

## 文書管理基準表

No.1

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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 広報 (桃)	1 新宿区広報		1		
	2 予算 (青)	1 内示予算	通知	1		
		2 施設改善、備品、消耗品要求 調査(常)				
	3 文書 (黄)	1 文書管理基準表(常)				
		2 公印印影簿(常)				
		3 公印使用簿		1		
		4-1 事務連絡 保育課・保育指導課		1		
		4-2 事務連絡 その他		1		
	4 庁舎管理 (緑)	1 退庁連絡簿		1		
		2 消防署立入検査結果表		3		
		3 庁舎各設備等保守点検表	水質検査	3		
		4 施設修繕工事関係	依頼書含	1		
		5 園長会設計基準(常)				
		6 庁舎管理に係る諸文書(常)				

## 文書管理基準表

No. 2

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	5 人事 (茶)	1 職員名簿	人事課提出控	1		
		2 職員カード、資格証明書(常)	資格証明書は写			
		3 会計年度任用職員カード 資格証明書 雇用契約書(勤務条件通知書)	(写)	1		
		4 事務分担表		1		
		5-1 派遣保育士関係	仕様書 出勤簿等	1		
		5-2 その他派遣職員関係 (看護師、調理師、事務含)	仕様書 出勤簿等	1		
		6-1 用務委託(委託仕様書)		1		
		6-2 調理委託(委託仕様書)		1		
		7 人事に係る諸通知文(常)	発令通知 第三者委員発令等(写)	1		
	6 服務 (桃)	1 課長への報告書	産休、育休申請、病気 休暇、部分休業承認 書、海外旅行届等(写)	1		
		2 服務に係る諸通知文(常)		1		
		3 当番表		1		

## 文書管理基準表

No. 3

令和4年 年度

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

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	7 給与 (青)	1-1 時間外手当一覧表・旅費一覧表	(写)	1		
		1-2 部分休業減額整理簿	(写)	1		
		1-3 旅行命令申請詳細書	タクシー領収書 添付	5		
		2 会計年度任用職員減額整理簿		1		
		3 給与に係る諸通知文(常)		1		
	8 研修 (黄)	1 一般研修関係文書		1		
		2-1 保育指導課主催研修関係文書	通知文 就学前 合同研修含	1		
		2-2 研修報告書		1		
		3 研修記録	個人	1		
		4 幼子保小交流関係		1		
		5 職場内研修		1		
	9 福利 (緑)	1 職員保健関係		1		
		2 職員細菌検査記録		1		
		3 公務災害、通勤災害関係		1		
		4 貸与被服関係		1		

## 文書管理基準表

No. 4

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	9 福利 (緑)	5 共済組合・互助組合・互助関係		1		
	10 契約 (茶)	1 請書兼請求書		10		
		2 クリーニング関係(支出)		10		
		3 行事に係る支出原義	園外保育計画書 及び実施報告書 含	3		
		4-1 納品書(備品、一般需用費)	(写)	1		
		4-2-1 納品書(賄費) 4月~9月	(写)	1		
		4-2-2 納品書(賄費) 10月~3月	(写)	1		
		5 寝具レンタル関係	発注書(写)	1		
		6 給食材料の供給に関する協定書		1		
	11 会計 (桃)	1 郵券等受払簿	前渡金含	5		
		2 金券類点検確認簿	公金等の管理 点検マニュアル	1		
		3 携帯管理簿及び携帯利用簿	新宿区携帯電話の 利用などに関するガ イドライン含	1		
	12 物品 (青)	1 自己検査報告書		1		
		2 備品(常)		10		
		3 物品等点検確認簿		1		

## 文書管理基準表

No. 5

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	13 管理 (黄)	1 保育園台帳		永		
		2 保育園要覧・しおり		1		
		3 事業計画・報告書		3		
		4 全体的な計画 保育・教育計画(課程)	目標・指導の 重点他	5		
		5 園日誌		5		
		6-1 職員会議記録		3		
		6-2 幼児討議記録	クラス打ち合わせ記録含	3		
		6-3 乳児討議記録	クラス打ち合わせ記録含	3		
		6-4 リーダー会記録	運営会議記録含	3		
		6-5 給食会議記録		3		
		7 行事日程表		1		
		8-1 行事記録		3		
		8-2 学校・公園使用に関する 文書		1		
		9 児童名簿		5		
		10 入退所予定児通知書	(写)	5		
		11 短時間認定該当児通知書		5		

# 文書管理基準表

No. 6

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	13 管理 (黄)	12 入園状況調べ		1		
		13 卒園児童名簿		永		
		14 退園児童名簿		3		
		15 朝夕在園児保育実施状況表		3		
		16-1 個別配慮児関係		3		
		16-2 就学支援シート	(写)	3		
		17-1 延長保育関係	名簿含	3		
		17-2 緊急スポット関係		3		
		17-3 保育短時間標準時間認定用 延長保育関係		3		
		18-1 重要事項説明書	署名済	7		
		18-2 個人情報確認書	署名済	7		
		18-3 写真販売システム活用同意書		7		
		19-1 一斉メール配信(登録確認表)	署名済	7		
		19-2 一斉メール配信(配信確認表)		7		
		20 年末保育関係		3		
		21-1 独立行政法人日本スポーツ 振興センター請求書	災害報告書 関連一式	10		
		21-2 災害共済給付制度加入同意書		卒園後 10年		

# 文書管理基準表

No. 7

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	13 管理 (黄)	22 園児災害給付金受払簿	事故経過 報告書	10		
		23 独立行政法人日本スポーツ 振興センター関係(常)	加入者名簿	5		
		24 給食献立表	栄養基準表	1		
		25 給食に関する文書		1		
		26-1 園長会記録		1		
		26-2 ブロック園長会記録		1		
		27 副園長会記録		1		
		28 保健担当者会記録		1		
		29 調理担当者会記録	栄養士会・調理 打ち合わせ会	1		
		30-1 外部講師関係	職場内研修、子 育て支援講座	3		
		30-2 保育園子ども園協力員		3		
		31 ビデオカメラ関係		5		
		32 日本語サポート		1		
		33 保育に係る調査・報告文書		1		
		34 指導検査関係		5		
		35 個人情報等に係る事故発生報 告書		1		



# 文書管理基準表

No. 9

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
	18 園児 (黄)	1 年間保育教育計画関係	食育・安全教育・ 保健年間計画等	3		
		2 児童出欠簿・出欠集計表		5		
		3-1-1 児童保健関係(事務連絡)		1		
		3-1-2 児童保健関係(生活管理 指導表(写)・献立確認票含)		1		
		3-2 登園許可書		1		
		4 児童健康管理簿(常)	与薬含			
		5 プール管理日誌	プール関連書類含	3		
		6 園児に係る諸文書(常)				
		7 保育園入所申請書	(写)	1		
		8 保育園在園証明書		1		
		9 保育園在園証明書発行簿		3		
		10 土曜保育申請書		1		
	19 家庭 (緑)	1 家庭連絡		1		
		2 保護者関係記録		1		
		3 保護者あての掲示文(控)		1		
		4 保護者対応記録		10		
	20 安全衛生 (茶)	1 職場巡視チェックリスト等		3		

# 文書管理基準表

No. 10

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
施設調査書	4 庁舎管理			1		
用務日報	4 庁舎管理			1		
給食日誌	13 管理		移行書(写) 離乳食会議含	1		
衛生・健康管理 チェック表(調 理)	13 管理			1		
衛生・健康管理 チェック表(調 乳)	13 管理			1		
献立実施記録	13 管理		給食の記録、 チェック表(1)(2) 含	1		
栄養管理報告書	13 管理			常(1)		
発注書(賄費)	13 管理			1		
家庭状況書	13 管理			1		
家庭状況 変更届等	13 管理		入園認定係へ の報告	1		
入園面接書	13 管理			1		
ネームプレート (保護者証)発行 申請書	13 管理			7		
新型コロナウイルス関 係(濃厚接触者 情報管理票含)	13 管理			1		
第三者評価	13 管理			5		
光化学スモッグ	13 管理			1		

# 文書管理基準表

No. 11

令和4年 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

	ファイル
	簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課

長延保育園

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				
年齢別保育指導計画	18 園児			3		
保育所保育要録	18 園児			7		
保育日誌	18 園児			3		
児童票	18 園児			5		
延長保育日誌	18 園児			3		
食育指導	18 園児			1		
保健日誌	18 園児			3		
睡眠チェック表 (0, 1, 2歳児)	18 園児			1		
インシデント アクシデント	18 園児			3		
一日保育士体験	19 家庭			1		
学校関係				1		
会計年度任用職員 の年次休暇簿						
会計年度任用職員 の休暇簿						
会計年度任用職員 の振替命令簿						

