

## 文書管理基準表

No.1

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名
-------------	--------

	ファイル
	簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
指導主事出勤簿				3年		
指導主事年次 休暇簿等				1年		
指導主事旅行 命令簿				1年		
退庁連絡簿				1年		
公印使用簿				1年		
郵券受払簿				1年		
予算見積書				3年		
予算事業別説 明書				3年		
決算事業別説 明書				3年		

## 文書管理基準表

No. 2

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	教育指導研究費

	ファイル
	簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
教育指導研究費	1 教育指導費	101のビル展		1年		
		102各種研修会		10年		
		103各種手引等の作成(読書感想文表彰)		10年		
		104各種委員会の運営		10年		
		105平和のポスター作品展		10年		
		106中学校演奏発表会		10年		
		107小学校音楽の集い		10年		
		108矢来能楽堂		10年		
		109運搬車両借り上げ		10年		
		110職場体験		10年		
		111移動教室副読本		10年		
		112中学校英語学芸発表会		10年		
		113生徒会役員会交流会		10年		
		114その他指導費 (その他)		10年		
	2 音楽・演劇鑑賞教室	115音楽鑑賞教室		10年		
		116演劇鑑賞教室		10年		
	3 国際理解教育の推進	117小中学校外国人英語指導業務委託		10年		
		118小学校外国人英語指導業務委託報告書		3年		

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所 NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 教育指導研究費
---------------------------	-------------------

 ファイル  
  
 簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		119中学校外国人英語指導業務委託報告書		3年		
		120ICTを活用した英語教育の推進		10年		
		121コミュニケーション能力を高め国際理解を深める英語教育の推進		10年		
		168英語キャンプ		10年		
		122英検チャレンジ		3年		
	4 創意工夫ある教育活動の推進	129創意工夫ある教育活動の推進 報償費(4月)		3年		
		130創意工夫ある教育活動の推進 報償費(5月)		3年		
		131創意工夫ある教育活動の推進 報償費(6月)		3年		
		132創意工夫ある教育活動の推進 報償費(7月)		3年		
		133創意工夫ある教育活動の推進 報償費(8月)		3年		
		134創意工夫ある教育活動の推進 報償費(9月)		3年		
		135創意工夫ある教育活動の推進 報償費(10月)		3年		
		136創意工夫ある教育活動の推進 報償費(11月)		3年		
		137創意工夫ある教育活動の推進 報償費(12月)		3年		
		138創意工夫ある教育活動の推進 報償費(1月)		3年		
		139創意工夫ある教育活動の推進 報償費(2月)		3年		
		140創意工夫ある教育活動の推進 報償費(3月)		10年		
		141創意工夫ある教育活動の推進 報償費(支出)		10年		

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	教育指導研究費

                     ファイル  
 簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		142創意工夫ある教育活動の 推進(郵券等支出)		10年		
	5 スクールス タッフの活用	143学校ボランティア保険		1年		
		144スクールスタッフ活用計画 書・要望書		1年		
		145法定調書・在職証明		3年		
		146スクールスタッフ報償費 (4 月)		3年		
		147スクールスタッフ報償費 (5 月)	常用	3年		
		148スクールスタッフ報償費 (6 月)		3年		
		149スクールスタッフ報償費 (7 月)		3年		
		150スクールスタッフ報償費 (8 月)		3年		
		151スクールスタッフ報償費 (9 月)		3年		
		152スクールスタッフ報償費 (10月)		3年		
		153スクールスタッフ報償費 (11月)		3年		
		154スクールスタッフ報償費 (12月)		3年		
		155スクールスタッフ報償費 (1 月)		3年		
		156スクールスタッフ報償費 (2 月)		3年		
		157スクールスタッフ報償費 (3 月)		10年		
		158スクールスタッフ報償費 (C)		10年		
	6 賄費	159スクールスタッフ賄費 (支 出)		3年		

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	教育指導研究費

 ファイル  
  簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		160スクールスタッフ賄費（報告書）		1年		
		161放課後等学習支援（実績報告書）		10年		
	7 校外学習	162校外学習等バス雇上げ		10年		
		163校外学習等入園料等		10年		
		164プラネタリウム交通費		10年		
		小学校移動教室代替行事		10年		
		宿泊行事参加者等へのPCR検査委託		10年		
	8 環境教育の推進	166環境教育の推進		10年		
	9 伝統文化理解教育	169伝統文化理解教育		10年		
	10 美術鑑賞教室の推進	170美術鑑賞教室の推進		10年		
	11 学校図書館の充実	171学校図書館の充実		10年		
		172学校図書館支援業務委託		10年		
		173学校図書館の放課後等開放		10年		
		174学校図書館用図書等の購入のための基本事項に関する契約		10年		
	12 部活動運営支援	175部活動指導員関係支出		10年		
		176部活動運営支援事業補助金		10年		
	13 その他	178地外旅費		10年		
		179公共料金（電信電話料・NHK受信料）		10年		

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	教育指導研究費

 ファイル

 簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		180事務用品購入		10年		
		181郵券購入		10年		
		182再生A4判上質紙外6点の 購入		10年		
		183イントラネットシステム用複 合機及びプリンタ用消耗品の 購入		10年		
		185児童生徒表彰		10年		
		187複写機の使用貸借・保守及 び消耗品供給契約		10年		
		兼務発令による職員の不在に 伴う労働者派遣		10年		

## 文書管理基準表

No. 3

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	庶務

ファイル  
簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
庶務	13 庶務	188人事		1年		
		189研修		1年		
		190服務		1年		
		191会計年度任用職員		1年		
		会計年度任用職員		5年		
		会計年度任用職員		永年		
		192給与		1年		
		193旅行命令申請詳細書		5年		
		194時間外・旅費一覧表		5年		
		195福利		1年		
		196健康診断		1年		
		197文書		1年		
		198契約通知		1年		
		199監査		1年		
		200財団施設使用願い		1年		
		201広報原稿・付箋(しんじゅくの教育・広報しんじゅく)		1年		
		202校園長会・副校園長会等		1年		
		203各種会議(教育委員会・経営会議等)		1年		

## 文書管理基準表

No. 3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	庶務

           ファイル  
 簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		204行政評価		1年		
		205実行計画		1年		
		206教育ビジョン		1年		
		207新宿区の教育・データブック		1年		
		208投書・回答		3年		
		209照会(調査・回答) NO1		1年		
		210照会(調査・回答) NO2		1年		
		211照会(調査・回答) NO3		1年		
		212照会(調査・回答) NO4		1年		
		213照会(調査・回答) NO5		1年		
		214照会(調査・回答) NO6		1年		
		215照会(調査・回答) NO7		1年		
		216照会(調査・回答) NO8		1年		
		217照会(調査・回答) NO9		1年		
		218照会(調査・回答) NO10		1年		
		219照会(調査・回答) NO11		1年		
		220照会(調査・回答) NO12		1年		
		221環境マネジメント		3年		



## 文書管理基準表

No. 3

3

 年度

保存場所  NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名  庶務
-------------------------------	------------------

 ファイル  
  
 簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		222通知		1年		
		223予算・決算		1年		
		224収支予定		1年		
		225収納金通知		5年		
		226金銭・物品自己検査		1年		
		227情報公開・個人情報保護		3年		
		228法定調書		3年		
		229委託業務における個人情報保護取扱いチェックシート		3年		
		227法定調書		3年		
		228委託業務における個人情報保護取扱いチェックシート		3年		

## 文書管理基準表

No. 4

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費①

ファイル簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
区外学習施設費	14 夏季施設の運営(女神湖高原学園)	1001夏季施設 引率旅費(女神湖)		10年		
		1002夏季施設 実地踏査(女神湖)		3年		
		1003夏季施設 提出物(女神湖)		3年		
		1004夏季施設 支出(女神湖)		3年		
		1005夏季施設 アンケート・事故記録等		3年		
	16 移動教室(小学校)	1006小移動教室バス雇上げ		10年		
		1007小移動教室 実地踏査		10年		
	1008館山 施設借上		10年			
	1009館山 引率旅費・見学科		10年			
	1010日光 施設借上		10年			
	1011日光 引率旅費・見学科		10年			
	1012日光 賄契約		10年			
	1013伊那 施設借上		10年			
	1014伊那 引率旅費		10年			
	1015伊那 森林体験・農家民泊		10年			
	1016伊那 農家民泊 申請書等		3年			
	1017小移動教室 看護日誌・管理日誌		1年			
	1018小移動教室 実施報告書		1年			

## 文書管理基準表

No. 4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費①

           ファイル  
 簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		1019付添看護業務委託		10年		
	17 移動教室 (中学校・春)	1020中移動教室支出		10年		
		1021中移動教室 引率旅費		10年		
		1022女神湖方面宿泊行事 バス 雇上げ等		10年		
		1023中移動教室 実地踏査		10年		
		1024中移動教室 提出物		3年		
		1025中移動教室 事故記録等		3年		
		中移動教室代替行事		10年		
	18 移動教室 (中学校・ス キー)	1026スキー移動教室 引率旅 費		10年		
		1027スキーリフト、レンタル、指 導料		10年		
		1028スキー移動教室 実施後 提出物		10年		
		1029スキー移動教室 実地踏 査		3年		
		1030スキー移動教室 事故記 録等		3年		
	19 施設の管理 運営	1031支出命令書(女神湖高原 学園)		10年		
		1032女神湖高原学園 協定書		10年		
		1033女神湖高原学園 工事		10年		
		1034女神高原学園 報告書		5年		
		1035女神湖高原学園 施設運 営		3年		

## 文書管理基準表

No. 4

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費①

ファイル簿冊

保存課名    教育支援課 教育活動支援係

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				
		1036女神湖高原学園 団体利用		3年		
		1037女神湖高原学園 事業評価		3年		
		1037女神湖高原学園 施設運営		3年		
		1038女神湖高原学園 団体利用		3年		
		1039女神湖高原学園 事業評価		3年		
		1040女神湖高原学園 指定管理者選定		10年		

### 文書管理基準表

No.1

令和3 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名 <b>庶務</b>
NO.	

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
庶務	庶務(茶)	文書管理基準表		1				
		庁内調査①		1				
		庁内調査②		1				
		庁内調査③		1				
		庁内調査④		1				
		庁外調査		1				
		旅行命令申請詳細書		1				
		会計年度職員		5				
		広報掲載依頼		1				
		ホームページ		1				
		法定調書作成資料		1				
		子どもの貧困対策検討連絡 会議		1				
		地区青少年育成会		1				
		雑件①		1				
		雑件②		1				
		予算		3				
		決算		3				

### 文書管理基準表

No.1

令和3

年度

保存場所  
地域家庭教育係キャビネット  
NO.

第1ガイド名  
**庶務**

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
		投書回答		3				
		服務		3				
		PTA関連		3				
		臨時職員		5				
		旅行命令簿		5				
		勤務時間振替命令簿		5				
		支出命令書 (一般事務費)		10				
		労働者派遣		10				
		家庭の教育力支援事業に 係る託児業務委託(支出)		10				
		情報公開・個人情報保護		3				
		歳入		5				
	社会教育(青)	社会教育行財政調査		1				
		社会教育主事会		1				
		条例・規則改正		永年				
		社会教育調査		常用 5年				

## 文書管理基準表

No.2

令和3

年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット  NO.	第1ガイド名  <small>社会教育委員の活動</small>
----------------------------------	--

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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				
社会教育委員の活動	社会教育委員の活動(桃)	社会教育委員の活動(資料)		1		
		社会教育委員の活動(起案)		3		
		社会教育委員の活動(委嘱)		5		
		社会教育委員の活動(支出命令書)		10		
		社会教育委員の会議(議事要旨)		10		
		社会教育委員の活動(契約)		3		
		社会教育委員の活動(起案)		1		

### 文書管理基準表

No.3

令和3

年度

保存場所  
地域家庭教育係キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

スクール・コーディネーター  
の活動

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
スクール・コー ディネーター の活動	スクール・コー ディネーター (黄)	スクール・コーディネーター (起案)		1				
		スクール・コーディネーター (定例会、教育長を囲む会)		1				
		スクール・コーディネーター (資料)		1				
		スクール・コーディネーター (委嘱)		5				
		スクール・コーディネーター (支出命令書)		10				
		スクール・コーディネーター (X線受診料、胸部二次健 診)		10				
		スクール・コーディネーター (報酬)		10				
		スクール・コーディネーター (規定等)		永年 常用				



## 文書管理基準表

No.4

令和3 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット  NO.	第1ガイド名  家庭の教育力の向上
----------------------------------	-------------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
家庭の教育力	家庭教育学級・ 講座(緑)	家庭教育学級・講座 (資料)		1				
		家庭教育学級・講座 (起案)		1				
		家庭教育学級・講座 (申請書)		1				
		家庭教育学級・講座 (実施結果報告書)		3				
		家庭教育学級・講座 (保育申請書)		3				
		家庭教育学級・講座 (起案)		3				
		家庭教育学級・講座 (支出命令書)		10				
	PTA研修会(緑)	PTA研修会 (起案)		1				
		PTA研修会 (起案)		3				
		PTA研修会 (資料)		1				
		PTA研修会 (支出命令書)		10				
		PTA広報紙 (支出命令書)		10				
	地域との連携 (緑)	地域との連携による家庭教 育支援 (資料)		1				
		地域との連携による家庭教 育支援 (スポーツ大会起案)		1				
		地域との連携による家庭教 育支援 (起案)		3				

### 文書管理基準表

No.4

令和3 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	家庭の教育力の向上

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
		地域との連携による家庭教育支援 (スポーツ大会支出命令書)		10				
		地域との連携による家庭教育支援 (事業委託)		10				
		地域との連携による家庭教育支援 (PTA感謝状)		永年				
	保護者の学校行事等への参加促進 (緑)	保護者の学校行事等への参加促進 (起案)		1				

### 文書管理基準表

No.5

令和3 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名 家庭の教育力向上 支援
NO.	

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
家庭の教育力 向上支援	保護者会等で の家庭教育事 業(桃)	保護者会等での家庭教育 事業 (起案)		1				
		保護者会等での家庭教育 事業 (起案)		3				
		保護者会等での家庭教育 事業 (資料)		1				
		保護者会等での家庭教育 事業 (支出命令書)		10				
		保護者会等での家庭教育 事業(契約)		3				
	入学前プロ グラム(桃)	入学前プログラム (起案)		3				
		入学前プログラム (資料)		3				
		入学前プログラム (託児個票 全校分)		3				
		入学前プログラム (支出命令書)		10				

### 文書管理基準表

No.6

令和3

年度

保存場所  
地域家庭教育係キャビネット  
NO.

第1ガイド名

子ども安全ボランティア活動の推進

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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				
子ども安全ボランティア活動の推進	子ども安全ボランティア(緑)	子ども安全ボランティア(資料)		1		
		子ども安全ボランティア(支出命令書)		10		
		子ども安全ボランティア(契約)		3		

### 文書管理基準表

No.7

令和3

年度

保存場所  
地域家庭教育係キャビネット  
NO.

第1ガイド名

地域協働学校の充  
実

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育充実係

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						
地域協働学校 の充実	地域協働学校 (黄)	地域協働学校の充実 (起案)		1				
		地域協働学校の充実 (各校報告書)		1				
		地域協働学校の充実 (資料)		1				
		地域協働学校の充実 (調査・回答)		3				
		地域協働学校の充実 (学校の指定)		5				
		地域協働学校の充実 (委員の委嘱)		10				
		地域協働学校の充実 (支出命令書)		10				
		地域協働学校の充実 (運営協議会委員報酬)		10				
		地域協働学校の充実 (講師謝礼)		10				
		地域協働学校の充実 (事務担当者謝礼)		10				
		地域協働学校の推進		永年 常用				

## 文書管理基準表

No.1 \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>庶務</b>
-------------	---------------------

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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>						
	1. 庶務 (桃)	庶務文書		1		R 5 .3
		広報広聴		1		R 5 .3
		会議室等使用申請及 び通訳派遣申請		1		R 5 .3
		要綱等の制定・改廃		1		R 5 .3
		調査・回答		3		R 7 .3
		区民意見システム		3		R 7 .3
		自己情報開示請求		3		R 7 .3
	2. 文書 (桃)	文書		1		R 5 .3
		規則・要綱	常	永		

### 文書管理基準表

No.2

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>人事</b>

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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>人事</b>						
	1. 正規職員 (茶)	欠勤届		3		R 6 .3
		育児休業承認・変更 届・産休		5		R 8 .3
	2. 会計年度任 用職員 (茶)	会計年度任用職員在 職証明		1		R 5 .3
		会計年度任用職員健 康診断		1		R 5 .3
		会計年度任用職員意 向調査関係		1		R 5 .3
		会計年度任用職員 人事		3		R 7 .3
		会計年度任用職員募 集		3		R 7 .3
		会計年度任用職員服 務の宣誓書		5		R 9 .3
		会計年度任用職員採 用実施		5		R 9 .3
		会計年度任用職員選 考		5		R 9 .3
		会計年度任用職員報 酬減額報告書		5		R 9 .3
		会計年度任用職員任 用	常	永		

### 文書管理基準表

No.2

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>人事</b>

ファイル  
 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
	3. その他 (青)	学級運営補助員通知		1		R 5 .3
		介助ボランティア (配置・通知)		3		R 7 .3
		介助ボランティア小 (支出)		10		R 14 .3
		介助ボランティア中 (支出)		10		R 14 .3



## 文書管理基準表

No.3

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>
-------------	---------------------

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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>事業</b>						
	1. 巡回相談 ・指導(青)	専門家による巡回相 談(実施)		1		R 5 .3
		専門家による巡回相談(目 白大学への報告)		3		R 7 .3
		専門家による巡回相 談(支出)		10		R 14 .3
		目白大学との協定	常	永		
	2. 就学支援 委員会(緑)	就学支援委員会(そ の他)		1		R 5 .3
		就学支援委員会(支 出)		10		R 14 .3
		就学相談専門医師診 察(支出)		10		R 14 .3
	3. 就学相談 (緑)	就学相談周知・学校 見学会	学校見学会のみ 別ファイル保管	1		R 5 .3
		就学相談調査・報告		1		R 5 .3
		転学時の他自治体へ の情報提供・依頼		1		R 5 .3
		就学支援シート(その 他)		1		R 5 3

## 文書管理基準表

No.3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業</b>

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		就学時健康診断による身障児報告		3		R 7 .3
		就学支援シート <small>(※支出は印刷製本)</small>		3		R 7 3
		特別支援学級・新宿養護学校学級編制		3		R 7 .3
		特別支援学級・児童生徒実態調査		3		R 7 .3
		病院内学級児童・生徒数報告		3		R 7 .3
		副籍		5		R 9 .3
		新就学	個票のみ別冊(10年)	5		R 9 .3
		まなびの教室利用決定		5		R 9 3
		途中転入学(固定級・通級・都立)		5		R 9 .3
		途中転入学(新宿養護学校)		5		R 9 .3
		途中転入学(余丁町小院内学級)		5		R 9 .3
	4. 教育活動の支援(黄)	まなびの教室(雑)		1		R 5 .3
		巡回心理士(都事業)		1		R 5 3
		合同移動教室(その他)		1		R 5 .3

## 文書管理基準表

No.3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業</b>

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		連合作品展(その他)		1		R 5 .3
		冊子・リーフレット送付等		1		R 5 .3
		冊子・リーフレット作成 <small>(※支出は印刷製本)</small>		3		R 7 .3
		特別支援教室等講師謝礼(実施)		3		R 7 .3
		特別支援教室等講師謝礼(支出)		10		R 14 .3
		連合作品展(支出)		10		R 14 .3
		合同移動教室(支出)		10		R 14 .3
	5. 新宿養護学校(茶)	新宿養護学校指導業務委託(雑)		1		R 5 .3
		新宿養護学校スクールバス運行委託(雑)		1		R 5 .3
		新宿養護学校指導業務委託(契約・予算執行同)		3		R 7 .3
		新宿養護学校スクールバス運行委託(契約)		3		R 7 .3
		新宿養護学校スクールバス運行委託(準備契約)		4		R 8 .3
		新宿養護学校スクールバス事故報告		5		R 9 .3
		新宿養護学校指導業務委託(支出)		10		R 14 .3

## 文書管理基準表

No.3

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>
-------------	---------------------

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		新宿養護学校スクール バス運行委託(支出)		10		R 14 .3
	6. その他 (桃)	就園相談委員会		1		R 5 .3
		経常事業評価		1		R 5 .3

**文書管理基準表**

No.4 \_\_\_\_\_

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>予算決算</b>

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	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
簿冊・書類名	形態					
<b>予算決算</b>						
	1. 予算・決算 (黄)	予算		3		R 7 .3
		決算		3		R 7 .3
		国庫補助金(歳入)		5		R 9 .3

### 文書管理基準表

No.5

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>会計</b>
-------------	---------------------

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

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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
<b>会計</b>						
	1. 支 出 (桃)	消耗品		10		R 14 .3
		印刷製本		10		R 14 .3

## 文書管理基準表

No.6 \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名
-------------	--------

	ファイル
--	------

○	簿冊
---	----

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
文書管理基準表				1		R 4 .3
予算事業別説明書				1		R 5 .3
決算事業別説明書				1		R 5 .3
学校見学会				1		R 4 .3
フォローアップ				1		R 4 .3
予算見積書				3		R 7 .3
特別支援教育推進員派遣				3		R 6 .3
学校訪問				3		R 6 .3
新宿養護学校月末統計				3		R 6 .3
金銭出納簿				5		R 9 .3
特別支援教育課題検討委員会				5		R 8 .3
設置校長会の運営				5		H 8 .3
就学支援委員会(記録)				10		R 13 .3
就学相談受付簿				10		R 13 .3
国・都・私立特別支援学校 在籍者名簿				10		R 13 .3
在籍児童・生徒名簿				10		R 13 .3

## 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

○	ファイル
	簿冊

保存課名 教育センター

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 庶務						
	1 庶務					
		1 庶務文書		1年		
		2 原稿依頼 校正		1年		
		3~4 調査		3年		
		5 区イントラ・ホームページ		1年		
		6 会議開催・出張依頼		1年		
		7 広報広聴		1年		
		8 会計室		1年		
		9 監査		1年		
		10 文書		1年		
		11 研修		1年		
		12 環境マネジメント等		3年		
		13 区民意見システム・投書		3年		



## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>人事</b>

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

保存課名 教育センター

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				
2 人 事						
	1 一 般					
		1 人 事		1年		
		2 在職証明・身分証明書		3年		
	2 任 免					
		1 会計年度任用職員 任用		5年		
		2 会計年度任用職員 採用 選考		3年		
		3 会計年度任用職員 任用 原義	常	10年		
		4 会計年度任用職員 採用 手続	常	3年		
		5 会計年度任用職員 退職 手続	常	3年		
		6 会計年度任用職員 (常)	常	5年		
		7 非常勤教員 任用		5年		
		8 非常勤教員 採用・退職手続	常	3年		

## 文書管理基準表

No. 2

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

○	ファイル
	簿冊

保存課名 教育センター

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				
(2 人事)	3 服務					
		1 服務・兼業		3年		
		2 産休・育休	常	5年		
		3 会計年度任用職員 週 休日の割振		1年		
		4 会計年度任用職員 休 暇簿等		1年		
	4 給与					
		1 区職員 時間外・旅費一覧表		1年		
		2 出張経路一覧		1年		
		3 報酬減額報告書(欠勤届 含む)		5年		
		4~9 区 旅行命令申請(4~ 3月分)		1年		
		10 年末調整		1年		
		11 非常勤教員 報酬明細		1年		
		12 非常勤教員 旅費明細書		1年		
		13 非常勤教員 旅行命令簿		5年		
		14 非常勤教員 勤務表		1年		

### 文書管理基準表

No. 2

**3** 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>
-------------	---------------------

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

保存課名 教育センター

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				
(2 人事)	4 給 与	15 法定調書	常	7年		
		16 源泉徴収票	常	3年		
		17 旅費領収書		5年		
	5 福 利					
		1 区職員 共済・互助組合等		1年		
		2 区会計年度任用職員 社会保険		1年		
		3 非常勤教員 福利厚生		1年		
		4 健康診断 (区職員)		1年		
		5 健康診断 (会計年度任 用職員)		1年		

## 文書管理基準表

No. 3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業</b>

○	ファイル
	簿冊

保存課名 教育センター

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				
3 事業						
	1 事業一般					
		1 教育センター事業報告		1年		
		2 研修室使用申込書		1年		
	2 活動報告					
		1 小学校 区費 SC 活動報告		1年		
		2 小学校 都費 SC 活動報告		1年		
		3 中学校 区費 SC 活動報告		1年		
		4 中学校 都費 SC 活動報告		1年		
	3 事業					
		1 教育相談		1年		
		2 都スクールカウンセラー		3年		
		3~6 都SC 報酬明細書		1年		
		7 都SC 支給控除一覧		1年		

文書管理基準表

No. 3

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>
-------------	---------------------

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

保存課名 教育センター

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
(3 事業)	(3 事業)	8~11 都SC 実績報告書		1年		
		12 都SC 実績確認リスト		1年		
		13 プラネタリウム		3年		
		14 研修・研究・教育開発室		1年		
		15 つくし教室		1年		

## 文書管理基準表

No. 4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>財務</b>

○	ファイル
□	簿冊

保存課名 教育センター

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				
4 財務						
	1 予算・決算					
		1 予算		3年		
		2 予算(資料)		3年		
		3 決算		3年		
		4 決算(資料)		3年		
	2 収入					
		1 プラネタリウム 一般公開使用料		10年		
		2 理科観察実験支援事業		10年		
		3 地域学校協働活動推進事業		10年		
		4 教育支援センター機能強化補助事業		10年		
	3 支出					
		1 教育相談 指導業務		10年		
		2 教育相談 運営指導業務		10年		

## 文書管理基準表

No. 4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>財務</b>

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

保存課名 教育センター

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				
(4 財務)	(3 支出)	3 教育相談 SV研		1年		
		4 プラネタ 運営業務		10年		
		5 プラネタ ソフト組込		10年		
		6 プラネタ 設備保守		10年		
		7 プラネタ 保守修繕		10年		
		8 ことばの教室 清掃委託		10年		
		9 つくし教室 指導業務		10年		
		10 サイエンス(理科実験教室)		10年		
		11 サイエンス 保険		10年		
		12 サイエンス(理科実験名人)		10年		
		13 サイエンス(SPP)		10年		
		14 サイエンス (観察実験アシスタント)		10年		
		15 ほっとラインの運営(支出)		10年		
		16 ほっとラインの運営(報告書)		3年		
		17 ほっとライン 電話料		10年		
		18 消耗品・備品 購入		10年		

## 文書管理基準表

No. 4

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>財務</b>

○	ファイル
	簿冊

保存課名 教育センター

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				
(4 財務)	(3 支出)	19 見積書		1年		
		20 納品書		1年		
		21 請求書		1年		
		22 パソコン賃貸借		10年		
		23 印刷製本		10年		
		24 修繕		10年		
		25 役務費(郵券・洗濯代)		10年		
		26 公共料金		10年		
		27 工事請負		10年		
		28 つくし教室 校外学習		10年		
		29 日本語初期指導 支出		10年		
		30 日本語初期指導 報告書等		3年		
		31 日本語学習支援 支出		10年		
		32 日本語学習支援 報告書等		3年		
		33 外国籍等の中学生に対する進学支援 支出		10年		
		34 外国籍等の中学生に対する進学支援 報告書等		3年		



## 文書管理基準表

No. 4

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>財務</b>

○	ファイル
	簿冊

保存課名 教育センター

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				
(4 財務)	(3 支出)	35 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 支出		10年		
		36 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 報告書 等		3年		
(4 財務)	4 金券等					
		1 公金等点検確認簿		1年		
		2 現金出納簿(教育セン ター)		5年		
		3 自己検査		1年		
		4 物品等点検確認簿		1年		
		5 郵券受払簿		5年		
		6 現金取扱員指定通知		5年		
		7 契約・検査		1年		

### 文書管理基準表

No. 5

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

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

保存課名 教育センター

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				
出勤簿					3年	
退庁連絡簿					1年	
文書管理基準表			常		1年	
公印使用簿					1年	