

令和7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. \_\_\_\_\_

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>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        |           |      |
|          |            | 運動能力調査              | 毎年ラベル作成          | 常        |           |      |
|          |            | 公立幼稚園基本台帳           |                  | 2        |           |      |
|          |            | 公立学校統計調査(幼)現<br>状調査 |                  | 2        |           |      |
|          |            | 公立幼稚園実態調査表          |                  | 2        |           |      |
|          |            | 学事報告                | 前年度園長机下<br>引だし   | 常        |           |      |
|          |            | 園 歌                 |                  | 常永       |           |      |
|          |            | 園務分掌(教育計画含)         |                  | 3        |           |      |
|          |            | 案内状・来賓名簿            | 毎年ラベル作成          | 常        |           |      |
|          |            | 図書台帳                | 棚<br>フォルダー無      | 常        |           |      |
|          |            | 園 日 誌               | 耐火金庫<br>フォルダー無   | 5        |           |      |
|          |            | 職員会議記録              |                  | 1        |           |      |
|          |            | 朝 会 記 録             |                  | 1        |           |      |
|          | (2)文書      | 公印印影簿               |                  | 常永       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

|         |        |
|---------|--------|
| 保管場所    | 第1ガイド名 |
| NO. 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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        |           |      |
|          |          | 公印使用簿               | フォルダー無           | 5        |           |      |
|          |          | ファイリングのシステム手引き      |                  | 常        |           |      |
|          |          | 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<br>1学期 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 諸届け(控)諸調査提出物<br>2学期 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 諸届け(控)諸調査提出物<br>3学期 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 公文書(教育委員会) 1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. 1-2 | 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                  |                  |          |           |      |
|          |          | 公文書(教育委員会)2学<br>期     |                  | 1        |           |      |
|          |          | 公文書(教育委員会)3学<br>期     |                  | 1        |           |      |
|          |          | 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/東京都教<br>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<br>合     |                  | 1        |           |      |
|          |          | 訃 報                   |                  | 1        |           |      |
|          |          | 弘済会                   |                  | 1        |           |      |
|          |          |                       |                  |          |           |      |
|          |          |                       |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

|         |               |
|---------|---------------|
| 保管場所    | 第1ガイド名        |
| NO. 1-2 | <b>2幼稚園人事</b> |

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|-------------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態          | 保管用具               |                  |          |           |      |
| <b>2幼稚園人事</b> | (1) 幼稚園人事全般 | 旧教職員履歴書            | 耐火金庫<br>フォルダー無   | 永        |           |      |
| (白)           | (黄)         | 教職員一覧              |                  | 1        |           |      |
|               |             | 教職員住所録<br>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        |           |      |
|               | (緑)         | 学校医等発令簿(控)         |                  | 常        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明          | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|------------------------|---------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                   |                           |          |           |      |
|          |              | 昇給・昇格等発令通知書<br>(控)     | 耐火金庫<br>フォルダー無            | 常5       |           |      |
|          |              | 組合員諸届変更届               |                           | 常        |           |      |
|          | (3)サービス全般    | 服 務 規 程                |                           | 1        |           |      |
|          | (茶)          | 教職員等の<br>職員団体加入状況調査    |                           | 常2       |           |      |
|          |              | サービス事故防止研修             |                           | 1        |           |      |
|          | (4)勤務        | タイムカード打刻リスト            |                           | 5        |           |      |
|          |              | 長時間労働勤務確認票             |                           | 1        |           |      |
|          | (桃)          | 休暇・勤務振替・職免等            |                           | 5        |           |      |
|          |              | 勤務時間の割り振り              |                           | 常        |           |      |
|          |              | 長期休業中のサービス・動静<br>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        |           |      |
|          | (5)臨時職員のサービス | 臨時的職員雇用関係              | 事務補助・教育補<br>助員・産育休代替<br>員 | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具        |                  |          |           |      |
|          | (青)      | 臨時的職員出勤記録   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 臨時的職員勤務日報告書 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 事務補助        |                  | 3        |           |      |
|          |          | 再雇用         |                  | 3        |           |      |
|          |          | 再任用・区政推進員   |                  | 3        |           |      |
|          |          | 会計年度任用職員    |                  | 1        |           |      |
|          |          | 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. \_\_\_\_\_

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>(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<br>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<br>フォルダー無     | 常        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

|         |               |
|---------|---------------|
| 保管場所    | 第1ガイド名        |
| NO. 1－3 | <b>2幼稚園人事</b> |

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具      |                  |          |           |      |
|          |          | 医療互助事業    |                  | 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. \_\_\_\_\_

**R7** 年度

|         |               |
|---------|---------------|
| 保管場所    | 第1ガイド名        |
| NO. 1-3 | <b>3幼稚園財務</b> |

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|-------------------|-----------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態                | 保管用具                  |                  |          |           |      |
| <b>3幼稚園財務</b> | (1)幼稚園財務全般<br>(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<br>(報償費)   |                  | 3        |           |      |
|               |                   | 私用電話料                 |                  | 1        |           |      |
|               |                   | 公金等管理・点検確認基本<br>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. \_\_\_\_\_

**R7** 年度

|         |               |
|---------|---------------|
| 保管場所    | 第1ガイド名        |
| NO. 1-3 | <b>3幼稚園財務</b> |

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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        |           |      |
|          |               | 会計室        |                  | 1        |           |      |
|          | (3)保育料<br>(青) | 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<br>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        |           |      |
|          |               | 義援金        |                  | 1        |           |      |
|          |               |            |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
| <b>4施設・備品</b> | (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        |           |      |
|               | (緑)      | 近隣の環境関係       |                  | 常        |           |      |
|               | (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<br>フォルダー無   | 1        |           |      |
|               |          | 重要物品          |                  | 常        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
|          |          | 物品名鑑          |                  | 常        |           |      |
|          |          | 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        |           |      |
|          |          | 用紙購入          |                  | 1        |           |      |
|          |          | ピアノ調律         |                  | 1        |           |      |

## No.

年度

第1ガイド名

ファイル

#### 4幼稚園施設・備品

簿冊

学校名

幼稚園名

[illegible]

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|------------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態         | 保管用具         |                  |          |           |      |
| <b>5幼稚園経営</b> | (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        |           |      |
|               |            | ホームページ更新の手引き |                  | 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|------------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態         | 保管用具               |                  |          |           |      |
|          |            | 学年・学級だより           |                  | 1        |           |      |
|          |            | 夏のあそび              |                  | 1        |           |      |
|          | (3)指導計画    | 指導計画               |                  | 3        |           |      |
|          | (桃)        | 週案                 | 担任<br>フォルダー無     | 1        |           |      |
|          |            | 個人記録               | 担任<br>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<br>物品 |                  | 1        |           |      |
|          |            | 地域防災訓練             |                  | 1        |           |      |
|          |            | 火災報知器・施設保守点検<br>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<br>報)  |                  | 1        |           |      |
|          |            | 機械警備               |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                |                  |          |           |      |
|          |          | 情報セキュリティ・個人情報<br>保護 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 一斉メール               |                  | 1        |           |      |
|          |          | 携帯電話                |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明   | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>ファイル無      | 永        |           |      |
| (白)      | (黄)      | 指導要録「学籍の記録」             | 耐火金庫<br>ファイル無      | 20       |           |      |
|          |          | 指導要録「指導の記録」             | 耐火金庫<br>ファイル無      | 5        |           |      |
|          |          | 指導要録(抄本)                | 耐火金庫<br>ファイル無      | 常5       |           |      |
|          |          | 幼稚園幼児指導要録記入<br>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<br>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<br>引取り代理人表 |                    | 常5       |           |      |
|          |          | 出席簿                     | 担任<br>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        |           |      |
|          |          | 個人情報の取扱いについて            | 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具         |                  |          |           |      |
|          |          | 受付名簿         |                  | 1        |           |      |
|          |          | 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        |           |      |
|          |          | 新入園児 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具        |                  |          |           |      |
|          |          | 入園のしおり      |                  | 1        |           |      |
|          |          | 入園用品関係申し込み書 |                  | 1        |           |      |
|          |          | 制服申し込み書     |                  | 1        |           |      |
|          |          | 体験入園        |                  | 1        |           |      |
|          |          | 園児募集ポスター    |                  | 1        |           |      |
|          |          | 幼稚園説明会(園)   |                  | 1        |           |      |
|          |          | 合同説明会(区)    |                  | 1        |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

**R7** 年度

|         |               |
|---------|---------------|
| 保管場所    | 第1ガイド名        |
| NO. 2-3 | <b>7幼稚園行事</b> |

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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|------------|------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態         | 保管用具       |                  |          |           |      |
| <b>7幼稚園行事</b> | (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<br>フォルダー無   | 常永       |           |      |
|               |            | 開園55周年を祝う会 | 耐火金庫<br>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)        | こども展       |                  | 1        |           |      |
|               |            | 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**R7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                  |          |           |      |
|          |          | 園内における栽培物について |                  | 常        |           |      |
|          | (常)      | 視聴覚教育指導資料     | 棚                | 1        |           |      |
|          |          | 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        |           |      |
|          |          | 親子deボッチャ      |                  | 1        |           |      |
|          |          | 伝統文化 尺八       |                  | 1        |           |      |
|          |          | チェロのしらべ       |                  | 1        |           |      |
|          |          | リサイクル環境学習     |                  | 1        |           |      |
|          |          | 外国の文化に親しむ会    |                  | 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**R7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|------------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態         | 保管用具               |                  |          |           |      |
|          | (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        |           |      |
|          | (桃)        | 小学校交流              |                  | 1        |           |      |
|          |            | 地域交流               |                  | 1        |           |      |
|          |            | 中学生 職場体験           |                  | 1        |           |      |
|          |            | その他の交流             |                  | 1        |           |      |
|          | (8)生活安全的行事 | 避難訓練計画・実施要綱        |                  | 1        |           |      |
|          | (青)        | 生活安全指導計画・実施要綱      |                  | 1        |           |      |
|          |            | 交通安全指導計画・実施要綱      |                  | 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**R7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具    |                  |          |           |      |
|          |          | 家庭訪問    |                  | 1        |           |      |
|          |          | 個人面談    |                  | 1        |           |      |
|          |          |         |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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        |           |      |
|          |               | すくわく               |                  | 3        |           |      |
|          |               | 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<br>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<br>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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|-----------------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態              | 保管用具         |                  |          |           |      |
|          | (青)             | 研修センター研修資料   |                  | 1        |           |      |
|          |                 | その他の研修       |                  | 1        |           |      |
|          | (5)文部科学省<br>(黄) | 文科省資料(資料・広報) |                  | 1        |           |      |
|          |                 | 新採研(研修センター)  |                  | 5        |           |      |
|          |                 | 新採研(区)       |                  | 5        |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |
|          |                 |              |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>フォルダー無      | 常        |           |      |
| (白)      | (緑)       | 保育所保育指針     | 棚<br>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        |           |      |
|          | (桃)       | 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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具        |                  |          |           |      |
|          |          | 就園相談委員会 相談票 |                  | 3        |           |      |
|          |          | 調査・報告       |                  | 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        |           |      |
|          |          | 就学相談支援シート   |                  | 1        |           |      |
|          |          | 支援員         |                  | 1        |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |
|          |          |             |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|-----------------|------------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名          | 形態         | 保管用具         |                  |          |           |      |
| 10家庭・地域との<br>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        |           |      |
|                 |            | 規約           |                  | 常        |           |      |
|                 |            | 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        |           |      |
|                 |            | わかさ会だより      |                  | 1        |           |      |
|                 |            | おべんとねっと      |                  | 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     |                  | 3        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明          | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|-----------|----------------------------|---------------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態        | 保管用具                       |                           |          |           |      |
|          |           | 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        |           |      |
|          |           | 生涯学習館利用                    |                           | 1        |           |      |
|          |           | 地域の人材活用<br>(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<br>(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<br>(幼稚園の教育充実事業)      |                           | 1        |           |      |
|          |           | 小学校関係                      |                           | 1        |           |      |
|          |           | 保幼小合同会議                    |                           | 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<br>日誌-机上<br>週案-担当者 | 5        |           |      |
|          |           | 担当者会議・調査資料                 |                           | 3        |           |      |
|          |           | 一般定期利用・申請書                 |                           | 常        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|-----------|-------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態        | 保管用具              |                  |          |           |      |
|          |           | 申請書類(控)           | フォルダー無<br>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        |           |      |
|          |           | 2号認定関連書類          |                  | 常        |           |      |
|          |           | 施設等利用給付認定通知<br>書  |                  | 3        |           |      |
|          |           | 口座振替依頼書           |                  | 常        |           |      |
|          |           | 変更・辞退申請書          |                  | 常        |           |      |
|          |           | 変更・辞退申請書(控)       | フォルダー無<br>園長机引出  | 3        |           |      |
|          |           | その他配布書類           |                  | 1        |           |      |
|          |           | 抽選関係              |                  | 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<br>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        |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具               |                  |          |           |      |
|          |          | 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        |           |      |
|          |          | 受付名簿               | つどい机上棚<br>フォルダ無し | 5        |           |      |
|          |          | 利用者登録申請書           | つどい机上棚<br>フォルダ無し | 5        |           |      |
|          |          | つどいのへや日誌           | つどい机上棚<br>フォルダ無し | 5        |           |      |
|          |          | 叙位・叙勲推薦に係る関係<br>書類 |                  | 永        |           |      |
|          |          | つどいのへや年間予定         |                  | 1        |           |      |
|          |          | 配布の依頼・配布先          |                  | 常        |           |      |
|          |          | 居場所作り連絡協議会         |                  | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>番号 | 廃棄年月 |
|---------------|-------------|--------------|------------------|----------|-----------|------|
| 簿冊・書類名        | 形態          | 保管用具         |                  |          |           |      |
| <b>11保健指導</b> | (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<br>フォルダー無   | 5        |           |      |
|               |             | 尿検査          |                  | 5        |           |      |
|               |             | 親子歯科教室       |                  | 1        |           |      |
|               |             | けんこうの記録(いちご) | 耐火金庫<br>フォルダー無   | 5        |           |      |
|               |             | けんこうの記録(さくら) | 耐火金庫<br>フォルダー無   | 5        |           |      |
|               |             | けんこうの記録(すみれ) | 耐火金庫<br>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        |           |      |
|               |             | 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. \_\_\_\_\_

**7** 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・<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>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<br>(家庭配布) |                  | 1        |           |      |
|          |                  | 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        |           |      |
|          |                  | その他の冊子                |                  | 1        |           |      |