

令和7年度

文書管理基準表

(事務室ファイル用)

新宿区立江戸川小学校

文書管理基準表

No.

7 年度

保管場所	事務室	第1ガイド名
NO.		庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 (桃)	常 危機管理マニュアル		常		
庶務	庶務全般 (桃)	常 事案決定規程		常		
庶務	庶務全般 (桃)	常 新宿区環境マネジメン ト資料		常		
庶務	庶務全般 (桃)	常 諸届の様式及び取扱い		常		
庶務	庶務全般 (桃)	2 職員証・身分証明書		3		
庶務	庶務全般 (桃)	2 庶務一般	一般文書	1		
庶務	庶務全般 (桃)	2 事務職員等研修・ 出張		1		
庶務	文書管理 (青)	常 文書管理		常		
庶務	文書管理 (青)	常 文書管理基準表	事務室分	常永		
庶務	文書管理 (青)	2 文書管理一般	一般文書	1		
庶務	定期監査 (黄)	常 監査資料		常		
庶務	事務職員会 (緑)	常 事務職員会 会則		常		
庶務	事務職員会 (緑)	2 区事務職員会		0		
庶務	事務職員会 (緑)	2 都・全国事務職員会		0		
庶務	渉外連絡 (茶)	常 校内名簿		常0		
庶務	渉外連絡 (茶)	常 校外名簿		常0		

文書管理基準表

7

年度

保管場所事務室

NO.

第1ガイド名

庶務

No.

ファイル

簿冊

保存部課名新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 (黄)	常 昇給・昇格	事務手引き等	常		
人 事	人事全般 (黄)	常 育児休業制度		常		
人 事	人事全般 (黄)	2 人事一般		1		
人 事	人事全般 (黄)	2 昇給・昇格・昇任		5		
人 事	人事全般 (黄)	2 発令・履歴	昇給・昇任・昇格・異動(転退職)通知文書	1		
人 事	人事全般 (黄)	2 庶務一般	通知文書・準備講習会等	1		
人 事	人事全般 (黄)	2 事務職員等研修・出張	事務・栄養職員関係	1		
人 事	人事全般 (黄)	常 マイナンバー収集の取扱		常永		
人 事	人事全般 (黄)	2 マイナンバー収集	通知文書	5		
人 事	内申・発令 (桃)	常 発令通知書控	都職員分	永		
人 事	内申・発令 (桃)	常 退職手当		常0		
人 事	内申・発令 (桃)	2 退職手当	試算書・支給内申書・決定(改)通知書・手引書	5		
人 事	履歴(青)	2 昇給等内申書	欠格等を含む	5		
人 事	履歴(青)	常 教職員履歴カード(旧)	旧様式カード(退職・転出者分)	永		
人 事	履歴(青)	常 教職員電算履歴カード(在職者分)	出力履歴帳票・異動先の送付	常1		
人 事	履歴(青)	常 教職員電算履歴カード	転出者・退職者分	常		
人 事	短期任用職員(茶)	常 時間講師・日勤講師手引		常1		
人 事	短期任用職員(茶)	常 都費 講師		常1		
人 事	短期任用職員(茶)	常 区費 講師	(準)常勤・時間講師	常1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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	短期任用 職員(茶)	2 臨時職員	パート賃金職 員	1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

給与

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 (緑)	常 児童手当	改正規則・改 定文書等	常3		
給与	給与全般 (緑)	常 期末・勤勉手当		常3		
給与	給与全般 (緑)	常 通勤手当	改正規則・改 定文書等	常3		
給与	給与全般 (緑)	常 諸手当	扶養・住居・特 勤	常3		
給与	給与全般 (緑)	常 復興特別所得税		常		
給与	給与全般 (緑)	2 庶務一般		1		
給与	給与全般 (緑)	2 事務職員等研修・ 出張	都・区教委発 事務連絡含む	1		
給与	給与全般 (緑)	2 異動に伴う処理		1		
給与	給与全般 (緑)	2 給与・諸手当調査・報 告	依頼文書・報 告書等	1		
給与	給与資料 (黄)	常 教職員給与システムガ イドブック	入力編・説明 編・資料編	常0		
給与	給与資料 (黄)	常 教職員給与システムガ イドブック 新	パソコン入力支 援システム等	常0		
給与	給与資料 (黄)	常 給与事務手引書		常0		
給与	給与資料 (黄)	常 給与関係質疑応答集		常0		
給与	諸手当(桃)	常 通勤届	都職員	常		
給与	諸手当(桃)	常 扶養親族届	都職員(添付 含む)	常		
給与	諸手当(桃)	常 住居届	都職員(添付 含む)	常		
給与	諸手当(桃)	常 児童手当 認定請求書	現況届含む	常5		
給与	諸手当(桃)	常 児童手当給付受給者台帳		常5		
給与	諸手当(桃)	2 児童手当認定請求書	現況届含む	1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

給与

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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	諸手当(桃)	2 教員特殊業務実績簿	移動教室・夏 季教室等	5		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

給与

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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	諸手当(桃)	2 期末・勤勉手当		5		
給 与	諸手当(桃)	2 超過勤務命令簿(都)	都職員	5		
給 与	諸手当(桃)	2 旧諸届	通勤・扶養・住居等	5		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	常 給与基本報告書	マスターカード (嘱託員含む)	常		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	常 給与等口座振込依頼書		常0		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 学校電算各種報告書	嘱託員・講師 含む	5		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 給料等支給明細書	月別ファイル	7		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 報酬等支給明細書	月別ファイル	7		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 給与等 口座振込内訳書	兼チェックリス ト	5		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 控除金一覧表		1		
給 与	都職員給与 (学校電算)(青)	2 団体生命保険	控除額明細書・変 更予定表等	1		
給 与	区職員給与 (区電算)(茶)	2 旅費一覧表		1		
給 与	区職員給与 (区電算)(茶)	2 給与・諸手当		1		
給 与	年末調整 (緑)	2 年末調整	通知文書	7		
給 与	年末調整 (緑)	2 扶養控除等申告書	教職員分	7		
給 与	年末調整 (緑)	2 保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	同上	7		
給 与	年末調整 (緑)	2 住宅借入金等特別控 除申告書	同上	7		
給 与	年末調整 (緑)	2 職員別給与簿		7		
給 与	年末調整 (緑)	2 時間講師別報酬簿		7		

文書管理基準表

7	年度	保管場所 事務室	第1ガイド名		No. ファイル
		NO.	給与		簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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	年末調整 (緑)	2 源泉徴収票		7		

文書管理基準表

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

No.

ファイル

NO.

旅費

簿冊

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

保存部課名

新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 (緑)	常 公立共済手引書	福利厚生事務 の手引	常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 組合員被扶養者現況表		常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 年金	手引き・資料 含む	常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 出産・育児休業		常0		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 貸付決定通知書	償還猶予申出書・ 償還完了通知書	常		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 庶務一般	一般文書等	1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 事務職員等研修・ 出張	組合員資格関 係	1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 共済貸付		常1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 退職予定者関係		5		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 給付請求・決定通知書	医療給付金ほ か	1		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 保険全般	所属控・通知 文書・案内書	常		
福利厚生	公立共済 (緑)	常 個人型確定拠出年金		常		
福利厚生	公立共済 (緑)	2 健康管理		5		
福利厚生	財形貯蓄 (黄)	常 財形貯蓄手引き		常0		
福利厚生	財形貯蓄 (黄)	常 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		
福利厚生	公務災害 (桃)	常 公務災害手引き	通知文書・広報(通 勤災害含む)	常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 人材支援事業団規定等	事務の手引き・ ハンドブック等	常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 事業所届		常0		
福利厚生	人材支援 事業団(青)	常 積立年金保険契約原票		常0		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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	人材支援 事業団(青)	常 訴訟費用保険加入者証	個人別単票を 異動先へ送付	常0		

No.

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

[illegible]

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

福利厚生

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

財務会計

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 区財務会計規則	予算・会計・契約・物 品・財務取扱要綱等	常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 会計事務実務の手引	新宿区収入役 室編(改訂版)	常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 物品名鑑		常0		
財務会計	財務会計 全般(茶)	常 財務会計システム	特例等取扱文 書含む	常0		
財務会計	予 算(緑)	2 区内示	報償費・旅費・ 超勤手当・賃 金	1		
財務会計	予 算(緑)	2 庶務一般	旅費・超勤手 当	1		
財務会計	予 算(緑)	2 事務職員等研修・ 出張		1		
財務会計	予 算(緑)	2 予算調査・報告	依頼文書・報 告	1		
財務会計	予 算(緑)	2 校内予算執行計画資料	予算要求・購 入希望等	1		
財務会計	予 算(緑)	2 予算流用要求書		3		
財務会計	契 約(黄)	常 契約一般		常0		
財務会計	契 約(黄)	2 請書兼請求書	見積書含む	10		
財務会計	会 計(桃)	2 郵券受払簿兼郵送簿	地域協働学校 分含む	5		
財務会計	会 計(桃)	2 支出行為負担書	(写)科目ごと に分類	1		
財務会計	会 計(桃)	2 支出命令書	(写)	1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

財務会計

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

物 品

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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(青)	2 出納一般	納品書含む	1		
物 品	出 納(青)	2 物品受入れ		1		
物 品	出 納(青)	2 物品廃棄		1		
物 品	出 納(青)	2 粗大ごみ申請		1		
物 品	出 納(青)	常 寄付受入		5		
物 品	管 理(茶)	2 庶務一般		常		
物 品	管 理(茶)	2 事務職員等研修・出張	特定物品	常		
物 品	管 理(茶)	常 カーテン管理台帳		常		
物 品	管 理(茶)	常 理科教育等設備台帳		常0		
物 品	管 理(茶)	2 物品等点検確認簿		1		
物 品	管 理(茶)	2 点検確認簿		1		
物 品	管 理(茶)	2 物品自己検査報告書		1		
物 品	管 理(茶)	2 物品調査・報告		1		
物 品	管 理(茶)	2 保守・点検	電子コピー 印刷機等	1		
物 品	管 理(茶)	2 印刷物在庫管理表		1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

物 品

簿冊

学校名

保存部課名 新 宿 区 立 江 戸 川 小 学 校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 事務室

第1ガイド名

ファイル

NO.

就学援助

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

令和7年度

文書管理基準表

(職員室ファイル用)

新宿区立江戸川小学校

文書管理基準表

No.

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

職員室共通

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	1 都・区教育委員会		0		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	2 継送電話受理簿	ファイリングボックス上	0		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	3 訃報(校内・区内・区外)		1		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	4 職員住所録・緊急連絡網(常)		常1		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	5 教職員名簿(常)		常1		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	2 庶務一般		3		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	2 事務職員等研修・出張	校長室金庫	永		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	8 旧職員名簿(常)		常永		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	9 区・監査資料		3		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	10 文教委員会視察		0		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	11 教育計画・学校要覧	校長室	常永		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	12 事務引継書		3		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	13 学区地図		常1		
1 職員室共通	1 職員室共通全般(桃)	14 学校案内図		常1		
1 職員室共通	2 会議(青)	1 職員朝会記録	職員室教務部戸棚	0		
1 職員室共通	2 会議(青)	2 職員会議記録	職員室教務部戸棚	1		
1 職員室共通	3 文書(黄)	1 公印印影簿(常)		常永		
1 職員室共通	3 文書(黄)	2 区条例等制定改廃公布通知		常永		
1 職員室共通	3 文書(黄)	3 文書件名簿	交換便戸棚	5		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

職員室共通

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 職員室共通	3 文書 (黄)	4 文書管理基準表		常永		

文書管理基準表

No.

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

職員室共通

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 職員室共通	3 文書 (黄)	5 ファILINGシステムの手引き		常永		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	6 学校文書保存年限設定 の 基準		常1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	7 現金使送簿		1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	8 個人情報業務登録票 (基準)		常0		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	9 特別文書受領簿		1		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	10 公文書公開請求・決定 等 通知		3		
1 職員室共通	3 文書 (黄)	11 ネットワーク・システム (インターネット)		3		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	1 教育費予算説明書		1		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	2 学校予算要望資料		1		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	3 校内予算編成		1		
1 職員室共通	4 財務 (緑)	4 予算調書		1		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	1 学校基本調査等		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	2 父母負担による学校教育 費負担調査		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	3 学級編制及教職員配置 の 実態調査		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	4 職員団体の実態調査		2		
1 職員室共通	5 調査・統計 (茶)	5 その他の各種調査		2		
1 職員室共通	6 日誌 (桃)	1 学校日誌	職員室・事務 室	5		
1 職員室共通	6 日誌 (桃)	2 学校施設管理日誌	職員室・事務 室	5		
1 職員室共通	6 日誌 (桃)	3 看護日誌	職員室	1		

文書管理基準表

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

No.

ファイル

NO.

職員室共通

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 職員室共通	7 広報・刊行物 (青)	1 文部広報・教育庁都指導部要覧等		1		

文書管理基準表

No.

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

職員室共通

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	2 とうきょうの教育 東京の社会教育等		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	3 都研所報 都各種資料 都研研究冊子		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	4 区勢要覧 区学校教育要 覧 他校学 校要覧 指導室広報(機 関誌「緑」)		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	5 しんじゅくの教育 新宿区広報 区議会だより		1		
1 職員室共通	7 広報・刊行物(青)	6 その他の刊行物		1		
1 職員室共通	8 都・区全 般(桃)	1 その他の文書①(新宿区)		1		
1 職員室共通	8 都・区全 般(桃)	2 その他の文書②(国・都)		1		
1 職員室共通	8 都・区全 般(桃)	3 教育センター 各種申し込み書		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	1 事務連絡		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	2 新教指職		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	3 新教指活		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	3 新教教管		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	4 新教教企		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	5 新総職人		1		
1 職員室共通	9 区教委 文書(青)	6 新教生・ス		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	1 教指企		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	2 教人職		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	3 教人人		1		
1 職員室共通	10 都教委 文書(黄)	4 教人勤		1		

文書管理基準表

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

No.

ファイル

NO.

職員室共通

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

教職員人事

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 教職員人事	1教職員人事 全般(桃)	1 教職員及講師の定数配 置		1		
2 教職員人事	1教職員人事 全般(桃)	2 教員組織表		1		
2 教職員人事	1教職員人事 全般(桃)	3 講師採用(具申)		1		
2 教職員人事	1教職員人事 全般(桃)	4 職員団体		1		
2 教職員人事	1教職員人事 全般(桃)	5 人事交流(異動)		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	2 庶務一般	事務室	永		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	2 事務職員等研修・ 出張		5		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	3 臨時的任用についての 具申		5		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	4 教職員の任用		常0		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	5 新任教職員の受入れ		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	6 臨時教職員・講師の任用 退職		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	7 嘱託員の任用・退職		常0		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	8 学校医等の委嘱		1		
2 教職員人事	2 教職員の 任免(青)	9 定年退職		5		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	1 教職員の服務規律		0		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	2 服務関係の通知、通達等		永		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	3 ストライキ通知、報告		1		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	4 動員表		1		
2 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	5 施設管理員勤務日報告		1		

文書管理基準表

No.

7 年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

教職員人事

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 教職員人事	3 教職員の 服務(黄)	6 職員団体の日程表 労務ニュース		1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

教職員人事

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	1 出勤簿	職員室・事務 室	5		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	2 休暇・職免等処理簿	副校長引出・ 事務室	5		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	3 給与減額免除申請書		3		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	4 週休日の変更命令簿	副校長引出	1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	5 休日の振替処理・代休日 の指定簿		1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	6 勤務時間の割り振り		常1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	7 育児休業願・承認書・ 通知書		3		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	8 長期休業中の勤務表・ 日直表		0		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	9 忘印簿(教職員)		1		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	10 移動教室・超勤時間の 調整基準		常0		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	11 私事旅行届(教員)		0		
2 教職員人事	4 教職員の 勤務(緑)	12 起案(週休日の変更)		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	1 出勤簿	イントラ・事務 室	5		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	2 欠勤届	イントラ	3		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	3 職務専念義務免除申請 書 給与減額免除申請書	イントラ	3		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	4 年次休暇簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	5 休暇簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	6 遅参早退簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	7 週休日の振替等命令簿 (休日)	イントラ	1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

教職員人事

簿冊

学校名

保存部課名

新 宿 区 立 江 戸 川 小 学 校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	8 出勤整理簿	イントラ	1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

教職員人事

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	9 臨時職員出勤簿		5		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	10 臨時職員勤務日報書		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	11 勤務状況報告書	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	12 出勤記録確認表	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	13 厚生計画参加に係る 職免申請簿	イントラ	1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	14 長期休業中の勤務 (主事)		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	15 忘印簿(主事)		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	16 学校施設管理員関係書 類		1		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	17 私事旅行届(主事)		0		
2 教職員人事	5 区職員の 勤務(茶)	18 学校安全管理員関係書 類		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	1 研修承認願・研修報告書		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	2 現職研修資料 (Ⅰ・Ⅱ)		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	3 研修会出欠報告書		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	4 教職員研修センター 教育相談センター		1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	5 近接地外出張(計画 ・復命書)	副校長後引出	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	6 教員の海外研修・報告書	副校長後引出	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	7 校内研修会記録	教務部戸棚	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	8 講師依頼書・謝礼領収書	イントラ	1		
2 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	9 新宿区立小学校教育研 究会(新教研)	副校長後引出	1		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

教職員人事

簿冊

学校名

保存部課名

新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 教職員人事	6 教職員研修 (桃)	10 区内外研究発表校	教務部戸棚	1		

文書管理基準表

7

年度

保管場所 職員室

NO.

第1ガイド名

教職員人事

ファイル

簿冊

No.

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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				

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

学校施設備品

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	1 公立学校施設等の総括 表		常		
3 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	2 区立小学校施設現有状 況 表		常1		
3 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	3 理科教育等設備台帳		常5		
3 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	4 施設整備改善修繕 要望		1		
3 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	5 学校施設使用許可書	副校長後引出	0		
3 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	2 庶務一般		常1		
3 学校施設備品	1 学校施設管理 全般(桃)	2 事務職員等研修・ 出張		常		
3 学校施設備品	2 校舎改修工事 (青)	1 工事計画書	事務室	永		
3 学校施設備品	2 校舎改修工事 (青)	2 改修工事図面	事務室	永		
3 学校施設備品	2 校舎改修工事 (青)	3 工事関係綴	事務室	永		
3 学校施設備品	3 備品管理全般 (黄)	1 毒物・劇物取扱い		常1		
3 学校施設備品	3 備品管理全般 (黄)	2 粗大ごみの処理	事務室	3		
3 学校施設備品	3 備品管理全般 (黄)	3 リサイクル推進事業		常		
3 学校施設備品	3 備品管理全般 (黄)	4 新宿区環境マネジメント関 係		3		
3 学校施設備品	4 保守・点検 (緑)	1 自動火災報知器設備保 守点検記録		0		
3 学校施設備品	4 保守・点検 (緑)	2 消火栓設備保守点検記 録		3		
3 学校施設備品	4 保守・点検 (緑)	3 救助袋設備整備保守点 検記録		3		
3 学校施設備品	4 保守・点検 (緑)	4 誘導灯設備保守点検記 録		3		
3 学校施設備品	4 保守・点検 (緑)	5 防火シャッター保守点検 記録		3		

文書管理基準表

No.

7

年度

保管場所 職員室

第1ガイド名

ファイル

NO.

学校施設備品

簿冊

学校名

保存部課名 新宿区立江戸川小学校

第1ガイド(色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明・ 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 学校施設備品	4 保守・点検 (緑)	6 消火器保守点検記録		3		