

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
庶務	調査・回答 1-1【桃】	議会事務局		1		
	【桃】	総合政策部①	4～6月分	1		
	【桃】	総合政策部②	7～9月分	1		
	【桃】	総合政策部③	10～12月分	1		
	【桃】	総合政策部④	1～3月分	1		
	【桃】	総務部①	4～6月分	1		
	【桃】	総務部②	7～9月分	1		
	【桃】	総務部③	10～12月分	1		
	【桃】	総務部④	1～3月分	1		
	【桃】	危機管理担当部		1		
	【桃】	地域振興部		1		
	【桃】	文化観光産業部		1		
	【桃】	福祉部		1		
	【桃】	子ども家庭部①	4～6月分	1		
	【桃】	子ども家庭部②	7～9月分	1		
	【桃】	子ども家庭部③	10～12月分	1		
	【桃】	子ども家庭部④	1～3月分	1		
	【桃】	健康部		1		

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	【桃】	みどり土木部		1		
	【桃】	環境清掃部		1		
	【桃】	都市計画部		1		
	【桃】	会計室		1		
	【桃】	教育委員会事務局		1		
	【桃】	選挙管理委員会事務局		1		
	【桃】	監査事務局		1		
	【桃】	他自治体		1		
	【桃】	東京都①	4～6月分	1		
	【桃】	東京都②	7～9月分	1		
	【桃】	東京都③	10～12月分	1		
	【桃】	東京都④	1～3月分	1		
	【桃】	国		1		
	【黄】	事務事業概要		1		
	【黄】	マイナンバー		1		
	通知 1-2【青】	議会事務局		1		
	【青】	総合政策部		1		
	【青】	総務部		1		

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	【青】	危機管理担当部		1		
	【青】	地域振興部		1		
	【青】	文化観光産業部		1		
	【青】	福祉部		1		
	【青】	子ども家庭部		1		
	【青】	健康部		1		
	【青】	みどり土木部		1		
	【青】	環境清掃部		1		
	【青】	都市計画部		1		
	【青】	会計室		1		
	【青】	教育委員会事務局		1		
	【青】	選挙管理委員会事務局		1		
	【青】	監査事務局		1		
	【青】	他自治体		1		
	【青】	東京都		1		
	【青】	国		1		
	契約・支出 1-3【緑】	一般需用費（消耗品費）		10		
	【緑】	一般需用費（修繕費）		10		

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	【緑】	修繕工事費		10		
	【緑】	役務費（郵便料）		10		
	【緑】	役務費（その他）		10		
	【緑】	料金後納郵便		10		
	【緑】	携帯電話		10		
	【緑】	再生A4判上質紙外6点		10		
	【緑】	報償費		10		
	【緑】	被災地派遣職員の旅費（業務状況 報告）		10		
	【緑】	印刷機の賃貸借		10		
	【緑】	イントラ複合機・プリンタ消耗品		10		
	【緑】	複写機の使用貸借，保守及び消耗 品		10		
	【緑】	複写機の使用貸借等（榎町）		10		
	【緑】	会計年度任用職員呼吸器系健康診 断		10		
	広報・広聴 1-4【黄】	区民意見システム		3		
	【黄】	広報掲載		3		
	旅行命令 1-5【緑】	旅行命令詳細申請（タクシー利用 等）		10		
	【緑】	その他各種報告書		1		
	行政財産 使用許可 1-6【黄】	行政財産使用許可		10		

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	その他 1-7【黄】	文書管理基準表		常用 1		
	【黄】	公文書公開請求		3		
	【黄】	データブック・ヒヤリハット		1		
	【黄】	イントラユーザ申請		1		
	【濃桃】	電子印打出し・公印印影刷込み		1		
	【茶】	施設等見学		1		
	【濃桃】	毎日新聞・日本の学童ほいく		1		
	【濃桃】	健康診断		1		
	【濃桃】	物品等点検確認簿		1		
	【濃桃】	複写機・印刷機（賃貸借）		1		
	【濃桃】	印刷機（消耗品）		1		
	【青】	納付書		1		
	【緑】	広報付箋		1		
	【緑】	アスкул見積書・請求書		1		
	【緑】	イントラプリンタ消耗品（大塚商会）		1		
	【桃】	いじめによる重大事態再調査委員会		10		
	【桃】	要綱・要領		永年		
	【黄】	庶務		1		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

✓

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	【黄】	その他雑件		1		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
庶務

☐

ファイル

☒

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
庶務	会計 1-8	郵券受払簿		5		
		料金後納郵便差出票①	4～9月分	5		
		料金後納郵便差出票②	10～3月分	5		
		料金後納郵便発送簿		1		
		収納金通知書		5		
		領収証書①	4～9月分	5		
		領収証書②	10～3月分	5		
		現金出納簿（金銭出納員）		5		
		現金出納簿（資金前渡受者）		5		
	文書 1-9	公印印影簿		常用 永年		
		公印使用簿		1		
	その他 1-10	退庁連絡簿		1		
		自動車運転日誌		1		
		自動車始業点検表		1		

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
予算・決算・補助金

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
予算・決 算・補助金	予算 2-1【茶】	歳出執行計画書		1		
	【茶】	時間外・旅費一覧①	4～9月	1		
	【茶】	時間外・旅費一覧②	10～3月	1		
	【桃】	財政課通知（予算）		1		
	【桃】	財政課調査（予算）		1		
	【桃】	特別区長会調査（予算）		1		
	【桃】	予算編成提出書類		3		
	【緑】	施設課・地域福祉課工事関連		1		
	【緑】	児童館・子ども家庭支援センター工事 関連		1		
	【桃】	補正予算見積書		3		
	【茶】	公共事業等執行に係る調査		1		
	【茶】	小型電算新規開発・変更に係る調査		1		
	【茶】	公共料金口座振替に係る支出処理		10		
	【緑】	工事完了施設の引継ぎ		1		
	【桃】	設備整備予算に係る事前資料の提出		1		
	決算 2-2【青】	決算書・実績報告書		1		
	【青】	決算に関する調査・報告		1		
	【青】	歳入歳出決算及び基金運用状況		1		

4年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
予算・決算・補助金

☒ファイル

☐簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	補助金 2-3【黄】	障害者地域生活支援事業費		5		
	【黄】	児童虐待・DV対策等総合支援事業費		5		
	【黄】	子ども家庭支援区市町村包括補助事業費		5		
	【黄】	障害者施策推進区市町村包括補助事業費		5		
	【黄】	社会資本整備総合交付金		5		
	【黄】	学童クラブ整備事業費		5		
	【黄】	都型学童クラブ事業補助金		5		
	【黄】	その他補助金		5		
	【黄】	子ども・子育て支援施設整備交付金		5		
	【黄】	子ども・子育て支援交付金		5		
	【黄】	東京都子供・子育て支援交付金		5		
	【黄】	生活困窮者就労準備支援等事業費		5		
	【黄】	保育士等处遇改善臨時特例交付金		5		
	【黄】	子育てのための施設等利用給付交付金		5		
	【黄】	とうきょうママパパ応援事業費		5		
	【黄】	放課後子ども教室推進事業費		5		
	【黄】	保育対策総合支援事業補助金		5		
	【黄】	児童相談におけるデジタル化推進事業補助金		5		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
予算・決算・補助金

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	【黄】	子育て短期支援整備等事業補助金		5		
	【黄】	未就園児等全戸訪問事業補助金		5		
	【茶】	補助金		10		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
予算・決算・補助金

☐

ファイル

☒

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
予算・決 算・補助金	予算 2-1	予算見積書		3		
		予算事業別説明書		1		
		超過負担実態調査		1		
	決算 2-2	普通会計決算に係る基礎資料		1		
		決算説明書		1		
	補助金 2-3	補助金資料（説明会等）		5		

4	年度	保存場所	第1ガイド名	☒ ファイル
		管理調整係キャビネット	実行計画・中長期修繕・行政評価	☐ 簿冊
		No.		

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
実行計画 等	実行計画 等 3-1【茶】	実行計画（調査等）		3		
	【緑】	中長期修繕（調査等）		3		
	【茶】	行政評価（調査等）		1		
	【茶】	子ども・子育て支援事業計画（調査等）		1		

4	年度	保存場所	第1ガイド名 施設管理
		管理調整係キャビネット No.	

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
施設管理	契約・支出 4-2【茶】	昇降機保守点検業務委託		10		
	【茶】	電話交換設備保守点検業務委託		10		
	【茶】	緊急地震速報配信業務委託		10		
	【茶】	総合管理業務委託		10		
	【茶】	北新宿子ども家庭支援センター総合 管理業務委託		10		
	【茶】	榎町子ども家庭支援センター清掃業 務委託		10		
	【茶】	機械警備業務委託		10		
	【茶】	電気工作物保守点検業務委託		10		
	【茶】	花壇植込み地手入れ業務委託		10		
	【茶】	GHP保守点検業務委託		10		
	【茶】	太陽光発電設備保守点検業務委託		10		
	【茶】	冷水器保守点検業務委託		10		
	【茶】	消火器保守点検業務委託		10		
	【茶】	害虫駆除及び消毒業務委託		10		
	【茶】	非常通報装置（学校110番）保守 点検業務委託		10		
	【茶】	蛍光灯の収集運搬及び処分業務委 託		10		
	【茶】	体外式除細動器（AED）の賃貸借		10		
	【茶】	自家発電設備保守点検業務委託		10		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
施設管理

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
	【茶】	自動扉保守点検業務委託		10		
	【茶】	消防設備保守点検業務委託		10		
	【茶】	一般・産業廃棄物収集運搬委託		10		
	【茶】	産業廃棄物管理票		10		
	【茶】	北新宿子ども家庭支援センター電気 量（日立造船）		10		
	【茶】	ここ・からまつり		10		
	【茶】	電気・ガス・水道		10		
	【茶】	手払い公共料金		10		
	歳入調停 4-4【茶】	歳入調定（ここ・から広場）		10		
	【茶】	歳入調定（中落合・北新宿）		10		
	その他 4-5【茶】	ひろば担当者連絡会		1		
	【緑】	建築物の定期点検		1		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
施設管理

☐

ファイル

☒

簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
施設管理	報告書 4-1	エレベーター作業報告書 4-1-1		3		
		総合管理業務委託（各種報告書等） 4-1-2		3		
	契約・支出 4-2	自家用発電設備保守点検委託 4-2-1		10		
		消防設備保守点検委託 4-2-2		10		
		自動扉保守点検委託 4-2-3		10		
	通知 4-3	保護樹木指定通知		永年		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
研修

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
研修	研修 5-1【黄】	課内研修計画		1		
	【黄】	食品衛生管理研修		1		
	【黄】	普通救命講習		3		
	【黄】	新規異動者研修		3		
	【黄】	会計年度任用職員研修		1		
	【黄】	食育研修		1		
	【黄】	推薦・決定通知（区・特別区）①	4～9月	1		
	【黄】	推薦・決定通知（区・特別区）②	10～3月	1		
	【黄】	研修実施結果通知		1		
	【黄】	推薦・決定通知（東京都等）		1		
	【黄】	研修教材の購入		10		
	【黄】	児童館等職員研修		1		

4

年度

保存場所
管理調整係キャビネット
No.

第1ガイド名
人事

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 子ども総合センター子ども家庭支援課

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダ	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
簿冊名 書類名	形態	保存用具				
人事	人事 6-1【桃】	需要数調査		3		
	【桃】	事務分担表		3		
	【桃】	会計年度任用職員（付議）		3		
	【桃】	会計年度任用職員（採用内定）		3		
	【桃】	会計年度任用職員（発令通知）		3		
	【桃】	決定関与者の変更		3		

文 書 管 理 基 準 表

No. 1

4

年度

保 管 場 所

No. 子ども総合センター
子ども家庭支援課総合相談第一係

第1ガイド名

相談

☐ ファイル☐ 簿 冊

子ども家庭部

保管単位名 子ども総合センター子ども家庭支援課
総合相談第一係

第 1 ガ イ ド	第 2 ガ イ ド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	保 存 箱 各課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 管 用 具				
相談	1 ホームページ (桃)	1 ホームページ／ツイッター掲載文・広報		1		
	2 支出関係 (青)	1 見積書(支出関係)		1		
		2 請書兼請求書		10		
		3 研修講師謝礼関係		10		
		4-1 労働者派遣関係		3		
		4-2 労働者派遣支出関係		10		
		5 図書出版物供給契約(追録)・支出		10		
	3 文書 (黄)	1 要綱・要領改正等	フラットファイル	常10		
		2 文書		永		
		3 文書管理基準表	フラットファイル	常1		
	4 事業 (緑)	1-1 養育支援利用申請書	フラットファイル	1		
		1-2 養育支援委託契約書		3		
		1-3 養育支援支出関係		10		
		1-4 養育支援事業関係		3		
		2-1 産前産後支援利用申請書	フラットファイル	1		
		2-2 産前産後支援委託契約書		3		
		2-3 産前産後支援支出関係		10		
		2-4 産前産後支援事業関係		3		
		3-1 子どもショートステイ利用申請書	フラットファイル	1		
		3-2 子どもショートステイ協力家庭委託契約書		3		
		3-3 子どもショートステイ支出関係(二葉・協力家庭)		10		
		3-4 子どもショートステイ結果報告書	フラットファイル	1		

文 書 管 理 基 準 表

No. 2

4

年度

保 管 場 所

No. 子ども総合センター
子ども家庭支援課総合相談第一係

第1ガイド名

相談

☐ ファイル☐ 簿 冊

子ども家庭部

保管単位名

子ども総合センター子ども家庭支援課
総合相談第一係

第 1 ガ イ ド 簿 冊 等 書 類 名	第 2 カ 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	保存年限	保 存 箱 各 課 番 号	廃 棄 年 月
相談	4 事業 (緑)	3-5 子どもショートステイ協力家庭登録・認証研修		3		
		3-6 子どもショートステイフォローアップ・全体会		3		
		3-7 子どもショートステイ委託契約書(要支援含む二葉)		3		
		3-8 協力家庭通信		常		
		4-1 トワイライトステイ利用申請書		1		
		4-2 トワイライトステイ協力家庭委託契約書		3		
		4-3 トワイライトステイ支出関係		10		
		4-4 トワイライトステイ結果報告書		1		
		4-5 子どもショートステイ・トワイライトステイ保険		10		
		4-6 協力家庭研修支出		10		
		4-7 訪問相談関係		3		
		8-1 低学年学習支援関係		3		
		8-2 低学年学習支援支出関係		10		
		9-1 ペアレントトレーニング一時保育契約		3		
		9-2 ペアレントトレーニング一時保育支出		10		
		10 後援名義		1		
		11 子どもショートステイ立ち上げ		永		
		12 ショートステイ雑件		1		
		13 補助金		3		
		14 心理検査結果報告書		3		
		15 令和4年度親と子のひろばにおける 心理相談員による相談		1		

		16 R4 子育てメッセ		3		
	5 人事 (茶)	1 人事		3		
		2 就労証明願(非常勤・臨時職員)		1		
		3 会計年度任用職員採用関係		永		
		4 宣誓書(会計年度職員)		永		
		5 個人情報保護の取扱い		永		
	6 服務 (桃)	1 旅行命令申請詳細書		5		

文 書 管 理 基 準 表

No. 3

4

年度

保 管 場 所

No. 子ども総合センター
子ども家庭支援課総合相談第一係

第1ガイド名

相談

☐ ファイル☐ 簿 冊

子ども家庭部

保管単位名

子ども総合センター子ども家庭支援課
総合相談第一係

第 1 ガ イ ド	第 2 ガ イ ド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	保 存 箱 各課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 管 用 具				
相談	7 相談記録 (青)	7-1 相談受理簿	フラットファイル	5		
		7-2 土日祝業務日誌	フラットファイル	3		
	8 研 修 (黄)	1-1 ソーシャルワーク研修		3		
		1-2 ソーシャルワーク研修支出関係		10		
		1-3 ソーシャルワーク研修報告書		1		
		2-1 スーパーバイズ研修		3		
		2-2 スーパーバイズ研修支出関係		10		
		2-3 スーパーバイズ研修報告書		1		
		3 虐待専門研修支出関係		10		
		4 特別相談支出関係		10		
		5 その他研修		3		
		6 外部研修支出関係		10		
	9 福利 (緑)	1 福利厚生関係(雑)		1		
	10 契約 (茶)	1 子ども家庭相談管理システム		10		
		2 要保護児童等に関する情報共有システム		5		
		3 子ども家庭相談管理システム保守委託R4		5		
	11 登録 (桃)	1 子ども・若者サポートネットワーク機関登録	フラットファイル	永		
		2 子ども・若者サポートネットワーク個人登録	フラットファイル	永		
	12 調査 (青)	1 調査報告(子ども家庭支援センター関係)	フラットファイル	1		
		2 調査報告(その他)		1		
		3 各種調査		1		

文 書 管 理 基 準 表

No. 4

4

年度

保 管 場 所 No. 子ども総合センター 子ども家庭支援課総合相談第一係	第1ガイド名 相談
---	--------------

☐ ファイル☐ 簿 冊

子ども家庭部

保管単位名 子ども総合センター子ども家庭支援課
総合相談第一係

第 1 ガ イ ド 簿 冊 等 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	保存年限	保 存 箱 各 課 番 号	廃 棄 年 月
相談	13 管理 (黄)	1 代表者会議		3		
		2-1 虐待防止等部会		5		
		2-2 虐待防止等部会支出関係		10		
		3 サポートチーム会議		3		
		4 虐待進行管理会議		3		
		4-2 被虐待児等進行管理会議台帳	フラットファイル	5		
		5 事例検討部会		3		
		6 5センター長会資料		1		
		7 他市区町村とのケース (移管情報提供書、情報提供依頼)		3		
		8-1 児童相談所への情報提供書		10		
		8-2 児童相談所からの送致書(逆送致)		5		
		8-3 児童相談所からの協力依頼		5		
		8-4 児童相談所からの指導委託		10		
		9 児童相談所への援助要請書		3		
		10 児童相談所への送致書(回答書含む)		10		
		11 入管出(帰)国及び 外国人登録記録等に関する照会		10		
		12 公用請求関係書類		10		
		13 統計資料 (産前産後支援・養育支援・子育て訪問相談)		10		
		14-1 居所不明児童調査依頼書(他機関から)		10		
		14-2 居所不明児童調査(保健センター依頼)		10		
		15 居所不明児検討会議		3		

		16 子ども家庭・若者サポートネットワーク支出		10		
		17 同居人届		10		
		18-1 虐待キャンペーン		3		
		18-2 虐待キャンペーン支出関係		10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第 1 ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

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				
1 予算 (青)	予算	予算見積書	付属資料を含	3		R8.4.1
		予算書	予算説明書を含	1		R6.4.1
2 文書 (黄)	文書	文書管理基準表		常 1		
		自己情報開示等請求に係る原議		3		R8.4.1
		区民意見システム		3		R8.4.1
		子ども総合センター条例・要綱		常 1		
		事務連絡（雑件）・その他		1		R6.4.1
		法改正		常 5		
3 人事	採用	会計年度任用職員採用選考	履歴書・資格証明含	永		
	服務	病気休業等		永		
		退庁連絡簿		1		R6.4.1
		証明書交付		1		R6.4.1
4 研修 (黄)	所内	レベルアップ研修		3		R8.4.1
		スーパーバイズ研修		3		R8.4.1
	所外	研修・出張報告書		1		R6.4.1
		東京都研修（管理者研修等）		1		R5.4.1
		支出を伴う所外研修(起案)		10		R15.4.1

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第 1 ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

第 1 ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	
簿冊	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番 号	廃棄年月
書類名						
5 会計 歳入 (桃)	歳入	調定書		10		R15.4.1
		調定更正書		10		R15.4.1
		不納欠損		10		R15.4.1
		過誤納金還付命令書		10		R15.4.1
		納入済通知書		5		R8.4.1
		収納金通知書		5		R9.4.1
		収入未済繰り越し	起案	5		R9.4.1
		原付		5		R9.4.1
	利用料 使用料	障害児通所給付費（調定書）	国保連請求含	10		R15.4.1
		上限管理		5		R9.4.1
		給食費（調定書）		10		R15.4.1
	現金	収納金日報		5		R9.4.1
		現金出納簿		5		R8.4.1
		利用料記入帳		5		R9.4.1
		つり銭確認簿		5		R9.4.1
6 会計 歳出 (青)	歳出	請書兼請求書		10		R15.4.1
		見積書		1		R6.4.1
		納品書		1		R6.4.1

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第 1 ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

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
		歳出関係（雑）		1		R6.4.1
		補助金交付		10		R15.4.1
		紙起案関係	領収書含	10		R15.4.1
	非常勤報酬	特別非常勤報酬		10		R15.4.1
	委託契約	利用者支援システム （ハードソフト保守委託）		10		R15.4.1
		利用者送迎バス委託		10		R15.4.1
		職員検便検査委託		10		R15.4.1
		給食サービス委託		10		R15.4.1
		B型肝炎予防接種		10		R15.4.1
		療育補助（労働者派遣）		10		R15.4.1
		きょうだい児の預かり保育（労働者派遣）		10		R15.4.1
		その他（労働者派遣）		10		R15.4.1
7 管理 （事業 所）	国保連	過誤申立書		10		R15.4.1
		国保連関係書類		3		R8.4.1
	事業所関係	事業者申請		永		
		東京都事業者申請		永		
		相談支援事業		5		R9.4.1
		調査（国・都）		3		R8.4.1

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第 1 ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

第 1 ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	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	取扱いの説明			
		調査（区）		3		R8.4.1
		雑		1		R6.4.1
7 管理 (利用 者) (黄)	利用者	児童発達支援支援等利用決定承認		5		R9.4.1
		児童発達支援利用手続（調査書）		1		R6.4.1
		児童発達支援契約書類		常 1		
		受給者証コピー		1		R6.4.1
		異動届		1		R6.4.1
		利用取消承認		3		R8.4.1
		利用児グループ移行起案		1		R6.4.1
7 管理 療育 (黄)	療育	各通所支援日誌		3		R8.4.1
		個別ファイル	支援計画含	10		R15.4.1
		合同M記録		3		R8.4.1
		療育討議		3		R8.4.1
		月案・年間		3		R8.4.1
		単独通所 懇談会関係		1		R6.4.1
	行事 活動	合同行事（門出を祝う会）		5		R9.4.1
		行事記録		3		R9.4.1
		水泳療育		3		R8.4.1
		音楽療法（保護者教室含）		3		R8.4.1
		保護者教室（就園児対象）		3		R8.4.1

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

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
		保護者教室(就学児対象)		3		R8.4.1
	バス	バス起案 保護者配布		1		R6.4.1
		バス添乗表		1		R6.4.1
	給食	給食献立表		1		R6.4.1
		給食アレルギーチェック済	(個別)	1		R6.4.1
		給食利用承認書		5		R10.4.1
		給食検食日誌		3		R8.4.1
		給食業務日誌		3		R8.4.1
	事故・リス ク	事故報告書・自賠責保険		常永		
		緊急時災害時訓練		3		R8.4.1
		リスクマネジメントシート		5		R10.4.1
		危険個所点検表		3		R8.4.1
	その他	発達支援係マニュアル関係		常3		
		発達支援係虐待防止委員会		3		R8.4.1
		利用児学校連携		1		R6.4.1
		他機関情報提供		1		R6.4.1
	医療関係 (桃)	食物アレルギー生活管理表	(起案)	10		R15.4.1
		摂取食指示表		10		R15.4.1
		医師紹介状		10		R15.4.1
		座薬指示表		10		R15.4.1

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	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	取扱いの説明			
		単独通所主治医意見書		10		R15.4.1
		医療的ケア実施起案		10		R15.4.1
		医療的ケア実施記録	(個別)	10		R15.4.1
		歯科検診委託		10		R15.4.1
		検診医師謝礼(起案含)		10		R15.4.1
		医療カルテ		10		R15.4.1
		身体測定表		3		R8.4.1
		職員検便結果表		1		R8.4.1
		保健日誌		3		R8.4.1
		プール日誌		1		R6.4.2
		保健保護者お知らせ		3		R8.4.1
8 渉外	要望書 苦情	父母会要望書		常永		
		苦情・意見		3		R8.4.1
	地域支援	発達支援講座(施設開放)		3		R8.4.1
	外部会議	教育員会(新宿養護・中野)		1		R6.4.1
		保育園・子ども園・幼稚園関係		1		R6.4.1
		子ども家庭若者サポートネットワーク 代表者会議		1		R6.4.1
		発達支援部会		3		R8.4.1
		サポートチーム会議		5		R10.4.1

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
キャビネット	

ファイル

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 子ども総合センター
子ども家庭支援課 発達支援係

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
		地域療育連絡会		1		R6.4.1
		相談窓口担当者連絡会		1		R6.4.1
		通所支援事業所連絡会		1		R6.4.1
9 実習 見学 (茶)	実習	実習生関係		1		R6.4.1
		相互研修		1		R6.4.1
		体験研修		1		R6.4.1
		ボランティア関係		1		R6.4.1
		施設見学関係		1		R6.4.1
10 その他	在宅児等訪問支援	在宅児等訪問関係	利用登録含	5		R9.4.1
	一時保育	一時保育(依頼連絡表)		0		R5.4.1
		一時保育利用登録申請	(登録簿含)	3		R8.4.1
		一時保育利用申請書1		3		R8.4.1
		一時保育日誌		3		R8.4.1
		ペアレントメンター		3		R8.4.1
		事業実績報告書		5		R10.4.1

保管場所 第1ガイド
4年度 名
No.

■ ファイル 保管単位名
ル
■ 簿冊

子ども家庭部子ども総合セン
ター子ども家庭支援課子育て
支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
共通	予算	令和5年度予算要求資料	簿冊	3		
共通	決算	令和3年度決算説明資料	簿冊	3		
共通	補助金(桃)	家庭教育支援基盤形成事業費	調定含む	10		
共通	補助金(桃)	子ども・子育て支援交付金		5		
共通	補助金(桃)	子供家庭支援区市町村包括補助 事業費		5		
共通	補助金(桃)	地域における青少年健全育成応援 事業費	調定含む	10		
共通	文書 (黄)	文書管理基準表		常1		
共通	総務(青)	後援名義関係		1		
共通	広報・広聴 (青)	区民意見・投書		3		
共通	広報・広聴 (青)	広報関係		1		
共通	庶務(黄)	庶務(雑件)		1		
共通	庶務(黄)	調査報告(4月～7月)		3		
共通	庶務(黄)	調査報告(8月～11月)		3		
共通	庶務(黄)	調査報告(12月～3月)		3		
共通	人事 (黄)	人事管理(常勤・会計年度任用職 員)		10		
共通	人事 (黄)	人事管理(派遣職員)		10		
共通	人事	令和4年度会計年度任用職員採用		常永		
青少年	文書(黄)	要綱	簿冊	常永		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 定例会会 議録		10		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 委員委嘱		5		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 事業部資 料		1		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 広報部資 料		1		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 その他		3		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 活動謝 礼・消耗品購入		10		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 全国社会 教育研究大会		10		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 自主研修 会		10		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 委員研修 (座学)		10		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 事業部 (農業体験)		10		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 事業部 (子ども自然体験)		10		

保管場所 第1ガイド
4年度 名
No.

■ ファイル 保管単位名
ル
■ 簿冊

子ども家庭部子ども総合セン
ター子ども家庭支援課子育て
支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 事業部 (親子自然体験)		10		
青少年	事業管理(桃)	青少年活動推進委員会 広報部 (あ・そ・ま・な)		10		
青少年	事業管理(黄)	新宿子育てメッセ		3		
青少年	事業管理(黄)	第12回新宿子育てメッセ		1		
青少年	事業管理(黄)	新宿区ユニバーサルまちづくり審議 会委員の推薦		5		
青少年	事業管理(桃)	支出関係 新宿子育てメッセ		10		
青少年	事業管理(黄)	思春期の子育て支援事業		1		
青少年	事業管理(黄)	思春期の子育て支援事業		3		
青少年	事業管理(桃)	支出命令書 思春期の子育て支援 事業		10		
青少年	事業管理(黄)	未来を担うジュニアリーダーの育成		1		
青少年	事業管理(黄)	未来を担うジュニアリーダーの育成		3		
青少年	事業管理(桃)	支出命令書 未来を担うジュニア リーダーの育成		10		
青少年	事業管理(黄)	ファミリーサポート事業		3		
青少年	事業管理(桃)	ファミリーサポート事業		10		
青少年	事業管理(桃)	ファミリーサポート事業(利用料助 成)		10		
青少年	事業管理(桃)	施設等利用給付(幼児教育・保育 の無償化)		10		
青少年	事業管理(黄)	落合三世代交流事業		3		
青少年	事業管理(桃)	落合三世代交流事業		10		
青少年	事業管理(黄)	プレイパーク活動の推進		3		
青少年	事業管理(桃)	プレイパーク活動の推進		10		
児童	会議 (黄)	大久保地区見守り隊会議		1		
児童	会議 (黄)	大久保地区・若松地区青少年育成 委員会		1		
児童	会議	係長会	簿冊	1		
児童	会議	館長会	簿冊	1		
児童	補助金(桃)	光熱費補助金		10		
児童	補助金(桃)	処遇改善補助金		10		
児童	文書 (黄)	行事開催原議		3		
児童	文書(黄)	他区市町村からの調査		3		
児童	研修 (黄)	研修(児童館関係)		1		

保管場所 第1ガイド
4年度 名
No.

■ ファイル 保管単位名
ル
■ 簿冊

子ども家庭部子ども総合セン
ター子ども家庭支援課子育て
支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
児童	研修 (黄)	研修(その他)		1		
児童	児童災害対策 (桃)	避難訓練		1		
児童	契約 (青)	講師出勤確認票		1		
児童	契約 (桃)	請書兼請求書		10		
児童	契約 (桃)	納品書		1		
児童	契約 (桃)	新宿区子育てひろば事業委託契約 (二葉)		10		
児童	契約 (桃)	新宿区子育てひろば事業委託契約 (原町みゆき)		10		
児童	契約 (桃)	新宿区子育てひろば事業委託契約 (つどいの広場)		10		
児童	契約 (桃)	家庭訪問型子育てボランティア推 進事業委託契約		10		
児童	契約 (桃)	ひろば型一時保育事業委託(二葉)		10		
児童	実績報告 (桃)	新宿区子育てひろば実績報告(二 葉)		5		
児童	実績報告 (桃)	新宿区子育てひろば実績報告(原 町みゆき)		5		
児童	実績報告 (桃)	新宿区子育てひろば実績報告(つ どいの広場)		5		
児童	実績報告 (桃)	家庭訪問型子育てボランティア推 進事業実績報告		5		
児童	実績報告 (桃)	ひろば型一時保育実績報告(二葉)		5		
児童	管理 (青)	学校関係		1		
児童	管理 (青)	親と子のひろばだより		1		
児童	管理 (青)	児童コーナーだより		1		
児童	管理 (青)	職場体験・実習生		1		
児童	管理 (黄)	館務状況報告(1・2)		3		
児童	管理 (黄)	児童館、巡回担当者連絡会		3		
児童	管理 (黄)	ひろば型一時保育連絡会		3		
児童	管理	令和4年度 運営協議会	簿冊	10		
児童	管理 (桃)	ベビープログラム		10		
児童	管理 (桃)	ノーバディズ パーフェクト		10		
児童	管理 (桃)	ノーバディズ パーフェクト(託児)		10		
児童	管理 (黄)	ノーバディズ パーフェクト(名簿)		3		
児童	管理 (桃)	子育て支援者養成講座		10		
児童	管理 (桃)	利用者支援事業		3		

保管場所 第1ガイド
4年度 名
No.

■ ファイル 保管単位名 子ども家庭部子ども総合セン
ル ター子ども家庭支援課子育て
■ 簿冊 支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
児童	管理 (桃)	利用者支援グッズ		10		
児童	管理 (黄)	親と子のひろば統計		3		
児童	管理 (黄)	相談統計		3		
児童	管理	令和4年度ひろば型一時保育統計		3		
児童	管理	親と子のひろば日誌	簿冊	3		
児童	管理	児童コーナー日誌	簿冊	3		
児童	管理	新宿区立子育て支援施設利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度親と子のひろば受付票	簿冊	3		
児童	管理	ひろば型一時保育使用料減額・免除申請	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度一時保育収納金日報	簿冊	10		
児童	管理	令和4年度一時保育予約表	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度一時保育利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度一時保育利用申請書受付簿	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度一時保育利用登録申請書	簿冊	3		
児童	管理	一時保育連絡票・登録票・送迎者登録票		常3		
児童	管理	令和4年度収納金通知書	簿冊	10		
児童	管理	令和4年度 大久保小内学童クラブ定期利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度 大久保小内学童クラブ延長利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度 大久保小内学童クラブ変更届・辞退届		3		
児童	管理	令和4年度 大久保小内学童クラブ緊急連絡メール		3		
児童	管理	令和4年度 大久保小内学童クラブ児童台帳		3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内学童クラブ定期利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内学童クラブ延長利用申請書		3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内学童クラブ土曜定期利用申請書		3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内学童クラブ学校休業期間 利用申請書		3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内学童クラブ変更届・辞退届		3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内学童クラブ土曜定期 変更届・辞退届		3		

児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内 学童クラブ学校休業期間 変更届・ 辞退届		3		
児童	管理	令和4年度 子ども総合センター内 学童クラブ緊急連絡メール		3		

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
人事	人事 (青)	人事 雑		1		

文書管理基準表

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

利用料

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

庶務

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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 (桃)	文書管理基準表		常用1		
		文書		1		
		庶務		1		
		調査・回答		3		
		規則改正		永年		
		旅行命令		3		
		個人情報審議会		5		
		補助金		5		
		公文書公開・自己情報開示等		3		
	予算・決算 (茶)	予算 雑		1		
		決算 雑		1		

文書管理基準表

No. _____

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

歳出管理

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
歳出管理	児童館等支出 (黄)	消耗品費		10		
		修繕費		10		
		役務費		10		
		工事請負費		10		
		備品購入費		10		
		負担金補助及び交付金		10		
		賃借料		10		
		委託料		10		
		報償費		10		
		公開プレゼンテーション託児		10		
	管理委託 (青)	用務業務委託		10		
		清掃業務委託		10		
		自動体外除細動器(AED)の賃貸借		10		
		緊急地震速報配信業務委託(ISDN)		10		
		緊急地震速報配信業務委託(CATV)		10		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

歳出管理

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
		小学校内学童クラブ管理業務委託		10		
		放課後子どもひろば学校施設管理委託		10		
		上落合児童館の共用部分等の管理費		10		
		上落合児童館にかかる土地賃貸借契約		10		
		カーペットクリーニング		10		
		カーテン暗幕等クリーニング		10		
		窓ガラス清掃		10		
		労働者派遣		10		
		車いす用斜行型階段昇降機保守点検		10		
		アズミージック新宿御苑 貸室普通賃貸借		10		
	点検・報告等 (茶)	産業廃棄物マニフェスト		5		
		委託業務報告書		5		

文書管理基準表

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

歲入管理

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

児童館運営

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
児童館運営	統計 (青)	館務状況報告書(4～9)		5		
		館務状況報告書(10～3)		5		
		相談統計		5		
	委員会 (緑)	館長会		5		
		児童館担当者会		3		
		巡回担当者会議		3		
		指定管理児童館館長会		5		
		委託学童クラブリーダー主任会議		3		
	指定管理 (青)	早稲田南町	簿冊	永		
		富久町	簿冊	永		
		百人町	簿冊	永		
		高田馬場第一	簿冊	永		
		上落合	簿冊	永		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所 キヤビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

兒童館運營

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
学童クラブ運営	民間学童クラブ (茶)	エイビシイ月次報告		3		
		早稲田フロンティア月次報告		3		
		民間学童クラブ しんえい学 童クラブもくもく月次報告		3		
		民間学童補助金 社会福 祉法人 杉の子会(エイビシ イ風の子クラブ)		10		
		民間学童補助金 (株)フュー チャーフロンティアス(早稲田フロ ンティアキッズクラブ)		10		
		民間学童補助金 社会福祉 法人 新栄会 (しんえい学 童クラブもくもく)		10		
		民間学童クラブ 利用料助成		10		
	学童クラブ (緑)	申込決定状況		3		
		利用説明会事務打合		3		
		学童クラブに係る調査		3		
		学童クラブ利用アンケート		3		
		学童入所不承認通知		3		
		学童クラブ障害児等利用審 査会		5		
		学童クラブ受付簿兼審査簿 兼登録簿		3		
		学童クラブ関係要望書等		3		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
		学童クラブ事業(放課後児童 育成)		3		
		学童クラブ資料		永		
		学童クラブ利用申請書		3		
		学童クラブ延長利用申請書		3		
		学童クラブ緊急連絡メール		3		
		学童クラブ変更届・辞退届		3		
		児童台帳		3		
		障害児等巡回指導 (含、委嘱・支払)		10		
		学童クラブ月末報告書 (定期利用)		5		
		学童クラブ月末報告書 (土曜定期)		5		
		学童クラブ月末報告書 (学校休業)		5		
		学童クラブ児童の数		5		
		学童クラブ巡回報告書		5		
	児童指導 業務委託料 (青)	児童指導業務委託料		10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
	児童指導 業務委託 プロポーサル	榎町	簿冊	永		
		早稲田南町	簿冊	永		
		西新宿	簿冊	永		
		富久小学校内	簿冊	永		
		百人町	簿冊	永		
		西落合	簿冊	永		
		戸山小学校内	簿冊	永		
		信濃町・四谷第六小内	簿冊	永		
		高田馬場第一	簿冊	永		
		上落合	簿冊	永		
		北新宿第一	簿冊	永		
		富久町	簿冊	永		
		東戸山小内・大久保小内	簿冊	永		
		子ども総合センター内	簿冊	永		
		中町	簿冊	永		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	学童クラブ運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
		東五軒町	簿冊	永		
		落合第一小内	簿冊	永		
		薬王寺	簿冊	永		
		北山伏	簿冊	永		
		本塩町	簿冊	永		
		高田馬場第二	簿冊	永		
		中井	簿冊	永		
		戸塚第二小内	簿冊	永		
		落合第四小内	簿冊	永		
		鶴巻小内	簿冊	永		
		落合第五小内	簿冊	永		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

放課後子どもひろば運営

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
放課後子どもひろば運営	放課後子どもひろば (桃)	運営委員会(第1回)		5		
		運営委員会(第2回)		5		
		連絡会(1学期)		3		
		連絡会(2学期)		3		
		連絡会(3学期)		3		
		放課後子どもひろば業務委託(財団)		10		
		実績報告(未来創造財団)1	簿冊	5		
		実績報告(未来創造財団)2	簿冊	5		
		実績報告(未来創造財団)3	簿冊	5		
		実績報告(未来創造財団)4	簿冊	5		
		実績報告(早稲田小)	簿冊	5		
		実績報告(四六小)	簿冊	5		
		実績報告(東戸山小)	簿冊	5		
		実績報告(大久保小)	簿冊	5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	放課後子どもひろば運営

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
		実績報告(西新宿小)	簿冊	5		
		実績報告(富久小)	簿冊	5		
		実績報告(戸山小)	簿冊	5		
		実績報告(鶴巻小)	簿冊	5		
		実績報告(戸塚第一小)	簿冊	5		
		実績報告(戸塚第二小)	簿冊	5		
		実績報告(戸塚第三小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第一小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第二小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第四小)	簿冊	5		
		実績報告(落合第五小)	簿冊	5		
		児童台帳(ひろばプラス)		5		
		事業延長利用申請書		5		
	統計	放課後子どもひろば 統計		5		
	(茶)					

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名 子ども家庭支援課 児童館運営係

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				
	広報・広聴 (緑)	区民意見システム 区長 へのはがき		3		
		広報掲載原義		3		
		HP(ホームページ)		1		
		広報・広聴 雑		1		
	渉 外 (桃)	実習生受入		1		
		後援名義		1		
		ボランティア		1		
	資 料 (青)	他区資料		1		
		館資料		1		
		東京都児童館等連絡協議 会		1		
		子ども家庭支援センター資料		1		
		アンケート		1		