

文書管理基準表

No. 1

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 1庶務
---------------------	---------------



ファイル



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

管理調整係

保管単位名

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
1庶務	1 調査・回答 (桃)	1 調査・回答 議会事務局		1		
	2 調査・回答 (桃)	2 調査・回答 総合政策部①4~6月分		1		
	3 調査・回答 (桃)	3 調査・回答 総合政策部②7~9月分		1		
	4 調査・回答 (桃)	4 調査・回答 総合政策部③10~12月分		1		
	5 調査・回答 (桃)	5 調査・回答 総合政策部④1~3月分		1		
	6 調査・回答 (桃)	6 調査・回答 総務部①4~6月分		1		
	7 調査・回答 (桃)	7 調査・回答 総務部②7~9月分		1		
	8 調査・回答 (桃)	8 調査・回答 総務部③10~12月分		1		
	9 調査・回答 (桃)	9 調査・回答 総務部④1~3月分		1		
	10 調査・回答 (桃)	10 調査・回答 危機管理担当部		1		
	11 調査・回答 (桃)	11 調査・回答 地域振興部		1		
	12 調査・回答 (桃)	12 調査・回答 文化観光産業部		1		
	13 調査・回答 (桃)	13 調査・回答 福祉部		1		
	14 調査・回答 (桃)	14 調査・回答 子ども家庭部①4~6月分		1		
	15 調査・回答 (桃)	15 調査・回答 子ども家庭部②7~9月分		1		
	16 調査・回答 (桃)	16 調査・回答 子ども家庭部③10~12月分		1		
	17 調査・回答 (桃)	17 調査・回答 子ども家庭部④1~3月分		1		
	18 調査・回答 (桃)	18 調査・回答 健康部		1		
	19 調査・回答 (桃)	19 調査・回答 みどり土木部		1		
	20 調査・回答 (桃)	20 調査・回答 環境清掃部		1		
	21 調査・回答 (桃)	21 調査・回答 都市計画部		1		
	22 調査・回答 (桃)	22 調査・回答 会計室		1		
	23 調査・回答 (桃)	23 調査・回答 教育委員会事務局		1		

文書管理基準表

No. 2

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 1庶務
---------------------	---------------



ファイル



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

管理調整係

保管単位名

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
1庶務	1 調査・回答 (桃)	24 調査・回答 監査事務局		1		
		25 調査・回答 他自治体		1		
		26 調査・回答 東京都①4~6月分		1		
		27 調査・回答 東京都②7~9月分		1		
		28 調査・回答 東京都③10~12月分		1		
		29 調査・回答 東京都④1~3月分		1		
		30 調査・回答 国		1		
		31 調査・回答 その他		1		
		32 調査・回答		3		
		33 事務事業概要		1		
		34 データブック・ヒヤリハット		1		
	2 通知 (青)	1 通知 議会事務局		1		
		2 通知 総合政策部		1		
		3 通知 総務部		1		
		4 通知 危機管理担当部		1		
		5 通知 地域振興部		1		
		6 通知 文化観光産業部		1		
		7 通知 福祉部		1		
		8 通知 子ども家庭部		1		
		9 通知 健康部		1		
		10 通知 みどり土木部		1		
		11 通知 環境清掃部		1		
		12 通知 都市計画部		1		
		13 通知 会計室		1		
		14 通知 教育委員会事務局		1		

文書管理基準表

No. 3

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 1庶務
---------------------	---------------

ファイル

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

保管単位名

管理調整係

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
1庶務	2 通知 (青)	15 通知 選挙管理委員会事務局		1		
		16 通知 監査事務局		1		
		17 通知 東京都		1		
		18 通知 国		1		
	3 支出 (茶)	1 一般需用費(消耗品費)		10		
		2 一般需用費(修繕費)		10		
		3 修繕工事費		10		
		4 役務費(郵便料)		10		
		5 役務費(その他)		10		
		6 委託料(単発)		10		
		7 料金後納郵便		10		
		8 携帯電話		10		
		9 再生A4判上質紙外6点		10		
		10 報償費		10		
		11 印刷機の賃貸借		10		
		12 イントラ複合機・プリンタ消耗品		10		
		13 複写機の使用貸借, 保守及び消耗品		10		
		14 複写機の使用貸借等(棲町)		10		
		15 会計年度任用職員呼吸器系健康診断		10		
		16 消耗品見積書・請求書		1		
		17 イントラプリンタ消耗品注文票		1		
		18 その他各種報告書		1		
	4 広報・広聴 (黄)	1 区民意見システム		3		
		2 広報掲載原稿		3		

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 1庶務
---------------------	---------------

✓ ファイル

1

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

管理調整係

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 1庶務
---------------------	---------------

□ ファイル

A small black checkmark icon located in the bottom right corner of the slide.

保管单位名

子ども家庭部

子ども総合センター子ども家庭支援課

管理調整係

文書管理基準表

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 2予算・決算・補助金
---------------------	----------------------



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

管理調整係

第1ガイド 簿 冊 等 書 類 名	第2ガイド (色)	個別フォルダ一 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
2予算・決算・ 補助金	1 予算 (茶)	1 歳出執行計画書		1		
		2 時間外・旅費一覧①4~9月		1		
		3 時間外・旅費一覧②10~3月		1		
		4 予算に関する調査・報告		1		
		5 歳入歳出予算科目の新設・変更等		1		
		6 予算編成提出書類		3		
		7 施設課・地域福祉課工事関連		1		
		8 児童館・子ども家庭支援センター工事関連		1		
		9 補正予算見積書		3		
		10 公共事業等執行に係る調査		1		
		11 小型電算新規開発・変更に係る調査		1		
		12 公共料金口座振替に係る支出処理		1		
		13 工事完了施設の引継ぎ		1		
		14 設備整備予算に係る事前資料の提出		1		
	2 決算 (青)	1 決算書・実績報告		1		
		2 決算に関する調査・報告		1		
	3 補助金 (黄)	1 障害者地域生活支援事業費		5		
		2 児童虐待防止対策等総合支援事業費		5		
		3 子ども家庭支援区市町村包括補助事業費		5		
		4 障害者施策推進区市町村包括補助事業費		5		
		5 その他補助金		5		
		6 子ども・子育て支援施設整備交付金 (国・都)		5		
		7 子ども・子育て支援交付金		5		

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 2予算・決算・補助金
---------------------	----------------------

ファイル

1

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 管理調整係

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 2予算・決算・補助金
---------------------	----------------------

□ ファイル

簿 冊

保管単位名 子ども総合

子ども総合センター子ども家庭支援課

管理調整係

吉·王語堂

文書管理基準表

6

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 3計画等
---------------------	----------------

ファイル

1

ファイル

子ども家庭部

子ども総合センター子ども家庭支援課

管理調整係

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 4研修
---------------------	---------------

✓ ファイル

1

ファイル

子ども家庭部

子ども総合センター子ども家庭支援課

管理調整係

文 書 管 理 基 準 表

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 5施設管理
---------------------	-----------------

 ファイル

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

保管単位名

管理調整係

第1ガイド 簿 冊 等 書 類 名	第2ガイド (色) 形 态	個別フォルダ一 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
5施設管理	1 契約・支出 (茶)	1 昇降機保守点検業務委託		10		
		2 電話交換設備保守点検業務委託		10		
		3 緊急地震速報配信業務委託		10		
		4 総合管理業務委託		10		
		5 北新宿子ども家庭支援センター総合管理業務委託		10		
		6 榎町子ども家庭支援センター総合管理業務委託		10		
		7 機械警備業務委託		10		
		8 電気工作物保守点検業務委託		10		
		9 花壇植込み地手入れ業務委託		10		
		10 GHP保守点検業務委託		10		
		11 太陽光発電設備保守点検業務委託		10		
		12 冷水器保守点検業務委託		10		
		13 簡易専用水道検査業務委託		10		
		14 消火器保守点検業務委託		10		
		15 害虫駆除及び消毒業務委託		10		
		16 非常通報装置(学校110番)保守点検業務委託		10		
		17 蛍光灯の収集運搬及び処分業務委託		10		
		18 体外式除細動器(AED)の賃貸借		10		
		19 自家発電設備保守点検業務委託		10		
		20 自動扉保守点検業務委託		10		
		21 消防設備保守点検業務委託		10		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 5施設管理
---------------------	-----------------



ファイル



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

保管単位名

管理調整係

第1ガイド 簿 冊 等 書 類 名	第2ガイド (色)	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
5施設管理	1 契約・支出 (茶)	22 一般・産業廃棄物収集運搬委託 23 産業廃棄物管理票 24 地域BWAシステムによる無料公衆無線LANのサービス提供に関する契約 25 子ども総合センター電気量(日立造船) 26 信濃町子ども家庭支援センター電気量(日立造船) 27 榎町子ども家庭支援センター電気量(日立造船) 28 中落合子ども家庭支援センター電気量(日立造船) 29 北新宿子ども家庭支援センター電気量(日立造船) 30 薬王寺児童館電気量(日立造船) 31 高田馬場第二児童館電気量(日立造船) 32 西落合児童館電気量(日立造船) 33 本塙町児童館電気量(日立造船) 34 上落合児童館電気量(日立造船) 35 ここ・からまつり 36 電気・ガス・水道 37 手払い公共料金 38 防火対象物定期点検報告書作成・届出の委託		10		
	2 歳入調定 (茶)	1 歳入調定(ここ・から広場) 2 歳入調定(中落合・北新宿)		10		
	3 その他 (茶)	1 ひろば担当者連絡会 2 建築物の定期点検 3 電気工作物の保安規定 4 雑件(施設整備)		1 1 永 1		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 5施設管理
---------------------	-----------------

□ ファイル

✓ 簿 冊

保管单位名

子ども家庭部

子ども総合センター子ども家庭支援課

管理調整係

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 管理調整係キャビネット	第1ガイド名 6人事
---------------------	---------------

✓ ファイル

1

ファイル

子ども家庭部

子ども総合センター子ども家庭支援課

管理調整係

文書管理基準表

No. 1

6 年度	保管場所 No. 子ども総合センター	第1ガイド名 相談

ファイル
 簿 冊

保管単位名
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	1 ホームページ (桃)	1 ホームページ／ツイッター掲載・広報		1		
	2 会計 (赤)	1 見積書(支出関係) 2 請書兼請求書 3 図書出版物供給契約(追録)・支出 4 モバイルWiFi通信料等支出		1 10 10		
	3 文書 (桃)	1 要綱・要領改正等 2 文書管理基準表	バインダー	10 1		
	4 事業 (緑)	1 養育支援訪問等利用申請・決定書 1-1 養育支援訪問等委託契約書 1-2 養育支援訪問等 支出関係 1-3 養育支援訪問等事業関係 2 産前産後支援利用登録申請・決定書 2-1 産前産後支援 委託契約書 2-2 産前産後支援 支出関係 2 産前産後支援 報告書 2-3 産前産後支援 事業関係 2-4 産前産後支援 内訳表 2-5 産前産後支援事業 準備契約 3 子どもショートステイ利用申請書 3-1 子どもショートステイ協力家庭委託契約書 3-2 子どもショートステイ委託契約書(要支援含む二葉)	フラットファイル バインダー バインダー	3 3 10 3 3 10 1 3 1 4 1 3 3 1 4 1 3 3		

文書管理基準表

No. 2

6 年度	保管場所 No. 子ども総合センター	第1ガイド名 相談

ファイル
 簿 冊

保管単位名
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	4 事業 (緑)	3-3 子どもショートステイ支出関係(二葉・協力家庭)		10		
		3 子どもショートステイ 結果報告書	フラットファイル	1		
		4 トワイライトステイ 利用申請書	フラットファイル	1		
		4-1 トワイライトステイ 協力家庭 登録承認 委託契約書		3		
		4-2 トワイライトステイ 支出関係		10		
		4 トワイライトステイ 結果報告書	フラットファイル	1		
		5-1 親子ショートステイ 契約書		3		
		5-2 親子ショートステイ 支出関係		10		
		6-1 協力家庭 研修支出関係		10		
		6-2 協力家庭 登録・認証研修		3		
		6-3 協力家庭 フォローアップ・全体会		3		
		7 子どもショートステイ・トワイライトステイ保険契約		10		
		7 ショートステイ 雜件		1		
		8 訪問相談事業関係		3		
		9-1 低学年学習支援		3		
		9-2 低学年学習支援 支出関係		10		
		10-1 ペアレントトレーニング		3		
		10-2 ペアレントトレーニング 支出関係		10		
		11 心理検査結果報告書		3		
		12 親と子のひろば心理相談		1		
		13-1 虐待キャンペーン		3		
		13-2 虐待キャンペーン 支出関係		10		
		14-1 養育家庭(里親)体験発表会		3		
		14-2 養育家庭(里親)体験発表会 支出関係		10		

文書管理基準表

No. 3

6 年度	保管場所 No. 子ども総合センター	第1ガイド名 相談

ファイル
 簿 冊

保管単位名
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	5 人事 (茶)	1 人事関係 2-1 会計年度任用職員採用関係 (虐待対策ワーカー) 2-2 会計年度任用職員採用(R7公募) 2-3 会計年度任用職員採用(R7非公募) 3-1 労働者派遣関係 3-2 労働者派遣 支出関係		3 永 永 永 3 10		
	6 版務 (茶)	1 旅行命令申請詳細書 2 出退勤時刻修正申請書		5 1		
	7 相談記録 (赤)	1-1 相談受理簿 1-2 土日祝業務日誌 2 サポートプラン関係	バインダー バインダー	5 3 3		
	8 研修 (白)	1-1 ソーシャルワーク研修 1-2 ソーシャルワーク研修 支出関係 1-3 ソーシャルワーク研修 報告書 2-1 スーパーバイズ研修 2-2 スーパーバイズ研修 支出関係 2-3 スーパーバイズ研修 報告書 3-1 虐待専門研修 3-2 虐待専門研修 支出関係 4-1 特別相談員 4-2 特別相談員 支出関係 5 外部研修 支出関係 6 その他研修 7 統括支援員研修		3 10 1 3 10 1 3 10 3 10 3 3 3 3 3 3		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 No. 子ども総合センター	第1ガイド名 相談
-----------------------	--------------

 ファイル 簿 冊保管単位名 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)	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	9 情報システム (青)	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	フラットファイル	5		
		3 子ども家庭相談管理システム保守委託		5		
		4 児童相談システム		3		
	10 調査 (青)	1 調査報告(子ども家庭センター関係)		1		
		2 調査報告(その他)		1		
		3 各種調査	バインダー	1		
	11 協議会 (黄)	1 子ども・若者サポートネットワーク機関登録	バインダー	永		
		2 子ども・若者サポートネットワーク個人登録	バインダー	永		
		1 代表者会議		3		
		2-1 子ども家庭センター予防的支援部会		3		
		2-2 子ども家庭センター予防的支援部会 支出関係		10		
		3 サポートチーム会議		3		
		4-1 被虐待児等進行管理会議		3		
		4-2 被虐待児等進行管理会議台帳	バインダー	3		
		5-1 事例検討部会		3		
		5-2 事例検討部会 支出関係		10		
		6 子ども家庭・若者サポートネットワーク支出		10		
		子ども学校サポート部会関係		3		
		虐待防止医療支援ネットワーク		3		

文書管理基準表

6 | 年度

保 管 場 所 No. 子ども総合センター	第1ガイド名 相談
--------------------------	--------------

□ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 子ども家庭支援課
総合相談第一係

文書管理基準表

6 | 年度

保管場所 No. 子ども総合センター	第1ガイド名 相談
-----------------------	--------------

ファイル

簿 冊

保管単位名 子ども家庭支援課
総合相談第一係

文書管理基準表

6 年度

保管場所 No. 1子ども総合センター	第1ガイド名 児相移管準備関係
------------------------	--------------------

 ファイル 簿 冊

子ども家庭部

子ども家庭支援課
総合相談係第二係

保管単位名

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				
児相移管 準備関係	児相移管準備関係 (黄)	1 文書		1		
		2 児相システム		5		
		3 実行計画・内部評価		5		
		4 組織目標		1		
		5 児童相談所設置推進部会		常		
		6 里親関係等(パネル展示等)		3		
		7 里親委託推進(会議、資料等)		1		
		8 児童相談所設置に向けた自主勉強会		3		
		9 派遣研修職員の報告会		1		
		10 ロードマップの見直し		10		
		11 国・都の施策及び予算に関する要望書		3		
		12 分室		3		

文書管理基準表

No. 4

6 年度

保管場所 No. 1子ども総合センター	第1ガイド名
------------------------	--------

 ファイル 簿 冊

子ども家庭部

子ども家庭支援課

総合相談係第二係

保管単位名

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				
児相移管 準備関係	2 庶務 (桃)	1 ホームページ・ツイッター・広報		1	1	
		2 予算・決算・流用		3		
		3 補助金		5		
		4 個人情報(保護管理委員会)		3		
		5 人事・服務		1		
		6 所要人員計画		3		
		7 調査・報告		3		
		8 法定調書		1		
		9 研修・勉強会 等		1		
		10 公文書公開請求		3		
		11 区民意見システム		5		
		12 例月給与関係一覧表		1		
		13 出勤簿・超勤簿・年休簿・旅行命令簿 (個人別)		5		
		14 福利厚生関係(雑)		0		
		15 条例・規則		常		
		14 要綱		常		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 No. 1子ども総合センター	第1ガイド名 No. 子ども総合センター 子ども家庭支援課総合相談第二係
------------------------	--

 ファイル 薄 冊

子ども家庭部

子ども家庭支援課

総合相談係第二係

保管単位名

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				
児相移管 準備関係	3 支出関係 (緑)	1 電気工作物保安業務委託		10		
		2 電話交換設備保守点検業務委託		10		
		3 消火器保守点検業務委託		10		
		4 緊急地震速報情報配信業務委託		10		
		5 非常通報装置(学校110番)保守点検業務委託		10		
		6 昇降機設備保守点検業務委託		10		
		7 消防設備保守点検業務委託		10		
		8 増圧給水ポンプ定期点検業務委託		10		
		9 一時保護所(改修)工事 支出関係		10		
		10 電話料		10		
		11 研修・有識者ヒアリング支出関係		10		
		12 消耗品・備品等支出関係		10		
		13 分室関連支出関係		10		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 No. 1子ども総合センター	第1ガイド名 児相移管準備関係
------------------------	--------------------

 ファイル 簿 冊

子ども家庭部

子ども家庭支援課

総合相談係第二係

保管単位名

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
児相移管 準備関係	4 相談(分室) (黄)	1 相談受理簿		3		
		2 児童相談所からの送致書(逆送致)		3		
		3 統計		3		
		4 他自治体との連絡(情報提供書・情報提供依頼等)		3		
		5 関係機関との連絡		3		
		6 雜		3		
		7 児相からの送致関連文書(子総)		3		
		8 児相からの送致関連文書(北新宿)		3		
		9 児相からの送致関連文書(中落合)		3		
		10 児相からの送致関連文書(榎町)		3		
		11 児相からの送致関連文書(信濃町)		3		
		12 各種会議(都)		3		
		13 各種会議(子家)		3		
		14 分室日報		3		

令和6年度	第2ガイド	番号	フォルダーナイ	保存年限
令和6年度		1	文書	1
令和6年度		1	児相システム	5
令和6年度		1	実行計画・内部評価	5
令和6年度		1	組織目標	1
令和6年度		1	児童相談所設置推進部会	常
令和6年度		1	里親関係等(パネル展示等)	3
令和6年度		1	里親委託推進(会議、資料等)	1
令和6年度		1	里親関係等(パネル展示等)	3
令和6年度		1	里親委託推進(会議、資料等)	1
令和6年度		1	児童相談所設置に向けた自主勉強会	10
令和6年度		1	派遣研修職員の報告会	1
令和6年度		1	ロードマップの見直し	10
令和6年度		1	国・都の施策及び予算に関する要望書	0
令和6年度		1	分室	3
令和6年度		1	国・都の施策及び予算に関する要望書	3
令和6年度		1	分室	3
令和6年度		2	予算・決算・流用	3
令和6年度		2	補助金	5
令和6年度		2	個人情報(保護管理委員会)	3
令和6年度		2	人事・服務	1
令和6年度		2	所要人員計画	3
令和6年度		2	調査・報告	3
令和6年度		2	法定調書	1
令和6年度		2	研修・勉強会 等	1
令和6年度		2	公文書公開請求	3
令和6年度		2	区民意見システム	5
令和6年度		2	例月給与関係一覧表	1
令和6年度		2	出勤簿・超勤簿・年休簿・旅行命令簿(個人別)	5
令和6年度		2	福利厚生関係(雑)	0
令和6年度		2	条例・規則	常
令和6年度		2	要綱	常
令和6年度		3	電気工作物保安業務委託	10
令和6年度		3	電話交換設備保守点検業務委託	10
令和6年度		3	消火器保守点検業務委託	10
令和6年度		3	緊急地震速報情報配信業務委託	10
令和6年度		3	非常通報装置(学校110番)保守点検業務委託	10
令和6年度		3	昇降機設備保守点検業務委託	10
令和6年度		3	消防設備保守点検業務委託	10
令和6年度		3	増圧給水ポンプ定期点検業務委託	10
令和6年度		3	一時保護所(改修)工事 支出関係	10
令和6年度		3	電話料	10
令和6年度		3	研修・有識者ヒアリング支出関係	10
令和6年度		3	消耗品・備品等支出関係	10
令和6年度		3	分室関連支出関係	10
令和6年度		3	相談受理簿	10
令和6年度		3	分室関連支出関係	10
令和6年度		4	相談受理簿	3
令和6年度		4	児童相談所からの送致書(逆送致)	3
令和6年度		4	統計	3
令和6年度		4	他自治体との連絡(情報提供書・情報提供依頼等)	3
令和6年度		4	関係機関との連絡	3
令和6年度		4	雑	3
令和6年度		4	児相からの送致関連文書(子総)	3
令和6年度		4	児相からの送致関連文書(北新宿)	3
令和6年度		4	児相からの送致関連文書(中落合)	3
令和6年度		4	児相からの送致関連文書(榎町)	3
令和6年度		4	児相からの送致関連文書(信濃町)	3

令和6年度	4	各種会議(都)	3
令和6年度	4	各種会議(子家)	3
令和6年度	4	分室日報	3

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	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	附属資料を含む	3		R11.4
		予算書	予算説明書を含む	1		R9.4
2 文書 (黄)	文書	文書管理基準表		常		
		保有個人情報開示等請求に係る原議		3		R11.4
		区民意見システム		3		R11.4
		子ども総合センター条例・要綱		永		
		事務連絡・雑件		3		R11.4
		法改正		3		R11.4
3 人事	採用	会計年度任用職員採用選考	履歴書・資格 証明含む	永		
	服務	病気休業等		永		
		退庁連絡簿		1		R9.4
		証明書交付		3		R11.4
4 研修 (黄)	所内	レベルアップ研修		3		R11.4
		スーパーバイズ研修		3		R11.4
	所外	研修・出張報告書		3		R11.4
		東京都研修（管理者研修等）		3		R11.4
		支出を伴う所外研修(起案)		10		R18.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	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				
5会計 歳入 (桃)	歳入	調定書		10		R18.4
		調定更正書		10		R18.4
		不納欠損書		10		R18.4
		過誤納金還付命令書		10		R18.4
		納入済通知書		5		R13.4
		収納金通知書		5		R13.4
		収入未済繰り越し	起案	5		R13.4
		原符		5		R13.4
	利用料 使用料	障害児通所給付費（調定書）	国保連請求含む	10		R18.4
		上限管理		5		R13.4
		給食費（調定書）		10		R18.4
	現金	収納金日報		5		R13.4
		現金出納簿		5		R13.4
		利用料記入帳		5		R13.4
		つり銭確認簿		5		R13.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	No. _____ 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				
6 会計 歳出 (青)	歳出	請書兼請求書		10		R18.4
		見積書		3		R11.4
		歳出関係 (雑)		3		R11.4
		補助金交付		10		R18.4
		紙起案関係	領収書含	10		R18.4
	非常勤報酬	特別非常勤報酬		10		R18.4
	委託契約	利用者支援システム (ハード・ソフト保守委託)		10		R18.4
		利用者送迎バス委託		10		R18.4
		腸内細菌培養検査委託		10		R18.4
		給食サービス委託		10		R18.4
		療育活動補助に係る労働者派遣 きょうだい児の預かり保育に係る 労働者派遣		10		R18.4
		その他 (労働者派遣)		10		R18.4
7 管理 (事業所)	国保連	過誤申立書		10		R18.4
		国保連関係書類		3		R11.4
	事業所関係	事業者申請		永		
		相談支援事業		5		R13.4
		調査 (区)		3		R11.4
		雑		3		R11.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	No. _____ 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				
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		R13.4
		児童発達支援利用手続（調査書）		1		R9.4
		児童発達支援契約書類		5		R13.4
		受給者証コピー		1		R9.4
		異動届		1		R9.4
		利用取消承認		3		R11.4
		利用児グループ移行起案		1		R9.4
7 管理 療育 (黄)	1療育	各通所支援日誌		3		R11.4
		個別ファイル	支援計画含	10		R18.4
		合同ミーティング記録		3		R11.4
		療育討議		3		R11.4
		月案・年間		3		R11.4
		個別交流起案		3		R11.4
		単独通所 懇談会関係		1		R9.4
	行事 活動	合同行事（門出を祝う会）		5		R13.4
		行事記録		3		R11.4
		水泳療育		3		R11.4
		音楽療法（保護者教室含）		3		R11.4
		保護者教室（就園児対象）		3		R11.4
		保護者教室（就学児対象）		3		R11.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	No. _____ 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				
	バス	バス起案 保護者配布		1		R9.4
		バス添乗表		1		R9.4
	給食	給食献立表		1		R9.4
		給食アレルギーチェック	(個別)	1		R9.4
		給食利用承認書		3		R11.4
		給食検食日誌		3		R11.4
		給食業務日誌		3		R11.4
	事故・リスク	事故報告書・自賠責保険		永		
		緊急時災害時訓練		3		R11.4
		リスクマネージメントシート		5		R13.4
		危険個所点検表		3		R11.4
	その他	発達支援係マニュアル関係		3		R11.4
		発達支援係虐待防止委員会		3		R11.4
		利用児学校連携		1		R9.4
		他機関情報提供		1		R9.4
	医療関係 (桃)	食物アレルギー生活管理表	(起案)	5		R13.4
		摂取食指示表		5		R13.4
		医師紹介状		5		R13.4
		座薬指示表		5		R13.4
		単独通所主治医意見書		5		R13.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	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				
		医療的ケア実施起案		5		R13.4
		医療的ケア児支援関係機関		3		R11.4
		医療的ケア実施記録	(個別)	5		R13.4
		医療的ケア児台帳		3		R11.4
		歯科検診委託		10		R18.4
		検診医師謝礼 (起案含)		10		R18.4
		医療カルテ		5		R13.4
		身体測定表		3		R11.4
		職員検便結果表		1		R9.4
		保健日誌		5		R13.4
		プール日誌 (衛生管理)		5		R13.4
		保健保護者お知らせ		3		R11.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	No. _____ 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				
8 涉外	要望書 苦情	父母会要望書		永		
		苦情・意見		3		R11.4
	地域支援	発達支援講座		3		R11.4
	外部会議	教育員会（新宿養護・中野）		1		R9.4
		保育園・子ども園・幼稚園関係		1		R9.4
		就園相談委員会（幼稚園）		1		R9.4
		子ども家庭若者サポートネットワーク 代表者会議		1		R9.4
		発達支援部会		3		R11.4
		サポートチーム会議		5		R13.4
		地域療育連絡会		1		R9.4
		相談窓口担当者連絡会		1		R9.4
		通所支援事業所連絡会		1		R9.4
9 実習 見学 (茶)	実習	実習生関係		1		R9.4
		相互研修		1		R9.4
		体験研修		1		R9.4
		ボランティア関係		1		R9.4
		施設見学関係		1		R9.4

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名	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				
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		R13.4
	一時保育	一時保育 (依頼連絡表)		1		R9.4
		一時保育利用登録申請	(登録簿含)	3		R11.4
		一時保育利用申請書 1		3		R11.4
		一時保育日誌		3		R11.4
	ペアレント メンター	ペアレントメンター		3		R11.4
		ペアレントメンター ボランティア謝礼		10		R18.4
		きょうだい児の預かり保育		3		R11.4
		事業実績報告書		5		R13.4

6 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
■ 簿冊

保管単位名

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	保管箱 各課番号	廃棄年月
共通	予算	令和7年度予算要求資料	簿冊	3		
共通	決算	令和5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	補助金(桃)	ベビーシッター利用支援事業補助金	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	令和6年度会計年度任用職員採用	簿冊	常永		
青少年	文書(黄)	要綱	簿冊	常永		
児童	管理	電子申請関係	簿冊	3		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 定例会会議録	簿冊	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 事業部雑資料		1		
青少年	事業管理(黄)	青少年活動推進委員会 広報部雑資料		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 報償費(活動謝礼等)		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・座学研修会		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		
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14回新宿子育てメッセ雑誌		1		
青少年	事業管理(桃)	支出命令書 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)	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)	令和6年度 ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)委託報告書等		3		
青少年	事業管理(桃)	令和6年度 ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)委託		10		
青少年	事業管理(黄)	令和6年度 ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)		3		
青少年	事業管理(桃)	令和6年度 ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)助成金支	簿冊	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		
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6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		
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6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6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6年度一時保育収納金日報	簿冊	10		
児童	管理	令和6年度一時保育予約表	簿冊	3		
児童	管理	令和6年度一時保育利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和6年度一時保育利用申請書受付簿	簿冊	3		
児童	管理	令和6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6年度収納金通知書	簿冊	10		
児童	管理	令和6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6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6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6年度 大久保小内学童クラブ児童台帳		3		
児童	管理	令和6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6年度 子ども総合センター内学童クラブ延長利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和6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	簿冊	3		
児童	管理	令和6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	簿冊	3		
児童	管理	令和6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6年度 子ども総合センター内学童クラブ土曜定期 变更届・辞退届		3		
児童	管理	令和6年度 子ども総合センター内学童クラブ学校休業期間 变更届・辞退届		3		
児童	管理	令和6年度 子ども総合センター内学童クラブ児童台帳		3		
児童	管理	令和6年度 子ども総合センター内学童クラブテンダー定期資料		3		
児童	管理	令和6年度 子ども総合センター内学童クラブおたよりなど		1		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ定期利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ延長利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ土曜定期利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ学校休業期間利用申請書	簿冊	3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ変更届・辞退届		3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ土曜定期 变更届・辞退届		3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ学校休業期間 变更届・辞退届		3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブ児童台帳		3		
児童	管理	令和6年度 東戸山小内学童クラブおたよりなど		1		
児童	管理	令和6年度 余丁町小放課後子どもひろば事業延長利用申請書	簿冊	3		

文書管理基準表

No.

6

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

文書管理基準表

No.

6

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	利用料

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

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 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 (桃)	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		
		個人情報保護管理運営会議		5		
		補助金		5		
		公文書公開・自己情報開示等		3		
		区民意見システム		3		
	予算・決算 (茶)	広報・ホームページ		3		
		施設修繕依頼書		3		
		予算 雜		1		
		決算 雜		1		

文書管理基準表

No.

6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	物品

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

文書管理基準表

No. _____

6 年度

保存場所 キャビネット NO.	第1ガイド名 歳出管理
--------------------	----------------

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				
歳出管理 (黄)	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)		その他謝礼		10		R6新規
		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. _____

6

年度

保存場所 キャビネット
NO.

第1ガイド名
歳出管理

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				
		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		
(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.

6 年度

保存場所 キャビネット
NO.

第1ガイド名 歳入管理

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

文書管理基準表

No. _____

6

年度

保存場所 キャビネット NO.	第1ガイド名 児童館運営
--------------------	-----------------

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		
	指定管理関 係事業 (青)	事業評価		永		
		労働環境モニタリング		永		
	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 (白)	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. _____

6

年度

保存場所 キャビネット NO.	第1ガイド名 児童館運営
--------------------	-----------------

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				
		北新宿第一	簿冊	永		
		西新宿	簿冊	永		
		中町	簿冊	永		
		東五軒町	簿冊	永		
		本塩町	簿冊	永		
		北山伏	簿冊	永		
		中井	簿冊	永		
	防犯カメラ (緑)	防犯カメラ		1		

文書管理基準表

No. _____

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 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) 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
学童クラブ運営 (茶)	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ース(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 利用説明会事務打合 学童クラブに係る調査 学童クラブ利用アンケート 学童入所不承認通知 学童クラブ障害児等利用審査会 学童クラブ受付簿兼審査簿兼登録簿 学童クラブ関係要望書等	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. _____

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 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) 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
		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. _____

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 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) 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
児童指導 業務委託 プロポーザル	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. _____

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 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) 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
		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. _____

6

年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 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) 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
放課後子どもひろば運営 (桃)	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		
		新宿養護放課後子どもひろば運営業務委託		10		
		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. _____

6

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 (茶)		放課後子どもひろば 統計		5		

文書管理基準表

No.

6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	共通

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

文書管理基準表

No. _____

6

年度

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

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) 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
広報・広聴 (緑)	区民意見システム へのはがき	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 雜			1		
	実習生受入			1		
	後援名義			1		
	ボランティア			1		
涉 外 (桃)	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		