

第9号議案

文京区立学校における行政情報の管理に関する規程を定める訓令

上記の議案を提出する。

平成31年3月26日

提 出 者 文京区教育委員会
教育長 佐藤 正子

文京区立学校における行政情報の管理に関する規程を次のように定める。

平成三十一年三月二六日

文 京 区 教 育 委 員 会

文京区立学校における行政情報の管理に関する規程

(趣旨)

- 第一条 この規程は、文京区立学校設置条例(昭和三十四年四月文京区条例第十三号)に規定する幼稚園、小学校及び中学校(以下「学校」という。)における文京区情報公開条例(平成十二年三月文京区条例第四号。以下「情報公開条例」という。)第二条第二項に規定する行政情報の取扱いに関し、統一的な管理基準を定めることにより、適切な文書管理を行うことを目的とする。
- 2 行政情報の取扱いについては、別に定めのあるものを除き、この規程の定めるところによる。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 文書等 職員(学校職員服務取扱規程(平成十二年三月文京区教育委員会訓令第五号)第二条に規定する職員をいう。以下同じ。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。
- 二 校長 学校の校長(園長を含む。)をいう。
- 三 審議 事案について関連を有する者が、事案について調査検討し、その事案に対する意見を、決定権者に表明することをいう。

四 審査 主として、法令の適用関係の適正化を図る目的で事案について調査検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明

することをいう。

五 協議 事務の担当者と、それ以外の者とが、その事案について意見の調整を図ることをいう。

六 完結 起案文書にあつては決定権者の決定が終了し、かつ、当該決定に伴う文書の発送等（以下「文書の施行」という。）が済んだことを、閲覧に供するため回付する文書で意思決定を伴わないもの（以下「供覧文書」という。）にあつては最終閲覧者の閲覧が終了したことをいう。

七 保管 文書等を執務室内の一定の場所に収納しておくことをいう。

八 保存 文書等を所定の書庫に収納しておくことをいう。

（行政情報の取扱いの基本）

第三条 文書等は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が適切かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

（行政情報管理事務の総括）

第四条 行政情報に係る管理の事務（以下「行政情報管理事務」という。）は、教育推進部教育総務課長（以下「教育総務課長」という。）が総括する。

2 教育総務課長は、随時各学校の行政情報管理事務を調査し、当該事務が適正に処理されるように指導しなければならない。

（行政情報管理責任者）

第五条 行政情報の適正な管理を行うため、学校に行政情報管理責任者を置く。

2 行政情報管理責任者は、校長をもつて充てる。

（行政情報管理補助者）

第六条 行政情報管理責任者を補佐するため、学校に行政情報管理補助者を置く。

2 行政情報管理補助者は、校長が指定し、次に掲げる事務をつかさどる者をいう。

一 文書の收受、配付及び処理の促進に関すること。

二 文書の審査に関すること。

三 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。

四 文書事務の指導及び改善に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

(行政情報管理補助者の臨時代行)

第七条 行政情報管理補助者が出張、休暇その他の理由により不在であるときは、行政情報管理補助者があらかじめ校長の承認を得て指定する職員がその職務を臨時に代行することができる。

(ファイリング取扱者)

第八条 校長は、その学校の職員(行政情報管理補助者を除く。)のうちからファイリング取扱者を指名する。

2 ファイリング取扱者は、行政情報管理補助者の職務のうち主として文書等の整理、保管、保存、利用及び廃棄に関する事務を補佐する。

(学校に到達した文書等の取扱い)

第九条 学校に直接到達した文書等は、行政情報管理補助者が直ちに開封し、次表に定めるところにより処理しなければならない。

番号	文書等の種別	処理方法
一	起案又は供覧を要する文書等	記号及び番号を付すとともに、当該文書の余白に收受印(別記様式第一号)を押す。ただし、当該文書等が電磁的記録である場合は、收受印を押すことを要しない。
二	現金又は金券が添付されている文書等	前号の規定による処理をするほか、学校に備付けの金券処理簿等に所要事項を記載の上、受領印を徴する。
三	学校の主管に属さない文書等	直ちに教育総務課長又は当該文書等の主管課に送付する。

(記号及び番号)

第十条 全て起案文書等(起案文書及び供覧文書をいう。以下同じ。)には、收受し、又は発議した日の属する会計年度(以下「年度」という。)を西暦により表す数字、文京区教育委員会の「文教」並びに主管の学校名及び学校種別を表す各一字からなる記号並びに番号を付さなければならない。

2 文書の番号は、毎年四月一日に第一号から一連番号により付け始め、翌年三月三十一日にやめる。

3 前二項の規定にかかわらず、工事、契約等に係る起案文書等でそれらの事案の発端となった起案文書と一件態として管理する必要があるものを作成する場合において、特に枝番号により管理する必要があるときの当該起案文書等については、その事案の発端となった起案文書の記号及びその番号の枝番号を用いることができる。

(処理方針)

第十一条 起案文書等は、全て行政情報管理責任者が中心となり、事務担当者において速やかに処理しなければならない。

(起案)

第十二条 起案は、起案者が事案の内容を回議用紙(別記様式第二号)に記載することにより行うものとする。この場合において、行政情報管理補助者の確認の上、行政情報管理台帳に所定の事項を記載し、登録しなければならない。

2 前項の起案は、文京区公文例に関する規程(昭和四十年七月文京区訓令甲第二十号)及び文京区用字・用語例(昭和四十年七月文京区訓令甲第二十一号)により、平易かつ明確に行わなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案については当該事案に係る文書に簡易回議処理票(別記様式第三号)を添付して行うことができる。

4 起案文書には、必要に応じて、起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添えなければならない。

5 起案文書には、事案の性質により、至急、秘密等の取扱い上又は文書の施行上の注意事項を明示するものとする。

(記載事項の訂正)

第十三条 起案文書の記載事項を訂正しようとするときは、訂正箇所を二線を引いた上、起案者の認印を押印し、その上部又は右側に正書しなければならない。

(保存期間及び決定区分)

第十四条 起案文書等には、この規程及び文京区立学校事案決定規程（平成十二年二月文京区教育委員会訓令第一号）に定めるところにより、保存期間及び決定区分を正確に記録し、又は記載しなければならない。

(文書の発信者)

第十五条 学校外へ発送する文書の発信者は、学校名を用いる。ただし、法令等に定めがあるとき又は文書の性質若しくは内容により、校長名を用いることができる。

2 法令等に定めがある場合を除き、対内文書には、職名のみを用い、氏名を省略することができる。

(事務担当者の表示)

第十六条 発送する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該文書の末尾に事務担当者の所属、職名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(起案文書の回付)

第十七条 起案文書の回付は、流れ方式によるものとする。

2 起案文書は、必要な審議、審査又は協議（以下「決定関与」という。）その他の事案決定に対する関与の機会が失われないよう、必要な余裕をおいて回付しなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、特に緊急を要し、又は秘密の取扱いを要する起案文書その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第十八条 決定関与者は、起案文書の回付を受けた場合は、直ちに当該事案を検討し、決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡しなければならない。

(廃案の通知等)

第十九条 回付中の起案文書を廃し、又は当該文書の内容に重要な変更（以下「内容変更」という。）を加えたときは、起案者は、その旨を既に決定関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において、内容変更を加えたときは、

再度文書を回付しなければならない。

(供覧)

第二十条 供覧文書は、回議用紙を用いて回付する。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な供覧文書については、その文書に簡易回議処理票を添付して、回付することができる。

3 供覧文書の閲覧は、回議用紙等により回付し、当該供覧文書に閲覧者が押印し、又は署名する方式により行う。

4 起案文書であつて事案の決定後に周知を図る必要があるものについては、当該起案文書を周知する者に対して回付することができる。

(情報公開第一次判定等)

第二十一条 起案文書等は、情報公開条例の定める基準により、行政情報の公開に係る第一次判定等を行うものとする。

(秘密文書の取扱い)

第二十二条 秘密の取扱いを要する起案文書等（以下「秘密文書」という。）は、その旨を明示した上、通常取扱いによらないことができる。

2 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記載内容が外部に漏れることがないように細心の注意を払わなければならない。

(未完結文書の整理)

第二十三条 完結していない起案文書等は、あらかじめ指定したファイル・ボックス又はファイリング・キャビネット（以下「ボックス等」という。）の一定の位置に収納する等常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(処理の促進)

第二十四条 行政情報管理補助者は、常に起案文書等の処理状況を把握し、その処理の促進を図らなければならない。

(事案の決定年月日)

第二十五条 決定済みの起案文書は、学校において決定年月日を記録し、又は記載する。

(浄書)

第二十六条 起案文書で浄書を要するものは、速やかに浄書するものとする。この場合において、用字、用語等に誤りがあると認めるときは、適宜修正の上、浄書しなければならない。

2 浄書した文書は、直ちに起案文書と照合するものとする。

(公印)

第二十七条 照合を終了した浄書文書は、文京区教育委員会公印規則（昭和三十八年二月文京区教育委員会規則第一号）に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、対内文書又は軽易な文書については、公印省略と記載して押印を省略することができる。

(発送)

第二十八条 文書の発送は、郵送等に区分して行わなければならない。

(起案文書等の整理)

第二十九条 起案文書等の保管及び保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を執るとともに、特に重要なものについては、非常災害の際にいつでも持ち出せるよう非常持出の表示をし、あらかじめ準備しておかなければならない。

2 起案文書等は、必要に応じて利用することができるように、一件ごとに文書分類基準表（別記様式第四号）に基づき整理しておかなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、起案文書等で相互に極めて密接な関係がある二以上の文書等は、一群の文書として整理することができる。

4 前項の規定により起案文書等を整理する場合で、行政情報管理補助者が特に必要があると認めるときは、一群の文書を編集し、及び製本して保存することができる。

5 起案文書等の保管には、ボックス等を使用する。ただし、ボックス等に収納することが不適当な起案文書等については、書棚等の適切な用具を使用することができる。

6 前項の規定によりファイル・ボックスを使用して起案文書等の保管を行うときは、行政情報管理責任者は、あらかじめ収納什器におけるファイル・ボックスの置場所を指定しなければならない。

7 行政情報管理責任者は、職員の数、起案文書等の発生量、事務室の状況等により必要があると認めるときは、他の行政情報管理責任者と協議して、その学校と共用の収納什器又はファイリング・キャビネットに起案文書等を保管することができる。

(文書分類基準表及び保存期間)

第三十条 学校における文書等の分類基準及び保存期間は、文書分類基準表に定めるとおりとする。

2 文書等の保存期間の種別は、次の五種とする。

一 一年保存

二 三年保存

三 五年保存

四 十年保存

五 長期保存

3 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書等及び時効が完成する間、証拠として保存する必要がある文書等については、文書等の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。

4 文書等の保存期間は、当該文書等の完結した日(帳票にあつては、その帳票への記載が終了した日)の属する年度の翌年度の初めから起算する。

(常用文書)

第三十一条 行政情報管理責任者は、当該学校において常時利用する必要があると認められた起案文書等を常用文書として指定することができる。

(完結文書の引継ぎ及び保管)

第三十二条 事務担当者は、完結文書を直ちにファイリング取扱者を通じて行政情報管理補助者に引き継ぎ、自己の手元に置いてはならない。

2 前項の規定により引き継いだ文書を保管するときは、ボックス等を使用する場合は当該年度分、前年度分及び常用分に区分して収納し、その他の用具を使用する場合にあつては、これに準ずるものとする。

(文書の移換え及び置換え)

第三十三条 保管文書の当該年度分を収納するボックス等から前年度分を収納するボックス等への移換え及び前年度分を収納するボックス等から書庫等への置換えは、毎年度末に行うものとする。

2 第二十九条第五項ただし書の規定によりボックス等以外の用具を使用する場合の文書の移換え及び置換えについては、前項に定める方法に準じて行うものとする。

3 前二項の規定にかかわらず、常用文書については、保管文書の移換え及び置換えを行わないことができる。
(完結文書の保存方法)

第三十四条 行政情報管理責任者は、完結文書でボックス等(第二十九条第五項ただし書の規定による場合のボックス等以外の用具を含む。以下同じ。)による保管が終了したものを保存期間別又は廃棄期限別に保存箱に収納して書庫等に保存するものとする。

2 前項の場合において、行政情報管理責任者は、文書保存票(別記様式第五号)(甲)・(乙)又は所要のリストを作成し、文書保存票(甲)又は当該リストの写しを保存箱に貼り、文書保存票(乙)及び当該リストを保管する。

3 前二項の規定にかかわらず、教育総務課長が適当であると認めたる起案文書等は、教育総務課長が一括して保存する。
(起案文書等の利用)

第三十五条 職員がボックス等に収納されている起案文書等を利用したときは、退校時には、必ず元の位置に返しておかなければならない。保存箱に収納されている起案文書等を利用したときも、また同様とする。

(起案文書等の貸出し)
第三十六条 主管の学校の職員以外の職員が起案文書等を利用しようとするときは、当該学校の行政情報管理補助者に申し出るものとする。

2 前項の規定による申出があったときは、行政情報管理補助者は、行政情報管理責任者の承認を得て、当該文書を利用させるものとする。

3 行政情報管理補助者は、前項の規定により起案文書等を利用させるときは、貸出票(別記様式第六号)に所要事項を記載して、

当該文書の所在を明らかにしておかなければならない。

4 前二項の規定は、民事訴訟法（平成八年法律第九号）第二百二十三条第一項の規定による文書提出命令等により、区の機関以外のものに起案文書等を提出し、又は貸し出す場合について準用する。

（文書等の廃棄等）

第三十七条 行政情報管理責任者は、文書等が保存期間を経過したときは、当該文書等を廃棄しなければならない。ただし、行政情報管理責任者がなお必要があると認められたものについては、更に期間を定めて保存することができる。

2 行政情報管理責任者は、保存する必要がなくなったと認められた文書等については、教育総務課長と協議の上、保存期間の経過前にこれを廃棄することができる。この場合において、一年保存の文書等については、教育総務課長との協議を要しない。

3 前二項の規定にかかわらず、当該文書等が行政情報の公開請求に係るものであるときは、当該文書等を全部公開する場合は公開の日まで、その全部又は一部を公開しないこととする場合はその決定の日の翌日から起算して一年は、当該文書等を廃棄することができない。

4 行政情報管理責任者は、第一項又は第二項の規定により文書等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする文書等について、廃棄の日時、方法等を明らかにして廃棄の決定をしなければならない。この場合において、文書保存票を作成し、教育総務課長に提出しなければならない。

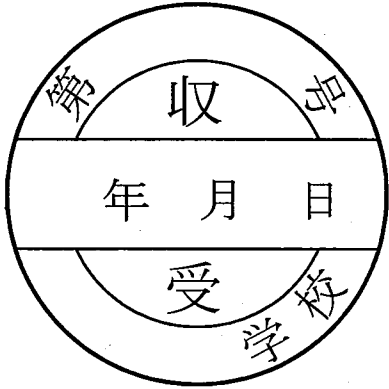
5 行政情報管理責任者は、文書等を滅失し、又は損傷したときは、その旨を文書保存票（乙）に記載し、その年月日、分類記号、原因その他必要な事項を教育総務課長に通知しなければならない。ただし、一年保存の文書等については、教育総務課長への通知を要しない。

6 秘密保持を必要とする文書等の廃棄に当たっては、溶解、裁断等の方法により廃棄しなければならない。

付 則

この訓令は、平成三十一年四月一日から施行する。

別記様式第一号（第九条関係）



別記様式第二号（第十二条関係）

										文書分類番号		— —	
大分類							中分類						
	記号番号		文 第 号					処 理 経 過	収 受	年 月 日			
保存年限		1・3・5・10・長期()				起 案	年 月 日						
浄 書	照 合		公 印 取 扱		発 送		決 定	年 月 日					
							施 行	年 月 日					
事 業	事業者名コード	取扱・施行上の注意					先 方 の 文 書	第 号 年 月 日					
	上記のことについて、裏面のとおり決定（供覧）する。												
決 定 権 者	甲 教 育 長	審 議	部 長	甲 校 長	審 議	校 長	副 校 長	主 幹 教 諭					
	乙 部 長		決 定 権 者 乙 副 校 長										
協 議	副 校 長		主 幹 教 諭		審 査	行政情報管理補助者							
	副 校 長		主 幹 教 諭			起 案 者 氏名 (内線)	学 校	幼 稚 園					
決 定 後 供 覧													
情報公開第一次判定			個人情報保護に関する第一次判定・根拠等										
第三者請求	法人等自己請求	自然人開示請求	収 集 等										
全一時全 公非非非	全一時全 公非非非	全一時全 公非非非	収集禁止事項		条例第7条第 号								
			本人直接収集		条例第8条第1項								
			本人以外収集		条例第8条第2項第 号								
条例第7条第 号	条例第8条第 号	条例第16条第3項第 号	目的外利用		条例第14条第1項（同意）								
			"		条例第14条第2項第 号								
特記事項			公開状況等										

別記様式第三号（第十二条関係）

記号番号	文 第 号			保存期間	公印取扱	第三者請求			個人情報	
起案日	年	月	日			全	一	時	全	有・無
決定日	年	月	日			公	非	非	非	
施行日	年	月	日			条例第	第	条号	号	
										行政情報 管理補助者

別記様式第四号（第三十条関係）

文書分類基準表				
大分類	中分類		小分類	保存年限
0 経 営	0 全 般	1	教員組織表	5
		2	緊急連絡網	1
		3	職員名簿	5
		4	児童・生徒名簿	5
		5	学級編制認可申請関係書類	5
		6	校長事務引継書	5
		7	学校要覧	1
	1 管理運営	1	教育課程（届出）	5
		2	学校沿革史	長期
		3	学校日誌	5
		4	警備日誌	5
		5	職員会議録・運営委員会記録	3
		6	週の指導計画	1
		7	学校事故報告書	5
		8	学校（学年・学級）だより	1
1 庶 務	0 庶 務	1	各種証明書発行台帳	1
		2	学校基本調査	3
		3	児童・生徒・学級数調査関係書	3
		4	公立学校統計調査	3
		5	定期監査資料	5
		6	学校防災計画	長期
		7	避難訓練年間計画	1
		8	退職校長の現況調査	3
		9	退職校長功績調書	長期
		10	表彰等候補者調査	3
		11	施設安全点検記録	1
		12	学校開放関係書	1
		13	学校施設使用申請書等施設利用関係書	1
		14	地球温暖化対策	5
	1 文 書	1	文書分類基準表	長期
		2	文書件名簿（行政情報管理台帳）	5

				3	公印関係書	5		
				4	情報公開・個人情報保護関係書	5		
2	教 務	0	教務全般	1	指導要録 [指導記録]	5		
				2	指導要録 [学籍記録]	20		
				3	就学児童・生徒名簿	5		
				4	出席簿	5		
				5	転学届	5		
				6	転入退学児童・生徒名簿	5		
				7	長期欠席児童・生徒名簿	5		
				8	在学証明書発行台帳	5		
				9	卒業証書授与台帳	長期		
				10	区域外就学指定通知書	3		
				11	就学援助関係書	5		
				12	成績一覧表 (中学校のみ)	3		
				13	学校行事関係書	3		
				14	修学旅行関係書 (保険証券等含む)	3		
				15	移動教室関係書	3		
				16	臨海・林間学校関係書 (保険証券等含む)	3		
				17	特別支援関係書	5		
				18	預かり保育関係書 (申請書等)	5		
				1	教科書	1	教科書無償給与	3
						2	教科書給与児童名簿	3
						3	転学児童教科書給与台帳	3
						4	教科用図書納入指示書	3
						5	教科用図書採択	5
		2	補助教材	1	使用教材届	3		
				2	補助教材費報告	3		
		3	研 究	1	授業研究	1		
				2	研究記録	1		
				3	校内研究実施計画書	1		
3	進路・生活 指導	0	進路指導	1	進路指導通知	3		
				2	進路指導年間計画	1		
				3	進路指導資料	1		
				4	進路状況	3		
		1	生活指導	1	生活指導計画書	1		

				2	青少年健全育成	1
				3	生活指導資料	1
				4	指導補助カード	5
		2	安全指導	1	安全指導計画	1
				2	避難訓練実施要綱	5
4	学校給食・保健	0	給食	1	献立表・給食だより・調理室手配票	1
				2	学校給食検食記録票	1
				3	給食施設等定期検査関係書	1
				4	給食委託関係書	1
		1	給食指導	1	給食年間指導計画	1
				2	給食指導	1
		2	保健	1	学校保健日誌	3
				2	校医執務記録簿	5
				3	学校医等執務状況報告書	5
				4	伝染病り患報告書	5
				5	災害報告書	3
				6	定期健康診断記録	5
				7	健康診断票	5
				8	健康観察票	3
				9	就学時健康診断書	3
				10	学校保健統計一覧	1
				11	水道水検査記録	3
				12	プール衛生管理記録	3
				13	保健だより	1
				14	児童健康調査票	5
				15	アレルギー対応指導管理表	5
5	人事	0	一般	1	履歴カード（在職者）	1
				2	履歴カード（退職者）	長期
				3	（旧）履歴カード	長期
				4	履歴事項異動届	1
				5	辞令交付簿	長期
				6	採用・退職具申書	5
				7	転任・兼職・昇任具申書	5
				8	昇給・昇格内申書	5
				9	講師時数配当申請書	5

			10	教職員の現員調査報告書	1	
			11	勤務条件通知書	5	
			12	叙勲・表彰・永年勤続感謝関係書	長期	
			13	自己申告	5	
			14	業績評価	5	
			15	マイナンバー関係書	7	
	1	服 務	1	出勤簿	5	
			2	週休日の指定表・週休日の変更等命令簿	3	
			3	休暇・職免等処理簿	5	
			4	超過勤務命令簿	3	
			5	旅行命令簿（管外）	5	
			6	旅行命令簿兼旅費内訳書（管内）	5	
			7	私事旅行届	1	
			8	育児休業願	5	
			9	職務専念義務免除申請書	5	
			10	退職・復職具申書	5	
			11	欠勤届	3	
			12	スト関係書	5	
	2	研 修	1	年間研修計画	1	
			2	研修報告書	1	
			3	研修記録	1	
			4	新任・現任研修	5	
			5	教育実習関係書	5	
6	給与・福利	0	給 与	1	基本報告書（マスターカード）	5
				2	給料等支給明細書	5
				3	控除金一覧表	5
				4	給与等口座振込内訳書兼チェックリスト	5
				5	教職員給与簿	7
				6	生命保険料変更予定表	5
				7	保険料控除申告書・配偶者特別控除申告書	7
				8	講師・報酬仕訳書兼支給表	5
				9	通勤届	5
				10	扶養親族届・扶養親族異動届	5
				11	扶養控除等（異動）申告書	7
				12	住居届	5

			13	住宅借入金等特別控除申告書	7	
			14	児童手当認定請求書（現況届）	5	
			15	追給・返納書	5	
			16	教員特殊業務手当内訳書兼実績簿	5	
			17	退職手当支給内申書	5	
			18	給与減額免除申請書・給与減額整理簿	5	
			19	源泉徴収票	7	
			20	年末調整関係申告書	7	
		1	福利厚生	1	共済組合員・被扶養者現況表	1
			2	共済組合給付決定通知書	5	
			3	公務災害認定請求書	5	
			4	休業補償請求書	5	
			5	療養補償請求書	5	
			6	人材支援事業団関係書	5	
			7	東京都教職員互助会関係書	5	
			8	財形関係書	5	
7	経 理	0	予 算	1	予算令達通知書・令達清算書	5
			2	予算説明書	3	
			3	予算執行計画	1	
			4	予算執行状況調査	1	
			5	学校備品整備計画	3	
			6	学校運営費決算報告	3	
			7	歳出簿	5	
		1	契 約	1	請書	5
			2	契約書	5	
			3	契約依頼書	5	
			4	契約事務完了通知書	5	
			5	検査命令書	5	
		2	会 計	1	起案書	5
			2	領収書	5	
			3	納品書	5	
			4	現金出納簿	5	
			5	郵券受払簿	5	
			6	寄付物品受領書	5	
			7	物品関係書	3	

			8	備品台帳	長期
			9	施設台帳	5
			10	前渡金支払証明書	5
			11	収入日計表	1
			12	ごみ処理券受払簿	5
	3	私費会計	1	教材費関係書	5
			2	学校給食費関係書	5
			3	積立金関係書	5
			4	PTA 会費関係書	5
			5	その他学校納付金関係書	5
			6	私費出納簿	5
			7	私費収納状況一覧表	5
			8	家庭通知	5
			9	会計報告	5
			10	保護者が負担する教育費調査	5

別記様式第五号（第三十四条関係）

文書保存票（ ）			
			保存期間
廃棄日			年 月 日
No	分類記号	フォルダー名	保存の終期

別記様式第六号（第三十六条関係）

貸出票						
貸出 年月日	文書件名	所 属	氏 名	返却予定 年 月 日	返 却 年月日	返却済 確認印

