

第12章 文書管理

業務上作成した文書は文書管理規程等により定められた期間保存します。

特に、衛生管理に関わる書類は、万が一事故が発生した場合などに原因を明らかにする際に必要な書類です。学校給食衛生管理基準等に基づき適正に作成し、保存します。

また、異動等で担当者が替わっても、円滑に業務が引き継がれるよう書類を整備し、確実に後任に引き継ぐ必要があります。

○作成・保存する文書と、保存年限（例）

分類	諸帳簿名	保存年数
栄養管理	給食日誌	5
	予定及び実施献立表	1
	家庭配布献立表	5
	給与栄養量の記録	5
	献立作成委員会等の記録	3
	食に関する指導記録	3
	アレルギー対応食に関する記録	3
	栄養報告書(週報)	3
	食育年間計画	3
衛生管理	学校給食衛生管理基準に基づく定期日常点検票 (第1～8票)	1
	検収票(簿) (再掲)	5
	調理作業工程表・作業動線図	1
	実施献立表(再掲)	1
	加熱温度記録簿	1
	学校給食従事者検便検査結果	1
	校給食従事者健康観察記録	1
	検食簿	1
	給食日誌(再掲)	5
	食品衛生監視指導票(保健所実施)	1
物資管理	物資受入帳票	5
	検収票(簿)	5
	基本物資需要申請書	3
施設・設備管理	学校給食施設設備台帳	永年
管理・運営等	開設届、変更届、廃止届	永年
	報告書綴(控)	1
	調査統計書綴	3

分類	諸帳簿名	保存年数
会計関係	給食収入・支出証拠書	5
	入札・契約関係書類	5
	発注書、納品書	1
	給食関係決算書（収支予算、収支決算）	5
	金銭出納簿（預貯金通帳、小切手帳）	5
	パン受払台帳（もしくは脱脂粉乳使用量が確認できるもの）	3
その他	関係例規	永年
	衛生管理関係通知 等	3
	給食関係通知 等	3

※諸帳簿の名称は異なる場合もあること。

※「保存年数」は、文書発生年度の翌年からが起算となるため、文書発生年度中に廃棄する文書の保存年数は「0年（もしくは1年未満）」等の表記となる。保存年数1年の文書は、その翌年度の間は保存しておく必要があるので廃棄しないよう注意すること。



「新年度へ向けて何を引き継ぐ？」

異動となる栄養教諭等の皆様に向けに、引継ぎ書類（例）を参考にお示しします。
引継書には、気が付いたこと、申し送り事項、ワンポイントアドバイスなどを入れる等、後任の方が困らないよう伝えることが大切です。

また、データで管理している内容は、何がどこに入っているのか、誰が見てもわかるようなフォルダの整理を心がけましょう。

なお、献立表をはじめとした文書のすべては公文書です。移動に際し廃棄等をする場合は、文書規程（保存年限等）を十分に確認してください。

《引継ぎ書類（例）》

- 前年度の献立綴り
- 給食物資業者、担当者の連絡先一覧
- 前年度の給食会計関係書類
- 給食室の備品・設備一覧
- 校内組織と給食関係部署一覧
- 食育年間計画
- 「年度初めの仕事（作業）」のリスト 等々…