

文書管理基準表

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

共通

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども家庭支援課 西落合児童館

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1の1

庶務

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども家庭支援課 西落合児童館

第1ガイド(緑)	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(緑)	1 予算(桃)	1 予算配当		1		令和5年4月
	2 文書(青)	1常 公印印影簿	常用	永		
		2常 公印使用簿	常用	1		令和5年4月
		3常 文書管理基準表	常用	1		令和5年4月
		4 文書(雑)		0		令和4年4月
	3 人事(黄)	1 服務関係通知	常用	1		令和5年4月
		2 事務分担表・職員名簿		1		令和5年4月
		3 臨時職員		3		令和7年4月
		4 人事(雑)		0		令和4年4月
	4 研修(緑)	1 研修実施通知・結果		1		令和5年4月
	5 給与(茶)	1 給与等支給内訳兼領収書		1		令和5年4月
		2 給与関係(雑)		0		令和4年4月
	6 福利・厚生(桃)	1 健康診断・被服		1		令和5年4月
		2 福利厚生(雑)		0		令和4年4月
	7 契約・支出(青)	1 請書兼請求書(原本)		10		令和14年4月
		2 見積書		1		令和5年4月

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1の1

庶務

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども家庭支援課 西落合児童館

第1ガイド(緑)	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 収納金通知書		5		令和9年4月
		4 契約・支出(雑)		1		令和5年4月
	8 物品(黄)	1 郵券受払簿		3		令和7年4月
		2 公金管理点検簿		5		令和9年4月
		3常 映写機材検査	常用	1		令和5年4月
		4常 AED管理	常用	1		令和5年4月
		5 物品点検確認簿	常用	1		令和5年4月
		6 携帯電話持出簿		1		令和5年4月
		7 物品関係(雑)		0		令和4年4月
	9 庶務(緑)	1 館長会		1		令和5年4月
		2 監査資料		1		令和5年4月
		3 退庁連絡簿		3		令和7年4月
		4 庶務(雑)		0		令和4年4月

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1の1

館運営

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども家庭支援課 西落合児童館

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				
館運営(黄)	1 施設管理 (茶)	1 児童福祉施設設置認可 書		永		
		2 消防用設備設置届		永		
		3常 鍵引渡書・借用書	常用	3		令和7年4月
		4 防犯カメラ運用実施要 領・報告書		永		
		5 エレベーター点検報告書		3		令和7年4月
		6 電気工作物巡回点検月 報		3		令和7年4月
		7 非常通報体制(学校11 0)		3		令和7年4月
		8 消防設備点検報告書		3		令和7年4月
		9 検針票		0		令和4年4月
		10 定期清掃作業報告書		1		令和5年4月
		11 廃棄物処理確認票		0		令和4年4月
		12 給湯冷暖房空調設備点 検清掃		3		令和7年4月
		13 フロン簡易点検記録簿		1		令和5年4月
		14 環境マネジメント報告 他		3		令和7年4月
		15 施設管理(雑)		0		令和4年4月
	2 災害対策 (桃)	1常 防災(消防)計画	常用	永		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1の1

児童館

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども家庭支援課 西落合児童館

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					
児童館(桃)	1 庶務(緑)	1 館務状況報告書・相談報告書		3		令和7年4月	
		2 運営方針・年度計画		1		令和5年4月	
		3 児童担当者会議		1		令和5年4月	
		4 ボランティア		1		令和5年4月	
		5 実習生		3		令和7年4月	
		6 育児支援家庭訪問事業		1		令和5年4月	
		2 行事(白)	1 児童館お知らせ		3		令和7年4月
			2 幼児関係		3		令和7年4月
			3 わんぱくまつり		3		令和7年4月
			4 わくわくフェスティバル		3		令和7年4月
		5 児童館行事(雑)		3		令和7年4月	
	3 学校・地域(桃)	1 運営協議会		5		令和9年4月	
		2 自主活動運営委員会		5		令和9年4月	
		3 三世代サロン		1		令和5年4月	
		4 学校		1		令和5年4月	
		5 放課後子どもひろば		1		令和5年4月	

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1の1

児童館

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども家庭支援課 西落合児童館

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 育成会		1		令和5年4月
		7 乳幼児親子の居場所連絡会		1		令和5年4月
		8 学校・地域(雑)		0		令和4年4月
	4 学童クラブ(青)	1常 学童クラブ運営要綱	常用	永		
		2 学童クラブ利用申請受付事務処理要領		0		令和4年4月
		3 学童クラブ月末報告書		5		令和9年4月
		4 延長保育		1		令和5年4月
		5常 学童クラブ巡回実施要領・マニュアル	常用			
		6 巡回担当者会議		1		令和5年4月
		7 巡回報告書		1		令和5年4月
		8 事業者発行物		1		令和5年4月
		9 学童クラブ三兼簿		3		令和7年4月
		10 学童クラブ(雑)		1		令和5年4月