

# 文書管理基準表

令和 7 年 度

新宿区立戸塚第二小学校

# 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. 1-1

1 職員室共通

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 職員室共通  | 1職員室共通全般  | 都・区教育委員会   | 就任、退任            | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2職員室共通全般  | 継走電話受理簿    |                  | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3職員室共通全般  | 訃報         |                  | 常0       |           |      |
| 1 職員室共通  | 4職員室共通全般  | 教職員住所録・連絡網 |                  | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 5職員室共通全般  | 校務分掌組織表    |                  | 3年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 6職員室共通全般  | 校長事務引継書    |                  | 3年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 7職員室共通全般  | 学校沿革史      | 耐火金庫             | 常永       |           |      |
| 1 職員室共通  | 8職員室共通全般  | 旧教職員名簿     | 耐火金庫             | 常永       |           |      |
| 1 職員室共通  | 9職員室共通全般  | 監査資料       |                  | 3年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 10職員室共通全般 | 学校要覧       |                  | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 11職員室共通全般 | 学区域地図      | 生活指導キャビネット       | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 12職員室共通全般 | その他        | 校長会・副校長会         | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2 記録・日誌   | 学校日誌       | 職員室書棚            | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2 記録・日誌   | 看護日誌       | 職員室書棚            | 1年       |           |      |

# 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. 1-1

1 職員室共通

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 職員室共通  | 2 記録・日誌    | 警備日誌         | 職員室書棚                        | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2 記録・日誌    | 学校施設管理日誌     | 主事室書棚                        | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2 記録・日誌    | 職員朝会記録       | 職員室書棚                        | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2 記録・日誌    | 職員会議記録       | 職員室書棚                        | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 2 記録・日誌    | 研究記録         | 職員室書棚                        | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 公印印影簿        | 耐火金庫                         | 常永       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 区条例等制定改廃公布通知 |                              | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 文書管理基準表      | ファイリングシステム<br>の手引き<br>文書保存年限 | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 公文書公開非公開基準   |                              | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 特別文書受領簿      |                              | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 文書件名簿        | 文書ボックスの<br>引き出し              | 3年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 3 文書       | 現金使途簿        | 事務室キャビネット                    | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 4 区・都教育委員会 | 事務事業概要等      |                              | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 4 区・都教育委員会 | 教育センター       |                              | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 職員室  
NO. 1-1

第1ガイド名

1 職員室共通

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 職員室共通  | 4 区・都教育<br>委員会 | 都教育委員会関係     |                                 | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 4 区・都教育<br>委員会 | 資料・報告書       |                                 | 常1       |           |      |
| 1 職員室共通  | 5 調査・統計        | 学校基本調査       |                                 | 2年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 5 調査・統計        | 保護者負担教育費調査   |                                 | 2年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 5 調査・統計        | 児童に関する諸調査    |                                 | 2年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 5 調査・統計        | 教職員に関する諸調査   |                                 | 2年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 6 広報・刊行物       | 区学校教育要覧・学校案内 | 教育指導課・学校<br>運営課・他校学校<br>要覧・・・本棚 | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 6 広報・刊行物       | 区広報          | 戸棚                              | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 6 広報・刊行物       | 他校学校だより      | 戸棚                              | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 6 広報・刊行物       | 都広報          | 戸棚                              | 1年       |           |      |
| 1 職員室共通  | 6 広報・刊行物       | その他          | 戸棚                              | 1年       |           |      |
|          |                |              |                                 |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 職員室  
NO. 1-2

第1ガイド名

2 教職員人事

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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        |                  |          |           |      |
| 2 教職員人事  | 1 教職員人事全般 | 定数配置        |                  | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 教職員人事全般 | 教員組織表・教職員一覧 |                  | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 3 教職員人事全般 | 講師関係        | 含：区費講師           | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員人事全般 | 職員団体        |                  | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員人事全般 | 教育実習生       |                  | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 発令通知控       | 事務室キャビネット        | 永        |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 教員採用具申      | 校長室キャビネット        | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 臨時的任用具申     | 校長室キャビネット        | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 教職員任用       | 校長室キャビネット        | 常0       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 退職関係        | 校長室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 学校医委嘱       | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 旧教職員履歴      | 事務キャビネット         | 永        |           |      |
| 2 教職員人事  | 2 任免      | 履歴カード       | 校長室キャビネット        | 2年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 3 服務      | 服務規律        | 通知・通達            | 1年       |           |      |

# 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. 1-2

2 教職員人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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            |                           |          |           |      |
| 2 教職員人事  | 3 服務     | ストライク通知・報告      |                           | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 3 服務     | 服務事故防止研修        |                           | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 出勤簿             | 含：嘱託員・講師・区非常勤職員等・・・・廊下側戸棚 | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 休暇・職免等処理簿       | 同上                        | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 週休日変更・指定        | 同上                        | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 教員特殊業務実績簿       | 事務室キャビネット                 | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 勤務時間の割振り        |                           | 常1       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 育児休業関係          |                           | 3年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 兼業・教育に関する兼職     |                           | 3年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 旅行命令簿           | 事務室キャビネット                 | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 私事旅行届・海外旅行届     |                           | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | 長期休業中動静表        |                           | 0年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | シルバー人材就業報告書・確認書 | 学童擁護・施設管理                 | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務 | シルバー人材出勤予定表     | 学童擁護・施設管理                 | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 職員室  
NO. 1-2

第1ガイド名

ファイル

2 教職員人事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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              |                   |          |           |      |
| 2 教職員人事  | 4 教職員の勤務  | 指導員等出勤簿           | 指導員・教育<br>ボランティア等 | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 研修承認願・報告書・復<br>命書 |                   | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 区研修1(職層・悉皆)       |                   | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 区研修2(その他)         |                   | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 都教職員研修センター研<br>修  |                   | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 文部科学省各種研修         |                   | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 新宿区教育研究会          |                   | 1年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 5 教職員研修   | 研究発表会・各種研究会       | 職員室掲示板            | 0年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 6 人事考課・表彰 | 自己申告書(都教職員)       | 校長室キャビネット         | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 6 人事考課・表彰 | キャリアプラン           | 校長室キャビネット         | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 6 人事考課・表彰 | 目標成果シート(区職員)      | 校長室キャビネット         | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 6 人事考課・表彰 | 特別昇給              | 校長室キャビネット         | 5年       |           |      |
| 2 教職員人事  | 6 人事考課・表彰 | 叙勲・表彰関係           | 校長室キャビネット         | 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. 1-3

3 施設・設備

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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               |                  |          |           |      |
| 3 施設・設備  | 1 学校施設管理全般 | 公立学校施設等総括表         | 事務室キャビネット        | 常1       |           |      |
| 3 施設・設備  | 1 学校施設管理全般 | 公立学校施設台帳           | 事務室キャビネット        | 常5       |           |      |
| 3 施設・設備  | 1 学校施設管理全般 | 区立小学校学校施設現有<br>状況表 | 事務室キャビネット        | 常5       |           |      |
| 3 施設・設備  | 1 学校施設管理全般 | 施設設備改善修繕           | 要望書・工事計画等        | 常1       |           |      |
| 3 施設・設備  | 1 学校施設管理全般 | 施設調査               |                  | 1年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 1 学校施設管理全般 | その他                |                  | 1年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 2 備品等管理全般  | 学校備品購入希望・計画        | 事務室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | 防災・消防設備            |                  | 3年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | 防犯システム             |                  | 3年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | 空調設備               |                  | 3年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | 上下水道設備             |                  | 3年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | プール循環装置・清掃         |                  | 3年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | 給食用リフト             | 給食キャビネット         | 3年       |           |      |
| 3 施設・設備  | 3 保守・点検    | 枝下ろし剪定・害虫駆除<br>消毒  |                  | 3年       |           |      |

# 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. 1-3

**3 施設・設備**

**簿冊**

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 施設・設備</b> | 3 保守・点検  | その他            |                  | 3年       |           |      |
| <b>3 施設・設備</b> | 4 防災・消防  | 防災・消防計画        |                  | 1年       |           |      |
| <b>3 施設・設備</b> | 4 防災・消防  | 防火扉・報知器・消火器設置図 |                  | 常1       |           |      |
| <b>3 施設・設備</b> | 4 防災・消防  | 立入検査等          |                  | 常1       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 職員室  
NO. 1-4

第1ガイド名

4 渉外

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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           |                          |          |           |      |
| 4 渉外     | 1 渉外全般   | 学校行事等来賓名簿      |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 1 渉外全般   | 選挙関係記録         |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 2 PTA    | 会則・要綱・役員名簿     |                          | 常1       |           |      |
| 4 渉外     | 2 PTA    | 総会・運営委員会       |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 2 PTA    | P T A 行事       |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 2 PTA    | その他            |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 3 地域連携   | 民生委員・青少年対策委員関係 | 通知・通達・<br>研修資料           | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 3 地域連携   | 町会関係           |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 3 地域連携   | スクールコーディネーター   |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 3 地域連携   | 警察署・消防署        |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 3 地域連携   | その他            |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 4 学校開放   | 実施要綱           |                          | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 4 学校開放   | 学校施設開放         | 利用申込書・<br>承認書・月利<br>用日程表 | 1年       |           |      |
| 4 渉外     | 5 ゼロヨン事業 | 通知・要綱・計画書      | 地域学校協力<br>体制整備事業         | 1年       |           |      |

# 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. 1-4

**4 渉外**

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 渉外</b> | 5 ゼロヨン事業 | 実績報告書     |                  | 1年       |           |      |
| <b>4 渉外</b> | 5 ゼロヨン事業 | 報償費請求書（写） |                  | 1年       |           |      |

# 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. 2-1

5 学校経営

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 学校経営   | 1 学校経営全般 | 学校経営方針  | 校長室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 5 学校経営   | 1 学校経営全般 | 校長会     | 校長室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 5 学校経営   | 1 学校経営全般 | 副校長会    | 1-1へ             | 1年       |           |      |
| 5 学校経営   | 1 学校経営全般 | その他     |                  | 1年       |           |      |
|          |          |         |                  |          |           |      |

# 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. 2-1

6 教育計画

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 教育計画   | 1 教育課程    | 教育課程全般           |                        | 1年       |           |      |
| 6 教育計画   | 1 教育課程    | 教育課程届・年間行事       |                        | 常5       |           |      |
| 6 教育計画   | 1 教育課程    | 教育計画             |                        | 1年       |           |      |
| 6 教育計画   | 1 教育課程    | 指導方法工夫改善         | 少人数・TT<br>指導           | 3年       |           |      |
| 6 教育計画   | 1 教育課程    | 教育課程変更・追加届       |                        | 常1       |           |      |
| 6 教育計画   | 1 教育課程    | 教育課程実施状況調査       |                        | 3年       |           |      |
| 6 教育計画   | 2 時程・時間割  | 時間割              | 基本時間割<br>表・各学年時<br>間割表 | 5年       |           |      |
| 6 教育計画   | 2 時程・時間割  | 時程表              |                        | 5年       |           |      |
| 6 教育計画   | 2 時程・時間割  | 授業時数報告           |                        | 3年       |           |      |
| 6 教育計画   | 3 学年・学級経営 | 学級経営案・授業構想       |                        | 1年       |           |      |
| 6 教育計画   | 3 学年・学級経営 | 専科経営案・授業構想       |                        | 1年       |           |      |
| 6 教育計画   | 3 学年・学級経営 | 生活学級経営案・授業構<br>想 |                        | 1年       |           |      |
| 6 教育計画   | 4 学校評価    | 学校評価基準           |                        | 常1       |           |      |
| 6 教育計画   | 4 学校評価    | 学校評価・学期末評価       |                        | 常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. 2-1

**6 教育計画**

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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>6 教育計画</b> | 4 学校評価   | 保護者アンケート          |                  | 1年       |           |      |
| <b>6 教育計画</b> | 5 学力向上   | 全国学力・学習状況調査       |                  | 3年       |           |      |
| <b>6 教育計画</b> | 5 学力向上   | 都学力向上を図るための<br>調査 |                  | 3年       |           |      |
| <b>6 教育計画</b> | 5 学力向上   | 報告書・調査結果分析        | 各教科              | 3年       |           |      |
| <b>6 教育計画</b> | 5 学力向上   | 授業改善推進プラン         | 全体計画・各<br>学年プラン  | 3年       |           |      |
| <b>6 教育計画</b> | 5 学力向上   | その他               |                  | 3年       |           |      |
|               |          |                   |                  |          |           |      |

# 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. 2-1

7 学務・学籍

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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          |                  |          |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 卒業証書授与台帳      | 耐火金庫             | 永        |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 指導要録／学籍の記録    | 耐火書庫             | 20年      |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 指導要録／指導の記録    | 耐火書庫             | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 評価・評定一覧表      | 耐火書庫             | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 指導要録記入の手引き    | 耐火書庫             | 常1       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 在学証明書発行台帳     |                  | 常5       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 卒業証明書発行台帳     |                  | 常5       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 1 学籍・指導要録 | 児童名簿・緊急連絡網    |                  | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学     | 新入学対象者名簿      | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学     | 入学指定通知書       | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学     | 就学予定通知書・取消通知書 | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学     | 就学通知確認書       | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学     | 区域外就学許可書      | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学     | 発達検査          | 保健室キャビネット        | 1年       |           |      |

# 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. 2-1

7 学務・学籍

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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           |                  |          |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学    | 新入学対象者説明会資料    |                  | 2年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 2 新入学    | 学校選択制          |                  | 2年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 転出児童名簿         |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 転退学届（保護者）      |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 転入学通知書（転出先学校）  |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 除籍簿／学籍の記録      |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 除籍簿／指導の記録      |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 転入児童名簿         |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 就学予定通知書（教育委員会） |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 転入学届（保護者）      |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 在学証明書（前在籍校）    |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 入・退学者月末報告      |                  | 5年       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 3 転出・転入学 | 転出入学児童の取扱い     |                  | 常1       |           |      |
| 7 学務・学籍  | 4 学級編成   | 児童・学級数調査       |                  | 5年       |           |      |

# 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. 2-1

**7 学務・学籍**

**簿冊**

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 学務・学籍</b> | 4 学級編成   | 学級編成・認可 |                  | 5年       |           |      |
| <b>7 学務・学籍</b> | 5 出席簿・統計 | 出席簿     |                  | 5年       |           |      |
| <b>7 学務・学籍</b> | 5 出席簿・統計 | 月末統計    | 保健室キャビネット        | 5年       |           |      |
|                |          |         |                  |          |           |      |

# 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. 4-1,4-2

8 学校行事

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 学校行事   | 1 学校行事全般 | 学校行事の届出     |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 1 学校行事全般 | 月間行事予定表     |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 2 儀式的行事  | 入学式         |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 2 儀式的行事  | 卒業式         |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 2 儀式的行事  | 始業式・終業式・修了式 |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 2 儀式的行事  | 周年行事        |                  | 常10      |           |      |
| 8 学校行事   | 2 儀式的行事  | 通知・調査・報告    |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 3 学芸的行事  | 音楽会・展覧会     |                  | 2年       |           |      |
| 8 学校行事   | 3 学芸的行事  | 音楽鑑賞教室      |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 3 学芸的行事  | オーケストラ鑑賞教室  |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 4 体育的行事  | 運動会         |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 4 体育的行事  | 水泳指導        |                  | 1年       |           |      |
| 8 学校行事   | 4 体育的行事  | プール管理日誌     |                  | 5年       |           |      |
| 8 学校行事   | 5 遠足・見学  | 校外で行う授業の実施届 |                  | 1年       |           |      |

# 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. 4-1,4-2

**8 学校行事**

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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>8 学校行事</b> | 5 遠足・見学   | 遠足      | しおり等             | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 5 遠足・見学   | 見学      | しおり等             | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 6 宿泊を伴う行事 | 実施行動計画書 |                  | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 6 宿泊を伴う行事 | 移動教室    | しおり等             | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 6 宿泊を伴う行事 | 夏季施設    | しおり等             | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 6 宿泊を伴う行事 | 20      |                  | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 7 保護者会等   | 保護者会    | 通知、資料等           | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 7 保護者会等   | 学校公開    | 通知、予定表<br>等      | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 7 保護者会等   | 家庭訪問    | 通知、予定表<br>等      | 1年       |           |      |
| <b>8 学校行事</b> | 7 保護者会等   | 個人面談    | 通知、予定表<br>等      | 1年       |           |      |
|               |           |         |                  |          |           |      |

# 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. 4-1,4-2

9 教科・道徳

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 教科・道徳  | 1 教科等全般  | 教科等年間学習指導計画 |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 1 教科等全般  | 教科等評価規準     |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 1 教科等全般  | 通知表         | 本年度使用通知表は耐火書庫    | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 1 教科等全般  | 通知表評定一覧表    | 各学年各学期           | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 1 教科等全般  | その他         | 資料等              | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 2 国語・書写  | 国語科指導資料     |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 2 国語・書写  | 書写関係        |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 3 社会     | 社会科指導資料     |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 4 算数     | 算数科指導資料     |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 5 理科     | 理科指導資料      |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 6 生活     | 生活科指導資料     |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 7 音楽     | 音楽科指導資料     |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 7 音楽     | 戸二太鼓        |                  | 1年       |           |      |
| 9 教科・道徳  | 8 図画工作   | 図画工作科指導資料   |                  | 1年       |           |      |

# 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. 4-1,4-2

**9 教科・道徳**

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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>9 教科・道徳</b> | 8 図画工作    | 作品募集等         |                  | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 9 家庭      | 家庭科指導資料       |                  | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 10 体育     | 体育科指導資料       | 通知等は3B4          | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 10 体育     | スポーツテスト       |                  | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 11 道徳     | 道徳指導資料        |                  | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 11 道徳     | 通知・調査・報告      |                  | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 11 道徳     | 道徳授業地区公開講座    |                  | 1年       |           |      |
| <b>9 教科・道徳</b> | 12 総合的な学習 | 総合的な学習の時間指導資料 |                  | 1年       |           |      |

# 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. 4-3,4-4

10 教科外

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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 教科外   | 1 情報教育     | 情報教育全般         |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科外   | 1 情報教育     | 取扱説明書・保証書等     | PC室準備室<br>キャビネット | 1年       |           |      |
| 12 教科外   | 1 情報教育     | 校内ガイドライン・情報モラル |                  | 1年       |           |      |
| 13 教科外   | 1 情報教育     | コンピュータ研修       |                  | 1年       |           |      |
| 14 教科外   | 1 情報教育     | 通知・調査・報告       |                  | 1年       |           |      |
| 16 教科外   | 2 読書活動・図書館 | 図書館基本台帳        |                  | 1年       |           |      |
| 17 教科外   | 2 読書活動・図書館 | 読書活動・図書館教育全般   |                  | 常永       |           |      |
| 18 教科外   | 2 読書活動・図書館 | 指導資料           |                  | 1年       |           |      |
| 19 教科外   | 2 読書活動・図書館 | 図書ボランティア       |                  | 1年       |           |      |
| 20 教科外   | 2 読書活動・図書館 | 図書指導調査         |                  | 1年       |           |      |
| 22 教科外   | 3 人権・国際理解  | 人権教育全般         | 含：人権教育<br>全体計画   | 1年       |           |      |
| 23 教科外   | 3 人権・国際理解  | 国際理解教育全般       |                  | 1年       |           |      |
| 24 教科外   | 3 人権・国際理解  | 多言語活動          |                  | 1年       |           |      |
| 25 教科外   | 3 人権・国際理解  | 英語活動           | 実施計画等            | 1年       |           |      |

# 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. 4-3,4-4

10 教科外

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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                  |                  |          |           |      |
| 26 教科外   | 3 人権・国際理解 | 指導資料                  | 含：人権教育<br>プログラム  | 1年       |           |      |
| 27 教科外   | 3 人権・国際理解 | 通知・調査・報告              |                  | 1年       |           |      |
| 28 教科外   | 3 人権・国際理解 | その他                   |                  | 3年       |           |      |
| 30 教科外   | 4 日本語適応指導 | 日本語適応指導申請(国際理解<br>教室) |                  | 常1       |           |      |
| 31 教科外   | 4 日本語適応指導 | 児童名簿・時間割              |                  | 常1       |           |      |
| 32 教科外   | 4 日本語適応指導 | 指導計画・評価計画             |                  | 常1       |           |      |
| 33 教科外   | 4 日本語適応指導 | 個別指導計画                |                  | 常1       |           |      |
| 34 教科外   | 4 日本語適応指導 | 通知・調査・報告              | 含：在籍児童<br>数報告    | 1年       |           |      |
| 35 教科外   | 4 日本語適応指導 | その他                   |                  | 1年       |           |      |
| 40 教科外   | 5 環境教育    | ごみゼロ・地域清掃             |                  | 1年       |           |      |
| 41 教科外   | 5 環境教育    | 学校緑化(花・畑)             |                  | 1年       |           |      |
| 42 教科外   | 5 環境教育    | 指導資料                  |                  | 1年       |           |      |
| 43 教科外   | 5 環境教育    | その他                   |                  | 1年       |           |      |
|          |           |                       |                  |          |           |      |

# 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. 5-1,5-2

11 教科書・教材

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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        |                  |          |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 教科書指示書      |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 教科書需要票控え    |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 教科書返付指示書控え  |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 教科書受領証明書明細  |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 教科書給与児童名簿   |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 教科用図書給与証明書  |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | 副読本・補助教材使用届 |                  | 1年       |           |      |
| 11 教科書・教材 | 1 教科書・教材 | その他         |                  | 1年       |           |      |
|           |          |             |                  |          |           |      |

# 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. 5-3,5-4

**12 研究**

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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>12 研究</b> | 13 校内研究  | 校内研究全般      |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 13 校内研究  | 研究推進部会資料    |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 13 校内研究  | 研究授業学習指導案   | 含、T T 指導         | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 13 校内研究  | 講師依頼        |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 13 校内研究  | 区教育委員会通知・報告 |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 13 校内研究  | 特色ある学校づくり   |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 13 校内研究  | 新宿区研究発表校    |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 14 幼小中連携 | 連携教育全般      | 資料・報告書<br>等      | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 14 幼小中連携 | 幼小連携・接続     |                  | 1年       |           |      |
| <b>12 研究</b> | 14 幼小中連携 | 地区小中連携合同研究会 |                  | 5年       |           |      |
|              |          |             |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| 保管場所 職員室              | 第1ガイド名 |
| NO. . 6-1,6-2,6-3,6-4 | 13 給食  |

☐ ファイル

☐ 簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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        |                     |          |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 学校給食施設設備関係  | 設備台帳等               | 常5       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 学校給食用物資関係   | 受払台帳等               | 1年       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 学校徴収金明細書    |                     | 1年       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 給食費金銭出納簿    |                     | 常1       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 給食費自動払込総括表  |                     | 3年       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 給食費徴収原簿     |                     | 3年       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | 通知・調査・報告    |                     | 1年       |           |      |
| 13 給食    | 1 給食事務    | その他         |                     | 1年       |           |      |
| 13 給食    | 2 食育・給食指導 | 食育全体計画・指導計画 |                     | 1年       |           |      |
| 13 給食    | 2 食育・給食指導 | 給食チェックリスト   | 衛生管理点検<br>表<br>窓側書架 | 1年       |           |      |
| 13 給食    | 2 食育・給食指導 | 指導資料        |                     | 1年       |           |      |
|          |           |             |                     |          |           |      |

# 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. 7-1,7-2

**14 特別活動**

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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>14 特別活動</b> | 1 特別活動全般 | 年間活動計画等 |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 1 特別活動全般 | たてわり班   |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 1 特別活動全般 | 全校遠足    |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 1 特別活動全般 | 奉仕活動    |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 2 児童会活動  | 代表委員会   |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 2 児童会活動  | 子どもまつり  |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 2 児童会活動  | ユニセフ    |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 3 委員会活動  | 活動記録    | 職員室後ろの<br>ロッカーの上 | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 3 委員会活動  | 指導資料    |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 4 クラブ活動  | 活動記録    |                  | 1年       |           |      |
| <b>14 特別活動</b> | 4 クラブ活動  | 指導資料    |                  | 1年       |           |      |
|                |          |         |                  |          |           |      |

# 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. 8-1,8-2,9-1,9-2

15 生活指導

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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      |                         |          |           |      |
| 15 生活指導  | 1 生活指導全般  | 生活指導全体計画  |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 1 生活指導全般  | 生活指導関係諸機関 | 含：派遣依頼                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 1 生活指導全般  | 月例報告      | 善行・事故・<br>けが等<br>長欠児童報告 | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 2 生活指導会議等 | 生活指導部会資料  |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 2 生活指導会議等 | 生活指導連絡会   | 含：5校会                   | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 3 校内生活指導  | 看護当番・生活目標 | 日誌は職員室<br>書棚            | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 3 校内生活指導  | 生活指導朝会    |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 4 校外生活指導  | 長期休業中の生活  |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 4 校外生活指導  | 地域行事      |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 5 安全指導全般  | 安全指導資料    |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 5 安全指導全般  | 校内安全点検    | 本年度ファイルは<br>職員室書棚       | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 6 防災・避難訓練 | 防災計画      | 含：新宿区防<br>災計画           | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 6 防災・避難訓練 | 災害時非常配備態勢 |                         | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 6 防災・避難訓練 | 避難訓練計画・記録 |                         | 1年       |           |      |

# 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. 8-1,8-2,9-1,9-2

15 生活指導

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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              |                  |          |           |      |
| 15 生活指導  | 6 防災・避難訓練 | 保護者引取り訓練・集団<br>下校 |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 6 防災・避難訓練 | 地域防災訓練            |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 7 交通安全    | 登下校指導             | 通学路              | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 7 交通安全    | 交通安全教室            |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 7 交通安全    | 指導資料              |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 8 防犯教育    | 学校危機管理マニュアル       |                  | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 8 防犯教育    | 不審者情報             | 危機管理課情<br>報      | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 8 防犯教育    | セーフティ教室           |                  | 常0       |           |      |
| 15 生活指導  | 8 防犯教育    | 不審者対応訓練           |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 8 防犯教育    | 防犯ブザー             |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 9 教育相談    | 教育相談の文書           |                  | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 9 教育相談    | スクールカウンセラー日<br>誌  |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 9 教育相談    | 教育相談担当者会          |                  | 1年       |           |      |
| 15 生活指導  | 9 教育相談    | 資料                |                  | 3年       |           |      |

# 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. 8-1,8-2,9-1,9-2

15 生活指導

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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        |                  |          |           |      |
| 15 生活指導  | 10 特別支援教育   | 全体計画・個別指導計画 |                  | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 10 特別支援教育   | 専門チーム巡回指導   |                  | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 10 特別支援教育   | 通級指導        |                  | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 10 特別支援教育   | 就学相談        |                  | 3年       |           |      |
| 15 生活指導  | 10 特別支援教育   | 指導資料        | 文部科学省・<br>都・区資料  | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 10 特別支援教育   | 通知・調査・報告    |                  | 3年       |           |      |
| 15 生活指導  | 11 環境マネジメント | 校内文書        | No. 9-1, 9-2     | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 11 環境マネジメント | チェックリスト     | No. 9-1, 9-2     | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 11 環境マネジメント | 今年度資料       | No. 9-1, 9-2     | 常1       |           |      |
| 15 生活指導  | 11 環境マネジメント | 提出資料関係      | No. 9-1, 9-2     | 3年       |           |      |
|          |             |             |                  |          |           |      |

# 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. 8-3,8-4

16 学校・学年だより

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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    |                  |          |           |      |
| 16 学校・学年だより | 1 第1学年   | 第1学年全般  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 1 第1学年   | 家庭連絡票   |                  | 常1       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 1 第1学年   | 学年だより等  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 1 第1学年   | 学年会計簿   |                  | 3年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 2 第2学年   | 第2学年全般  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 3 第2学年   | 家庭連絡票   |                  | 常1       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 4 第2学年   | 学年だより等  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 5 第2学年   | 学年会計簿   |                  | 3年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 3 第3学年   | 第3学年全般  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 3 第3学年   | 家庭連絡票   |                  | 常1       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 3 第3学年   | 学年だより等  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 3 第3学年   | 学年会計簿   |                  | 3年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 4 第4学年   | 第4学年全般  |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 4 第4学年   | 家庭連絡票   |                  | 常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. 8-3,8-4

16 学校・学年だより

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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             |                  |          |           |      |
| 16 学校・学年だより | 4 第4学年   | 学年だより等           |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 4 第4学年   | 学年会計簿            |                  | 3年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 5 第5学年   | 第5学年全般           |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 5 第5学年   | 家庭連絡票            |                  | 常1       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 5 第5学年   | 学年だより等           |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 5 第5学年   | 学年会計簿            | 含：夏季施設<br>会計報告   | 3年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 6 第6学年   | 第6学年全般           |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 6 第6学年   | 家庭連絡票            |                  | 常1       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 6 第6学年   | 学年だより等           |                  | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 6 第6学年   | 学年会計簿            | 含：移動教室<br>会計報告   | 3年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 7 教務事務   | 学校だより            |                  | 2年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 7 教務事務   | 学校だより翻訳版（必要に応じて） |                  | 2年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 7 教務事務   | 文書管理             | 庶務・記録            | 1年       |           |      |
| 16 学校・学年だより | 7 教務事務   | 表示・案内            |                  | 1年       |           |      |

## 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. 8-3,8-4

16 学校・学年だより

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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    |                  |          |           |      |
|          |          |         |                  |          |           |      |

# 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

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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      |                  |          |           |      |
| 庶務       | 庶務全般     | 庶務一般      | 一般文書             | 1        |           |      |
| 庶務       | 庶務全般     | 庶務調査・報告   | 職指定等             | 1        |           |      |
| 庶務       | 庶務全般     | 職員証発行台帳   | 教職員のみ            | 3        |           |      |
| 庶務       | 文書管理     | 文書管理一般    | 一般文書             | 1        |           |      |
| 庶務       | 文書管理     | 文書管理基準表   | 事務室分             | 常永       |           |      |
| 庶務       | 定期監査     | 監査一般      | 通知文書・結果報告書       | 1        |           |      |
| 庶務       | 事務職員会    | 区事務職員会    | 通知文書・報告文書等       | 0        |           |      |
| 庶務       | 事務職員会    | 都・全国事務職員会 | 東京都・全国           | 0        |           |      |
| 庶務       | 事務職員会    | 新教研学校事務部  | 通知文書・会報等         | 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 |
| NO.      | 人事     |

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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            |                                |          |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 昇給・昇格           | 昇給・欠格                          | 5        |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 発令・履歴           | 昇給・昇任・昇格・<br>異動(転退職)通知<br>文書   | 5        |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 事務職員等研修         | 事務・栄養職員関係                      | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 事務職員等昇任選考       | 同上                             | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 永年勤続表彰          | 25年                            | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 退職              | 通知文書・準備講<br>習会等                | 1        |           |      |
| 人事       | 人事全般     | 人事調査・報告         | 依頼文書・報告                        | 1        |           |      |
| 人事       | 内申・発令    | 昇給等内申書          | 欠格等を含む                         | 5        |           |      |
| 人事       | 内申・発令    | 退職手当            | 試算書・支給内申<br>書・決定(改)通知<br>書・手引書 | 5        |           |      |
| 人事       | 内申・発令    | 発令通知書控          | 都職員分                           | 永        |           |      |
| 人事       | 履歴       | 教職員電算履歴カード      | 出力履歴帳票・異<br>動先の送付              | 常1       |           |      |
| 人事       | 履歴       | 教職員電算履歴カード(退職者) |                                | 常1       |           |      |
| 人事       | 履歴       | 教職員履歴カード(旧)     | 旧様式カード(退<br>職・転出者分)            | 永        |           |      |
| 人事       | 履歴       | 履歴事項異動届         | 都(学校控分)                        | 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 |
| NO.      | 人事     |

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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     |                         |          |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 産・育代替教職員 |                         | 常1       |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 講師       | (準)常勤・時間講師              | 常1       |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 再任用・嘱託員  | 東京都公立学校<br>再雇用職員要綱<br>等 | 常1       |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 非常勤職員    | 区政推進員等                  | 1        |           |      |
| 人事       | 短期任用職員   | 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  
給与  
NO.

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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            |                         |          |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 給与電算            | 都・区教委発<br>事務連絡含む        | 1        |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 給与一般            | 都・区                     | 常1       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 区給与             | 事務連絡含む                  | 0        |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 給与改定            | 資料含む                    | 常3       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 諸手当             | 扶養・住居・特勤                | 常3       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 通勤手当            | 改正規則・改定文書等              | 常3       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 児童手当            | 同上                      | 常3       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 期末・勤勉           |                         | 常3       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 短期任用職員          | 講師・嘱託員・<br>産育休代替職員      | 常3       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 給与等口座振込         |                         | 常0       |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 給与調査・報告         | 依頼文書・報告書等               | 1        |           |      |
| 給与       | 給与全般     | 証明              | 給与・手当・<br>(不)支給証明<br>書等 | 1        |           |      |
| 給与       | 給与資料     | 教職員給与システムガイドブック | 入力編                     | 常0       |           |      |
| 給与       | 給与資料     | 教職員給与システムガイドブック | 説明編・資料編                 | 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  
NO. 給与

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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       |                         |          |           |      |
| 給与       | 給与資料            | 諸手当        | 質疑応答集等                  | 常0       |           |      |
| 給与       | 給与資料            | 通勤手当       | 運賃改定表・<br>手当額算出資<br>料等  | 常0       |           |      |
| 給与       | 給与資料            | 都職員給料表     |                         | 常1       |           |      |
| 給与       | 給与資料            | 超過勤務手当単価表  |                         | 常1       |           |      |
| 給与       | 給与資料            | 区職員電算      | コード表等                   | 常0       |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 通勤届        | 都職員                     | 常        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 扶養親族届      | 同上(添付書類<br>含む)          | 常        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 住居届        | 同上(添付書類含む)              | 常        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 児童手当       | 認定請求書<br>(現況届)・消滅<br>届等 | 5        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 超過勤務命令簿(都) | 都職員                     | 5        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 旧諸届        | 通勤・扶養・住居                | 5        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 教員特殊業務実績簿  | 移動教室・夏季教室等              | 5        |           |      |
| 給与       | 諸手当             | 管理職員特別勤務手当 | 命令簿・資料等                 | 常5       |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 給与基本報告書    | マスターカード<br>(嘱託員含む)      | 常        |           |      |

# 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

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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                   |                          |          |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 学校電算各種報告書              | 嘱託員・講師含                  | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 給与等口座振込依頼書             |                          | 常0       |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 給料等支給明細書兼受領書           |                          | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 旅費領収書(写)               |                          | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 給与等口座振込内訳書兼<br>チェックリスト |                          | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 控除金一覧表                 |                          | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | チェックリスト                | 追給・返納(昇<br>給・昇格・減額<br>等) | 5        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 団体生命保険                 | 控除額明細書・<br>変更予定表等        | 1        |           |      |
| 給与       | 都職員給与<br>(学校電算) | 旧給与基本報告書               |                          | 3        |           |      |
| 給与       | 区職員給与<br>(区電算)  | 非常勤職員関係                | 旅費等                      | 1        |           |      |
| 給与       | 区職員給与<br>(区電算)  | 支出科目明細書                |                          | 1        |           |      |
| 給与       | 年末調整            | 年末調整                   | 通知文書                     | 1        |           |      |
| 給与       | 年末調整            | 年末調整資料                 | 税額表・団体一覧表                | 1        |           |      |
| 給与       | 年末調整            | 年末調整電算                 | 報告書・結果表                  | 5        |           |      |

# 文書管理基準表

7 年度

保管場所 事務室  
NO.

第1ガイド名

給与

学校名

幼稚園名

No.

ファイル

簿冊

新宿区立戸塚第二小学校

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                 | 内容の説明・<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                    |                        |          |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 扶養控除等申告書                | 教職員分                   | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 保険料控除申告書兼配偶<br>者特別控除申告書 | 同上                     | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 住宅取得特別控除申告書             | 同上                     | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 職員別給与簿                  |                        | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 講師別報酬簿                  |                        | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 嘱託員別報酬簿                 |                        | 5        |           |      |
| 給与       | 年末調整     | 源泉徴収票                   |                        | 5        |           |      |
| 給与       | 短期任用職員給与 | 講師報酬                    | 報酬明細書・<br>追給返納者リ<br>スト | 5        |           |      |
| 給与       | 短期任用職員給与 | 嘱託員報酬                   | 同上                     | 5        |           |      |
| 給与       | 短期任用職員給与 | 臨時職員賃金                  | 勤務日報告書                 | 1        |           |      |
| 給与       | 短期任用職員給与 | 臨時職員出勤簿                 |                        | 3        |           |      |
|          |          |                         |                        |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 事務室  
NO. 第1ガイド名  
旅費

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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          |                           |          |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 旅費一般          | 一般・改定文書                   | 1        |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 都旅費           | 改定文書等                     | 常0       |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 区旅費           | 同上                        | 常0       |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 旅費手引書         | 都・区の旅費<br>関係質疑応答<br>集     | 常0       |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 校外教授手引        | 教育指導課(移動<br>教室・夏季施設)      | 0        |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 校外教授実施報告書     | 実踏・引率(職<br>員・児童分)校内<br>様式 | 0        |           |      |
| 旅費       | 旅費全般     | 旅費調査・報告       | 依頼文書・報告控等                 | 1        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 旅行命令簿(7号様式)   | 兼旅費請求内訳<br>書              | 5        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 旅行命令簿(7号様式)   | 嘱託用                       | 5        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 旅行命令簿(2号様式)   | 近接地外                      | 5        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 校外教授用旅行命令簿    |                           | 5        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 内国旅費請求内訳書     | 兼領収書                      | 5        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 内示外旅費請求内訳書    | 夏季施設・移動教室                 | 5        |           |      |
| 旅費       | 都職員旅費    | 見学料入園料等清算書(写) | 校外教授引率<br>者分(事後清算)        | 1        |           |      |

## 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

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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>旅費</b> | 区職員旅費    | 旅行命令簿・旅行命令確認<br>簿 | 第6号様式 非<br>常勤職員  | 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  
NO. 福利厚生

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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       |                             |          |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 公立共済一般     | 一般文書等                       | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 公立共済規定     | 共済規程・定款・規則等                 | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 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     | 共済組合員原票    | 個人別単票を異<br>動先へ送付 組合<br>員整理簿 | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 組合員諸届      | 組合員資格関係<br>書・被扶養者<br>関係申告書  | 3        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 広報         | かがやき等                       | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 年金         | 通知文書・試算書                    | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 年金手引き      | 資料等含む                       | 常1       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 給付決定通知書    | 医療給付金ほ<br>か電算打出し<br>文書      | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 共済貸付       |                             | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 貸付決定通知書    | 償還猶予申出<br>書・償還完了<br>通知書     | 常        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 保険全般       | 所属控・通知<br>文書・案内書            | 常1       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 育児休業手当金(写) |                             | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 財形一般       | 都・区                         | 1        |           |      |

# 文書管理基準表

7 年度

保管場所 事務室  
NO. 第1ガイド名  
福利厚生

No.

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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            |                                  |          |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 財形貯蓄手引き         |                                  | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 財形貯蓄            | 財形申込書兼印鑑<br>届・財形変更AB・財<br>形払出請求書 | 常1       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済     | 財形貯蓄異動明細表       |                                  | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害     | 公務災害            | 通知文書(通勤災害含む)                     | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害     | 公務災害手引き         | 広報(通勤災害含<br>む)                   | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害     | 公務災害等認定請求書      | 認定通知書等                           | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 公務災害     | 公務災害等補償請求書      | 休業補償等請<br>求書                     | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | 人材支援事業団         | 一般文書等                            | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | 人材支援事業団規定等      | 事務の手引・ハ<br>ンドブック等                | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | 給付事業            | 通知文書・長期勤続者旅行<br>助成・義務教育就学祝金等     | 5        |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | 保険全般            | 通知文書・案内<br>書・積立年金加入<br>証台帳等      | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | 保険契約原票          |                                  | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | マイント、ニューエブリ加入者証 | 個人別単票を<br>異動先へ送付                 | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 人材支援事業団  | 訴訟費用保険加入者証      | 個人別単票を<br>異動先へ送付                 | 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  
福利厚生

No.

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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        |                                   |          |           |      |
| 福利厚生     | 都教職員互助会    | 都教職員互助会一般   | 一般文書等                             | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 都教職員互助会    | 医療互助        | 通知文書・現職会員加入<br>届・現職会員別積立金一覧<br>表等 | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 都教職員互助会    | 医療互助事業現職会員証 | 異動先へ送付                            | 常        |           |      |
| 福利厚生     | 都教職員互助会    | 積立年金事業      | 案内書・決算報告<br>書・積立年金加入者<br>明細表      | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 都教職員互助会    | 健康管理        | 人間ドック・三楽病                         | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区教職員互助会    | 区教職員互助会     | 一般文書                              | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区教職員互助会    | 区教職員互助会規程   |                                   | 常0       |           |      |
| 福利厚生     | 区教職員互助会    | 個人給付支払明細書   |                                   | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区福利厚生      | 区職員福利厚生     | 共済・事業団・特<br>別区・新宿区互助<br>会         | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区福利厚生      | 被服貸与        | 都・区                               | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 区福利厚生      | 職員住宅        | 都・区                               | 1        |           |      |
| 福利厚生     | 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・<br>健康保険・厚生年<br>金等        | 1        |           |      |
|          |            |             |                                   |          |           |      |

# 文書管理基準表

7 年度

保管場所 事務室  
NO. 第1ガイド名  
財務会計

No.

ファイル

簿冊

学校名

新宿区立戸塚第二小学校

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・<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      |                              |          |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 区財務会計規則   | 予算・会計・契約・<br>物品・財務取扱要<br>綱等  | 常0       |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 会計事務実務の手引 | 新宿区収入役<br>室編(改訂版)            | 常0       |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 物品名鑑      | 特例等取扱文書含む                    | 常0       |           |      |
| 財務会計     | 財務会計全般   | 区教育費説明資料  | 予算説明会資料一式                    | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 予算一般      | 予算関係文書                       | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 予算調査・報告   | 依頼文書・報<br>告(郵券・コ<br>ピー)      | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 予算配当・通知文  |                              | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 区内示       | 報償費・旅費・<br>超勤手当・賃<br>金       | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 都内示       | 旅費・超勤手<br>当                  | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | (研究校特別内示) | 文部省・都・区                      | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 学校予算執行計画  | 執行関係校内文書                     | 1        |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 校内予算計画用資料 | 予算要求・購入希<br>望・備品整備計画<br>等    | 1        |           |      |
| 財務会計     | 契約       | 契約一般      | 改正規則文書(印紙<br>税・消費税等資料含<br>む) | 常0       |           |      |
| 財務会計     | 契約       | 請書兼請求書    |                              | 10       |           |      |