

四万十町文書分類詳細

「Ctrl + F」で検索が可能です。

大分類 No.	中分類 No.	小分類		文書内容	備考	保存 年数
		★は「保管場所注意」の文書を含むもの		●は「鍵付書庫」等への保管が望ましいもの	※は小分類全体の説明	
1 総務	1 経営	継続文書	1. 条例・規則等（経営）	○条例・規則等のうち経営に関するもの ○四万十町例規集 ○学校教育法 学校教育法の一部改正等 ○中央教育審議会関係	ネット閲覧 ※改正前分は更新後に処分可	常
			2. 学校沿革史★	●学校沿革史 学校の沿革に関すること		永
			3. 事務引継書	○事務引継書(校長) ○事務引継書(校長以外) ○通帳管理簿	校長用は別綴じとする 通帳は、その会計年度が終わった次の年度から5年間保管 ※管理については学校長と相談する	10
			4. 学校要覧	○学校要覧		5
			5. 学級編制 (特別支援学級含む★)	○学級編制表 ○学級編制報告書 ○推計児童生徒数調査 ○加配教職員希望関係 教職員数に関する加配希望・報告書・業務日誌等 ●特別支援学級編制計画書 ●特別支援学級編制届 特別支援学級・教育諸学校に関すること ●通級指導教室関係 通級指導許可申請書・通知書(写)等	5月1日付 4月1日付 9月10日推計、1月10日推計	5
			6. 教育計画	○教育計画 管理・運営に関すること	加除式の場合も1部は5年保存	5
			7. 事務計画	○管理(学校事務)に関すること ○四万十町学校事務の手引き	ネット閲覧	常
			8. 危機管理	○危機管理(継続) 継続的に保管する必要がある文書 ○危機管理マニュアル ○個人情報保護に関すること ○施設の維持管理に関すること	学校で作成した文書も含む	常
	校 内 文 書	一般文書	21. 危機管理情報	○危機管理(継続性のない文書) 台風・災害関係、不審者情報、施設整備、物品・ 情報管理、総合防災訓練大綱、交通・落雷・水泳 ・熱中症等事故防止、危険生物・食中毒注意喚起等 ○新型コロナウイルス感染症対策(継続性のない文書) ○交通安全指導 スクールセキュリティー等	※長期的な保管を必要としない文書	0
			51. 職員会議録	○職員会、校内研修に関する記録		5
			52. 学校経営計画・ 学校評価	○学校経営計画書 ○学校評価アンケート アンケート内容、集計結果等 ○学校保健委員会関係書類		5
2 総務	2 継続文書		1. 簿冊保存(廃棄) 目録(文書目録含む) ◆データ保管のみ	○文書收受システム内の 「保存文書一覧」「廃棄済み文書一覧」		永
	一般文書		21. 総務関係文書	○総務関係(継続性のない文書) ごみリサイクル回収、学校閉庁日関係、クールビズ、	高知県や四万十町など行政機関から発せられた 文書のうち、長期的な保管を必要としない文書	0

1	総務	一般文書	21. 総務関係文書	行事告知等	※教育活動関係は「2教務」へ分類	0
			22. 委嘱状・依頼状	○送付された委嘱状	※自校から発出するものは1-2-81へ綴じる	5
			23. 学校訪問関係文書	○町教委・県教委等の学校訪問に関する文書 小中学校課人事担当学校訪問、教育事務所支援訪問、アドバイザー訪問、ALT学校訪問等	日程調整に関する文書、決定に関する文書、当日資料等関係書類一式	3
		校内文書	51. 文書受付簿	○文書收受システム内の受付簿 ○刊行物鑑文書 教育センター研究紀要、心の教育センター刊行物、高知県教育振興基本計画、高知県スポーツ振興計画、人権教育・特別支援教育指導資料、各種団体研究集録・事業報告等	データ管理 刊行物受付簿として鑑文書を綴じる	5
		発送文書	81. 諸願申請・承認・報告文書(総務)	○主任承認申請書 ○免許教科外の教科教授担任申請書・許可書 ○児童・生徒関係 善行表彰、問題行動・長期欠席の調査等 ○職員関係 職員表彰、職員名簿原稿等 ○保健関係 出席停止報告書等 ○講師派遣依頼書 ○年度当初の提出文書 教務主任等任命報告書、教育課程、休業日の届出等 ○各種アンケート調査依頼回答 ○それ以外の申請・承認・報告文書 臨時休業の報告、卒業式入学式国旗等調査等	結核定期健康診断年報は2-7-58へ綴じる 依頼内容により4-3-54など適当な小分類へ綴じる 調査依頼で該当なし(報告の必要がなかったもの)は区別して綴じると良い ※依頼文書も一緒に綴じる ※許可された書類も一緒に綴じる	5
		継続文書	1. 検査・監査	○監査関係 通知文書、当日資料、検査結果、指導内容等		5
			2. 調査統計	○学校基本調査 ○学校教員統計調査 ○その他統計に関すること	政府統計システムに関する調査	5
		校内文書	51. 学力等調査関係★	●全国学力・学習状況調査 通知、報告文書、調査結果等 ●標準学力調査 通知、報告文書、調査結果等 ●高知県学力定着状況調査 通知、報告文書、調査結果等 ●高知県単元テスト ●全国体力・運動能力、運動習慣等調査 ●高知県体力・運動能力、生活実態調査 ●GTEC		5
2	教務	継続文書	1. 条例・規則等(教務)	○児童・生徒関係の規則 指導要録に関する重要な文書 教育課程、虐待防止、いじめ防止基本法、情報教育、不登校、部活動、学校図書館に関する文書 新型コロナウイルス感染症対応指導要録、出席簿等の取扱い等	※改正前分は更新後に処分可	常
		一般文書	21. 児童・生徒指導関係文書	○学習指導関係 児童生徒の学習指導に関する文書 キャリアパスポート、高知みらい科学館、子どもの読書キャンペーン等 ○四万十町教育研究所関係文書 貸出し図書利用、いのちの学習、通信、もんちゃん鉛筆等 ○指導要録に関する軽微な文書 ○新型コロナウイルスに関する学習・生活指導文書 ○パソコン指導関係		3

2	1	教務	一般文書	21. 児童・生徒指導関係文書	タブレット資料、インターネットトラブル事例集等 ○自殺予防関係 ○いじめ防止対策 ○児童生徒の生活指導関係 教委、その他の関係機関からくるもの 心の教育センター電話相談、 法務省子どもの人権SOSミニレター、 たこあげ、列車妨害、休みの過ごし方等 ○校内文書 学校生活のきまり、週目標、休業中のしおり等 ○児童生徒の表彰関係文書 善行表彰等 ○児童生徒向け事業案内 まんが教室、よさこい鳴子踊り推進事業、 高知県読書ボランティア登録簿、動物愛護教室、 体力アップチャレンジランキング、 県立図書館巡回文庫、ヘルスメイト事業、 交通エコポイント活用社会還元事業、 こうち山の日推進事業、 山の日一日先生を派遣する事業等 ○体験活動募集要項 高幡青少年育成交流事業、四万十町わんぱく学校等 ○出前授業案内 高知工科大学、埋蔵文化センター、四国電力、 技術者協会等	申請したものは1-2-81へ綴じる 実施したものは2-3-57へ綴じる	3
				22. 募集(応募控・入選等審査結果)	○コンクール・募集 ○審査結果(入賞者名簿)	※児童・生徒と教職員 ※応募したものと審査結果(入賞者名簿)のみ、 区分して綴じる ※出品していないものは、当該年度末廃棄可	1
			校内文書	51. 児童・生徒理解関係★	○児童生徒の理解に関する各種文書 ●要保護児童生徒対策協議会のケース会に関する文書 ●就学時引き継ぎシート ●支援引き継ぎシート ●Q-U ●学校生活(いじめ)アンケート ●いじめ等聞き取りメモノート ●教務手帳 ●教育相談 ●スクールカウンセラー カウンセリング内容に関する文書 ●家庭環境調査表 ●引き渡しカード	保、幼 ⇒ 小へ 小 ⇒ 中へ 本人の出勤簿、勤務報告等は3-1-83へ綴じる 別冊にしておき非常時に持ち出せるようにしておくことが望ましい	5
				52. 児童・生徒評価関係★	○評価、評定 評価基準、通知票作成要領 保護者用通知票の見方文書 ●成績一覧		5
				53. 教科・教科外指導関係	○各教科指導関係 各教科の指導に関すること 実技研修に関すること等 指導案、ワークシート等 授業改善プラン ○教科外(総合、特活、人権)指導関係 各教科外の指導に関すること 実技研修に関すること等 指導案、ワークシート等 ○定期テスト ○加力学習関係 ○クラブ活動	※学校訪問に関する文書は1-2-23へ綴じる 小学校のみ	5
				54. 児童会・生徒会関係書類	○児童会・生徒会 代表委員会(委員名簿、活動記録等) 委員会活動(組織、記録等) 全校集会活動 児童生徒発行の全校、地域へのお便り 生徒会交流		5
				55. 部活動関係書類	○運動部活動に係る活動方針 ○部活動の組織、規約、記録、名簿 ○年間活動計画		5

2	教務	校内文書	55. 部活動関係書類	○部活動計画書、活動実績 ○対外試合、練習試合等参加承認願 ○対外運動競技等への参加について写 ○大会要項、参加申込書写 ○保護者宛文書		5
			56. 教育実習	○教育実習に関する文書 受け入れに関する書類及び校内での体制等		5
		発送文書	81. 各種おたより	○学校関係 参観日案内、学校だより等 全学年を対象とした家庭への連絡文書 ○保健関係 保健だより、保護者へのお便り ○図書関係 図書だより(校内でのきまり等) ○学年だより、学級だより 学年又は学級単位の家庭への連絡文書 ○その他 教科通信等	※PTAとの連名文書も含む	1
	学籍	継続文書	1. 入学関係	○入学(予定)者名簿 地教委が学齢簿から出力した入学予定者名簿 就学予定者の異動通知等 ○入学通知書 ○その他入学に関する書類 入学に関しての贈呈物についての文書 ○抄本(要録写)受領書写 入学前の幼稚園、保育所、小学校へ発行した受領書の写	私立からの入学で事例あり	5
			2. 指導要録 (学籍に関する記録)★	●指導要録 学籍に関する記録	※R元年4月からは校務支援システムでデータ保存 ※紙媒体は【○年度卒業】と明記して保存 ※転入前の指導要録写がある場合、併せて綴じる ※耐火書庫で施錠保管	20
			3. 指導要録 (指導に関する記録)★	●指導要録 指導に関する記録	※R元年4月からは校務支援システムでデータ保存 ※紙媒体は【○年度卒業】と明記して保存 ※転入前の指導要録写がある場合、併せて綴じる ※耐火書庫で施錠保管	5
			4. 指導要録抄本★	●指導要録抄本 (指導要録写可)	※幼稚園、保育所、又は小学校から届いた抄本を 当該児童・生徒が卒業するまで保存する ※1冊にまとめて【○年度入学】と明記して保存 ※中学校はR6年度入学生までは校務支援システムでのデータ受信と紙媒体との二通り ※転出時には転出先の学校へ送付する その際、写しの保管は不要 ※卒業年度終了後に廃棄 ※耐火書庫で施錠保管	在
			5. 転出入関係	【転出入関係】 ○転入(転出)児童、生徒異動報告書写 ○転退学者名簿(転入、転出・退学) 【転入】 ○転入学通知書 ○在学証明書 ○転学児童・生徒教科用図書給与証明書 ○就学援助費支給証明書 ○転入学通知書写 【転出】 ○在学証明書写 ○転学児童・生徒教科用図書給与証明書写 ○就学援助費支給証明書写 ○転入学通知書	転出・退学は、校務支援システム内「転学者一覧」でデータ管理可 町教委より通知 転入前の学校より 転入前の学校より 転入前の学校より(該当者のみ) 学校で作成し、転入前の学校へ 転出先の学校へ 転出先の学校へ 転出先の学校へ(該当者のみ) 転出先の学校より	5
			6. 児童・生徒 異動関係	○異動通知書 記載事項変更等 ○指定校区外就学、区域外就学関係書類 申請書類の写し、承認通知等	記載事項変更内容を、該当児童・生徒の担任に連絡 担任(担当者)は、校務支援システムに入力する	5

2 2 教 務	2 学 籍	継 続 文 書	7. 卒業証書 授与台帳★	●卒業証書授与原簿(台帳)	*耐火書庫で施錠保管	永
			8. 卒業関係★	○卒業児童・生徒(予定者)名簿 ○卒業児童・生徒進路状況 調査、報告文書も綴じる 就職動向関係文書も綴じる ●入試結果関係 合格通知書、進学先から届く抄本(指導要録写) の受領書	町教委電算打ち出しのもの 中学校は2-5-51へ綴じる	5
			9. 除籍簿 (学籍に関する記録)★	●除籍簿 学籍に関する記録	※R元年4月からは校務支援システムでデータ 保存 ※(転退学)児童生徒の指導要録を年度ごとに 区分して綴じる	20
			9. 除籍簿 (指導に関する記録)★	●除籍簿 指導に関する記録	※学籍に関する記録は20年、 指導に関する記録は5年保存する *耐火書庫で施錠保管	5
	2 学 籍	校 内 文 書	51. 教科書関係書類	○無償教科書に関する文書 手引書、採択事務取扱要領、教科書目録他 ○教科用図書納入(返付)指示書 ○教科用図書受領証明書明細表 ○教科用図書給与児童生徒名簿 ○需要票(第1表) ○使用教科書一覧表(第2表) ○教師用教科書・指導書に関する文書 ○教師用教科書・指導書の剰余不足冊数の調査 【補助教材】 ○補助教材に関する文書 【副読本】 ○副読本に関する文書 文科省、県、町関係 Kochi使える広がるFun! Fun! えいご Let's Try! わたしたちのまち四万十町 きっとあるキミの心にひびく本 家庭で取り組む 高知の道徳 防災教育副読本、南海トラフ地震に備えて 小学校消費者教育副教材 放射線副読本 Discover Kochi、高知これ単等 文科省、県、町関係以外 農業とわたしたちの暮らし、わたしたちの暮らしと税 政治の主役は私たち等 ○教材使用届 【教科書関係校内文書、資料】 ○教師用教科書・指導書等点検表 ○次年度資料 次年度使用する教科書の取り扱い(家庭配布文書) 【その他教科書関係】 ○採択教科書の訂正文書、デジタル教科書関係文書	※通知文書と提出書類の分冊(区分)可	5
			52. 就学時健診★	○就学時健診関係教委文書 日程調整等 ●新就学者名簿(入学予定者名簿) ○就学時健診関係校内資料 ○その他就学時健診に関する書類 保護者用リーフレット、講話等	町教委電算打ち出しのもの(10月1日現在) ※保健に関するものは2-7-53へ綴じる	5
		発 送 文 書	81. 報告文書 (児童生徒)	○児童生徒学籍関係報告文書		5
			82. 諸証明	○卒業証明書 ○在学証明書(転出以外の場合) ○通学証明書 ○成績証明書 ○学割証明書	中部教育事務所に提出する交付申請書写しも保管 ※交付申請書、交付した証明書の写し等	5
	3 行 事	一 般 文 書	21. 行事関係文書	町教委や地区単位で計画された行事 ○町主催行事 ○町内集合学習 水泳記録会、陸上記録会、音楽会、社会科見学、 特別支援学級交流行事等		3

2	3	行事	一般文書	21. 行事関係文書	○海外派遣事業 ○その他行事 一日入学(保育、小6)	※マイクロバス等使用申請書は2－3－81へ綴じる	3
			校内文書	51. 儀式的・ 文化的行事	○儀式的行事に関する文書(校内のみ) 式典録 入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式、 ○○周年記念式等 ○文化的行事に関する文書(校内のみ) 学習発表会、音楽会、作品展、文化祭等	※保護者・来賓への案内状發送控、式次第、 メッセージ・祝電、事前準備、当日運営役割等 發送文書から反省まで文書一式 ※経費関係書類も綴じる	5
				52. 健康安全・ 体育的行事	○体育的行事に関する文書(校内のみ) 運動会(体育祭)、球技大会、 マラソン大会、水泳大会等 ○保健関係(校内のみ) 健康診断 ○安全関係(校内のみ) 交通安全指導、救急法等 ○防災関係(校内のみ) 避難訓練	※保護者・来賓への案内状發送控、事前準備、 当日運営役割等發送文書から反省まで文書一式 ※経費関係書類も綴じる	5
				53. 遠足・ 社会見学行事	○遠足に関する文書(校内のみ) 遠足 ○社会見学等に関する文書(校内のみ) スキー研修他	※發送文書から反省まで一連の文書一式 ※経費関係書類も綴じる ※マイクロバス等使用申請書は2－3－81へ綴じる	5
				54. 勤労生産・ 奉仕的行事	○勤労生産的行事に関する文書 全校美化(大掃除、花壇の手入れ、草取りなど) 実習田作業(芋堀、田植、しょうがなど) 生産を祝う会(収穫祭) 職業体験学習等 ○奉仕的行事に関する文書 ボランティア活動	※發送文書から反省まで一連の文書一式 ※経費関係書類も綴じる ※マイクロバス等使用申請書は2－3－81へ綴じる	5
				55. 修学旅行	○修学旅行に関する文書	※事務の手引きの流れにそって書類を整理し綴じる (保護者への發送文書や業者との連絡も残す) ※見積書から精算書まで経費関係書類も綴じる ※修学旅行等学校行事の届出は2－3－81へ綴じる	5
				56. 宿泊学習	○集団宿泊的行事に関する文書 海の学習、山の学習他	※發送文書から反省まで一連の文書一式 ※経費関係書類も綴じる ※マイクロバス等使用申請書は2－3－81へ綴じる	5
				57. 体験学習・ その他学校行事	○体験学習に関する文書 味噌づくり、パンづくり等 ○出前授業に関する文書 埋蔵文化センター、四国電力、技術者協会等	※外部から案内があった行事については、実施 (参加)したものについて、要項、申請、結果 通知、報告書類等を綴じる	5
				58. 校外学習(計画)伺	○校外学習(計画)・出張・校外勤務伺	※旅費が発生するものは3－3－53へ綴じる ※マイクロバス等使用申請書は2－3－81へ綴じる	5
			發送文書	81. 申請・承認(行事)	○行事関係申請・承認文書 授業日の変更について 道路使用許可申請書 修学旅行等学校行事の届出 ○マイクロバス等使用申請書		5
	4	研究	継続文書	1. 研究指定関係	○国、県、町等指定研究に関する書類 指定を受けて継続するもの	※関係する一連の書類を綴じる ※予算執行に関する文書も綴じる ※指定終了後5年間保存	5
			一般文書	21. 研究・研修関係 文書(案内等)	○研修会・講習会等の案内文書 ○研究関係事業に関すること	出席したものは3－3－53、3－3－54へ綴じる 初任者研修は2－4－52へ綴じる 認定講習は3－1－21へ綴じる 指定を受けたものは2－4－1へ綴じる ※指定を受けなかったもの、出席しなかったもの については、当該年度末に廃棄可	0

2 教 務	4 研 究	校 内 文 書	51. 校内研	○校内研に関する文書	研究テーマを決めて、学校独自で進めている 研究研修について、計画、記録関係資料等を区分 して綴じる。予算関係写も綴じておく	5
			52. 初任者・年次研修	○初任者研修に関する文書 初任者研修に係る諸調査、報告・提出文書 配置校研修等に係る通知文書 ○各年次研修に関する文書 受講対象者確認調査、研修概要等		5
		発 送 文 書	81. 報告文書(研修)	○参加申込書 ○欠席届 ○研修関係報告文書	※初任者、年次研修の提出物は2-4-52へ綴じる ※必要に応じて悉皆研修の提出物を綴じる	1
	5 進 路 指 導	校 内 文 書	51. 進路関係書類★	○進学関係 学校案内、体験入学案内、入学志願者取扱要項 入試に関する文書 等 ○奨励金関係 奨学金、育英会他 ○就職関係 就職に関する文書 ●入試結果関係 ○進路関係校内文書 進路説明会、進路だより	別綴じとする	5
	6 援 助	継 続 文 書	1. 就学援助 事務の手引き	○就学援助事務の手引き ○特別支援教育就学奨励費の手引き ○就学援助学校長預り金事務の手引き	ネット閲覧 ネット閲覧 ネット閲覧	常
		校 内 文 書	51. 就学援助費 関係書類★	●教育扶助費関係 通知文書、債権者登録(変更)申請書、準教科書 の購入費調査、学校給食個人別台帳、学校給食 費実施報告〔請求〕書等 ●就学援助費関係 通知文書、申請書(世帯票)、認定資料、出納簿等 就学援助費学校預かりに関する書類 ●特別支援教育就学奨励費関係 通知文書、収入額・需要額調書、口座振込依頼書等 ●その他援助・助成に関する通知文書等 ひとり親家庭等福祉のしおり等	※教育扶助と就学援助、特別支援教育就学奨励を 区分して綴じる 保護者通知文書”個人別支払い通知書”は 学校で控えをとる必要はない	5
	7 保 健	継 続 文 書	1. 条例・規則等(保健)	○学校保健安全に関する法令改正に関する文書 学校保健安全法施行令・施行規則、 健康増進法、学校環境衛生基準、感染症法、 予防接種法、新型コロナ衛生管理マニュアル等	※改正前分は更新後に処分可	常
		一 般 文 書	21. 保健関係文書★	○保健関係文書 ○学校保健統計関係文書 ○健康診断等行事に関する通知文書 ○熱中症関係文書 ●健康観察記録(該当がある場合のみ) ○新型コロナウイルス感染症関連 ○尿検査関係文書 ○フッ化物洗口関連、管理簿 ○色覚検査調査票 ○歯科指導関係文書 ○生活リズム関係文書	児童・生徒と職員に分けて整理する 罹患状況をまとめて保健関係文書に綴じておく ことが望ましい 当該年度末廃棄可の文書は1-1-21へ綴じる <u>管理簿の保存年限は5年とする</u>	3
		校 内 文 書	51. 学校医執務記録	○学校医、学校歯科医、学校薬剤師執務記録簿		5
			52. 児童生徒 保健調査票★	●児童・生徒保健調査票	*耐火書庫で施錠保管	5
			53. 就学時検診★	●就学時検診保健関係 検査マニュアル 検診の事前調査票 結果		5

2	教務	7	保健	校内文書	54. 学校環境衛生調査	○学校環境衛生調査 照度測定、CO ₂ 等測定結果		5
					55. 健康診断票★	●児童・生徒健康診断票 ●児童・生徒歯の検査票	※R元年4月からは校務支援システムでデータ保存 ※紙媒体は、転出の場合は転出先へ、卒業後は進学先へ送付するため、当該児童・生徒の在学中のみ学級別に整理保管する ※進学しなかった者は、卒業後5年間保存 ＊耐火書庫で施錠保管	常
					56. 職員健康診断関係★	●職員健康診断票 職員健康診断学校控 職員結核検診写し ○人間ドック等に関する文書、申込控、結果等 ○職員健康診断関係	在職期間中保管し、異動時には転出先の学校へ持参する 退職者分は、退職後5年間保存	5
					57.心臓検診★	●心臓検診関係文書 心臓検診に関する文書 心臓検診調査票(小1、小4、中1) 児童生徒心臓健康診断受診者名簿 精密検査受検者名簿 心臓検診結果通知書		5
					58. 結核健診★	●結核予防関係文書 結核予防に関する文書 結核検診問診票 精密検査受検者名簿 結核検診結果通知書 ○結核定期健康診断年報	職員分は2-7-56へ綴じる	5
		81. 日本スポーツ振興センター関係文書★	○日本スポーツ振興センター関係通知等 ●給付金関係	※発送文書控の保存年数は5年、その他は常とする ※発送文書を含む 年度をわたって給付対象者の整理を要するので前後の経過がよくわかるように別冊にする	5			
		3	人事	1	人事 服務	継続文書	1. 条例・規則等(人事・服務)	○規則改正通知・通達文書(人事・服務)
2. 公務災害・通勤災害(手引き)	○公務災害・通勤災害(事務処理の手引) ○通知文書 ○認定関係書類 認定請求書 認定通知書 治ゆ報告書						認定関係書類と区分して綴じる 治癒後5年間保存 (認定)関係…下記書類を発生災害別に被災職員の氏名を書いた見出しを付けて綴じる 現認証明・災害現場見取り図、診断書の写等全ての写しを綴じる 本人宛であるが公務災害扱いの始期確認の為、写をとって綴じる 本人の報告であるが公務災害扱いの終期確認の為、写をとって綴じる	常
3. 履歴書(在職者)★	●履歴書(県) ●履歴書確認(証明)表 ●所有免許状確認票						在籍するすべての県費職員の履歴書等を綴じる 職員の氏名を書いた見出し等を付ける等、個人ごとに管理する 履歴書と合わせて保管する 臨時的任用教職員は作成不要 ＊耐火書庫で施錠保管	常
4. 旧職員履歴書★	●旧職員履歴書						転退職時の発令記録を正確にしておくこと 転出者は写し、退職者は原本を保管する ＊耐火書庫で施錠保管	永
5. 宣誓書	○宣誓書(写) ○赴任届 ○赴任報告書						宣誓書の原本は町教委へ提出する 学校長は町教委へ届出のため写しを保管 その他の職員は原本を保管	5

3	1	人事 服 務	継続 文 書	6. 出勤簿 ◆データ保管のみ	○出勤簿(データ管理)	職員番号順にすると事務処理上便利である	5
			一般 文 書	21. 人事・服務 関係文書★	○服務規律 服務規律に関する文書等 公務員としての服務に関する文書 ●教員免許 臨時免許状の出願手続きに関する文書等 ○大学留学・日本人学校派遣等 ○教員免許法認定講習 ○その他の人事服務関係文書 退職勧奨、降任制度、再任用希望調査、 交通事故報告等	免許更新制等の文書は個人情報に注意する 所有免許状調査関係(申告書の控え等)は、3-1-81へ綴じる 案内文書 提出した場合は、3-1-81へ保管する	3
				22. 人事発令通知書 (県費・町費)	○人事異動通知書写 県費職員の人事異動通知書写 新規採用教職員職員番号通知書 ○辞令写 町費職員の辞令写	職員の人事に関する辞令の写を区分して綴じる 臨時的任用職員の勤務条件説明書等の写しも 一緒に綴じておく参考になる 町会計年度任用職員の勤務条件通知書等の写 しも一緒に綴じておく参考になる	5
				23. 勤務状況証明書	○勤務状況証明書 ○異動に関する申し送り事項	転入者(原本)、転出者(写)に分けて整理する 転入者(原本)、転出者(写)に分けて整理する ※転入、転出別に区分しても構わない	5
			校 内 文 書	51. 職員名簿★	●職員名簿	町内統一の様式による 毎年度、全職員が作成する	5
				52. 休暇届・承認簿	○休暇届・承認簿 病気休暇の診断書 忌引休暇取得状況報告書等添付書類 要介護者の状態等申出書他 ○各管理簿	学校長専決のみ(6日超1か月未満の場合) 管理簿は通常は校長保管だが、過年度分につい ては休暇届・承認簿のファイルと一緒に綴じる	5
				53. 週休日等 の振替簿	○週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿 ○週休日の振替等命令簿(学校栄養職員・事務職員用) ○職員別週休日等の振替簿	データでの作成可だが、年度末にはプリントアウトし て綴じておくこと	5
				54. 代休日の指定簿	○代休日指定簿	該当があったときに作成する	5
				55. 職務専念 義務免除願	○職務専念義務免除願 ○献血事業への協力のための職務専念義務免除管 理簿	□□ 原本は本人に渡し、写しを保管する 根拠書類写しも一緒に保管 3日を超える場合は地教委承認 3日以内の場合は学校長承認 (学校長は3日以内の場合も地教委承認) 通常の職免願と分けて綴じておく	5
				56. 研修承認 申請書・報告書	○研修承認申請書・報告書 教特法22条2項による研修	申請書には開催要項等の写しを添付 申請書・報告書とも原本を保管	5
				57. 旅行届・願	○(海外)旅行届	各校の服務規程で規定されている場合のみ必要 服務規程に示されていれば、国内旅行が含まれ る場合もある	1
				58. 在宅勤務命令簿・ 報告書	○新型コロナウイルス感染症対策に伴う 在宅勤務命令簿・報告書	※四万十町独自分類	5
			発 送 文 書	81. 報告文書 (県費教職員)★	○休暇、休職等関係書類 産休、育休、病休、介護、看護 他 ○その他の人事服務関係書類 兼職、昇任・降任、退職、再任用 他 障害者手帳の所持確認調査 育児休業等取得状況調査等	職員ごと種別ごとに見出しを付けて整理しておく 職場復帰サポートシステム関係文書は学校長保管 のものと分けて保管する	5

3	人事 服 務	1	発 送 文 書	81. 報告文書 (県費教職員)★	●臨時的任用教職員関係書類 ●会計年度任用職員関係書類 非常勤講師勤務状況報告等 ●交通事故(違反)等報告 ●履歴事項変更届提出控(県決裁分) ○年次有給休暇取得状況調査 ●免許状関係書類 免許教科外の教科教授担任許可申請 所有免許状調査申告書(控え)等 ○時間外勤務・休日勤務に関する協定書 ○学校が発行した人事・服務に関する証明書の写し 就労証明書等	※住民票等、個人情報に関する控はその手続きが完了したら学校長と確認後速やかに廃棄する ※提出した場合は、依頼文書も合わせて保管する	5
				●人事異動調書 ●自己目標シート 学校長管理文書 通知文書も併せて綴じる ※目標設定シートは2年間保存			
	82. 町費関係文書・ 勤務報告等★	○通知文書、事務連絡 勤務の取扱いに関する文書等 校務員期首面談、退職者関係文書 ●勤務報告、配置要望調査、中間検証 (会計年度任用職員) ○管外出張関係 出張命令(伺)票、出張理由書 ○兼職関係 ○業務日誌(写) ○夏季特別休暇等の実施計画・報告 ○ALT(外国語指導助手) 就業規則、辞令、小学校派遣関係 勤務評定関係等	勤務報告(＝出勤表)の保管は学校判断 校内資料等、該当がある場合のみ ※勤務評価に関わる書類の保管は学校長判断	5			
	83. 非常勤職員等 報告文書	○スクールカウンセラー 配置希望調査、出勤簿、勤務状況報告書、 評価票等 ○スクールヘルスリーダー	※勤務評価に関わる書類の保管は学校長判断	5			
	給 与	2	継 続 文 書	1. 条例・規則等(給与)	○給与全般関係 給与改訂の主要点、改訂に伴う給料表等 ○月例手当関係 特殊勤務手当、特殊業務手当の改正等 ○諸手当関係 諸手当認定事務の手引き 扶養手当認定基準額の改正、扶養親族再認定 児童手当等 ○期末勤勉手当 期末・勤勉手当の支給等 ○町職員関係 会計年度任用職員の通勤手当の取扱い改正等	※改正前分は更新後に処分可	常
2. 諸手当 (通勤・扶養 ・住居・児童他)				○各手当届 ○添付書類 ○決定書 ○登録確認票 正規教職員のみ	※各手当の書類は、四万十町学校事務の手引き 事務処理フローの順で綴じる 認定後は個人情報のある添付書類は廃棄 ※現職員用は、異動時に原本を持参させる 写しを残しておく必要はない ※職員ごとに最新の諸手当個人別支給一覧表を 付けて綴じる ※支給終了分については支給終了鑑を付けて、支 給が終了した会計年度の翌年6月1日から5年間保 存 ※退職者及び臨時的任用教職員等の分は、間紙 で区切る等分けて整理する ※職員本人確認済の個人別支給一覧表(7月1日 基準日)は、3-2-83へ保管する	常	
3. 給与Webシステム 関係文書				○給与Webパスワード		常	

3	人事	給与	2	一般文書	21. 給与関係文書	○諸手当の届出手続関係 給与・諸手当に関する継続でない文書 県からの諸手当決定通知の鑑文書 通勤手当認定にかかる認定経路図作成について等 ○児童手当の現況届関係 県からの依頼文書等 ○その他の給与関係書類 勤勉手当にかかる成績率について等	支援室発出	3
					22. 給与支給調書★	●給与支給調書 ●給与支給領収書 ●追給戻入計算書 ●法定控除・互助会費等控除不能リスト ●控除金内訳書 ●所得税追徴・還付額明細書兼領収書	※月毎にまとめて綴じる ※期末・勤勉手当は別綴じ(学校長管理文書)	5
					23. 給与所得 支払明細書★	●給与所得支払明細書		7
					24. 給与発令通知書★	●昇給等発令通知書 ●給料切替通知 ●給料の調整額の発令	昇給発令に関する書類は別綴じ(学校長管理文書)	5
			3	発送文書	81. 給与口座振込 申出書★	●給与口座振込申出(変更)書 ●口座・支払方法登録(入力)確認票	※職員ごとに綴じる ※最新分のみ保管する	常
					82. 月例報告	○月例報告・異動報告書 ○特殊勤務実績簿 教育業務連絡指導手当・多学年学級担当手当 ○教員特殊業務整理簿 ○対外運動競技等引率人員報告書 ○管理職員特別勤務実績簿 ○時間外勤務・休日勤務命令簿	入力後、帳票を取り出し、校長決裁の後保管する 支給対象者が確認できる書類(教務主任等任命報告書、学級編制表等)を併せて綴じる 支給対象者が確認できる書類(学校要覧等)を併引率人員基準の3倍以上で引率した場合に作成	5
					83. 報告文書(給与)★	○勤勉手当に係る病気休暇等の報告 ●昇給に関する休暇情報の報告 ○諸手当個人別支給一覧表 基準日(7/1)の認定情報確認が終了したもの ●昇給内申・勤勉手当内申書 ○その他給与関係報告文書 法定外控除の委任手続き、新規採用者の職歴等	学校長保管	5
					84. 年末調整資料	○年末調整関係通知文書 ○扶養控除(異動)申告書写 ○基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書写 ○保険料控除等申告書写 ○住宅借入金等特別控除申告書写 ○所得税還付通知文書等	※年末調整に関する書類(通知文書・添付書類含)を区分して綴じる ※住宅借入金等特別控除申告書写は保管必須 その他の申告書等の保管は、各校で判断する 所得税追徴・還付額明細書兼領収書は3-2-22へ綴じる	常
		旅費	3	継続文書	1. 条例・規則等(旅費)	○規則・規程改正文書(旅費) ○旅費に関する継続文書 旅費制度等Q&A、留意事項等	※改正前分は更新後に処分可	常
					2. 旅費システム 関係文書	○旅費事務の手引き 手引き改正に関する文書等 ○アカウント通知書(ID、パスワード) ○起点変更等、システムに係る文書		常
			3	一般文書	21. 旅費関係文書	○旅費関係文書 赴任旅費の請求について等旅費に関する文書全般で継続でないもの 速やかな旅行完結処理に関する文書 教職員旅費の配分等に関する通知文書等	旅費システムから出力する旅費予算配分表は3-3-55へ綴じる	3
				校内文書	51. 旅費債権者登録★	●債権者登録(変更)申請書 ●債権者登録票・変更票		5

3	旅費	校内文書	51. 旅費債権者登録★	●自宅位置情報の修正関係		5
			52. 旅行命令簿	○旅行命令簿 ○旅費計算書 ○取消書 ○旅行期間重複チェックリスト ○住居移転報告書(赴任旅費) ○出張・校外勤務・自家用車公務使用伺	命令番号順に綴じる 別途・管内・旅費無・取消・赴任旅費の命令簿等については、別綴じとする(少ない場合は区分して綴じる) 命令簿、承認項目一覧、計算書、領収証貼付台紙の順で綴じる 変更や取消(取り止め)の書類は、先の命令簿等の上に綴じる 所属長命令決裁前に取消処理をした場合 旅費システムから出力した場合は保管する 住民票等添付書類(写)も併せて綴じる 旅費を伴わない出張の場合、旅行命令簿に代用する	5
			53. 出張伺兼命令	○出張・校外勤務・自家用車公務使用伺 ○復命書	出張となるものを命令番号順に綴じる 開催要項原本を添付 旅費の支給対象となる校外学習は、「校外学習(計画)・出張・校外勤務伺」原本を綴じる 長期研修等重要な出張で文書復命が必要なもの	5
			54. 校外勤務簿	○出張・校外勤務・自家用車公務使用伺	校外勤務となるものを開催要項等と一緒に綴じる	5
			55. 旅費出納簿等	○出納簿 ○執行計画書 ○決算書 ○予算割当表(該当所属) ○旅費予算配分表 ○旅費支出整理表 ○旅費支出個別表 ○事業別・節内識別執行状況表 ○任意コード別支出状況一覧表(該当所属) ○戻入一覧表	職員への周知文書等がある場合は一緒に保管 〃 旅費システムから出力 ※これら以外は出力・保管の必要はないが、出力したものについては保管しておく	5
			56. 私用車登録簿	○自家用車公務使用登録簿 ○私有車公用使用登録簿写し(町職用)	転出・退職時から5年保存 原本は学校保管、写を町教委へ提出 内容更新の都度、提出必要 原本は町教委へ提出、写を学校保管 車両変更時のみ再提出	5
		発送文書	81. 報告文書(旅費)	○修学旅行実施見込調査 ○旅費決算見込額調査 ○旅費関係校内資料 年度当初の旅費に関する提案文書 執行状況・追加配当に関すること 出張希望調査等		5
	福利厚生	継続文書	1. 条例・規則等 (共済・互助会)	○共済互助会掛金・短期給付・長期給付等改正に関する文書 ○上記に準ずる文書(年金・退職金に関するもの) 事務担当者専用パスワード等	※改正前分は更新後に処分可 保管する場合のみ	常
			2. 貸付規程	○貸付規程の改正等共済組合の貸付に関する文書		常
			3. 福祉事務の手引き	○福祉事務の手引 ○様式集	※最新版は共済組合HPに掲載	常
		一般文書	21. 福利厚生関係文書	○共済互助会関係文書 共済組合・互助会からの通知文書等で継続でないもの 年度末・年度替わりの事務手続きに関する文書 子どもに対する医療給付に関する文書 共済互助会の主催する事業等に関する文書 育休手当金等給付上限相当額の変更に関する文書等 ○福利高知 ○退職手当に関する文書 ○その他福利厚生関係文書 財形契約の締結方法 会計年度任用職員の全国健康保険協会関係文書等	※提出したものは控えと結果とともに3-4-81へ綴じる 別綴じ可	3

3	人	事	4	一般文書	22. 組合員・被扶養者現況表★	●組合員・被扶養者現況表 ●所属別標準報酬(等級・月額)一覧表	最新の現況表のみを組合員番号順に綴じる 前回までに送付された現況表は最新分が届き次第、確実に廃棄する 保管期間は作成日から1年間とし、期間が経過したら確実に廃棄する	1		
				福祉厚生	81. 報告・請求(福祉厚生)	○共済・互助会関係 各種手当金請求書 組合員・被扶養者申告関係 認定種別確認及び資格確認(検認)関係 ○その他福祉厚生関係報告文書 教職員の心のチェック事業関係等	※住民票等、個人情報に関する控はその手続きが完了したら速やかに廃棄する	3		
				4	財	務	1	管	理	一般文書
2. 施設台帳★(電気・ガス等)	●施設図面	建築物(校舎、体育館、プール等)、電気、ガス、水道等に区分して収納しておくとい	常							
3. 備品台帳	□ □ ○一般備品・教材備品台帳 ①設備表 ②備品台帳 ○理科教育等設備台帳(理振、算・数振) ①表紙 ②総括表 ③設備表 ○図書台帳	備品システムから備品台帳を出力して保存する 予算配当がない年度も作成し、印刷・保管する データベース可	5							
4. 建築設計図★	●建築設計図		常							
5. 設備配線図★	●設備配線図		常							
21. 施設・物品管理関係文書	○施設管理関係 ○環境衛生関係文書 プール水質検査、高架タンク水質調査、大気汚染関係等 ○学校等使用許可願 ○借用書 ○プール日誌 ○物品関係 ○寄贈関係(図書・消耗品など)	結果は4-1-23へ綴じる	5							
	22. パソコン管理★	○情報関係規程□ ●パソコンの設定に関する文書 ○校務支援システム関係文書 ○情報管理・情報公開に関する通知 ○校内で作成した規程 ○パソコンの保守点検等に関する文書	アカウント・パスワード等含む ※明らかに継続でない文書については5年保存				常			
	23. 各点検報告書	○プール水質検査 ○電気・ガス設備点検 ○貯水槽・浄化槽点検 ○警備システム点検 ○消防用設備点検	浄化槽の点検表は、年度末に写しを町教委へ提出する				5			
校内文書	51. 安全点検	○校内安全点検 ○劇(毒)物薬品管理簿	理科室・保健室用薬品				5			
	52. 備品点検表	○備品点検表 ○校内提案文書	年1回以上は備品点検を行うのが望ましい				5			
発送文書	81. 報告文書(管理)	○施設、設備関係調査報告文書 公立学校施設の実態調査、プールの排(環)水口関係、学校林の現況調査等 ○薬品廃棄関係					5			
	82. 備品関係申請・承認・報告書	○備品廃棄処分届出書 ○寄付報告書 ○机・椅子調査 ○備品等移管に関する文書					5			

4	給食	2	継続文書	1. 条例・規則等(給食)	○条例・規則等のうち給食に関するもの	※改正前分は更新後に処分可	常
			一般文書	21. 給食関係文書	○給食関係文書全般で継続でないもの 給食指導関係文書、給食運営に必要な文書、給食費等に関する文書、アレルギー関係文書、給食に関する校内文書等		3
			校内文書	52. 日常点検表	○日常点検表		5
			発送文書	81. 食数関係報告書	○食数関係報告書 給食予定表、試食・受給開始届、欠席・受給停止届		5
				82. 給食報告書	○牛乳受領確認証	※食数関係以外の報告、依頼文書も一緒に綴る	5
	予算		継続文書	1. 条例・規則等(予算)	○条例・規則等のうち予算に関するもの ○予算関係マニュアル	※改正前分は更新後に処分可	常
				2. 予算書	○予算令達 歳出予算要求書	財務会計システムから出力	5
			一般文書	21. 予算関係文書	○予算に関する文書で継続でないもの 各種指定事業・補助事業、物品調達業者案内、財務会計システム関係	補助金がついたものは、4－3－54へ綴じる	5
		3	校内文書	51. 校内資料(予算)	○校内で作成した予算関係の資料を綴じる 予算希望調査、配当額のお知らせ、予算執行状況、予算要求資料等		5
				52. 支出負担行為書・予算出納簿	○支出伝票 ○回議書 ○契約書(請書)・見積書 ○検収調書 ○出納簿 ○決算書	100, 000円以上の物品を購入するとき (見積書については50, 000円以上) 節(細節)ごとに作成した出納簿を綴じる	5
				53. 郵券受払簿	○郵券受払簿	郵券の受払いを明確にし繰り越しがわかるよう 年度ごとに綴じる 書留(控)等証拠書類も綴じる	5
				54. 補助金関係書類	○四万十町各種補助事業 計画書、予算書、実績報告書、収支決算書、領収書等 ○児童生徒助成・補助金 ○中高一貫教育関係 ○理科教育振興補助 ○地域学校協働本部事業 ○コミュニティ・スクール ○社会福祉協議会 ○新型コロナウイルス感染症対策関係 ○各種指定事業	小体連、中高一貫、特別支援教育研究協議会等 遠距離通学、ヘルメット購入補助等 教育課程研究指定校等研究指定の分は2－4－1へ綴じる	5
				81. 報告文書(予算)	○予算要求書(当初、補正) フッ化物洗口剤調査票 修学旅行引率者拝観料等調査票等 ○その他予算・会計関係調査報告文書	町教委提出控 依頼文書、見積書等参考資料も綴じる	5
	学校預り金	4	継続文書	1. 財務取扱いについて	○四万十町立小中学校準公金取扱要綱 ○四万十町立小中学校準公金取扱要綱の運用について		常
			校内文書	51. 預り金会計(学年・学級・他)	○学年(学級)会計 集金計画書、集金台帳、個別集金一覧、出納簿、納品・請求書、領収証、会計報告書、来年度集金計画参考資料、保護者へのお知らせ ○その他諸会計 購買、学級補助金会計等	学級会計システムより出力する 会計報告は学期ごとに行う	5

5 渉 外	1 P T A	継 続 文 書	1. PTA規約			常
		一 般 文 書	21. PTA関係文書	○日P、県P、郡P、町P案内要項		3
		校 内 文 書	51. PTA事務局 関係書類	○役員、会員名簿 ○総会資料 ○役員会議録(案内文書も含む) ○各部の活動資料 (案内文書も含む)	※PTAはPTCAを含む	5
			52. PTA会計	○予算書 ○集金台帳 ○金銭出納簿 ○納品・請求書、領収書 ○決算書 ○保険証書		5
		発 送 文 書	81. PTA事務局 発送文書	○参加申し込み控 ○保険受給手続きに関する文書控 ○保険更新手続きに関する文書控		5
	2 諸 団 体	一 般 文 書	21. 諸団体関係文書	○諸団体関係の文書 放課後子ども教室、スポーツ少年団、ケーブルテレビ、 高知県人権啓発センター、租税教育推進協議会、 高知県国際交流協会、ソーレ、NHK、Peratto等		1
			22. 地域行事	○地域行事や地域の施設の行事の案内等		1
			23. 保幼・小・中・高	○他校通信等 他校学校通信、中高連携教育や小小・小中連携 事業に係る通信等		1
			24. 補導委員会・ 学警連	○学校警察連絡協議会関係等		1
			25. 社会福祉・ 民生委員会	○社会福祉協議会、民生委員会等 しまんと町社協だより等	社会福祉協議会の補助金は4－3－54へ綴じる	1
		校 内 文 書	51. 開かれた学校づくり	○地域学校協働本部、コミュニティ・スクール等	補助金関係書類は4－3－54へ綴じる	1
		発 送 文 書	81. 諸団体発送文書			1