

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

0庶務

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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				
0庶務	01 広報 (桃)	01 しんじゅくくく教育		0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 その他の広報	レガス・福祉広 報	0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 パンフレット・冊子		0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 他校・他園の園、学校た より		0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 区政会館だより		0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 広報しんじゅく	新宿区報	0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 広報関係	東社協・全保協	0		
0庶務	01 広報 (桃)	01 職員報		0		
0庶務	02 文書 (青)	02 公印印影簿		常		
0庶務	02 文書 (青)	02 公印使用簿		1		
0庶務	02 文書 (青)	02 文書管理基準表		常		
0庶務	02 文書 (青)	02 文書関係通知		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	0庶務

☒ ファイル
☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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				
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 生ゴミ作業報告書		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 水道・ガス検針		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 警備報告書		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 消防署立入検査結果表		3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 コピー点検		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 退庁連絡簿		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 設備修繕工事	施設・設備補 修依頼書含	1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 粗大ゴミ申請書		3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 庁舎各設備等保守点検 表	樹木選定・園舎 消毒・クリーニン グ	1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 庁舎各設備等保守点検 表	給湯・冷暖房 空調点検・清掃報 告書	3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 庁舎各設備等保守点検 表	その他	1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 非常通報装置保守点検	学校110番	3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 用務日報(10月～3月)	作業完了届含む	1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	03 用務日報(4月～9月)	作業完了届含む	1		
0庶務	04統計・調査 (緑)	04 調査・報告		1		
0庶務	04統計・調査 (緑)	04 統計資料綴		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☒ ファイル

NO.

0庶務

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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				
0庶務	05 庶務 (茶)	05 回章・訃報		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 都・区通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 教育委員会通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 情報政策課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 危機管理課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 人事課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 選挙関係通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 他の施設からの通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 他課からの通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 保育課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 保育指導課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 事務連絡		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	05 コロナウィルス感染症関 係				

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

1 人事

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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 人事	11 人事 (桃)	11 職員名簿(住所録含む)	人事課提出控	1		
1 人事	11 人事 (桃)	11 職員カード、資格証明書		常		
1 人事	11 人事 (桃)	11 再任用関係		1		
1 人事	11 人事 (桃)	11 人事関係通知(発令通知書)		1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 事務分担表・園務分掌		1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 勤務表	当番表	1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 旅行届(私事旅行含)		1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 週休割振り表		1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 服務関係通知		1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 部休減額整理簿		3		
1 人事	13 服務 (黄)	13 派遣保育士関係	仕様書・出勤簿等	1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 派遣事務関係	仕様書・出勤簿等	1		
1 人事	13 服務 (黄)	13 幼児教育推進員		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	1 人事

☐ ファイル
簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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 人事	14 会計年度 任用職員 (緑)	14 発令通知書		1		
1 人事	14 会計年度任 用職員 (緑)	14 会計年度任用職員履歴 書・資格証明	(写)	1		
1 人事	14 会計年度任 用職員 (緑)	14 会計年度任用職員採用 選考申込書	園長保管	3		
1 人事	14 会計年度任 用職員 (緑)	14 会計年度任用職員人事 評価	園長保管	5		
1 人事	14 会計年度任 用職員 (緑)	14 会計年度任用職員通知		1		
1 人事	14 会計年度任 用職員 (緑)	14 会計年度任用職員休暇 簿・年次休暇簿	覚書	1		
1 人事	15 個人情報 (緑)	15 個人情報業務・登録一 覧		1		
1 人事	15 個人情報 (緑)	15 特定個人情報送付票		1		
1 人事	16 給与 (桃)	16 給与関係通知		1		
1 人事	16 給与 (桃)	16 時間外手当一覧表		1		
1 人事	16 給与 (桃)	16 旅行命令申請詳細書	タクシー領収 書添付	5		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

1 人事

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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 人事	17研修 (青)	17 教育指導課・教育支援 課研修		1		
1 人事	17研修 (青)	17 保育指導課研修		1		
1 人事	17研修 (青)	17 人事課研修		1		
1 人事	17研修 (青)	17 その他研修・講習会(東 社協含む)		1		
1 人事	17研修 (青)	17 研究発表会・公開講座 案内		1		
1 人事	17研修 (青)	17 新規採用研修通知		1		
1 人事	17研修 (青)	17 研修報告・記録		1		
1 人事	17研修 (青)	17 保幼小合同会議		1		
1 人事	18福利 (黄)	18 公立学校共済組合関連 所属変更・異動届		1		
1 人事	18福利 (黄)	18 育児休業期間中の休業 実績報告書(教職)	公立学校共済	1		
1 人事	18福利 (黄)	18 共済組合・互助組合・互 助会	都共済・特別 区	1		
1 人事	18福利 (黄)	18 貸与被服報告		1		
1 人事	18福利 (黄)	18 福利関係通知		3		

No. _____

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

2 会計

簿冊

保存部課名 四谷子ども園

7

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

2会計

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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会計	23支出 (黄)	23 給食材料費支出	添付文書管理票	10		
2会計	23支出 (黄)	23 寝具レンタル関係	発注書	1		
2会計	23支出 (黄)	23 講師謝礼	添付文書管理票	3		
2会計	23支出 (黄)	23 請書兼請求書(4～9月)		10		
2会計	23支出 (黄)	23 請書兼請求書(10～3月)		10		
2会計	23支出 (黄)	23 請書兼請求書(子育て関係)及び納品書		10		
2会計	23支出 (黄)	23 地域学校協力体制整備事業	(スマミニ関連)	1		
2会計	23支出 (黄)	23 地域学校協力体制整備事業	(協力員)	3		
2会計	23支出 (黄)	23 前渡金清算	園外保育計画書及び実施報告書	1		
2会計	23支出 (黄)	23 納品書(一般需用費)		3		
2会計	23支出 (黄)	23 給食発注書(控)		1		
2会計	23支出 (黄)	23 納品書(給食食材)(4～6月)		1		
2会計	23支出 (黄)	23 納品書(給食食材)(7～9月)		1		
2会計	23支出 (黄)	23 納品書(給食食材)(10～12月)		1		
2会計	23支出 (黄)	23 納品書(給食食材)(1～3月)		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

2会計

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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会計	24物品 (緑)	24 郵券受払簿		5		
2会計	24物品 (緑)	24 公金点検確認簿		1		
2会計	24物品 (緑)	24 携帯電話管理簿		1		
2会計	24物品 (緑)	24 個人情報使用簿		1		
2会計	24物品 (緑)	24 自己検査報告書		1		
2会計	24物品 (緑)	24 備品		常		
2会計	24物品 (緑)	24 物品点検確認簿		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	31 管理 (桃)	31 運営会議		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 学級経営案・全体的な 計画		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 子ども園評議委員会		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 教育課程の届出		5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 視察関係		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 子ども園保育・教育計 画		5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 子ども園要覧		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 園日誌		5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 児童出欠簿	出欠集計表	3		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 実習生関係		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 職場体験		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 障害児保育	巡回相談	1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 卒園証書授与台帳		永	金庫	
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 指導要録記入の手引き		常	金庫	
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 指導要録「学籍の記録」	項目のみ	20		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 指導要録「指導の記録」	幼児健康診断 票含項目のみ	5		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	31 管理 (桃)	31 児童票		5	金庫	
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 家庭状況書		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 家庭状況変更届綴		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 他幼稚園・学校要覧		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 学事報告		常		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 重要事項説明書	署名済	7		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 一斉メールシステム関係	署名済			
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 入園及び保育環境検討会		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 在園証明書発行		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 緊急スポット利用簿		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 標準時間利用簿		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 短時間利用簿		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 保育日誌		3		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 睡眠チェック表		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 子ども園評価(保護者アンケート・職員自己評価)		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐

ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 職員会議録		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 幼児討議記録		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 乳児討議記録		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 その他会議記録	リーダー会・サ ポート会等	1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 区幼教		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 都幼教		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 幼稚園 副園長・主任 会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 保育園 園長会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 保育園 副園長会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 保健担当者会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 園内研究		3		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 園内研修		3		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	32 幼小連携教育		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

3保育・教育

簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	33入退園 (黄)	33 保育料明細一覧		1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 入園状況調べ		1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 延長保育	決定・実績	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 児童名簿		1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 入園関係(0～3歳児) 入園申込書・内定者一覧	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 入園関係(0～3歳児) 健康診断・面接・説明会	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 入園見学会	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 面接・健康診断関係 (4・5歳児)	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 入園申込書・入園申込 受付簿(4・5歳児)	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 応募者説明会及び抽選 (4・5歳児)	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 補欠登録者名簿・辞退 届・辞退者名簿(4・5歳児)	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 入園決定者発表関係 (4・5歳児)	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 新入園児体験入園・保 護者会	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 子ども園入園決定通知	(延長含)	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 子ども園実施解除通知	(延長含)	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	33 退園児名簿		3		

No. _____

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

3保育・教育

簿冊

保存部課名 四谷子ども園

14

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

3保育・教育

簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 給食関係会議文書	栄養士会 調理担当者会	1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 給食献立表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 給食調理委託・成績評 定				
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理委託関係 仕様書・完了書・変更届				
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理委託関係 健康診断・細菌検査結果				
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理委託関係 研修受講報告書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 食品在庫管理表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 食育		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 衛生・健康管理チェック 表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理従事者関係書類		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理従事者届出書・変 更届(臨時含む)		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理業務完了確認簿・ 完了届		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理立入検査		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 加熱せずに喫食する食 品の記録	ロット番号	1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 シフト表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 給食日誌		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐

ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 発注書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 栄養出納表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 栄養管理報告書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 給食開始届		永		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 調理業務指示書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 検食簿		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 離乳食移行のお知らせ		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	34 設備器具の清掃・実施 表		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	35防災・安全 (茶)	35 交通安全		1		
3保育・教育	35防災・安全 (茶)	35 避難訓練記録		1		
3保育・教育	35防災・安全 (茶)	35 防災・安全関係通知		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 園だより		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 家庭連絡		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 学年だより		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 全体保護者会		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 保護者あて掲示文	(控)	1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 保護者の会		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 保護者会関係記録		1		
3保育・教育	36家庭 (桃)	36 保護者対応記録		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐

ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 プール管理日誌		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 学校災害給付金受払簿		10		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 光化学スモッグ注意報		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 子ども園医執務記録		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 事故報告書	災害報告書	10		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 職員健康診断	検便	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 東京都の学校保健		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 日本スポーツ振興セン ター	追加契約通知	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 保健衛生通知	(子ども)	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 保健関係通知	(職員)	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 児童健康管理簿	腎臓検査結果	常		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 保健日誌		3		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	37 登園許可書		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	38行事 (黄)	38 オリパラ教育		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 バス借上げ		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 プール指導		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 プラネタリウム		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 運動会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 園外保育		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 秋まつり		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 観劇会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 おじいさんおばあさんと遊ぶ会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 行事記録		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 行事日程表		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 子ども園公開		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 飼育・栽培		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 卒園式		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 誕生会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 入園式		1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

3保育・教育

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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保育・教育	38行事 (黄)	38 発表会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 保育参観		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 伝承行事 こどもの日・七夕・ひな祭り		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	38 コーディネーション教育				

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

4園事業

☐ 簿冊

保存部課名 四谷子ども園

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園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 つどいのへや実践記録		3		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 子育て支援 お知らせ・ 通知		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 子育て支援事業計画		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 子育て相談記録		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 つどいのへや利用者名 簿		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 子育て支援事業 講座・講演会		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 事故等報告		3		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	41 子育て支援アンケート		1		
4園事業	42一時保育 (青)	42 一時保育対象児の保険		1		
4園事業	42一時保育 (青)	42一時保育申込書		1		
4園事業	42一時保育 (青)	42 緊急一時保育		1		
4園事業	42一時保育 (青)	42 一時保育登録台帳		3		
4園事業	42一時保育 (青)	42 一時保育日誌		3		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

6預かり・給食

☐ 簿冊

保存部課名 子ども家庭部 四谷子ども園

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預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	4月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	5月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	6月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	7月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	8月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	9月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	10月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	11月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	12月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	1月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	2月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	61 預かり・給食申請	3月	1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

6預かり・給食

☐ 簿冊

保存部課名 子ども家庭部 四谷子ども園

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預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	4月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	5月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	6月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	7月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	8月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	61 預かり・給食変更	9月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	10月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	11月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	12月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	1月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	2月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	62 預かり・給食変更	3月	1		

文書管理基準表

No. _____

R3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

6預かり・給食

☐ 簿冊

保存部課名 子ども家庭部 四谷子ども園

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預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	4月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	5月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	6月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	7月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	8月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	9月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	10月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	11月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	12月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	1月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	2月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	63 預かり・給食実績	3月	1		