

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	1幼稚園共通

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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)		永		
(白)	(桃)	幼稚園要覧		常永		
		公印印影簿		常永		
		学校基本調査		2		
		公立幼稚園基本台帳		2		
		公立学校統計調査(幼)		2		
		公立幼稚園実態調査表		2		
		学事報告		3		
		園 歌		常永		
		園務分掌		3		
		案内状・来賓名簿		常1		
		園 日 誌		5		
		職員会議記録		1		
		朝 会 記 録		1		
		日直日誌		5		
		借用書		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	1幼稚園共通

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(2)文書	ファイリングシステムの手引き		常永		
	(青)	文書保存年限表(早見表)		常永		
		公印使用簿		5		
		携帯電話使用簿		5		
		文書管理基準表		常永		
		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		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	1幼稚園共通

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		公文書（総務部）		1		
		公文書（その他の部局）		1		
		公文書（地域諸機関）		1		
		公文書（東京都教育委員会）		1		
		公文書（文 科 省）		1		
		公立学校共済組合		1		
		東京都教職員互助会		1		
		新宿区・特別区職員互助組合		1		
		訃 報		1		
		会計室		1		
		教育公務員弘済会		1		
		選挙		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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		永		
(白)	(黄)	教職員一覧		1		
		教職員住所録・連絡網		常1		
		証明書交付台帳		1		
		学校教員統計調査		2		
		職員団体加入状況調査		常2		
		教職員健康診断		2		
		退職関係		常5		
		自己申告書		5		
		教員免許更新		1		
	(2) 任免・退職	辞令交付・発令通知書		常永		
	(緑)	学校医等発令簿(控)		常1		
		昇給・昇格等発令通知書 (控)		常5		
		組合員諸届変更届		常1		
		(常)辞令交付・発令簿		常永		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(3) 服務全般	服 務 規 程 (勤務時間の割振り)		1		
	(茶)	服務事故防止研修		1		
	(4) 勤務	長期休業中の服務・動静 表・日直表		5		
	(桃)	産休・育休関係		常0		
		研修承認願・報告書		5		
		私事旅行届		1		
		海外旅行届		1		
		タイムカード		3		
		在宅勤務		3		
	(5) 臨時職員の服務	派遣職員雇用関係	介護・事務補助・ 教育補助員	3		
	(青)	臨時職員雇用関係(預かり 保育)会計年度任用職員		1		
		派遣職員雇用関係(支援 員・事務職員)	介護・事務補助・ 教育補助員	1		
		学校医執務記録・学校医関 係		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名
2幼稚園人事

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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		1		
	(黄)	旅費一覧表		常5		
		内国旅費請求内訳 兼領収書(管外)		5		
		年末調整		5		
	(7)福利厚生	公立学校共済組合原票		5		
	(緑)	公立学校共済組合給付決定通知書		常0		
		所属変更・異動届		常5		
		公務災害(通知文書)		3		
		公務災害認定・補償		常0		
		積立年金		5		
		医療互助事業		常0		
		特別区職員財形貯蓄		1		
		新宿区・特別区職員互助組合		1		
		被服等貸与		1		
		退職手当請求・給付		3		
		カフェテリアプラン		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名
3幼稚園財務

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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		
		郵券受払簿	耐火金庫	常5		
		点検確認簿(教材費・郵券)		5		
		見学科・入園料等の経費		5		
		学校交際用諸経費		5		
		特色ある教育活動(報償費)		5		
		印刷物管理表		常5		
		公金等管理・点検確認基本 マニュアル		1		
		会計事務の手引き		常		
		マイナンバー送付伝票		常		
	(3)保育料	保育料決定通知		3		
	(青)	保育料滞納通知		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名
3幼稚園財務

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(4)教材費	教材会計簿		1		
	(黄)	教材費領収書		1		
	(5)私費	学校納付金調査		2		
	(緑)	遠 足 費		1		
		保育用品費		1		
	(6)預かり保育	預かり保育関係		3		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	4幼稚園施設・備品

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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1		
		公立学校施設等の総括表		常1		
		施設・設備の修繕要望書		1		
		施設調査		2		
		施設事故報告書		1		
	(2)備品管理	備品一覧		1		
	(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		0		
		重要物品		常		
		物品名鑑	イントラ	常		
		寄附物品		常		
		点検確認簿(備品)		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	4幼稚園施設・備品

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(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		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		
		ピアノ調律		1		
		家電リサイクル		1		
		ガス・電気使用量		1		
		粗大ゴミ		1		
		新庶務事務システム（財務・文書）		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	4幼稚園施設・備品

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(4)環境マネ ジメント	環境マネジメント関係		常		
	(黄)					

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名

ファイル

5幼稚園経営

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 期間	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		
		教育実習生関係		1		
		ホームページ		常		
	(2)教育課程	教育課程届出		常5		
	(茶)	教育課程変更届		常1		
		教育課程作成資料		1		
		幼稚園評価		1		
		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		
		保護者配布文書		1		
	(3)指導計画	週案		1		
	(桃)	個人記録		1		
		学年・学級経営案		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名
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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		幼稚園要覧		1		
		指導計画		1		
	(4)防災・危機管理	防災計画(都・区含)		常0		
	(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1		
		立入検査結果通知書		常1		
		学校危機管理マニュアル		常		
		不審者情報(危機管理情 報)		0		
		機械警備		1		
		情報セキュリティ・個人情報 保護		常1		
		自然災害・危機管理対応		1		
		一斉メール配信		1		
		新型コロナウイルス感染症 状況整理表		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	6学籍

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 期間	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	在園証明書	前在籍遠	5		
(白)	(黄)	園児名簿・幼児引取り代理人表		常5		
		生活表(3歳児)		常0		
		生活表(4歳児)		常0		
		生活表(5歳児)		常0		
	(2)入園・退園	募集事務取扱い要綱		1		
	(緑)	受付名簿		1		
		補欠登録者名簿		1		
		入園申請書 (第1号様式)		1		
		異動連絡票		1		
		入園辞退届 (様式7)		1		
		応募者説明会		1		
		入園承認者発表		1		
		生活表		1		
		入園にかかわる配布文書		1		

文書管理基準表

No. _____

7

年度

保管場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

6学籍

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		入園時健康診断票		1		
		入園時面接・観察用紙		1		
		新入園児保護者会		1		
		就園相談委員会相談票		1		
		退園届		1		
		入園のしおり A4両面印刷		0		
		入園用品関係申し込み書 要録送付依頼状		1		
		体験入園		1		
		口座振替書		3		
		教育・保育支給認定申請書		3		
		預かり保育口座振替用紙		1		
		幼稚園の放課後充実事業		1		
	(茶)	自転車利用申請		1		

文書管理基準表

No. _____

7

年度

保管場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

7幼稚園行事

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 期間	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		常永		
	(2)儀式的行事	入園式		1		
	(桃)	修了式		1		
		離任式		1		
	(3)学芸的行事	誕生会		1		
	(青)	プラネタリウム見学		1		
		学芸会・展覧会・音楽会		1		
		こどもかい		1		
		市谷まつり		1		
		観劇会		1		
		飼育資料・栽培資料		1		
		視聴覚教育指導資料(絵本等)		1		
		団体貸出の利用		1		
		絵本カード		1		

文書管理基準表

No. _____

7

年度

保管場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

7幼稚園行事

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		市谷ランド 作品展		1		
		カレー会食		1		
		お別れ会		1		
	(4) 体育的行事	幼稚園運動会・小学校運動会		1		
	(黄)	プール指導・管理日誌		1		
		運動能力調査		1		
	(5) 遠足的行事	園外で行う指導の実施届		1		
	(緑)	園外保育実施要綱・資料		1		
		雇上げバス輸送申請・確認書・報告書		1		
		オリ・パラ教育夢未来プロジェクト		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	小学校交流		1		
	(桃)	地域交流		1		
		敬老集会		1		
		その他の交流		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名
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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(8)生活安全の行事	避難訓練計画・実施要綱		1		
	(青)	安全指導計画・実施要綱		1		
		交通安全指導計画・実施要綱		1		
		学校安全ナビ		1		
	(9)保護者との行事	保護者会・学級懇談会		1		
	(黄)	幼稚園公開・保育参観		1		
		家庭訪問・個人面談		1		
	(茶)	オリンピックパラリンピック教育		1		
		オリ・パラ教育推進		1		
		オリ・パラ経費関係		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所
NO.

第1ガイド名
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 期間	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		
		都副園長会		1		
		副園長・主任会		1		
		副校園長会		1		
	(2) 園内研究	園内研究会記録		1		
	(茶)	園内研究会資料		1		
		講師依頼		1		
	(3) 都区教委研修	就学前教育研修会(幼教研)		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		
		指導課職員派遣訪問		1		
	(4) 都研修センター (青)	研修センター研修資料		1		
	(5) 文部科学省 (黄)	文科省資料(資料・広報)		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

9 保育指導

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 期間	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		常0		
(白)	(緑)	保育所保育指針		常0		
	(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		
	(桃)	食教育実践資料集		1		
		食教育研修		1		
		食教育資料		1		
	(4) 国際理解教育					
	(青)	国際理解教育(日本語サ ポート)	(申請・報告)	1		
	(5) 教育相談					
	(黄)	教育相談研修会		1		
		教育相談資料		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(6) 特別支援教育	全体計画・個別指導計画		1		
	(緑)	専門家チーム巡回指導 (就園相談)		1		
		特別支援教育研修会		1		
		特別支援教育資料		1		
		就学相談関係資料		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 10 地域・家庭との連携	10家庭地域との連携

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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)	夏休みのしおり		1		
		暑中見舞い・年賀状		1		
	(2)PTA	規約		1		
	(桃)	総会しおり		1		
		運営委員会		1		
		各種委員会		1		
		おひさま会だより		1		
		家庭教育講座		1		
		都・区幼P		1		
		要望書		1		
		役員会		1		
	(3)地域との連携	創意工夫ある幼稚園事業		1		
	(青)	スクールスタッフ		1		
		幼稚園ボランティア		1		
		幼稚園園庭開放		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO. 10 地域・家庭との連携	10家庭地域との連携

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		未就園児施設開放(ちょう ちよ広場)		1		
		地域行事		1		
		町内会関係		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		
		市谷小学校		1		
		子育て連絡会(しっぽの会)		1		
		保幼小合同会議		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	11 保健

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	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		0		
	(2) 検診・検査・予防					
	(緑)	幼児健康診断票		5		
		尿検査		5		
		定期健診治療完了書		1		
		けんこうの記録(はな)	耐火金庫	常 0		
		けんこうの記録(にじ)	耐火金庫	常 0		
		けんこうの記録(そら)	耐火金庫	常 0		
		学校感染症治癒証明		3		
		インフルエンザ情報・臨時休業報告		3		
		校内害虫駆除消毒		1		
		アレルギー管理指導表		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保管場所	第1ガイド名
NO.	11 保健

ファイル

簿冊

学校名

幼稚園名

市谷幼稚園

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 期間	保存箱 番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	(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)		0		
		追加契約通知書		5		
		事故報告書		永		
		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		
		新宿区洪水ハザードマップ		5		