

大分類	中分類	小分類					
		継続		一般		校内文書	発送文書
1 総務	1 経営	1 条例・規則等(経営)	常	21 危機管理情報	0	51 職員会議録 52 学校経営計画・学校評価	5 5
		2 学校沿革史★	永				
		3 事務引継書	10				
2 総務	2 総務	4 学校要覧	5				
		5 学級編制(特別支援学級含む★)	5				
		6 教育計画	5				
3 調査統計	3 調査統計	7 事務計画	常				
		8 危機管理	常				
2 教務	1 教務	1 簿冊保存(廃棄)目録 (文書目録含む)	永	21 総務関係文書 22 委嘱状・依頼状 23 学校訪問関係文書	0 5 3	51 文書受付簿	5 81 諸願申請・承認・報告文書(総務)
							5
2 教務	2 学籍	1 検査・監査	5			51 学力等調査関係★	5
		2 調査統計	5				
2 教務	3 行事	1 条例・規則等(教務)	常	21 児童・生徒指導関係文書 22 募集(応募控・入選等審査結果)	3 1	51 児童生徒理解関係★ 52 児童生徒評価関係★ 53 教科・教科外指導関係 54 児童会・生徒会関係書類 55 部活動関係書類 56 教育実習★	5 5 5 5 5 5
							81 各種おたより
							1
2 教務	4 研究	1 入学関係 2 指導要録(学籍に関する記録)★ 3 指導要録(指導に関する記録)★ 4 指導要録抄本★ 5 転出入関係 6 児童・生徒異動関係 7 卒業証書授与台帳★ 8 卒業関係 9 除籍簿★	5 20 5 在 5 5 永 5 20・5			51 教科書関係書類 52 就学時健診	5 5 81 報告文書(児童生徒) 82 諸証明
							5 5
2 教務	5 進路指導						
	6 援助	1 就学援助事務の手引き	常			51 就学援助費関係書類★	5
2 教務	7 保健	1 研究指定関係	5	21 行事関係文書	3	51 儀式的・文化的行事 52 健康安全・体育的行事 53 遠足・社会見学行事 54 勤労生産・奉仕的行事 55 修学旅行 56 宿泊学習 57 体験学習・その他学校行事 58 校外学習(計画)伺	5 5 5 5 5 5 5
							81 申請・承認(行事)
							5
3 人事	1 人事サービス	1 条例・規則等(保健)	常	21 研究・研修関係文書(案内等)	0	51 校内研 52 初任者・年次研修	5 5 81 報告文書(研修)
							1
3 人事	2 給与	1 進路関係書類				51 進路関係書類	5
3 人事	3 旅費	1 就学援助関係書類★	5			51 就学援助費関係書類★	5
3 人事	4 福利厚生	1 条例・規則等(旅費) 2 旅費システム関係文書	常 常	21 保健関係文書	3	51 学校医執務記録 52 児童生徒保健調査票 53 就学時検診 54 学校環境衛生調査 55 健康診断票 56 職員健康診断関係 57 心臓検診 58 結核検診	5 5 5 5 常 5 5 5
							81 日本スポーツ振興センター関係文書
							5
3 人事	1 人事サービス	1 条例・規則等(人事・サービス) 2 公務災害・通勤災害(手引き) 3 履歴書(在職者)★ 4 旧職員履歴書★ 5 宣誓書 6 出勤簿	常 常 常 永 5 5	21 人事・サービス関係文書 22 人事発令通知書(県費・市費) 23 勤務状況証明書	3 5 5	51 職員名簿 52 休暇届・承認簿 53 週休日等の振替簿 54 代休日の指定簿 55 職務専念義務免除願 56 研修承認申請書・報告書 57 旅行届・願	5 5 5 5 5 5 1 81 報告文書(県費教職員)★ 82 市費関係文書・勤務報告等 83 非常勤職員等報告文書
							5 5 5
3 人事	2 給与	1 条例・規則等(給与) 2 諸手当(通勤・扶養・住居・児童他) 3 給与Webシステム関係文書	常 常 常	21 給与関係文書 22 給与支給調書★(資金前渡職員含む) 23 給与所得支払明細書★ 24 給与発令通知書★	3 5 7 5		81 給与口座振込申出書 82 月例報告 83 報告文書(給与) 84 年末調整資料
							常 5 5 常
3 人事	3 旅費	1 条例・規則等(旅費) 2 旅費システム関係文書	常 常	21 旅費関係文書	3	51 旅費債権者登録★ 52 旅行命令簿 53 出張伺兼命令 54 校外勤務簿 55 旅費出納簿等 56 私用車登録簿	5 5 5 5 5 5 81 報告文書(旅費)
							5
3 人事	4 福利厚生	1 条例・規則等(共済・互助会) 2 貸付規程 3 福祉事務の手引き	常 常 常	21 福利厚生関係文書 22 組合員・被扶養者現況表★	3 常・1		81 報告・請求(福利厚生)★
							3
4 財務	1 管理	1 条例・規則等(管理) 2 施設台帳(電気・ガス等) 3 備品台帳 4 建築設計図 5 設備配線図	常 常 5 常 常	21 施設・物品管理関係文書 22 パソコン管理★ 23 各点検報告書	5 常・5 5	51 安全点検 52 備品点検表	5 5 81 報告文書(管理) 82 備品関係申請・承認・報告書
							5 5
4 財務	2 給食	1 条例・規則等(給食)	常	21 給食関係文書 22 献立表 23 現場献立表	3 3 3	51 検食簿 52 日常点検表 53 給食日誌 54 作業工程表 55 作業動線図 56 検収簿 57 アレルギー関係 58 検便結果	5 5 5 5 5 5 5 5
							81 食数関係報告書 82 給食報告書
							5 5
4 財務	3 予算	1 条例・規則等(予算) 2 予算書	常 5	21 予算関係文書	5	51 校内資料(予算) 52 支出負担行為書・予算出納簿 53 郵券受払簿 54 補助金関係書類	5 5 5 5 81 報告文書(予算)
							5
4 財務	4 学校預り金	1 財務取扱いについて	常			51 預り金会計(学年・学級・給食他)	5
5 渉外	1 PTA	1 PTA規約	常	21 PTA関係文書	3	51 PTA事務局関係書類 52 PTA会計	5 5 81 PTA事務局発送文書
							5
5 渉外	2 諸団体			21 諸団体関係文書 22 地域行事 23 保幼・小・中・高 24 補導委員会・学警連 25 社会福祉・民生委員会	1 1 1 1 1	51 開かれた学校づくり 52 後援会	1 1 81 諸団体発送文書
							1

○文書目録等について

赤い文字の簿冊は文書目録を作成する

青い文字の簿冊と、その他、校内で作成する文書については学校長が必要と認めた文書のみ作成する

○★のついた簿冊については、特に保管場所に注意すること

○年度末には全ての会計関係書類を一括して保存する