)	3		
		2 徴収原簿	事務保管	3		
		3 振替受払通知書		3		
		4 自動払込利用申込書		在籍 期間		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

保健事務

○ 簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
保健事務(白)	保健事務全般(桃)	14教育計画(学校要覧)		3		
		14学校安全計画		3		
		14年間保健計画		3		
		14保健指導計画		3		
		14保健日誌		3		
		14児童名簿		3		
	月例報告(青)	14学校医執務状況報告		5		
		14追加契約通知書	健康センター	5		
		14伝染病罹患年間報告		5		
	文書管理(黄)	常規則の改定・通知・通達				
		13通知・依頼・送付文書	事務通達	3		
		13調査・報告の控え		3		
		常ファイリングの手引き・資料				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

保健事務

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
保健事務(白)	予算 (緑)	14予算書		1		
		14納品書		1		
	環境衛生 (茶)	14照度検査		5		
		14光化学スモッグ		5		
		14プールの衛生検査		5		
		14校内害虫駆除申請書		1		
		14水道水検査		5		
		14空気検査		5		
	健康センター (桃)	14災害報告書		5		
		14医療等の状況		5		
		14給付金受払簿		5		
		常給付金受払通知・預金口座				
		常災害共済給付事務の手引き				
		センター加入証明書		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

保健事務

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
保健事務(白)	(医療 扶 助 青)	14 準要保護世帯児総括表		1		
		14 医療券控え		1		
		14 医療券申請書		1		
	学校医・ 薬剤 (黄)	14 学校医一覧		1		
		14 学校医等研修		1		
		14 辞令の控え		1		
	学校保健 委員 (緑)	14 学校保健委員会実施案		1		
		14 学校保健委員会資料		1		
就学時健康診断(白)	就学時健康診断(茶)	14 就学時健康診断説明会		1		
		14 就学時健康診断実施計画		3		
		14 健康診断票・知能検査用紙		5		
		14 健康診断集計・報告		5		
		14 就学児名簿		5		
		14 就学通知書		5		
		14 新1年保護者会・入学のしおり		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

保健事務

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
児童健康管理（白）	健康診断（桃）	14諸健診実施要綱	区より	5		
		14定期健康診断実施計画案		3		
		14定期健康診断疾病集計表		5		
		14定期健康診断三計測集計表		5		
		14健康診断結果一覧		5		
		14要観察児一覧		1		
		14治療済票		1		
児童健康管理（白）	健康診断（桃）	14診断書		5		
		14学校保健統計一覧		5		
		常健康診断票	クラス別	在学中		
		常健康カード	クラス別	2		
	欠席状況（青）	14健康観察表（欠席調べ）		5		
		14欠席集計表				
		14学級閉鎖届				
		14インフルエンザ関係				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

保健事務

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
各種検査(白)	結核健診(緑)	14日程表、連絡通知		1		
		14ツベルクリン、BCG接種の結果		5		
		14レントゲン検査の結果		5		
		14結核健診実施報告		5		
		常資料	結核の話等			
各種検査(白)	心臓健診(茶)	14日程表、連絡通知		1		
		14心臓健診調査票		5		
		14心臓健診の結果		5		
		14心電図		5		
		14心臓病管理指導表		5		
		常資料				
	腎臓健診(桃)	14日程表、連絡通知		1		
		14腎臓健診の結果		5		
		14腎臓病管理指導表		5		
		常資料				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室	第1ガイド名
NO. 1	保健事務

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
各種検査(白)	その他の検査(青)	14脊柱側わん検診		5		
		14ぎょう虫卵検査		5		
		常資料				
教職員健康管理(白)	健康診断(緑)	14健康診断実施要項	区より	5		
		14循環器・結核健診		5		
		14消化器・婦人科検診		5		
		常健康診断票		在職中		
		人間ドック				
		区職員検査通知				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室	第1ガイド名
NO. 1	保健事務

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
保健指導(白)	保健指導全般(茶)	14年間指導計画		1		
		14保健指導一般		1		
		14歯・口腔の指導		1		
		14耳・目・鼻の指導		1		
		14性の指導		1		
		14喫煙・飲酒・薬物乱用の指導		1		
		14教育相談・心の健康		1		
		14安全指導・給食指導		1		
		14心身障害教育		1		
		14よい歯の学校表彰		1		
	委員会 活動(桃)	14保健給食委員会		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

保健事務

○

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
研究・研修(白)	区内研究(青)	14保健指導部会		1		
		14保健指導部研究収録		1		
		14新教研研究収録・会報		1		
		14養護部会(保健事務連絡会)		1		
		14保健主任会		1		
		14新宿区学校保健会		1		
	区外研究・研修(黄)	14東京都養護教諭研究会		1		
		14各研究大会案内		1		
		14各研究大会資料		1		
		14各種研修案内		1		
		研究員収録		1		
	(緑)校内研究	14校内研究		1		
		14コンピュータ研		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保管場所 保健室	第1ガイド名
NO. 1	保健事務

☐

ファイル

☐

簿冊

学校名

富久小学校

幼稚園名

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
刊 行 物 (白)	刊 行 物 (茶)	14新宿区学校保健会		1		
		14東京都学校保健会		1		
		14日本学校保健会		1		
		14学校安全		1		
		14東京都学校保健資料		1		
		14会報(都養研)		1		
		14小学校保健ニュース		1		
		14区内刊行物		1		
		14校内刊行物		1		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	庶務

☐ ファイル

☐ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庶務	庶務全般	庶務一般	一般文書	1		
		庶務調査・報告	職指定等	1		
		職員証発行台帳	教職員のみ	3		
	文書管理	文書管理一般	一般文書	1		
		文書管理基準表	事務室分	常永		
	定期監査	監査一般	通知文書・ 結果報告書	1		
	事務職員会	区事務職員会	通知文書・ 報告文書等	0		
		都・全国事務職員会	東京都・全国	0		
		共通引継書		0		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	人 事

ファイル

○ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
人 事	人事全般	昇給・昇格	昇給・欠格	5		
		発令・履歴	昇給・昇任・昇格・ 異動(転退職)通知文書	5		
		事務職員等研修	事務・栄養職員関係	1		
		事務職員等昇任選考	事務・栄養職員関係	1		
		永年勤続表彰	25年	1		
		退職	通知文書・ 準備講習会等	1		
		人事調査・報告	依頼文書・報告	1		
	内申・発令	昇給等内申書	欠格等を含む	5		
		退職手当	試算書・支給内申書・決定 (改) 通知書・手引書	5		
		発令通知書控	都職員分	永		
	履 歴	教職員電算履歴カード*	出力履歴帳票 ・異動先の送付	常1		
		教職員電算履歴カード(退職者)		常1		
		教職員履歴カード(旧)	旧様式カード (退職・転出者分)	永		
		履歴事項異動届	都(学校控分)	1		
	短期任用職員	産・育代替教職員		常1		
		期限付任用教員		常1		
		再任用・嘱託員	東京都公立学校 再雇用職員要綱等	常1		
		講師	(準)常勤・ 時間講師	常1		
		会計年度任用職員	学校経営推進員等	1		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	給 与

ファイル

○ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
給 与	給与全般	給与電算	都・区教委発 事務連絡含む	1		
		給与一般	都・区	常1		
		区給与	事務連絡含む	0		
		給与改定	資料含む	常3		
		諸手当	扶養・住居・ 特勤	常3		
		通勤手当	改正規則・改定文書等	常3		
		児童手当	改正規則・改定文書等	常3		
		子ども手当	改正規則・改定文書等	常3		
		期末・勤勉手当		常3		
		短期任用職員	講師・嘱託員・産 育休代替職員	常3		
		給与等口座振込		常0		
		給与調査・報告	依頼文書・報告書等	1		
		証明	給与・手当・(不)支 給証明書等	1		
		給与所得者の現金出納簿	給与現金受領 等記入	5		
		マイナンバー	マイナンバー収集事 務	1		
	給与資料	教職員給与システムガイドブック	入力編	常0		
		教職員給与システムガイドブック	説明編・資料編	常0		
		給与関係質疑応答集		常0		
		通勤手当	運賃改定表・手当 額算出資料等	常0		
		都職員給料表		常1		
		超過勤務手当単価表		常1		
		区職員電算	コード表等	常0		

給 与	諸手当	通勤届	都職員	常		
		扶養親族届	都職員(添付書類含む)	常		
		住居届	都職員(添付書類含む)	常		
		児童手当	認定請求書(現況届)・消滅届等	5		
		子ども手当	認定請求書(現況届)・消滅届等	5		
		超過勤務命令簿(都)	都職員	5		
		旧諸届	通勤・扶養・住居	5		
		教員特殊業務実績簿	移動教室・夏季教室等	5		
		管理職員特別勤務手当	命令簿・資料等	常5		
	都職員給与 (学校電算)	給与基本報告書	マスターカード (嘱託員含む)	常		
		学校電算各種報告書	嘱託員・講師含む	5		
		給与等口座振込依頼書		常0		
		給料等支給明細書兼受領書		5		
		給与等口座振込内訳書兼 チェックリスト		5		
		控除金一覧表		1		
		チェックリスト	追給・返納(昇給・ 昇格・減額等)	5		
		団体生命保険	控除額明細書・変 更予定表等	1		
		旧給与基本報告書		3		
		給与・返納・還付	領収書・納付 書控	3		
	区職員給与 (区電算)	区職員給与	旅費・時間外手 当一覧表	1		
給 与	年末調整	年末調整	通知文書	1		
		年末調整資料	税額表・団体一覧表	1		
		年末調整電算	報告書・結果表	5		
		扶養控除等申告書	教職員分	5		
		保険料控除申告書兼配偶者特 別控除申告書	教職員分	5		
		住宅取得特別控除申告書	教職員分	5		

		給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	教職員分	5		
		職員別給与簿		5		
		講師別報酬簿		5		
		嘱託員別報酬簿		5		
		源泉徴収票		5		
	短期任用職員給与	講師報酬	報酬明細書・追給返納者リスト	5		
		嘱託員報酬	報酬明細書・追給返納者リスト	5		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	旅 費

ファイル

○ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
旅 費	旅費全般	旅費一般	一般・改定文書	1		
		都旅費	改定文書等	常0		
		区旅費	改定文書等	常0		
		旅費手引書	都・区の旅費関係 質疑応答集	常0		
		校外教授手引	教育指導課(移動 教室・夏季施設)	0		
		校外教授実施報告書	実踏・引率(職員・ 児童分)校内様式	0		
		旅費調査・報告	依頼文書・報告控等	1		
		公私分計サービス利用登録 申請書	利用登録申請書 利用削除申請書	常1		
	都職員旅費	旅行命令簿(7号様式)	兼旅費請求内訳 書	5		
		旅行命令簿(7号様式)	嘱託用	5		
		旅行命令簿(2号様式)	近接地外	5		
		校外教授用旅行命令簿		5		
		内国旅費請求内訳書	兼領収書	5		
		内示外旅費請求内訳書	夏季施設・移動教室	5		
		見学料入園料等清算書(写)	校外教授引率者 分(事後清算)	1		
	区職員旅費	旅行命令簿・旅行命令確認 簿	第6号様式 非 常勤職員	5		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	福利厚生

ファイル

○ 簿冊

小学校名」

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
福利厚生	公立共済	公立共済一般	一般文書等	1		
		公立共済規定	共済規程・定款・規則等	常0		
		公立共済手引書	福利厚生事務の手引	常0		
		共済組合員原票	個人別単票を異動 先へ送付 組合員整理簿	常0		
		組合員諸届(都費)	組合員資格関係書・ 被扶養者関係申告書	3		
		組合員諸届(区費)	組合員資格関係書・ 被扶養者関係申告書	3		
		広報	かがやき等	1		
		年金	通知文書・試算書	1		
		年金手引き	資料等含む	常1		
	公立共済	給付決定通知書	医療給付金ほか 電算打出し文書	5		
		共済貸付		1		
		貸付決定通知書	償還猶予申出書・ 償還完了通知書	常		
		保険全般	所属控・通知文 書・案内書	常1		
		育児休業手当金(写)		1		
	財形貯蓄	財形一般	都・区	1		
		財形貯蓄手引き		常0		
		財形貯蓄	財形申込書兼印鑑 届・財形変更AB・財 形払出請求書	常1		
		財形貯蓄異動明細表		1		
	公務災害	公務災害	通知文書(通勤災害含む)	常0		
		公務災害手引き	広報(通勤災害含 む)	常0		
		公務災害等認定請求書	認定通知書等	5		
		公務災害等補償請求書	休業補償等請 求書	5		

福利厚生	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金チェックリスト		5		
	人材支援事業団	人材支援事業団	一般文書等	1		
		人材支援事業団規定等	事務の手引・ハンドブック等	常0		
		給付事業	通知文書・長期勤続者旅行助成・義務教育就学祝金等	5		
		保険全般	通知文書・案内書・積立年金加入証台帳等	1		
		保険契約原票		常0		
		マイナビ、ニューエブリ加入者証	個人別単票を異動先へ送付	常0		
		訴訟費用保険加入者証	個人別単票を異動先へ送付	常0		
	都教職員互助会	都教職員互助会一般	一般文書等	1		
		医療互助	通知文書・現職会加入届・現職会員別積立金一覧	1		
		医療互助事業現職会員証	異動先へ送付	常		
		積立年金事業	案内書・決算報告書・積立年金加入者明細表	1		
		健康管理	人間ドック・三楽病	1		
	都教職員福利厚生会	都教職員福利厚生会	一般文書等	1		
	区教職員互助会	区教職員互助会	一般文書	1		
		区教職員互助会規程		常0		
		個人給付支払明細書		1		
	区福利厚生	区職員福利厚生	共済・事業団・特別区・新宿区互助会	1		
		被服貸与	都・区	1		
		けんぽ協会		常1		
	短期任用職員福利厚生	短期任用職員福利厚生	通知文書・報告・健康保険・厚生年金等	1		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	財務会計

ファイル

○ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
財務会計	財務会計全般	区財務会計規則	予算・会計・契約・物 品・財務取扱要綱等	常0		
		会計事務実務の手引	新宿区収入役 室編(改訂版)	常0		
		物品名鑑	特例等取扱文書含む	常0		
		区教育費説明資料	予算説明会資料一式	1		
	予 算	予算一般	予算関係文書	1		
		予算調査・報告	依頼文書・報告 (郵券・コピー)	1		
		予算配当・通知文		1		
		区内示	報償費・旅費・超 勤手当・賃金	1		
		都内示	旅費・超勤手当	1		
		校内予算執行計画・資料	予算要求・購入希 望・備品整備計画等	1		
	契 約	契約一般	改正規則文書(印紙 税・消費税等資料含 む)	常0		
		請書兼請求書		10		
		見積書		3		
		印刷原稿		3		
		契約簿	任意様式	0		
		工事写真		3		
	会 計	会計一般	通知依頼文書・ 調査報告控等	1		
		郵券受払簿兼郵送簿	2号様式	5		
		タクシークーポン券受払簿	給料時・健全 育成	5		
		電話料	私用電話料関 係	1		
		収納金通知書	報償費の所得 税	1		
		光熱水費検針票		0		
		電子複写機	報告書	1		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	物 品

ファイル

○ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
物 品	出 納	出納一般	物品の配布・受 入・処分関係	1		
		粗大ごみ	粗大ごみ・家電リサイクル・ パソコン廃棄等	1		
	管 理	管理一般	通知文書・規則改定等	1		
		区備品整備計画	特定物品・特別予 算・給食保健等	常1		
		物品自己検査報告書	実施文書・意見 書・報告書等	1		
		物品調査報告書	依頼文書・報告控	1		
		点検確認簿	現金・金券等毎月 確認用	1		
		物品等点検確認簿	毎月確認用	1		
		理科教育等設備台帳		常5		
		現在高調書		1		
		寄付受領		5		
	施設営繕	施設一般	通知文書等	1		
		施設調査	依頼文書・報告	1		

文書管理基準表

5

年度

保管場所	第1ガイド名
事務室	就学援助

ファイル

○ 簿冊

小学校名

新宿区立富久小学校

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明・ 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
就学援助	就学援助全般	就学援助一般	一般文書等	1		
		就学援助手引	基準・早見表・事務の流れ含む	常0		
	就学援助認定					
		就学援助受給申請書(兼認定台帳)(写)	口座振替依頼書兼用・変更届等含む	1		
		要(準要)保護世帯の児童・生徒総括表(写)	異動・追加・取消 加除・記入	1		
		異動報告等(写)	要(準要)保護児童・生徒の 追加認定・異動について	1		
		就学援助受給申請書(兼認定台帳)	希望なし分	1		
	就学援助請求	学校給食費請求(写)	準要保護	1		
		教育扶助費(給食費)請求(写)	要保護	1		
		校外教授費請求(写)	移動教室・夏季施設含む	1		
		その他請求(写)	学用品・卒業アルバム・他	1		
		要(準要)保護児童・生徒別扶助費支給明細書(写)	費目別集計表	1		
		返納金領収書		5		