

文書管理基準表

No.

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庶務	調査 (桃)1-1	議会事務局 1-1-1		1		
		総合政策部① 1-1-2	4月～6月	1		
		総合政策部② 1-1-3	7月～9月	1		
		総合政策部③ 1-1-4	10月～12月	1		
		総合政策部④ 1-1-5	1月～3月	1		
		総務部① 1-1-6	4月～6月	1		
		総務部② 1-1-7	7月～9月	1		
		総務部③ 1-1-8	10月～12月	1		
		総務部④ 1-1-9	1月～3月	1		
		危機管理担当部 1-1-10		1		
		地域振興部 1-1-11		1		
		東京オリンピック・パラリン ピック開催等担当部 1-1-12		1		
		文化観光産業部 1-1-13		1		
		福祉部 1-1-14		1		
		子ども家庭部① 1-1-15	4月～6月	1		
		子ども家庭部② 1-1-16	7月～9月	1		
		子ども家庭部③ 1-1-17	10月～12月	1		
		子ども家庭部④ 1-1-18	1月～3月	1		
		健康部 1-1-19		1		
		みどり土木部 1-1-20		1		
		環境清掃部 1-1-21		1		
		都市計画部 1-1-22		1		

### 文書管理基準表

No.

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		会計室 1-1-23		1		
		教育委員会 1-1-24		1		
		選挙管理委員会 1-1-25		1		
		監査事務局 1-1-26		1		
		他自治体 1-1-27		1		
		都① 1-1-28	4月～6月	1		
		都② 1-1-29	7月～9月	1		
		都③ 1-1-30	10月～12月	1		
		都④ 1-1-31	1月～3月	1		
		国 1-1-32		1		
		事務事業概要 1-1-33				
		マイナンバー 1-1-34		1		
	会 計 (青)1-2	需用費 一般需用費・消耗品 費 1-2-1		10		
		需用費 一般需用費・修繕費 1-2-2		10		
		修繕工事費 1-2-3		10		
		役務費 郵便料 1-2-4		10		
		役務費 その他役務費 1-2-5		10		
		委託料 1-2-6		10		

文書管理基準表

No.

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		後納郵便 1-2-7		10		
		携帯電話料金 1-2-8		10		
		再生A4判上質紙外6点 1-2-9		10		
		報償費 1-2-10		10		
		被災地派遣職員 1-2-11		10		
	(緑)	職員の退職に係る労働者 派遣 1-2-12		10		
		職員の異動に係る労働者 派遣 1-2-13		10		
	広報・広聴 (緑)1-3	区民意見システム 1-3-1		3		
		広報掲載 1-3-2		3		
	通知 (茶)1-4	議会 1-4-1		1		
		総合政策部 1-4-2		1		
		総務部 1-4-3		1		
		危機管理担当部 1-4-4		1		
		地域振興部 1-4-5		1		
		東京オリンピック・パラリン ピック開催等担当部 1-4-6		1		
		文化観光産業部 1-4-7		1		
		福祉部 1-4-8		1		
		子ども家庭部 1-4-9		1		
		健康部 1-4-10		1		
		みどり土木部 1-4-11		1		
		環境清掃部 1-4-12		1		
		都市計画部 1-4-13		1		

文書管理基準表

No.

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		会計室 1-4-14		1		
		教育委員会 1-4-15		1		
		選挙管理委員会 1-4-16		1		
		監査事務局 1-4-17		1		
		他自治体 1-4-18		1		
		都 1-4-19		1		
		国 1-4-20		1		
	旅行命令 (青)1-5	旅行命令詳細申請(タクシー利用) 1-5-1		5		
	契約・支出 (茶)1-6	一般・産業廃棄物収集運搬委 託 1-6-1		10		
		害虫駆除及び消毒委託 1-6-2		10		
		非常通報装置(学校110番)保 守点検委託 1-6-3		10		
		蛍光灯等の収集運搬及び処分 委託 1-6-4		10		
		自動体外式除細動器の賃貸借 1-6-5		10		
	(青)	印刷機の使用賃貸借 1-6-6		10		
		インフラ複合機・プリンタ消 耗品の購入 1-6-7		10		
		複写機の使用貸借 保守及び消 耗品供給 1-6-8		10		
		会計年度任用職員呼吸器系健 康診断 1-6-9		10		
		廃棄物処理 管理票 1-6-10		1		
		その他各種報告書 1-6-11		1		
	行政財産使用 許可 (黄)1-7	行政財産使用許可 1-7-1		10		
	金券	郵券受払 1-8-1		5		
		料金後納郵便差出表 1-8-2		5		

### 文書管理基準表

No.

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
		料金後納発送簿 1-8-3		1		
		収入通知書 1-8-4		5		
		領収証書 1-8-5		5		
	その他 (緑)1-9	その他 雑件 1-9-1		1		
		公文書公開請求 1-9-2		3		
	(青)	データブック 1-9-3		1		
		イントラユーザ申請・パソ コン増設依頼 1-9-4		1		
	(黄)	後援名義 1-9-5		1		
	文書 (緑)1-10	印影簿 1-10-1		常用		
		公印使用簿 1-10-2		1		

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	予算・決算・補助金

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明			
予算・決算・補助金	予算 (茶)2-1	歳出執行計画書 2-1-1		1		
		時間外・旅費一覧① 2-1-2	4月～9月	1		
		時間外・旅費一覧② 2-1-3	10月～3月	1		
	(桃)	財政課通知 2-1-4		1		
		財政課調査 2-1-5		1		
		予算編成提出書類 2-1-6		1		
	(緑)	施設課・地域福祉課工事関 連 2-1-7		1		
		児童館・子家セン工事関連 2-1-8		1		
	(桃)	補正予算見積書 2-1-9		3		
		予算見積書 2-1-10	常用	3		
	(茶)	公共事業執行状況調査 2-1-11		1		
		小型電子計算組織による新規開発・変 更に関する調査 2-1-12		1		
		公共料金口座振替に係る支出処 理 2-1-13		10		
	(緑)	工事完了施設の引継ぎ 2-1-14		1		
		設備整備予算に係る事前資料 の提出 2-1-15		1		
	決算 (青)2-2	普通会計決算に関する基礎資 料 2-2-1		1		
		決算書・実績報告書 2-2-2		1		

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**令和3** 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	予算・決算・補助金

<input type="radio"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		決算に関する調査(監査事務局) 2-2-3		1		
		財政課調査 2-2-4		1		
	(茶)	超過負担実態調査 2-2-5		1		
	(青)	歳入歳出決算及び基金運用状況 2-2-6		1		
	補助金 (黄)2-3	障害者地域生活支援事業 2-3-1		5		
		児童虐待・DV対策等総合 支援事業費 2-3-2		5		
		子供家庭支援区市町村包括 補助事業費 2-3-3		5		
		障害者施策推進区市町村 包括補助事業 2-3-4		5		
		社会資本整備総合交付金 2-3-5		5		
		学童クラブ整備事業費 2-3-6		5		
		都型学童クラブ事業補助金 2-3-7		5		
		補助金資料(説明会等) 2-3-8		5		
		補助金 その他 2-3-9		5		
		子ども・子育て支援整備交付 金 2-3-10		5		
		子ども・子育て支援交付金 2-3-11		5		
		東京都子ども・子育て支援交 付金 2-3-12		5		
		生活困窮者就労準備支援等事 業費 2-3-13		5		

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**令和3** 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	予算・決算・補助金

○	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		保育士等処遇改善臨時特例交 付金 2-3-14		5		
		子育てのための施設等利用給 付交付 2-3-15		5		
		とうきょうママパパ応援事業 2-3-16		5		
		放課後子供教室推進事業 2-3-17		5		
		補助金 2-3-18		10		



# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**令和3** 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	実行計画・中長期修繕・行政評価

<input checked="" type="radio"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
実行計画・中長期修繕・行政評価	実行計画・中長期修繕・行政評価(茶)3-1	実行計画 3-1-1		3		
		中長期修繕 3-1-2		3		
		行政評価 3-1-3		1		

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**令和3** 年度

保存場所 管理調整係キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

子ども総合センター  
管理

簿冊

保存部課名

子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
子ども総合センター管理	点検報告書	エレベーター作業報告書 4-1-1		3		
		総合管理業務委託(各種報告書等) 4-1-2		3		
	契約・支出 (茶)5-2	自家用発電設備保守委託 4-2-1		10		
		消防設備保守点検委託 4-2-2		10		
		新宿区子ども総合センター等複合施設自動扉保守点検委託 4-2-3		10		
		新宿区立子ども総合センター等複合施設昇降機保守委託 4-2-4		10		
		新宿区立子ども総合センター等複合施設電話交換設備保守点検業務委託 4-2-5		10		
		緊急地震速報配信業務委託 4-2-6		10		
		新宿区立子ども総合センター等複合施設総合管理業務委託 4-2-7		10		
		北新宿子ども家庭支援センター総合管理業務委託 4-2-8		10		
		榎町子ども家庭支援センター清掃等業務委託 4-2-9		10		
		新宿区立子ども総合センター等複合施設機械警備委託 4-2-10		10		
		電気工作物保安業務委託 4-2-11		10		
		花壇植込地手入れ委託 4-2-12		10		
		ガスヒートポンプ(GHP)点検保守委託 4-2-13		10		
		太陽光発電設備保守委託 4-2-14		10		

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**令和3** 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	子ども総合センター 管理

○

 ファイル

 簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		冷水器保守点検 4-2-15		10		
		消火器保守点検委託 4-2-16		10		
		電気・ガス・水・電話引落明細 4-2-17		10		
		手払い公共料金 4-2-18		10		
	成績評定	施設維持管理委託・成績評 定 4-3-1		3		
	歳入調定 (茶)4-4	歳入調定(光熱水費負担) 4-4-1		10		
		歳入調定(その他) 4-4-2		10		

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

令和3 年度

保存場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名
NO.	<b>研 修</b>

○	ファイル
---	------

	簿冊
--	----

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
<b>研修</b>	管理調整 (黄)5-1	課内研修計画 5-1-1		1		
	管理調整	食品衛生管理研修 5-1-2		1		
	管理調整	普通救命講習 5-1-3		3		
	管理調整	新規異動者研修 5-1-4		3		
	管理調整	会計年度任用職員研修 5-1-5		1		
	管理調整	食育研修 5-1-6		1		
	管理調整	研修申込書推薦書・決定通知(区・ 特別区)1 (4月~9月) 5-1-7		1		
	管理調整	研修申込書推薦書・決定通知(区・ 特別区)2 (10月~3月) 5-1-8		1		
	管理調整	研修実施結果通知 5-1-9		1		
	管理調整	研修通知及び推薦・決定通知 (東京都等) 5-1-10		1		
	管理調整	研修教材の購入 5-1-11		10		
	管理調整	児童館職員等研修 5-1-12		1		

# 文 書 管 理 基 準 表

**3** 年度

保管場所 No. 子ども総合センター 子ども家庭支援課総合相談係	第1ガイド名 児相移管準備関係
--	--------------------

ファイル

簿 冊

子ども家庭部

## 保管単位名

子ども総合センター子ども家庭支援課  
総合相談係(児相移管準備担当)

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月	
児相移管 準備関係	1 児相移管準備関係 (黄)	1 文書		常			
		2 相談システム		5			
		3 社会的養護(里親関係等)		常			
		4 里親委託推進委員会関係		1			
		5 養育家庭イベント関係		3			
	2 庶務 (桃)	1 予算・決算			3		
		2 人事			5		
		3 調査・報告			5		
		4 研修・勉強会 等			5		
		5 派遣研修職員の報告会			1		
		6 児童相談所設置推進部会			常		
		7 児相開設へ向けた計画(設置市事務)			常		
		8 政令指定関係			常		
		9 条例・規則			常		

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 2キャビネット	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター  
子ども家庭支援課 発達支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 予算 (青)	予算	予算見積書	付属資料を含	3		R7.4.1
		予算見積書	予算説明書を含	1		R5.4.1
2 文書 (黄)	文書	文書管理基準表		常		
		子ども総合センター条例・要綱		常		
		事務連絡(雑件)・その他		1		R5.4.1
		○法改正		常		
3 人事	採用	非常勤職員採用選考	履歴書・資格証明含	5		R9.4.1
		臨時職員採用選考	履歴書・資格証明含	5		R9.4.1
5 研修 (黄)	所内	○レベルアップ研修		3		R7.4.1
		○スーパーバイズ研修		3		R7.4.1
	所外	○研修・出張報告書		1		R5.4.1
		○東京都研修(管理者研修)				
		○支出を伴う所外研修(起案)		10		R14.4.1
6 会計 (青)	歳入	○不納欠損		10		R14.4.1
		○過誤納金還付命令書		10		R14.4.1
		○収入未済繰り越し	起案	5		R9.4.1
		○調定更正書		10		R14.4.1
		収納金通知書		5		R9.4.1
		納入済通知書		10		R14.4.1
	現金	○収納金日報		5		R9.4.1
	現金	現金出納簿		10		R14.4.1
		○利用料記入帳		5		R9.4.1
		つり銭確認簿		5		R9.4.1

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 2キャビネット	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター  
子ども家庭支援課 発達支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月	
簿冊・書類名	形態	保管用具					
6会計 (青)		納入済通知書		10		R14.4.1	
		○請書兼請求書		10		R14.4.1	
		○見積書		10		R14.4.1	
		○納品書		10		R14.4.1	
		○紙起案関係	領収書含	10		R14.4.1	
7契約・支出 (茶)	利用料	○障害児通所給付費	国保連請求含	10		R14.4.1	
		上限管理		5		R9.4.1	
		○給食費		10		R14.4.1	
	国保連	○過誤申立書		10		R14.4.1	
		国保連関係書類					
	事業所関係	事業者申請			永年		
		東京都事業者申請			永年		
		相談支援事業			5	R9.4.1	
	業者関係	利用者支援システム (ハードソフト保守委託)			10		R14.4.1
		伝送用PC機器賃借料 (給付請求用)			10		R14.4.1
		システムハードウェア (機器賃借料)			10		R14.4.1
		利用者送迎バス委託			10		R14.4.1
		職員検便検査委託			10		R14.4.1
給食サービス委託				10		R14.4.1	
8管理 (黄)	利用者	児童発達支援申請書・調査書	利用申請	1		R5.4.1	
		児童発達支援申請書・調査書	継続申請	1		R5.4.1	
		児童発達支援契約書類		常			
		受給者証コピー		1		R5.4.1	
		○退所届		3		R7.4.1	
	職員	非常勤報酬			10		R14.4.1
		臨時職員報酬			10		R14.4.1

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3 年度

保存場所 NO. 2キャビネット	第1ガイド名
---------------------	--------

_____	ファイル
_____	簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター  
子ども家庭支援課 発達支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8管理 (黄)	療育	各通所支援日誌		3		R7.4.1
		個別ファイル	支援計画含	10		R14.4.1
		○合同M記録		3		R7.4.1
		○療育討議		3		R7.4.1
		○月案・年間		3		R7.4.1
		○単独通所 懇談会関係		1		R5.4.1
		○合同行事(門出を祝う会)		5		R9.4.1
8管理 (黄)	療育	○行事記録(ここから祭り)		5		R9.4.1
		○水泳療育		3		R7.4.1
		○音楽療法(保護者教室含)		3		R7.4.1
		○保護者教室(就園児対象)		3		R7.4.1
		○保護者教室(就学児対象)		3		R7.4.1
		○発達支援講座(施設開放)		3		R7.4.1
		○在宅児等訪問関係		5		R9.4.1
		○就学支援シート		1		R5.4.1
	一時保育	一時保育(依頼連絡表)		1		R5.4.1
		○一時保育利用登録申請	(登録簿含)	3		R7.4.1
		○一時保育利用申請書1		3		R7.4.1
		○一時保育日誌		3		R7.4.1
	給食	○給食献立表		1		R5.4.1
		給食アレルギーチェック済	(個別)	1		R5.4.1
		○給食利用承認書		5		R9.4.1
		給食検食日誌		3		R7.4.1
		○給食業務日誌		3		R7.4.1



### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 2キャビネット	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター  
子ども家庭支援課 発達支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
8管理 (黄)	その他	○緊急時災害時訓練		3		R7.4.1
		○リスクマネジメントシート		5		R9.4.1
		○危険箇所点検表		3		R7.4.1
		子ども総合センター発達支援 マニュアル関係		常		
		○利用児学校連携		1		R5.4.1
		○ボランティア関係		1		R5.4.1
8管理 (黄)	療育	○バス起案 保護者配布				
		○バス添乗表		1		R5.4.1
		○利用児グループ移行起案				
8管理 (黄)	その他	○教育員会(新宿養護・中 野)		1		R5.4.1
		○苦情・要望書(父母会関 係)		常		
		○就園先 連携関係		3		R7.4.1
		○事業実績報告書		5		R9.4.1
9会議 (緑)	外部会議	○子ども家庭若者サポート ネットワーク代表者会議		1		R5.4.1
		○サポートチーム会議		5		R9.4.1
		○地域療育連絡会		1		R5.4.1
		○相談窓口担当者連絡会		1		R5.4.1
10実習 (茶)	実習	○実習生関係		1		R5.4.1
		○相互研修		1		R5.4.1
		○体験研修		1		R5.4.1
		○施設見学関係		1		R5.4.1

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所 NO. 2キャビネット	第1ガイド名
---------------------	--------

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター  
子ども家庭支援課 発達支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
11 医療 (桃)	医療関係	食物アレルギー生活管理表	(起案)	10		R14.4.1
		摂取食指示表		10		R14.4.1
		医師紹介状		10		R14.4.1
		座薬指示表		10		R14.4.1
		単独通所主治医意見書		10		R14.4.1
		医療的ケア実施起案		10		R14.4.1
		医療的ケア実施記録	(個別)	10		R14.4.1
		歯科検診委託		10		R14.4.1
		検診医師謝礼(起案含)		10		R14.4.1
		医療カルテ		10		R14.4.1
		身体測定表		10		R14.4.1
		職員検便結果表		3		R7.4.1
		保健日誌		3		R7.4.1
		プール日誌		3		R7.4.1
保健保護者お知らせ		3		R7.4.1		

保管場所 第1ガイド  
3年度 名  
No.

■ ファイル 保管単位名  
ル  
□ 簿冊

子ども家庭部子ども総合センター子ども家庭支援課子育て支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
青少年	青少年通知 (茶)	青少年関係通知		3		R7.4
青少年	青少年通知 (茶)	区民意見システム		5		R9.4
青少年	青少年会議 (青)	議会関係資料		10		R14.4
青少年	青少年広報 (緑)	広報掲載依頼		1		R5.4
青少年	青少年庶務(桃)	しんじゅくトーク		常1		-
青少年	青少年庶務(桃)	携帯電話		常永		-
青少年	青少年庶務(桃)	庶務(4~7月)		3		R7.4
青少年	青少年庶務(桃)	庶務(8~11月)		3		R7.4
青少年	青少年庶務(桃)	庶務(12~3月)		3		R7.4
青少年	青少年庶務(桃)	各種団体 総会・新年会		1		R5.4
青少年	青少年庶務(桃)	雑件		3		R7.4
青少年	青少年庶務(桃)	庶務(人事管理)		5		R9.4
青少年	青少年後援 (茶)	後援名義の使用承認		3		R7.4
青少年	青少年支出 (桃)	支出命令書 未来を担うジュニアリーダーの育成		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	支出命令書 家庭・地域の教育力向上支援		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	支出命令書 思春期の子育て支援 事業		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	ファミリーサポート事業		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	ファミリーサポート事業利用料助成		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	施設等利用給付(幼児教育・保育 の無償化)		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	プレイパーク活動の推進		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	落合三世代交流事業		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	報償費		10		R14.4
青少年	青少年支出 (桃)	収納金通知書		5		R9.4
青少年	青少年支出 (桃)	見積書		3		R7.4
青少年	青少年歳入 (桃)	子ども・子育て支援交付金		5		R9.4
青少年	青少年歳入 (桃)	家庭教育支援基盤形成事業費補 助金		5		R9.4
青少年	青少年歳入 (桃)	子供家庭支援区市町村包括補助 事業費		5		R9.4
青少年	青少年歳入 (桃)	地域における青少年健全育成応援 事業補助金		5		R9.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	未来を担うジュニアリーダーの育成		3		R7.4

保管場所 第1ガイド  
3年度 名  
No.

■ ファイル 保管単位名  
ル  
□ 簿冊

子ども家庭部子ども総合センター子ども家庭支援課子育て支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	未来を担うジュニアリーダーの育成		1		R5.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	家庭・地域の教育力向上支援 青少年活動推進委員(委嘱関係)		5		R9.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	家庭・地域の教育力向上支援 青少年活動推進委員(主催事業等)		3		R7.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	家庭・地域の教育力向上支援 子育てメッセ		3		R7.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	地域活動指導員		3		R7.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	思春期の子育て支援事業		3		R7.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	思春期の子育て支援事業		1		R5.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	ファミリーサポート事業		3		R7.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	ファミリーサポート事業		1		R5.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	プレイパーク活動の推進		3		R7.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	プレイパーク活動の推進		1		R5.4
青少年	青少年健全育成活動 (黄)	落合三世代交流事業		3		R7.4
青少年	文書 (青)	要綱		常永		-
児童	広報・広聴 (桃)	区民意見システム		3		R7.4
児童	広報・広聴 (青)	広報関係		1		R5.4
児童	危機管理 (青)	事故報告		3		R7.4
児童	文書 (黄)	文書		1		R5.4
児童	文書 (黄)	文書起案		3		R7.4
児童	文書 (黄)	文書(雑)		0		R4.4
児童	法定調書 (緑)	法定調書		3		R7.4
児童	人事 (茶)	臨時職員雇用関係(履歴書など)		3		R7.4
児童	人事 (茶)	派遣職員		10		R14.4
児童	人事 (茶)	人事雑件		0		R4.4
児童	サービス (桃)	非常勤職員の年休簿・休暇簿		5		R9.4
児童	サービス (桃)	週休日振替命令簿		5		R9.4
児童	サービス (桃)	私事旅行等の届出		1		R5.4
児童	給与 (青)	非常勤職員の旅行命令簿		5		R9.4
児童	研修 (黄)	研修(児童館関係)		1		R5.4
児童	研修 (黄)	研修(その他)		1		R5.4

保管場所 第1ガイド  
3年度 名  
No.

■ ファイル 保管単位名  
ル  
■ 簿冊

子ども家庭部子ども総合センター子ども家庭支援課子育て支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
児童	契約 (茶)	請書兼請求書		10		R14.4
児童	契約 (茶)	見積書		1		R5.4
児童	契約 (茶)	納品書		1		R5.4
児童	契約 (茶)	負担行為兼支出命令		10		R14.4
児童	契約 (茶)	講師出勤確認票		1		R5.4
児童	契約 (茶)	新宿区子育てひろば事業委託契約 (原町みゆき)		10		R14.4
児童	契約 (茶)	新宿区子育てひろば事業委託契約 (二葉)		10		R14.4
児童	契約 (茶)	家庭訪問型子育てボランティア推 進事業委託契約		10		R14.4
児童	契約 (茶)	新宿区子育てひろば事業委託契約 (つどいの広場)		10		R14.4
児童	契約 (茶)	ひろば型一時保育事業委託(二葉)		10		R14.4
児童	契約 (茶)	子ども総合センター児童コーナー 日曜・祝日の事業運営委託		10		R14.4
児童	実績報告 (桃)	新宿区子育てひろば実績報告(二 葉)		5		R9.4
児童	実績報告 (桃)	ひろば型一時保育実績報告(二葉)		5		R9.4
児童	実績報告 (桃)	家庭訪問型子育てボランティア推 進事業実績報告		5		R9.4
児童	実績報告 (桃)	新宿区子育てひろば実績報告(原 町みゆき)		5		R9.4
児童	実績報告 (桃)	新宿区子育てひろば実績報告(つ どいの広場)		5		R9.4
児童	児童災害対策 (桃)	避難訓練		1		R5.4
児童	調査 (青)	調査報告		1		R5.4
児童	会議 (黄)	職員会議		1		R5.4
児童	会議 (黄)	大久保地区・若松地区青少年育成 委員会		1		R5.4
児童	会議 (黄)	地域活動ワーカー連絡会		1		R5.4
児童	会議 (黄)	乳幼児親子の居場所等連絡会		1		R5.4
児童	会議 (黄)	子育て支援施設連絡会		3		R7.4
児童	会議 ( )	係長会	簿冊	1		R5.4
児童	会議 ( )	館長会	簿冊	1		R5.4
児童	会議 (黄)	放課後子どもひろば連絡会		1		R5.4
児童	会議 (黄)	大久保地区見守り隊会議		1		R5.4
児童	会議 ( )	地域活動連絡会	簿冊	1		R5.4
児童	会議 ( )	子ども総合センター運営協議会	簿冊	1		R5.4









### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所 キヤビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

**庶務**

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
<b>庶務</b>	(桃)	文書管理基準表		常用1		
		文書		1		
		庶務		1		
		庶務		0		
		調査・回答		3		
		規則改正		永年		
		研修		1		
		旅行命令・旅行命令申請詳細書		3		
		個人情報審議会		5		
(茶)	予算・決算	予算		1		
		決算		1		



### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

**歳出管理**

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
<b>歳出管理</b>	児童館等支出 (黄)	消耗品費		10		
		修繕費		10		
		役務費		10		
		工事請負費		10		
		備品購入費		10		
		負担金補助及び交付金		10		
		賃借料		10		
		委託料		10		
		公開プレゼンテーション託 児		10		
	管理委託 (青)	用務業務委託		10		
		清掃業務委託		10		
		自動体外除細動器(AED) の賃貸借		10		
		緊急地震速報配信業務委 託(ISDN)		10		
緊急地震速報配信業務委 託(CATV)			10			

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所 キヤビネット

第1ガイド名

[Redacted]

 ファイル

NO.

歳出管理

[Redacted]

 簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		小学校内学童クラブ管理業務委託		10		
		放課後子どもひろば学校施設管理委託		10		
		上落合児童館の共用部分等の管理費		10		
		上落合児童館にかかる土地賃貸借契約		10		
		カーペットクリーニング		10		
		カーテン暗幕等クリーニング		10		
		窓ガラス清掃		10		
		労働者派遣		10		
		車いす用斜行型階段昇降機保守点検		10		
	点検・報告等 (茶)	産業廃棄物マニフェスト		5		
		委託業務報告書		5		



## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

[Redacted]

 ファイル

NO.

**児童館運営**

[Redacted]

 簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
<b>児童館運営</b>	統計 (青)	館務状況報告書(4~9)		5		
		館務状況報告書(10~3)		5		
		相談統計		5		
	委員会 (緑)	館長会		5		
		児童館担当者会		3		
		巡回担当者会議		3		
		指定管理児童館館長会		5		
		委託学童クラブリーダー主任会議		3		
	指定管理 (青)	早稲田南町	簿冊	永		
		富久町	簿冊	永		
		百人町	簿冊	永		
		高田馬場第一	簿冊	永		
上落合		簿冊	永			



## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

[Redacted]

 ファイル  

[Redacted]

 簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
学童クラブ運営	民間学童クラブ (茶)	ABC月次報告		3		
		早稲田フロンティア月次報告		3		
		民間学童クラブ しんえい学 童クラブもくもく月次報告		3		
	学童クラブ (緑)	申込決定状況		3		
		利用説明会事務打合		3		
		学童クラブに係る調査		3		
		学童クラブ利用アンケート		3		
		学童入所不承認通知		3		
		学童クラブ障害児等利用審 査会		5		
		学童クラブ受付簿兼審査簿 兼登録簿		3		
		学童クラブ関係要望書等		3		
		学童クラブ事業(放課後児童 育成)		3		
		学童クラブ資料		永		
		学童クラブ利用申請書		3		



### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		学童クラブ延長利用申請書		3		
		学童クラブ緊急連絡メール		3		
		学童クラブ変更届・辞退届		3		
		児童台帳		3		
		障害児等巡回指導 (含、委嘱・支払)		10		
		学童クラブ月末報告書 (定期利用)		5		
		学童クラブ月末報告書 (土曜定期)		5		
		学童クラブ月末報告書 (学校休業)		5		
		学童クラブ児童の数		5		
		学童クラブ巡回報告書		5		
	児童指導 業務委託料 (青)	児童指導業務委託料		10		

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
児童指導 業務委託 プロポーサル		榎町	簿冊	永		
		早稲田南町	簿冊	永		
		西新宿	簿冊	永		
		富久小学校内	簿冊	永		
		百人町	簿冊	永		
		西落合	簿冊	永		
		戸山小学校内	簿冊	永		
		信濃町・四谷第六小内	簿冊	永		
		高田馬場第一	簿冊	永		
		上落合	簿冊	永		
		北新宿第一	簿冊	永		
		富久町	簿冊	永		
		東戸山小内・大久保小内	簿冊	永		
		子ども総合センター内	簿冊	永		
中町	簿冊	永				

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		東五軒町	簿冊	永		
		落合第一小内	簿冊	永		
		薬王寺	簿冊	永		
		北山伏	簿冊	永		
		本塩町	簿冊	永		
		高田馬場第二	簿冊	永		
		中井	簿冊	永		
		戸塚第二小内	簿冊	永		
		落合第四小内	簿冊	永		
		鶴巻小内	簿冊	永		
		落合第五小内	簿冊	永		

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	放課後子どもひろば運営

[Redacted]	ファイル
[Redacted]	簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
放課後子どもひろば運営	放課後子どもひろば (桃)	運営委員会 (第1回)		5		
		運営委員会 (第2回)		5		
		連絡会 (1学期)		3		
		連絡会 (2学期)		3		
		連絡会 (3学期)		3		
		補助金		3		
		放課後子どもひろば業務委託 (財団)		10		
		実績報告(未来創造財団) 1	簿冊	5		
		実績報告(未来創造財団) 2	簿冊	5		
		実績報告(未来創造財団) 3	簿冊	5		
		実績報告(未来創造財団) 4	簿冊	5		
		実績報告(早稲田小)	簿冊	3		
		実績報告(四六小)	簿冊	5		
		実績報告(東戸山小)	簿冊	5		
実績報告(大久保小)	簿冊	5				

### 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	放課後子どもひろば運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		実績報告(西新宿小)	簿冊	5		
		実績報告(富久小)	簿冊	5		
		実績報告(戸山小)	簿冊	5		
		実績報告(鶴巻小)	簿冊	5		
		実績報告(戸塚第一小)	簿冊	5		
		実績報告(戸塚第二小)	簿冊	5		
		実績報告(戸塚第三小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第一小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第二小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第四小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第五小)	簿冊	5		
		資料その他		5		
		放課後子どもひろば 統計		5		
		児童台帳(ひろばプラス)		5		
		事業延長利用申請書		5		

## 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>共通</b>

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係



第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
共通	危機管理 (黄)	事故報告(児童館)		5		
		事故報告(学童クラブ)		5		
		事故報告(放課後子どもひろば)		5		
		事件事故情報・苦情連絡票		5		
		交通安全		1		
		自治体賠償保険		永		
		防犯関係		3		
		防犯カメラ運用状況報告書		1		
		インフルエンザ等 ひろば 実施中止		5		

# 文書管理基準表

No. \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>共通</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	広報・広聴 (緑)	区民意見システム 区長 へのはがき		3		
		広報掲載原義		3		
		HP(ホームページ)		1		
		情報公開・個人情報保護		1		
	渉外 (桃)	実習生受入		1		
		後援名義		1		
		ボランティア		1		
	資料 (青)	他区資料		1		
		館資料		1		
		東京都児童館等連絡協議 会		1		
		子ども家庭支援センター資料		1		
		アンケート		1		