

令和7年度

# 文書管理基準表

牛込第一中学校

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 職員室 | 1 ~  | 33 |
| 事務室 | 34 ~ | 48 |
| 保健室 | 49 ~ | 52 |

# 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

牛込第一中学校

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               |                  |          |           |      |
| 職員室共通    | 職員室共通全<br>般 | 通知 一般              |                  | 3年       |           |      |
|          |             | 就任 区・都教育委員会 退<br>任 |                  | 3年       |           |      |
|          |             | 継送電話受理簿            |                  | 3年       |           |      |
|          |             | 訃報                 |                  | 3年       |           |      |
|          |             | (常)職員住所録・連絡網       |                  | 常        |           |      |
|          |             | (常)教職員名簿           |                  | 常        |           |      |
|          |             | (常)学校沿革史           |                  | 永年       |           |      |
|          |             | (常)旧教職員名簿          |                  | 5年       |           |      |
|          |             | 区監査資料              |                  | 3年       |           |      |
|          |             | 学校要覧               |                  | 5年       |           |      |
|          |             | 学区域地図              |                  | 常        |           |      |
|          | 会 議         | 職員会会議録             |                  | 3年       |           |      |
|          |             | 運営委員会会議録           |                  | 2年       |           |      |
|          | 文書          | 通知                 |                  | 1年       |           |      |
|          |             | (常)文書管理基準表         |                  | 5年       |           |      |
|          |             | (常)区公文書公開制度        |                  | 常        |           |      |

# 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

牛込第一中学校

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                 |                  |          |           |      |
|          |          | 条例等制度改廃公布            |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 文書件名簿                |                  | 5年       |           |      |
|          | 区イントラ    | 通知 一般                |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区イントラ 設備・機器          |                  | 常        |           |      |
|          | 財務       | 通知                   |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 予算説明会                |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 予算要望書                |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 校内予算編成               |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 予算要望資料               |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 内示予算                 |                  | 2年       |           |      |
|          | 調 査・統 計  | 通知 一般                |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 学校基本調査等              |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 父母負担による学校教育費<br>負担調査 |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 職員団体の実態調査            |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 児童・生徒学力向上調査          |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 体力・運動能力等調査           |                  | 2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.

職員室共通

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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     |                  |          |           |      |
|          | 日誌       | 学校日誌     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 学校施設管理日誌 |                  | 5年       |           |      |
|          | 広報・刊行物   | 都研所報     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教育庁報     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区勢要覧     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 新宿区広報    |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区議会だより   |                  | 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.

都職員人事

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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           |                  |          |           |      |
| 都職員人事    | 都職員人事全般  | 通知 一般          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 講師派遣           |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教職員及び講師の定数・派遣  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 職員団体(行事日程表を含む) |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教育実習生          |                  | 3年       |           |      |
|          |          | ライフワーク バランス    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 人事交流           |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 都職員の表彰         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 職員組織表          |                  | 3年       |           |      |
|          | 教職員の任免   | 通知 一般          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教職員の任用         |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 新任教職員の受け入れ     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 臨時教職員・講師の任用・退職 |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 嘱託員の任用・退職      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 学校医の委嘱         |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 発令通知書控         |                  | 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.

都職員人事

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                  |                  |          |           |      |
|          |          | 教員採用についての具申           |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 臨時的任用についての具申          |                  | 5年       |           |      |
|          | 教職員の服務   | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教職員の服務規律              |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 臨時警備員の勤務上の注意<br>事項    |                  | 5年       |           |      |
|          |          | ストライキ通知・報告            |                  | 3年       |           |      |
|          | 教職員の勤務   | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 出勤簿                   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 休暇簿                   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 勤務時間の割り振り             |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 勤務を要しない日の振替命<br>令・指定簿 |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 厚生計画申請書               |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 出産休暇・育児休暇申請書          |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 私事旅行届                 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 旅行命令簿                 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 長期休暇中の動静表             |                  | 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.

都職員人事

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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              |                  |          |           |      |
|          |          | 勤務状況報告            |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 臨時職員・講師・嘱託出勤<br>簿 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 日直表               |                  | 3年       |           |      |
|          | 教職員研修    | 通知 一般             |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 研修承認願             |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校訪問・指導室との懇親<br>会 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 校内研修講師派遣依頼        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 調査研究募集            |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教員の海外研修           |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 研修会報告書            |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教員研修生             |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区夏季研修             |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 都研研修              |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 新宿区中学校教育研究会       |                  | 1年       |           |      |
|          | 福利厚生     | 教職員文化事業           |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教職員健康診断           |                  | 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.

都職員人事

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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         |                  |          |           |      |
|          | 人事考課     | 通知 一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 自己申告書        |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 業績評価書        |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 候補者調書        |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 特別表彰資料       |                  | 5年       |           |      |
|          | スタッフ     | 通知 一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区職員          |                  | 3年       |           |      |
|          |          | スクールコーディネーター |                  | 3年       |           |      |
|          |          | スクールスタッフ     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 特別支援教育推進員    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教育ボランティア     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学習指導支援員      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 放課後等学習支援員    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 図書館支援員       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校施設管理員      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 安全管理員        |                  | 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.

学校設備環境

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                  |                  |          |           |      |
| 学校設備環境   | 管理全般     | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 公立学校施設などの             |                  | 常        |           |      |
|          |          | 区立中学校施設現有状況<br>表      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 中学校理科教育等設備台<br>帳      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 常公立学校施設台帳             |                  | 常        |           |      |
|          |          | 学校施設要望(改善修繕要<br>望を含む) |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校施設利用                |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 樹木剪定                  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 環境マネジメント              |                  | 3年       |           |      |
|          | 工事       | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 工事計画                  |                  | 5年       |           |      |
|          | 保守・点検    | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 自動火災報知器整備保守<br>点検記録   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 消火栓設備保守点検記録           |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 救助袋設備保守点検記録           |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 誘導灯設備保守点検記録           |                  | 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.

学校設備環境

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
|          |          | 防火シャッター保守点検記録 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 消火器保守点検記録     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | プール循環装置保守点検記録 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 電気工作物巡視点検月報   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)新宿区施設点検基準  |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 保守点検機器の修理要望   |                  | 3年       |           |      |
|          | 防災・消防    | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 防災・消防計画       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学年・学級緊急連絡網    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 災害時引き取り訓練カード  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)防災扉設置図     |                  | 常        |           |      |
|          |          | (常)公立学校防災台帳   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 立入検査結果通知書     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 毒物・劇物取扱者の指導   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)火災報知器設置場所  |                  | 常        |           |      |
|          |          | (常)自衛消防訓練     |                  | 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.

学校設備環境

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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       |                  |          |           |      |
|          |          | (常)消火器設置位置 |                  | 5年       |           |      |
|          | 環境衛生     | 通知 一般      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 光化学スモッグ    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | プールの衛生検査   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 校内害虫駆除申請書  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 水道水検査      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 空気検査       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | ゴキブリ検査     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 給食室衛生管理    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 照度検査       |                  | 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.

渉 外

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>渉 外</b> | 渉 外 全 般  | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|            |          | 選挙・投票所                |                  | 1年       |           |      |
|            |          | (常)同窓会名簿              |                  | 常        |           |      |
|            | PTA      | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|            |          | PTA連合会                |                  | 2年       |           |      |
|            |          | PTA会則、規則、要項           |                  | 2年       |           |      |
|            |          | PTA総会、役員会             |                  | 2年       |           |      |
|            |          | PTA予算・決算・活動計画         |                  | 2年       |           |      |
|            |          | PTA実行委員会              |                  | 2年       |           |      |
|            |          | PTA行事・広報誌             |                  | 1年       |           |      |
|            |          | 他校PTA広報               |                  | 1年       |           |      |
|            |          | PTA卒業対策委員会            |                  | 1年       |           |      |
|            | 地域連携     | 通知 一般                 |                  | 1年       |           |      |
|            |          | (常)民生委員・地区青対・町<br>会名簿 |                  | 2年       |           |      |
|            |          | 地区行事(町会・青対)           |                  | 2年       |           |      |
|            |          | 地域便り・コミュニティ誌          |                  | 2年       |           |      |

## No.

年度

第1ガイド名

ファイル

涉外

簿冊

学校名

牛込第一中学校

幼稚園名

2

# 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.

**学校経営**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>学校経営</b> | 学校経営全般   | 通知 一般               |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 学校経営案関係資料           |                  | 常        |           |      |
|             |          | 学校教育の指導目標           |                  | 5年       |           |      |
|             |          | 校長会                 |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 副校長会                |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 指導要録記入法             |                  | 常        |           |      |
|             |          | 事業行事予定表(指導課)        |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 年間(月別)行事            |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 教育実習生受入指導           |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 教務主任会               |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 自主研                 |                  | 3年       |           |      |
|             | 教育課程     | 通知 一般               |                  | 1年       |           |      |
|             |          | (常)各教科・領域年間指導<br>計画 |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 教育課程の届け出            |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 教育計画                |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 教育課程委員会             |                  | 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.

**学校経営**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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      |                  |          |           |      |
|          | 時程・時間割   | 固定時間割     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 時間割表      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 日課表       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 時程表       |                  | 3年       |           |      |
|          | 学年・学級経営  | 学年経営案     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学級経営案     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 研究主題      |                  | 3年       |           |      |
|          | 学校評価     | 通知 一般     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | (常)学校評価基準 |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 学校評価全体会   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 学校評価の記録   |                  | 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.

学籍

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>学籍</b> | 学籍全般     | 通知 一般            |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 各学級別指導要録(耐火金庫保存) | (別保管)面談室         | 20年      |           |      |
|           |          | (常)生徒証明書台帳       |                  | 5年       |           |      |
|           |          | (常)就学適正証明書       |                  | 5年       |           |      |
|           |          | (常)在学証明書発行台帳     |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 帰国子女の調査          |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 在籍調査             |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 長欠・原級留置者         |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 奨学・就学援助          |                  | 5年       |           |      |
|           | 新入学      | 通知 一般            |                  | 1年       |           |      |
|           |          | (常)新入学生徒の取り扱い    |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 入学通知書            |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 新入学生徒対象者名簿       |                  | 3年       |           |      |
|           |          | 学齢生徒・生徒入学報告書     |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 入学指定通知書          |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 新入学手続き           |                  | 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.

学籍

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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       |                  |          |           |      |
|          |          | 就学予定通知書    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 就学予定取消通知書  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 就学通知確認書    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 区域外就学許可書   |                  | 3年       |           |      |
|          | 転出・転入学   | 通知 一般      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | (常)転出者名簿   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 転入者名簿      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 転入学通知書     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 入学指定通知書    |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 転学届        |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 転退学通知書     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 帰国子女の転入学   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 転出入生徒の取り扱い |                  | 5年       |           |      |
|          | 学級編成     | 通知 一般      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | (常)学籍通知    |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 生徒・学級数調査   |                  | 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.

学籍

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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      |                  |          |           |      |
|          |          | 生徒数(実数)   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学級編成変更    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学級編成認可申請  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学級編成替えの方法 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 住所変更届     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 卒業証書授与台帳  | (別保管)面談室         | 永年       |           |      |
|          |          | 学級編成調査    |                  | 3年       |           |      |
|          | 出席簿・出欠統計 | 通知 一般     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 1年学級別出席簿  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 2年学級別出席簿  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 3年学級別出席簿  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 月別日計表     |                  | 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.

教科書・教材

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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       |                  |          |           |      |
| 教科書・教材   | 教科書      | 通知 一般      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教科書所得証明    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 転入者教科書証明   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書指示書     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書需要票控え   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書返付指示書控え |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書受領証明書明細 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 使用教科書一覧表   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書給与生徒名簿  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書給与証明書   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教科書選定      |                  | 3年       |           |      |
|          | 教材・副教材   | 通知 一般      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 副読本        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 補助教材使用届    |                  | 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.

**学校行事**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>学校行事</b> | 学校行事・全般  | 通知 一般        |                  | 1年       |           |      |
|             |          | (常)学校行事案内者名簿 |                  | 常        |           |      |
|             |          | 学校行事届出       |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 月行事予定表       |                  | 3年       |           |      |
|             | 儀式的行事    | 通知 一般        |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 入学式の実施要項     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 卒業式の実施計画     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 卒業式(学事報告)    |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 卒業式(案内状・礼状)  |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 卒業を祝う会       |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 始業式          |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 終業式          |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 修了式          |                  | 3年       |           |      |
|             |          | (常)周年行事      |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 離退任式         |                  | 3年       |           |      |
|             | 学芸的行事    | 一中祭の計画・実施要項  |                  | 2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.

**学校行事**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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        |                  |          |           |      |
|          |          | 一中祭のプログラム   |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 一中祭の反省記録    |                  | 2年       |           |      |
|          | 区行事      | 区音楽鑑賞教室     |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 区連合音楽会      |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 区連合英語会      |                  | 2年       |           |      |
|          |          | プラネタリム教室    |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 美術鑑賞教室      |                  | 2年       |           |      |
|          | 体育的行事    | 運動会実施計画     |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 運動会プログラム    |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 運動会物品購入申込   |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 運動会来賓敬老受付名簿 |                  | 2年       |           |      |
|          | 鑑賞教室     | 落語鑑賞教室      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 能鑑賞教室       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 歌舞伎鑑賞教室     |                  | 3年       |           |      |
|          | 夏季行事     | 夏季行事の計画     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 夏季行事の指導資料   |                  | 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.

**学校行事**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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           |                  |          |           |      |
|          |          | プール指導          |                  | 3年       |           |      |
|          | 移動教室     | 通知 一般          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 女神湖移動教室(1年)    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | スキー教室(2年)      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 修学旅行(3年)       |                  | 3年       |           |      |
|          | 保護者との連携  | 通知 一般          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 授業参観の実施計画      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 授業参観のアンケート     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 家庭訪問の実施計画      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 家庭訪問の記録        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 保護者会記録         |                  | 3年       |           |      |
|          | その他行事    | 通知 一般          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 学校説明会          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 職場体験           |                  | 1年       |           |      |
|          |          | オリンピック・パラリンピック |                  | 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.

**教育研究**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>教育研究</b> | 教育研究     | 通知 一般     |                  | 1年       |           |      |
|             | 重点教育研究   | 重点研究全体の記録 |                  | 5年       |           |      |
|             |          | 重点研究授業記録  |                  | 5年       |           |      |
| 教科・道徳指導     | 教科       | 通知 一般     |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 教科年間活動計画  |                  | 5年       |           |      |
|             |          | 国語科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 社会科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 数学科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 理科指導      |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 音楽科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 美術科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 体育科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 水泳指導      |                  | 3年       |           |      |
|             |          | ダンス指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 技術科指導     |                  | 3年       |           |      |
|             |          | 家庭科指導     |                  | 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.

**教育研究**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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               |                  |          |           |      |
|          | 外国語指導    | 英語科指導              |                  | 3年       |           |      |
|          |          | ALTとのteam teaching |                  | 3年       |           |      |
|          | 日本語指導    | 日本語指導              |                  | 3年       |           |      |
|          | 道徳       | 道徳科指導              |                  | 3年       |           |      |
| 教科外指導    | 進路       | 通知 一般              |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 進路指導               |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 奨学金                |                  | 3年       |           |      |
|          | 人権       | 通知 一般              |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 人権教育               |                  | 3年       |           |      |
|          | 情報教育     | 通知 一般              |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 校務イントラ             |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教育イントラ             |                  | 3年       |           |      |
|          | 視聴覚指導    | 通知 一般              |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 視聴覚ライブラリー目録        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 視聴覚機器関係            |                  | 3年       |           |      |
|          | 図書館教育    | 通知 一般              |                  | 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.

**教育研究**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
|          |          | 図書の管理         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 図書購入調査        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 読書指導・感想文コンクール |                  | 3年       |           |      |
| 特別活動     | 特別活動全般   | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 特別活動届         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校活動場所割当表     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 他校特別活動指導資料    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 年間活動計画表       |                  | 3年       |           |      |
|          | 生徒会活動    | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 生徒評議会         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 委員会活動         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 生徒総会          |                  | 3年       |           |      |
|          | 委員会活動    | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 1年学級委員会       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 2年学級委員会       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 3年学級委員会       |                  | 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.

**教育研究**

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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      |                  |          |           |      |
|          |          | 生活美化委員会   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 視聴覚委員会    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 選挙管理委員会   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 保健給食委員会   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 図書委員会     |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 運動会委員会    |                  | 3年       |           |      |
|          | 部活動      | 通知 一般     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 部活動の計画 一般 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | バドミントン部   |                  | 2年       |           |      |
|          |          | バスケットホール部 |                  | 2年       |           |      |
|          |          | バレーボール部   |                  | 2年       |           |      |
|          |          | サッカー部     |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 吹奏楽部      |                  | 2年       |           |      |
|          |          | アート部      |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 茶道部       |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 三味線部      |                  | 2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.

生活指導・教育相談

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
| 生活指導・教育<br>相談 | 生活指導教育   | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|               |          | 生活指導関係機関      |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 生活指導保護者向けプリント |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 学区外通学者住所録     |                  | 3年       |           |      |
|               | 生活指導会議   | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|               |          | 生活指導部会        |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 生活指導職員会議配布物   |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 生活指導年度末反省     |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 生活指導主任会       |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 生活指導主任会配布物    |                  | 3年       |           |      |
|               |          | 生活指導他校連絡会     |                  | 3年       |           |      |
|               | 校内生活指導   | 通知 一般         |                  | 1年       |           |      |
|               |          | 問題行動記録        |                  | 3年       |           |      |
|               |          | (常)問題行動報告     |                  | 3年       |           |      |
|               |          | (常)事故(被害)報告   |                  | 3年       |           |      |
|               |          | (常)生活指導記録カード  |                  | 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.

生活指導・教育相談

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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            |                  |          |           |      |
|          |          | 遺失物             |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 規則・きまり          |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 冬休みの生活          |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 夏休みの生活          |                  | 2年       |           |      |
|          | 校外生活指導   | 校外生活指導          |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 祭礼関係            |                  | 2年       |           |      |
|          | 教育相談     | 通知 一般           |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 教育相談の手引き        |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 特別支援学級への転学相談    |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 特別支援を要する生徒理解    |                  | 2年       |           |      |
|          |          | 特別支援教育関係        |                  | 2年       |           |      |
|          |          | スクールカウンセラー関係    |                  | 2年       |           |      |
|          |          | スクールソーシャルワーカー関係 |                  | 2年       |           |      |
| 安全指導     | 安全指導全般   | 通知 一般           |                  | 1年       |           |      |
|          |          | (常)新宿区安全教育部会    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 校内安全指導使用資料      |                  | 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.

生活指導・教育相談

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                   |                  |          |           |      |
|          |          | 安全指導                   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 安全指導の資料                |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 通学路・地域班                |                  | 3年       |           |      |
|          |          | セーフティ教室                |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 救急救命講習                 |                  | 3年       |           |      |
|          | 生徒防災計画   | (常)防災訓練届               |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)地震と安全指導の手引          |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 新宿区防災訓練                |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 防災計画他校資料               |                  | 3年       |           |      |
|          | 生徒避難訓練   | 避難訓練・消防署届              |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 避難訓練・記録                |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 避難訓練・実施計画              |                  | 3年       |           |      |
|          | 生徒交通安全   | 新宿区交通安全運動実施<br>計画・実施要領 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)警視庁交通統計             |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)自転車安全指導の手引          |                  | 3年       |           |      |
|          |          | (常)新宿区交通安全計画           |                  | 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.

生活指導・教育相談

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                 |                  |          |           |      |
|          |          | (常)「交通安全ノート」指導手<br>引 |                  | 3年       |           |      |
| その他      | 研究大会     | 研究大会 通知              |                  | 3年       |           |      |
|          | 小中連携     | 小中連携 通知              |                  | 3年       |           |      |
|          | 生徒賞状     | 賞状 通知                |                  | 3年       |           |      |
|          | 伊那市      | 伊那市 通知               |                  | 3年       |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |
|          |          |                      |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>人事</b> | 履歴書      | 人事文書(一般)           |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 履歴カード              | 金庫保管             | 5年       |           |      |
|           |          | 旧履歴カード             | 金庫保管             | 5年       |           |      |
|           |          | 履歴事項異動届            |                  | 1年       |           |      |
|           | 異動       | 転入                 |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 転出                 |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 退職                 |                  | 5年       |           |      |
|           | 発令       | 昇給文書一般             |                  | 1年       |           |      |
|           |          | 発令通知書(控)都          |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 昇給・昇格等内申書          |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 退職手当支給内申書          |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 退職所得の受給に関する申告書(税金) |                  | 7年       |           |      |
|           |          | 講師辞令控              |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 永年勤続               |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 永年勤続感謝状等           |                  | 5年       |           |      |
|           |          | 再雇用・再任用            |                  | 5年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
|          | 服務       | 公務災害一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 公務災害資料        | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          |          | 補償請求書         |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 認定請求書(控)      |                  | 5年       |           |      |
|          | 研修       | 研修(1)都<第1四半期> |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 研修(1)都<第3四半期> |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 研修(1)都<第2四半期> |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 研修(1)都<第4四半期> |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 事務連絡会         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 新宿区事務職員会      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 都公中事          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 全事研           |                  | 1年       |           |      |
| 文書       | 文書       | 通知・通達(文書一般)   |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 文書管理基準表       |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 現金収受簿         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区イントラ関係文書     |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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       | 庶務事務      | 庶務          |                  | 1年       |           |      |
|          |           | 調査・報告       |                  | 3年       |           |      |
|          |           | 職員証発行台帳     |                  | 3年       |           |      |
| 監査       | 監査        | 監査一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |           | 監査資料        |                  | 3年       |           |      |
| 福利厚生     | 公立共済      | 共済組合全般      |                  | 1年       |           |      |
|          |           | 福利厚生資料      | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          |           | 共済組合原票      |                  | 常        |           |      |
|          |           | 組合員資格関係届    |                  | 3年       |           |      |
|          | 公立共済Ⅱ(事業) | 給付金決定通知書    |                  | 5年       |           |      |
|          |           | 共済貸付金       |                  | 常        |           |      |
|          |           | 共済組合貸付書類    |                  | 常        |           |      |
|          |           | 団体信用保険      |                  | 常        |           |      |
|          |           | 福祉保険制度      |                  | 1年       |           |      |
|          |           | 共済年金        |                  | 1年       |           |      |
|          |           | 育児休業手当金(写し) |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

|            |        |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO.        | 人事～物品  |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

学校名 牛込第一中学校

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                |                  |          |           |      |
|          |             | 標準報酬決定通知書           | 別保管              | 2年       |           |      |
|          | 都教職員互助会     | 東京都教職員互助会 一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 東京都教職員互助会 資料        | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          |             | 総会議案書(事業報告書)        |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 教職員退職互助事業(医療互助)     |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 教職員退職互助会会員証(医療互助)   |                  | 常        |           |      |
|          |             | 教職員退職互助積立額一覧表(医療互助) |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 東京都教職員積立年金          |                  | 常        |           |      |
|          |             | 東京都教職員退職準備事業        |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 人間ドック申込書            |                  | 1年       |           |      |
|          | 人材支援事業団(一般) | 東京都人材支援事業団 一般       |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 人材支援事業団退職互助会        |                  | 常        |           |      |
|          |             | 人材支援事業団積立年金         |                  | 常        |           |      |
|          |             | 契約原票・積立年金等          |                  | 3年       |           |      |
|          |             | 永年勤続者旅行助成           |                  | 1年       |           |      |
|          |             | 義務教育就学等祝金その他祝金      |                  | 5年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                     |                  |          |           |      |
|          |              | 餞別金該当予定者                 |                  | 5年       |           |      |
|          |              | 訴訟保険                     |                  | 5年       |           |      |
|          |              | マインド・ニューエブリ              |                  | 常        |           |      |
|          |              | マインド・ニューエブリ加入<br>者証      |                  | 1年       |           |      |
|          | 教職員福利<br>厚生会 | 教職員福利厚生会一般               |                  | 1年       |           |      |
|          | 非常勤職員        | 非常勤職員福利厚生一般              |                  | 1年       |           |      |
|          |              | 社会保険・健康保険・厚生<br>年金・雇用保険等 |                  | 1年       |           |      |
|          |              | 社会保険新報(協会健保)             |                  | 1年       |           |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄         | 財形貯蓄一般                   |                  | 1年       |           |      |
|          |              | 財形資料                     |                  | 常        |           |      |
|          |              | 財形申込書・変更届(控)             |                  | 常        |           |      |
| 給与       | 給与全般         | 給与一般                     |                  | 1年       |           |      |
|          |              | 給与電算                     | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          |              | 給与改定                     |                  | 常        |           |      |
|          |              | 諸手当                      |                  | 3年       |           |      |
|          |              | 通勤手当 (別保管)               | 書棚保管             | 3年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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             |                  |          |           |      |
|          |          | 児童手当             |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 期末・勤勉手当          |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 短期任用職員(期限付き・再任用) |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 給与等口座振替          |                  | 常        |           |      |
|          |          | 給与調査・報告          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 給与証明(保育園等)       |                  | 1年       |           |      |
|          | 給与資料     | 諸手当              | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          | 諸手当      | 通勤届 別保管          | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          |          | 扶養親族届 別保管        |                  | 常        |           |      |
|          |          | 住居届              |                  | 常        |           |      |
|          |          | 児童手当             |                  | 常        |           |      |
|          |          | 超過勤務命令簿          |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 特殊業務実績簿          |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 管理職員特別勤務手当       |                  | 5年       |           |      |
|          | 都職員給与    | 給与マスター (別保管)     | 別保管              | 常        |           |      |
|          |          | 学校電算報告書          |                  | 5年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

|            |        |
|------------|--------|
| 保管場所 事務室 1 | 第1ガイド名 |
| NO.        | 人事～物品  |

|  |      |
|--|------|
|  | ファイル |
|  | 簿冊   |

学校名 牛込第一中学校

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                   |                  |          |           |      |
|          |          | 給与等口座振込依頼書             |                  | 常        |           |      |
|          |          | 給与等支給明細書兼受領<br>書（別保管）  | 別保管              | 5年       |           |      |
|          |          | 給与等口座振込内訳書 別<br>保管     | 別保管              | 1年       |           |      |
|          |          | 給与等口座振込内訳書(団<br>体生命保険) |                  | 1年       |           |      |
|          | 年末調整     | 年末調整                   |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 年末調整資料                 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 扶養控除等申告書               |                  | 7年       |           |      |
|          |          | 保険健料控除申告書・住宅<br>控除申告書  |                  | 7年       |           |      |
|          |          | 職員別給与簿                 |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 非常勤・嘱託員別報酬簿<br>別保管     | 別保管              | 5年       |           |      |
|          |          | 源泉徴収票                  |                  | 7年       |           |      |
|          | 短期任用職員   | 講師一般                   |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 講師通勤届 別保管              | 書棚保管             | 5年       |           |      |
|          |          | 講師電算報告書                | 別保管              | 5年       |           |      |
|          |          | 講師報酬簿                  | 別保管              | 5年       |           |      |
|          |          | 臨時職員賃金                 |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
|          |          | 臨時職員勤務日数報告書   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 産・育代替教職員      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 期限付教員         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 再任用・嘱託員・非常勤教員 |                  | 1年       |           |      |
| 旅費       | 旅費       | 旅費(文書)        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 旅費の手引き        | 書棚保管             | 常        |           |      |
|          |          | 旅行命令簿         |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 校外教授引率旅費      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 内国旅行命令簿       |                  | 5年       |           |      |
| 財務会計     | 予算       | 予算全般・予算説明会    |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 区財務会計規則       |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 調査報告書         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 学校予算執行計画      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 校内予算計画用資料     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 令達・内示予算書      |                  | 1年       |           |      |
|          | 契約       | 契約関係 通知       |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
|          |          | 契約参考資料(業者)    |                  | 常        |           |      |
|          |          | 請書兼請求書(1)     |                  | 10年      |           |      |
|          |          | 請書兼請求書(2)     |                  | 10年      |           |      |
|          |          | 請書兼請求書(3)     |                  | 10年      |           |      |
|          |          | 見積書           |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 出納金通知書        |                  | 5年       |           |      |
|          |          | プラスバンド報償費     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | プール指導員報償費     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 特色報償費         |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 入札指名停止        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 地域協働委員報償費     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 地域協働 事務担当者報償費 |                  | 5年       |           |      |
|          | 会計       | 郵券受払簿         |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 光熱水費検針票       |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 電子複写機 報告書     |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 事務室 1

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事～物品

簿冊

学校名 牛込第一中学校

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      |                  |          |           |      |
| 物品       | 管理       | 物品一般      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 物品検査      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 重要物品      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 特定物品      |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 物品自己検査報告書 |                  | 3年       |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |
|          |          |           |                  |          |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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>物品</b>   | 管理       | 物品調査報告書           |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 保証書・取扱説明書         | 別保管              | 常        |           |      |
|             |          | 粗大ゴミ調査            |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 家電・パソコンリサイクル調査    |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 公金等管理・点検確認基本マニュアル |                  | 常        |           |      |
|             |          | 物品等点検確認簿          |                  | 1年       |           |      |
|             | 出納       | 出納一般              |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 物品所属換調書           |                  | 5年       |           |      |
| <b>施設</b>   | 営繕       | 営繕一般              |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 営繕(修繕)要望          |                  | 5年       |           |      |
|             |          | ガラス破損報告書          |                  | 1年       |           |      |
|             | 調査       | 環境マネジメント調査        |                  | 1年       |           |      |
|             |          | エネルギー調査表          |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 印刷紙・紙調査           |                  | 1年       |           |      |
| <b>就学援助</b> | 就学援助     | 就学援助・生保           |                  | 1年       |           |      |
|             |          | 受給希望調書兼申請書        |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                  |                  |          |           |      |
| 給食       | 調査報告     | 各種調査報告                |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 給食関係通知                |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 調理常務完了確認簿 調理<br>業務実施届 |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 施設設備管理点検表             |                  | 1年       |           |      |
|          | 献立       | 学校給食献立表 調理室手<br>配表    |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 給食だより                 |                  | 1年       |           |      |
|          | 会計       | 給食費金銭出納帳              |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 給食費徴収原簿               |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 給食費(現金)               |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 発注書・検収簿               |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 支払承認願(業者支払)           |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 支払承認願(返金内訳<br>書)      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 給食食物資供給契約書            |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 納品書                   |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 請求書                   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 預貯金通帳等(振替受払通<br>知票)   |                  | 5年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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                       |                  |          |           |      |
|          |          | 収入支出に関わる金融機関<br>の帳票類       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 現金徴収・振替受領証                 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 転入・転出・長欠連絡票                |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 食材料在庫状況リスト 在<br>庫品受払簿      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 年間収支一覧表「収入の<br>部」          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 年間収支一覧表「支出の<br>部」          |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 自動払込利用申込書(写)<br>口座確認書類     |                  | 常        |           |      |
|          |          | 決算(会計)報告書                  |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 食材料繰越報告書                   |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 教育ボランティア給食指導<br>費実績報告書     |                  | 1年       |           |      |
|          | 衛生       | 衛生管理チェックリスト(日<br>常点検票)     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 衛生管理チェックリスト(個<br>人用)       |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 衛生管理チェックリスト(給<br>食当番チェック表) |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 検食記録簿                      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 調理時の記録簿                    |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 冷蔵・冷凍庫温度の記録簿               |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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             |                  |          |           |      |
|          |          | 保存食記録簿           |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 給食関係者細菌検査の報告書    |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 各食品衛生検査結果報告書     |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 休業中の清掃完了確認簿      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | アレルギー帳票類         |                  | 1年       |           |      |
|          | その他      | 給食についてのお知らせ      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 給食費返金のお知らせ       |                  | 1年       |           |      |
| 私費会計     | 学校納付金    | 自動払込受付通知書(転入)    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 自払データ明細表         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 自受データ明細表(返金用)    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 郵便振替受付票          |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 郵便振替受払通知票(返金用口座) |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 自動払込総括表 簿冊       |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 自動払込利用申込書        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 郵便振替受払通知書(学校口座)  |                  | 5年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 事務室 2

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品～区職

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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       |                  |          |           |      |
|          |          | 転入・転出      |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 学校納付金(給食費) |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学納金(教材費)   |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 督促         |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 学校納付金基本計画  |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 収納状況リスト    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 教材費(現金)    |                  | 3年       |           |      |
| 学割       | 学割・通学定期  | 通学・学割 通知文書 |                  | 常        |           |      |
|          |          | 旅行用学割発行控え  |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 通学定期発行控え   |                  | 1年       |           |      |
| 区職       | 庶務事務     | 区職 庶務 通知   |                  | 1年       |           |      |
|          | 福利厚生     | 区職 通知      |                  | 1年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO.

保健事務

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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          |                  |          |           |      |
| 保健事務             | 保健事務全般           | 通知、一般         |                  | 1年       |           |      |
|                  |                  | 学校安全計画        |                  | 3年       |           |      |
|                  |                  | 年間保健計画        |                  | 3年       |           |      |
|                  |                  | 保健指導計画        |                  | 3年       |           |      |
|                  |                  | 保健日誌          |                  | 5年       |           |      |
|                  |                  | 生徒名簿          |                  | 3年       |           |      |
| 学校感染症            | 学校感染症            | 通知、一般         |                  | 1年       |           |      |
|                  |                  | 感染症罹患月例報告     |                  | 3年       |           |      |
|                  |                  | 出席停止のお知らせ     |                  | 3年       |           |      |
|                  |                  | インフルエンザ発生時の措置 |                  | 3年       |           |      |
|                  |                  | 感染症だより        |                  | 3年       |           |      |
| 日本スポーツ<br>振興センター | 日本スポーツ<br>振興センター | 継続災害報告書       |                  | 常        |           |      |
|                  |                  | 医療等の状況(病院用)   |                  | 常        |           |      |
|                  |                  | 医療等の状況(接骨院用)  |                  | 常        |           |      |
|                  |                  | 医療等の状況(調剤用)   |                  | 常        |           |      |
|                  |                  | 医療等の状況(その他用)  |                  | 常        |           |      |

# 文書管理基準表

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

**7** 年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO.

保健事務

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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         |                  |          |           |      |
|          |          | 通知、一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 災害報告書控え      |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 災害報告書        |                  | 常        |           |      |
|          |          | 災害報告申請書      |                  | 常        |           |      |
|          |          | 給付金受払簿       |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 給付金支払通知書     |                  | 5年       |           |      |
|          |          | 保護者用支払いのお知らせ |                  | 常        |           |      |
|          |          | 預金口座番号控え     |                  | 常        |           |      |
|          |          | 追加契約通知書      |                  | 常        |           |      |
|          |          | 加入証明書        |                  | 常        |           |      |
|          |          | 移送証明         |                  | 常        |           |      |
|          |          | 災害共済給付事務の手引き |                  | 常        |           |      |
|          |          | センター法令改正     |                  | 常        |           |      |
| 医療扶助     | 医療扶助     | 通知、一般        |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 準要保護生徒一覧表    |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 準要保護生徒医療券控え  |                  | 3年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO.

保健事務

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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              |                  |          |           |      |
|          |          | 医療券申請簿            |                  | 3年       |           |      |
| 学校医 薬剤師  | 学校医 薬剤師  | 学校医一覧             |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校医等研修            |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 辞令の控え             |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校医執務状況報告書        |                  | 3年       |           |      |
| 学校保健委員会  | 学校保健委員会  | 通知、一般             |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 学校保健委員会実施案        |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校保健委員会記録         |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学校保健委員会開催案内       |                  | 3年       |           |      |
| 健康診断     | 健康診断     | 通知、一般             |                  | 1年       |           |      |
|          |          | 諸検診実施要項           |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 定期健康診断実施計画案       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 定期健康診断疾病集計表       |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 学級別定期健康診断結果<br>一覧 |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 要観察生徒一覧           |                  | 3年       |           |      |
|          |          | 診断書               |                  | 3年       |           |      |

# 文書管理基準表

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

7 年度

保管場所 保健室

第1ガイド名

ファイル

NO.

保健事務

簿冊

学校名

牛込第一中学校

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       |                  |          |           |      |
|          | 健康診断票 1年     | 1-A,B      | 在学中              |          |           |      |
|          | 健康診断票 2年     | 2-A,B      | 在学中              |          |           |      |
|          | 健康診断票 3年     | 3-A,B,C    | 在学中              |          |           |      |
|          |              | 卒業生        |                  | 5年       |           |      |
|          | 定期健康診断の記録 1年 | 1-A,B      | 在学中              |          |           |      |
|          | 定期健康診断の記録 2年 | 2-A,B      | 在学中              |          |           |      |
|          | 定期健康診断の記録 3年 | 3-A,B,C    | 在学中              |          |           |      |
| 治療勧告書    | 治療勧告書        | 治療勧告書(歯科)  |                  | 3年       |           |      |
|          |              | 治療勧告書(視力)  |                  | 3年       |           |      |
|          |              | 治療勧告書(眼科)  |                  | 3年       |           |      |
|          |              | 治療勧告書(耳鼻科) |                  | 3年       |           |      |
|          |              | 治療勧告書(他)   |                  | 3年       |           |      |
|          |              |            |                  |          |           |      |
|          |              |            |                  |          |           |      |
|          |              |            |                  |          |           |      |
|          |              |            |                  |          |           |      |