

文書管理基準表

No. _____

令和4

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						
庶務	庶務(茶)	文書管理基準表		1				
		庁内調査		1				
		庁外調査		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				
		予算		3				
		決算		3				
		投書回答		3				
		服務		3				
		PTA関連		3				
		旅行命令簿		5				
		勤務時間振替命令簿		5				

文書管理基準表

No. _____

令和4

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						
		支出命令書 (一般事務費)		10				
		労働者派遣		10				
		家庭教育支援事業に係る 託児業務委託(支出)		10				
		家庭教育支援事業に係る 託児業務委託(契約)		3				
		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. _____

令和4

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

社会教育委員の活動

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)		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 (契約)		3		
		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		

文書管理基準表

No. _____

令和4

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

スクール・コーディネーター
の活動

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						
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)		常用 永年				

文書管理基準表

No. _____

令和4

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(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. _____

令和4 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 (契約)		3				
		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 (事業委託支出命令書)		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. _____

令和4

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

家庭教育力向上
支援

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(契約)		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		
	入学前プログラム(桃)	入学前プログラム(起案)		1		
		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. _____

令和4 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(起案)		1		
		子ども安全ボランティア(契約)		3		
		子ども安全ボランティア(支出命令書)		10		

文書管理基準表

No. _____

令和4

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

4 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

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

4 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職場体験腸内細菌検査委託		10年		
		112移動教室副読本		10年		
		113中学校英語学芸発表会		10年		
		114生徒会役員会交流会		10年		
		115その他指導費(その他)		10年		
	2 音楽・演劇鑑賞教室	116音楽鑑賞教室		10年		
		117演劇鑑賞教室		10年		
	3 国際理解教育の推進	118小中学校外国人英語指導業務委託		10年		

文書管理基準表

No. 2

4 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				
		119小学校外国人英語指導業務委託報告書		3年		
		120中学校外国人英語指導業務委託報告書		3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		
		122英検チャレンジ		10年		
		英語教育アドバイザー		10年		
	4 創意工夫ある教育活動の推進	123創意工夫ある教育活動の推進 報償費(4月)		3年		
		124創意工夫ある教育活動の推進 報償費(5月)		3年		
		125創意工夫ある教育活動の推進 報償費(6月)		3年		
		126創意工夫ある教育活動の推進 報償費(7月)		3年		
		127創意工夫ある教育活動の推進 報償費(8月)		3年		
		128創意工夫ある教育活動の推進 報償費(9月)		3年		
		129創意工夫ある教育活動の推進 報償費(10月)		3年		
		130創意工夫ある教育活動の推進 報償費(11月)		3年		
		131創意工夫ある教育活動の推進 報償費(12月)		3年		
		132創意工夫ある教育活動の推進 報償費(1月)		3年		
		133創意工夫ある教育活動の推進 報償費(2月)		3年		
		134創意工夫ある教育活動の推進 報償費(3月)		3年		
		135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

4 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				
		136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	137学校ボランティア保険		10年		
		138スクールスタッフ活用計画 書・要望書		1年		
		139法定調書・在職証明		1年		
		140スクールスタッフ報償費 (4 月)		3年		
		141スクールスタッフ報償費 (5 月)		3年		
		142スクールスタッフ報償費 (6 月)		3年		
		143スクールスタッフ報償費 (7 月)		3年		
		144スクールスタッフ報償費 (8 月)		3年		
		145スクールスタッフ報償費 (9 月)		3年		
		146スクールスタッフ報償費 (10月)		3年		
		147スクールスタッフ報償費 (11月)		3年		
		148スクールスタッフ報償費 (12月)		3年		
		149スクールスタッフ報償費 (1 月)		3年		
		150スクールスタッフ報償費 (2 月)		3年		
		151スクールスタッフ報償費 (3 月)		3年		
		152スクールスタッフ報償費 (C)		10年		
		部活動外部指導員配置支援事 業補助金		10年		

文書管理基準表

No. 2

4 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				
	6 賄費	153スクールスタッフ賄費 (支出)		10年		
		154スクールスタッフ賄費 (報告書)		3年		
		155放課後等学習支援(実績報告書)		1年		
	7 校外学習	156校外学習等バス雇上げ		10年		
		157校外学習等入園料等		10年		
		158プラネタリウム交通費		10年		
		抗原検査キットの購入		10年		
	8 環境教育の推進	159環境教育の推進		10年		
	9 伝統文化理解教育	160伝統文化理解教育		10年		
	10 美術鑑賞教室の推進	161美術鑑賞教室の推進		10年		
	11 学校図書館の充実	美術鑑賞教室のバス雇上げ		10年		
		162学校図書館の充実		10年		
		163学校図書館支援業務委託		10年		
		165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		
		学校図書館システムの利用に係る管理委託		10年		
	12 部活動運営支援	166部活動指導員関係支出		10年		
		167部活動運営支援事業補助金		10年		
	13 その他	169地外旅費		10年		

文書管理基準表

No. 2

4 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				
		170公共料金(電信電話料・NHK受信料)		10年		
		171事務用品購入		10年		
		172郵券購入		10年		
		173再生A4判上質紙外6点の購入		10年		
		174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		
		175児童生徒表彰		10年		
		177複写機の使用貸借・保守及び消耗品供給契約		10年		

文書管理基準表

No. 3

4 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 教育活動支援係キャビネット 庶務

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	178人事		1年		
		179研修		1年		
		180服務		1年		
		181会計年度任用職員		1年		
		182給与		1年		
		183旅行命令申請詳細書		5年		
		184時間外・旅費一覧表		5年		
		185福利		1年		
		186健康診断		1年		
		187文書		1年		
		188契約通知		1年		
		189監査		1年		
		190財団施設使用願い		1年		
		191広報原稿・付箋(しんじゅく の教育・広報しんじゅく)		1年		
		192校園長会・副校園長会等		1年		
		193各種会議(教育委員会・経 営会議等)		1年		
		194行政評価		1年		
		195実行計画		1年		

文書管理基準表

No. 3

4 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 教育活動支援係キャビネット 庶務

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				
		196教育ビジョン		1年		
		197新宿区の教育・データブック		1年		
		198投書・回答		3年		
		199照会(調査・回答) NO1		1年		
		200照会(調査・回答) NO2		1年		
		201照会(調査・回答) NO3		1年		
		202照会(調査・回答) NO4		1年		
		203照会(調査・回答) NO5		1年		
		204照会(調査・回答) NO6		1年		
		205照会(調査・回答) NO7		1年		
		206照会(調査・回答) NO8		1年		
		207照会(調査・回答) NO9		1年		
		208照会(調査・回答) NO10		1年		
		209照会(調査・回答) NO11		1年		
		210照会(調査・回答) NO12		1年		
		211環境マネジメント		3年		
		212通知		1年		
		213予算・決算		1年		

文書管理基準表

No. 3

4 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				
		214収支予定		1年		
		215収納金通知		5年		
		216金銭・物品自己検査		1年		
		217情報公開・個人情報保護		3年		
		218法定調書		3年		
		219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

4 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		10年		
		1002夏季施設 実地踏査		3年		
		1003夏季施設 提出物(看護 日誌含む)		3年		
		1004夏季施設 支出		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		
		1018小移動教室 提出物(看護 日誌含む)		1年		
		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		

文書管理基準表

No. 4

4 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				
		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(看護 日誌含む)		3年		
		中移動教室 自然体験プログラム		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		
		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		
		女神湖高原学園 広報・ホーム ページ関係		1年		

文書管理基準表

No. 1

4 年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

庶務

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 調査回答		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		
		14 臨床心理士 研修機会承認申請	常	5年		

文書管理基準表

No. 2

4 年度

保存場所

第1ガイド名

○ ファイル

NO.

人事

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		3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	5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)サービスの宣誓	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

4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

人事

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	3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 欠勤届		5年		
		3 報酬減額報告書		5年		
		4～9 区 旅行命令申請(4～ 3月分)・区SC出勤経路一覧		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(旅費報告書)		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

4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

人事

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		7年		
		16 源泉徴収票	常	3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

4 年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

事業

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		

No. 3

4	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 事業	☐ ファイル ☐ 簿冊
---	----	-------------	--------------	--

保存課名 教育センター

[illegible]

文書管理基準表

No. 4

4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

財務

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

4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

財務

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 つくし教室 校外学習等		10年		
		11 サイエンス(理科実験教室)		10年		
		12 サイエンス 保険		10年		
		13 サイエンス(理科実験名人)		10年		
		14 サイエンス(SPP)		10年		
		15 サイエンス (観察実験アシスタント)		10年		
		16 ほっとラインの運営(支出)		10年		
		17 ほっとラインの運営(報告書)		3年		
		18 ほっとライン 電話料		10年		

文書管理基準表

No. 4

4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

財務

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 消耗品・備品 購入		10年		
		20 見積書		1年		
		21 納品書		1年		
		22 請求書		1年		
		23 パソコン賃貸借		10年		
		24 印刷製本		10年		
		25 修繕		10年		
		26 役務費(郵券・洗濯代)		10年		
		27 公共料金		10年		
		28 工事請負		10年		
		29 日本語初期指導 支出		10年		
		30～33 日本語初期指導 報告書等		3年		
		34 日本語学習支援 支出		10年		
		35～38 日本語学習支援 報告書等		3年		
		39 外国籍等の中学生に対 する進学支援 支出		10年		
		40 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

4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

財務

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)	41 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 支出		10年		
		42 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		

No. 5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

○

簿冊

保存課名 教育センター

[illegible]