

富田林市つながるファイル持ち出し簿

施設名（

▲▲保育園

）

持出月日	氏名	子どもの氏名	返却日	返却サイン
●●年 ●月 ●日	○○ ○○	A	●●年 ●月 ●日	△△
●●年 ●月 ●日	□□ □□	B	●●年 ●月 ●日	△△
●●年 ●月 ●日	☆☆ ☆☆	C	●●年 ●月 ●日	△△
●●年 ●月 ●日	○○ ○○	A	●●年 ●月 ●日	△△
●●年 ●月 ●日	○○ ○○	D	●●年 ●月 ●日	△△
●●年 ●月 ●日	◇◇ ◇◇	E	年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年			年	
			年 月 日	
			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	

保管場所にファイルを返却した日付を記入する。

返却を確認した職員がサインをする。

保管場所から持ち出す場合に、持ち出した日付・持ち出した職員の氏名・子どもの氏名(誰のファイルか)を記入する。

保管場所からファイルを持ち出す時に記入する。

富田林市つながるファイル管理簿

No. (1)

施設名 (▲▲保育園)

作成機関番号	子どもの氏名	発行または受領について	引継ぎまたは返却について (転園・転校・進学先)
	生年月日	発行日または受領日	引継ぎ日または返却日
200-1	A	発行・受領 ()	△△小学校
	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日
200-2	B	発行・受領 ()	□□小学校
	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日
200-3	C	発行・受領 ()	○○幼稚園
	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日
102-●	D	発行・受領 (チュール7教室)	
	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日	
200-4	E	発行・受領 ()	
	●●年 ●月 ●日	●●年 ●月 ●日	年 月 日
		発行 ()	
		発行・受領 ()	
		発行・受領 ()	
		発行・受領 ()	
		発行・受領 ()	

次の機関にファイルを引継いだら、引き継ぎ先の機関名と引継いだ日を記入する。

▲▲保育園でファイルを発行した場合は《発行》に○をして発行日を記入する。
他機関からファイルを引継いだ場合は《受領》に○をして、引き継いだ機関名を()に記入し、受領日を記入する。

▲▲保育園で発行したファイルについては、▲▲保育園の作成機関番号に順番に枝番号をつけて記入する。
他機関から引継いだファイルについては、そのファイルに書かれている作成機関番号を記入する。