

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	02 その他の広報	レガス・福祉広 報	0		
0庶務	01 広報 (桃)	03 パンフレット・冊子		0		
0庶務	01 広報 (桃)	04 他校・他園の園、学校た より		0		
0庶務	01 広報 (桃)	05 区政会館だより		0		
0庶務	01 広報 (桃)	06 広報しんじゅく	新宿区報	0		
0庶務	01 広報 (桃)	07 広報関係	東社協・全保協	0		
0庶務	01 広報 (桃)	08 職員報		0		
0庶務	02 文書 (青)	01 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)	03 文書関係通知		1		
0庶務	02 文書 (青)	04 文書管理基準表		常		

文書管理基準表

No. _____

R5 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	03庁舎管理 (黄)	01 生ゴミ作業報告書		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	02 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)	04 消防署立入検査結果表		3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	05 コピー点検		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	06 退庁連絡簿		1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	07 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)	08 粗大ゴミ申請書		3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	09 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)	10 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)	11 庁舎各設備等保守点検 表	その他	1		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	12 非常通報装置保守点検	学校110番	3		
0庶務	03庁舎管理 (黄)	13 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)	14 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)	01 調査・報告		1		
0庶務	04統計・調査 (緑)	02 統計資料綴		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 回章・計報		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	02 都・区通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	03 教育委員会通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	04 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)	06 人事課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	07 選挙関係通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	08 他の施設からの通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	09 他課からの通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	10 保育課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	11 保育指導課通知		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	12 事務連絡		1		
0庶務	05 庶務 (茶)	13 コロナウィルス感染症関 係				

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 職員名簿(住所録含む)	人事課提出控	1		
1 人事	11 人事 (桃)	02 再任用関係		1		
1 人事	11 人事 (桃)	03 人事関係通知(発令通 知書)		1		
1 人事	11 人事 (桃)	04 職員カード、資格証明書		常		
1 人事	13 服務 (黄)	01 事務分担表・園務分掌		1		
1 人事	13 服務 (黄)	02 勤務表	当番表	1		
1 人事	13 服務 (黄)	03 旅行届(私事旅行含)		1		
1 人事	13 服務 (黄)	04 週休割振り表		1		
1 人事	13 服務 (黄)	05 服務関係通知		1		
1 人事	13 服務 (黄)	06 部休減額整理簿		3		
1 人事	13 服務 (黄)	07 派遣保育士関係	仕様書・出勤 簿等	1		
1 人事	13 服務 (黄)	08 派遣事務関係	仕様書・出勤 簿等	1		
1 人事	13 服務 (黄)	09 幼児教育推進員		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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	14会計年度 任用職員 (緑)	01 発令通知書		1		
1 人事	14会計年度任 用職員 (緑)	02 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)	03 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)	04 会計年度任用職員通知		1		
1 人事	14会計年度任 用職員 (緑)	05 会計年度任用職員休暇 簿・年次休暇簿	覚書	1		
1 人事	14会計年度任 用職員 (緑)	06 会計年度任用職員履歴 書・資格証明	(写)	1		
1 人事	15個人情報 (緑)	01 個人情報業務・登録一 覧		1		
1 人事	15個人情報 (緑)	02 特定個人情報送付票		1		
1 人事	16給与 (桃)	01 給与関係通知		1		
1 人事	16給与 (桃)	02 時間外手当一覧表		1		
1 人事	16給与 (桃)	03 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. _____

R5 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)	01 教育指導課・教育支援 課研修		1		
1 人事	17研修 (青)	02 保育指導課研修		1		
1 人事	17研修 (青)	03 人事課研修		1		
1 人事	17研修 (青)	04 その他研修・講習会(東 社協含む)		1		
1 人事	17研修 (青)	05 研究発表会・公開講座 案内		1		
1 人事	17研修 (青)	06 新規採用研修通知		1		
1 人事	17研修 (青)	07 研修報告・記録		1		
1 人事	17研修 (青)	08 保幼小合同会議		1		
1 人事	18福利 (黄)	01 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)	02 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)	03 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)	04 貸与被服報告		1		
1 人事	18福利 (黄)	05 福利関係通知		3		

文書管理基準表

No. _____

R5年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 2会計
-------------	----------------------

○ ファイル
簿冊

保存部課名 四谷子ども園

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 給食材料費支出	添付文書管理票	10		
2会計	23支出 (黄)	02 寝具レンタル関係	発注書	1		
2会計	23支出 (黄)	03 講師謝礼	添付文書管理票	3		
2会計	23支出 (黄)	04 請書兼請求書(4～9月)		10		
2会計	23支出 (黄)	05 請書兼請求書(10～3月)		10		
2会計	23支出 (黄)	06 請書兼請求書(子育て関係)及び納品書		10		
2会計	23支出 (黄)	07 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)	08 地域学校協力体制整備事業	(協力員)	3		
2会計	23支出 (黄)	09 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)	10 納品書(一般需用費)		3		
2会計	23支出 (黄)	11 給食発注書(控)		1		
2会計	23支出 (黄)	12 納品書(給食食材)(4～3月)		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	2会計

☐ 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				
2会計	24物品 (緑)	01 郵券受払簿		5		
2会計	24物品 (緑)	02 公金点検確認簿		1		
2会計	24物品 (緑)	03 携帯電話管理簿		1		
2会計	24物品 (緑)	04 個人情報使用簿		1		
2会計	24物品 (緑)	05 自己検査報告書		1		
2会計	24物品 (緑)	06 物品点検確認簿		1		
2会計	24物品 (緑)	07 備品		常		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 運営会議		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	02 学級経営案・全体的な 計画		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	03 子ども園評議員会		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	04 教育課程の届出		5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	05 視察関係		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	06 子ども園要覧		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	07 児童出欠簿	出欠集計表	3		
3保育・教育	31 管理 (桃)	08 実習生関係		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	09 職場体験		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	10 障害児保育	巡回相談	1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	11 他幼稚園・学校要覧		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	12 学事報告		常		
3保育・教育	31 管理 (桃)	13 重要事項説明書	署名済	7		
3保育・教育	31 管理 (桃)	14 一斉メールシステム関 係	署名済			
3保育・教育	31 管理 (桃)	15 入園及び保育環境検討 会		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	16 在園証明書発行		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	17 緊急スポット利用簿		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	18 標準時間利用簿		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	19 短時間利用簿		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	20子ども園評価(保護者アンケート・職員自己評価)		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	21 子ども園保育・教育計画		5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	22 園日誌		5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	23 卒園証書授与台帳		永	金庫	
3保育・教育	31 管理 (桃)	24 指導要録記入の手引き		常	金庫	
3保育・教育	31 管理 (桃)	25 指導要録「学籍の記録」	項目のみ	20		
3保育・教育	31 管理 (桃)	26 指導要録「指導の記録」	幼児健康診断票含項目のみ	5		
3保育・教育	31 管理 (桃)	27 児童票		5	金庫	
3保育・教育	31 管理 (桃)	28 家庭状況書		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	29 家庭状況変更届綴		1		
3保育・教育	31 管理 (桃)	30 保育日誌		3		
3保育・教育	31 管理 (桃)	31 睡眠チェック表		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 職員会議録		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	02 幼児討議記録		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	03 乳児討議記録		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	04 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)	05 区幼教		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	06 都幼教		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	07 幼稚園 副園長・主任 会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	08 保育園 園長会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	09 保育園 副園長会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	10 保健担当者会		1		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	11 園内研究		3		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	12 園内研修		3		
3保育・教育	32会議・日誌 (青)	13 幼小連携教育		1		

文書管理基準表

No. _____

R5

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)	01 保育料明細一覧		1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	02 入園状況調べ		1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	03 延長保育	決定・実績	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	04 児童名簿		1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	05 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)	06 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)	07 入園見学会	次年度入園児	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	08 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)	09 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)	10 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)	11 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)	12 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)	13 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)	14 子ども園入園決定通知	(延長含)	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	15 子ども園実施解除通知	(延長含)	1		
3保育・教育	33入退園 (黄)	16 退園児名簿		3		

No. _____

○ ファイル
 簿冊

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 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)	02 給食献立表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	03 給食調理委託・成績評 定				
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	04 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)	05 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)	06 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)	07 食品在庫管理表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	08 食育		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	09 衛生・健康管理チェック 表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	10 調理従事者関係書類		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	11 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)	12 調理業務完了確認簿・ 完了届		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	13 調理立入検査		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	14 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)	15 シフト表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	16 栄養出納表		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	17 栄養管理報告書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	18 給食開始届		永		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	19 離乳食移行のお知らせ		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	20 設備器具の清掃・実施 表		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	21 給食日誌		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	22 発注書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	23 調理業務指示書		1		
3保育・教育	34給食・調理 (緑)	24 検食簿		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 交通安全		1		
3保育・教育	35防災・安全 (茶)	02 避難訓練記録		1		
3保育・教育	35防災・安全 (茶)	03 防災・安全関係通知		1		
3保育・教育	36家庭 桃	01 園だより		1		
3保育・教育	36家庭 桃	02 家庭連絡		1		
3保育・教育	36家庭 桃	03 学年だより		1		
3保育・教育	36家庭 桃	04 全体保護者会		1		
3保育・教育	36家庭 桃	05 保護者あて掲示文	(控)	1		
3保育・教育	36家庭 桃	06 保護者の会		1		
3保育・教育	36家庭 桃	07 保護者会関係記録		1		
3保育・教育	36家庭 桃	08 保護者対応記録		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 プール管理日誌		3		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	02 学校災害給付金受払簿		10		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	03 光化学スモッグ注意報		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	04 子ども園医執務記録		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	05 事故報告書	災害報告書	10		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	06 職員健康診断	検便	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	07 東京都の学校保健		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	08 日本スポーツ振興セン ター	追加契約通知	10		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	09 保健衛生通知	(子ども)	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	10 保健関係通知	(職員)	1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	11 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)	12 登園許可書		1		
3保育・教育	37保健・衛生 (青)	13 保健日誌		3		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 オリパラ教育		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	02 バス借上げ		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	03 プール指導		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	04 プラネタリウム		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	05 運動会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	06 園外保育		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	07 秋まつり		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	08 観劇会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	09 おじいさんおばあさんと 遊ぶ会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	10 行事記録		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	11 行事日程表		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	12 子ども園公開		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	13 飼育・栽培		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	14 卒園式		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	15 誕生会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	16 入園式		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	17 発表会		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	18 保育参観		1		
3保育・教育	38行事 (黄)	19 伝承行事 こどもの日・七夕・ひな祭り		1		

文書管理基準表

No. _____

R5 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)	01 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)	02 子育て支援事業計画		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	03 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)	04 事故等報告		3		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	05 子育て支援アンケート		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	06 つどいのへや実践記録		3		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	07 子育て相談記録		1		
4園事業	41子育て支援事業 (桃)	08 つどいのへや利用者名 簿		1		
4園事業	42一時保育 (青)	01 一時保育対象児の保険		1		
4園事業	42一時保育 (青)	02 緊急一時保育		1		
4園事業	42一時保育 (青)	03一時保育申込書		1		
4園事業	42一時保育 (青)	04 一時保育登録台帳		3		
4園事業	42一時保育 (青)	05 一時保育日誌		3		

文書管理基準表

No. _____

R5

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

5環境マネジメント
システム関係

簿冊

保存部課名 子ども家庭部 四谷子ども園

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

R5

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)	01 預かり・給食申請	4月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	02 預かり・給食申請	5月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	03 預かり・給食申請	6月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	04 預かり・給食申請	7月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	05 預かり・給食申請	8月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	06 預かり・給食申請	9月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	07 預かり・給食申請	10月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	08 預かり・給食申請	11月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	09 預かり・給食申請	12月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	10 預かり・給食申請	1月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	11 預かり・給食申請	2月	1		
6預かり・給食	61申請 (桃)	12 預かり・給食申請	3月	1		

文書管理基準表

No. _____

R5

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)	01 預かり・給食変更	4月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	02 預かり・給食変更	5月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	03 預かり・給食変更	6月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	04 預かり・給食変更	7月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	05 預かり・給食変更	8月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	06 預かり・給食変更	9月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	07 預かり・給食変更	10月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	08 預かり・給食変更	11月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	09 預かり・給食変更	12月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	10 預かり・給食変更	1月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	11 預かり・給食変更	2月	1		
6預かり・給食	62変更 (青)	12 預かり・給食変更	3月	1		

文書管理基準表

No. _____

R5

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)	01 預かり・給食実績	4月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	02 預かり・給食実績	5月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	03 預かり・給食実績	6月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	04 預かり・給食実績	7月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	05 預かり・給食実績	8月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	06 預かり・給食実績	9月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	07 預かり・給食実績	10月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	08 預かり・給食実績	11月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	09 預かり・給食実績	12月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	10 預かり・給食実績	1月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	11 預かり・給食実績	2月	1		
6預かり・給食	63実績 (黄)	12 預かり・給食実績	3月	1		