

文書管理基準表

No.1

保管場所 第1ガイド名

R6 年度

庶務

ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
庶務	教育委員会事務局 (黄)	教育委員会事務局 (通知・調査・回答:4~9月)	1	1		
		教育委員会事務局 (通知・調査・回答:10~3月)	2	1		
		経営会議案件報告	3	1		
		委員会報告 (教育・文教子家庭)	4	1		
		学校・PTAからの質問・要望 (校園長会・PTA予算要望等)	5	1		
	他部署 (茶)	総合政策部 (通知・調査・回答)	6	1		
		計画評価、予算決算、 広報広聴、情報システム 関係は別フォルダー有				
		総務部 (通知・調査・回答)	7	1		
		人事関係は別フォル ダ-有				
		危機管理担当部/非常配備態勢 要員名簿(通知・調査・回答)	8	1		
		地域振興部 (通知・調査・回答)	9	1		
		文化観光産業部 (通知・調査・回答)	10	1		
		福祉部 (通知・調査・回答)	11	1		
		子ども家庭部 (通知・調査・回答)	12	1		
		健康部 (通知・調査・回答)	13	1		
		みどり土木部 (通知・調査・回答)	14	1		
		環境清掃部/環境マネジメント (通知・調査・回答)	15	1		
		都市計画部 (通知・調査・回答)	16	1		
		会計室 (通知・調査・回答)	17	1		
		選挙管理委員会事務局 (通知・調査・回答)	18	1		
		監査事務局 (通知・調査・回答)	19	1		
		議会事務局 (通知・調査・回答)	20	1		
		国・都・他自治体等 (通知・調査・回答)	21	1		
		その他雑件 (通知・調査・回答)	22	1		
	学務課長会 (白)	学務課長会事務局資料	23	常 (教育に関する調べは別 フォルダ-有)	1	

文書管理基準表

No.2

R6 年度

保管場所 第1ガイド名
庶務 ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
	刊行物等 (緑)	新宿区の教育 24		1		
		事務事業概要 25		1		
		データブック 26		1		
		教育に関する調べ (学務課長会) 27		1		
		教育に関する各種調査 (庶務課長会) 28		1		
		新宿区の概況 29		1		
		教育ビジョン・点検評価 30		3		
	計画評価 (青)	実行計画 31		3		
		事業評価 32		3		
		組織目標 33		3		
	予算・決算 (桃)	予算・決算(4~9月) 34		1		
		予算・決算(10~12月) 35		1		
		予算・決算(1~3月) 36		1		
		流用・配当替 37		3		
		予算執行計画 38		1		
		収支予定 39		1		
	広報・広聴 (緑)	広報掲載依頼 40		1		
		区政情報課関係 (広報広聴関係調査等) 41		1		
		区民意見(投書等) 42		3		
		情報公開・個人情報保護 (通知・調査) 43		3		
		公文書公開・自己情報開示 請求 調定書 -2 43		10		
		特定個人情報利用記録簿 44		5		
	情報システム (黄)	情報システム課関係 (セキュリティチェック等) 45		1		

文書管理基準表

No.3

保管場所 第1ガイド名

R6 年度

庶務

ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
	人事 (茶)	人事係 (通知・調査・回答) 46		1		
		所要人員計画 47		3		
		再任用職員/会計年度任用 職員 48		10		
		就学事務派遣(契約) 49		3		
		就学事務派遣(支出) 50		10		
	給与・福利 (青)	給与福利係 (通知・調査・回答) 51		1		
		時間外・旅費一覧表 52		1		
		旅行命令申請 (タクシー使用分) 53		5		
		地外旅費 -2 53		10		
		法定調書 54		5		
	人材育成 (緑)	健康診断 55		1		
		研修(他課研修等含む) 56		1		
	物品等管理 (黄)	公金等点検確認簿 57		1		
		物品等点検確認簿 58		1		
		自己検査報告 59		1		
		追録 60		3		
		後納郵便料・料金受取人払 い郵便料支出 61		10		
		再生A4判上質紙外6点の購 入 62		10		
		インターネットシステム用複合機及び プリンタ用消耗品の購入 63		10		
		課事務用品・特定封筒の購 入 64		10		
	その他 (白)	出退勤時刻修正申請書 -2 64		1		
		慶弔費(職員) -3 64		10		

文書管理基準表

No.4

R6 年度

保管場所 第1ガイド名
通学区域・適正配置
普通教室等整備

ファイル簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

文書管理基準表

No.5

保管場所 第1ガイド名

R6 年度

学事

ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
学事	学事統計 (茶)	学校基本調査・公立学校統計調査 75		5		
		児童生徒数報告(5/1) -2 75-2		5		
		都教育人口推計 76		5		
		各種統計調査 (学校納付金調査含む) 77		5		
	就学事務 (桃)	就学事務(通知・調査) 78		1		
		就学事務(入学通知書・通常学級) 79		5		
		就学事務(入学通知書・特別支援学級) 80		5		
		就学事務(チャレンジクラス) -2 80-2		5		
		就学事務(DV案件) 81		5		
		就学事務(居所不明) 82		5		
		就学事務(入管照会) 83		5		
		就学事務(義務違反) 84		5		
		就学事務(中卒認定試験・就学猶予免除証明) 85		5		
		就学事務(その他) 86		5		
		学事事務に係る物品の購入 87		10		
教科書給与 (緑)		教科書関係通知・調査 88		1		
		教科書無償給与報告 89		5		
		教科書需要数報告 90		5		
		就学義務猶予・免除者教科書無償給与 91		5		
学級編制 (青)		学級編制 92		5		
		学級編制資料 (2/1・3/24・4/1・4/7) 93		5		
		学級編制(日本語学級) 94		5		
		児童生徒数報告 95		5		
指定校変更 (黄)		指定校変更等審査会 96		5		

文書管理基準表

No.6

R6 年度

保 管 場 所 第1ガイド名
学事

■ ファイル 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

文書管理基準表

No.7

保管場所 第1ガイド名

R6 年度

小・中学校の管理運営

ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
小・中学校 の管理運営	会議 (桃)	特定物品検討委員会 110		1		
	物品購入 (青)	郵便切手等購入 (調査等) 111		1		
		郵便切手等購入 (支出・精算) 112		10		
		さんすうセット(補充)の購入 113		10		
		災害用ヘルメットの購入 (中学校) 114		10		
		特定物品の購入 115		10		
		児童・生徒用机・いすの購入 116		10		
		理科教育等設備整備 117		10		
		学校運営・普通教室整備に 係る必要物品の購入 118		10		
		就学セットの購入 (防犯ブザー) 119		10		
		就学セットの購入 (ランドセルカバー・帽子) 120		10		
クラブ活動の充実 (黄)		プラスバンド楽器の購入・修 繕 121		10		
		和楽器の購入・修繕 122		10		
		楽器の運搬 123		10		
		都大会派遣費用の支出・精 算(4~9月) 124		10		
		都大会派遣費用の支出・精 算(10~3月) 125		10		
		都大会参加予定表・報告書・ 交通費詳細内訳(4~9月) 126		3		
		都大会参加予定表・報告書・ 交通費詳細内訳(10~3月) 127		3		
		都大会委任状 128		3		
		光熱水費等 (緑) NHK支払 129		10		
		口座振替払変更届出書 130		10		
		光熱水費(雑) 131		1		
		光熱水費(契約) 132		3		

文書管理基準表

No.8

R6 年度

保管場所 第1ガイド名
小・中学校の管理運営 ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
	電話 (茶)	携帯電話料金納付書払	133	10		
	管理運営 (桃)	日本教育新聞の購読	134	10		
		報償費の請求書 (香典・見舞金・寸志)	135	3		
		報償費の支出・精算 (香典・見舞金・寸志)	136	10		
		健全育成タクシー	137	10		
		学割証	138	1		
		廃棄物処理関係	139	1		
		廃棄物処理料の支出 (可燃・不燃・粗大ごみ)	140	10		
		ピアノ売却	141	10		
		廃棄物処理料の支出 (家電・パソコン)	142	10		
		汚物処理委託料の支出	143	10		
		動物死体処理手数料の支出	144	10		
		薬品等廃棄処理	145	10		
		薬品等廃棄処理 (水銀含有物)	146	10		
		緊急地震速報(ISDN)	147	10		
		緊急地震速報(CATV)	148	10		
		燃料費の配当	149	3		
		小・中学校管理運営(雑)	150	1		
		核燃料物質管理報告書	151	1		
	保守点検 (青)	水質検査の支出	152	10		
		抗体検査の支出	153	10		
		電子複写機の支出	154	10		
		階段昇降機(スカラモービル) 賃貸借	155	10		
		技術科大型機械保守点検	156	10		

文書管理基準表

No.9

保管場所 第1ガイド名

特別支援教育

ファイル 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

R6 年度

文書管理基準表

No.10

保管場所 第1ガイド名
就学援助

ファイル
 簿 冊

R6 年度

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

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				
就学援助	教育費補助金 (青)	教育費補助金 事業計画・実績報告	160	5		
		教育費補助金 決定通知・調定	161	10		
		就学援助 申立書による申請	162	5		
		就学援助調査	163	1		
		就学援助 区域外認定者調査	164	5		
		生活保護受給者名簿	165	5		
	特別支援学級 就学奨励費(黄)	特別支援学級就学奨励費 (調査)	166	1		
		特別支援学級就学奨励費 (認定)	167	5		
		特別支援学級就学奨励費 (支給)	168	10		
	就学援助認定 (緑)	就学援助認定	169	5		
		就学援助 (区立支払・集合講座)	170	10		
		就学援助 (区立支払・小学校A地区)	171	10		
		就学援助 (区立支払・中学校A地区)	172	10		
		就学援助 (区立支払・小学校B地区)	173	10		
		就学援助 (区立支払・中学校B地区)	174	10		
		就学援助 (区立支払・小学校C地区)	175	10		
		就学援助 (区立支払・中学校C地区)	176	10		
		就学援助 認定取消しに伴う戻入	177	10		
		就学援助 その他の戻入	178	10		
		就学援助 歳入管理	179	10		
		就学援助 区域外支払調査(前期)	180	5		
		就学援助 区域外支払(前期)	181	10		
		就学援助 区域外支払調査(後期)	182	5		
		就学援助 区域外支払(後期)	183	10		
		就学援助小学校入学準備金 通知・認定	184	5		

文書管理基準表

No. 11

保管場所 第1ガイド名

就学援助



ファイル 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

R6 年度

文書管理基準表

No.12

R6 年度

保 管 場 所 第1ガイド名
入学祝金・その他支援金

ファイル 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

文書管理基準表

No.13

R6 年度

保管場所 第1ガイド名
庶務(簿冊)

□ ファイル
■ 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

文書管理基準表

No.14

R6 年度

保管場所	第1ガイド名 学事(簿冊)
------	------------------

ファイル
簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

第1ガイド (色) 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
転入・転居学齢簿 小学1年				10		
転入・転居学齢簿 小学2年				10		
転入・転居学齢簿 小学3年				10		
転入・転居学齢簿 小学4年				10		
転入・転居学齢簿 小学5年				10		
転入・転居学齢簿 小学6年				10		
転入・転居学齢簿 中学1年				10		
転入・転居学齢簿 中学2年				10		
転入・転居学齢簿 中学3年				10		
指定校変更等学齢簿 小学1~3年				10		
指定校変更等学齢簿 小学4~6年				10		
指定校変更等学齢簿 中学1~3年				10		
就学関係申請書綴 小学1年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学2年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学3年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学4年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学5年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学6年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 中学1年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 中学2年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 中学3年			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学校当初分①			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 小学校当初分②			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 中学校当初分①			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 中学校当初分②			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		
就学関係申請書綴 中学校当初分③			指定校変更等・区域 外・外国籍等	10		

文書管理基準表

No.15

R6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	学事(簿冊)

□ ファイル ■ 簿 冊

保管単位名 学校運営課学校運営支援係

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校給食	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	----------------	---	-----

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				
学校給食	1 管理運営 (青)					
		通行証明	常 1-1	1		
		都からの文書	1-2	1		
		給食会からの文書	1-3	1		
		他からの文書	1-4	1		
		学校への文書	1-5	1		
		事故報告・異物混入 他	1-6	3		
		事故報告・アレルギー	1-7	3		
		腸内細菌検査	1-8	3		
		学校給食の衛生管理	1-9	3		
		空白行政区学校給食連絡会	1-10	1		
		伊那市農産物無償提供事業	1-11	1		
		国内友好都市との連携事業	1-12	3		
		弁当代替助成等	1-13	3		
		報告書（定例）	1-14	1		
		報告書（随時）	1-15	1		
		つくし教室運搬報告書	1-16	1		
		夏季備品	1-17	3		
		生ごみ収集運搬・リサイクル	1-18	3		
		牛乳パックリサイクル事業	1-19	3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校給食	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	----------------	---	-----

第1ガイド (色) 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
		学校給食費助成（学校あて通知）	1-20	1		
		給食室増築関係資料	1-21	3		
2 支出 (桃)						
		見積書	2-1	3		
		契約書No1（物品）	2-2	3		
		契約書No2（委託）	2-3	3		
		支出書類No1（物品）	2-4	10		
		支出書類No2（修繕）	2-5	10		
		支出書類No3（委託）	2-6	10		
		支出書類No4（調理委託）	2-7	10		
		支出書類No5（食材料費）	2-8	10		
		支出書類No6（伊那食材料費）	2-9	10		
		支出書類No7（学校給食費助成）	2-10	10		
		精算書	2-11	10		
		物品関係等（雑）	2-12	1		
3衛生検査 (緑)						
		一斉検査	3-1	1		
		給食料理検査	3-2	3		
		相互検査	3-3	1		
4給食物資 (桃)						

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校給食	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	----------------	---	-----

第1ガイド (色) 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	保健給食係 保存箱 各課番号	廃棄年月
		給食用パン加工委託工場 の選定	4-1	1		
		給食用牛乳予定本数調 査・補助金等	4-2	3		
5 研修・講演 (黄)						
		衛生講演会	5-1	3		
		講習会の開催	5-2	1		
6 調査 (緑)						
		学校給食の実態調査	6-1	1		
		栄養報告（週報）	6-2	1		
		学校給食の諸調査	6-3	1		
7 補助金 (茶)						
		学校給食施設設備費補助 金	常 7-1	5		
8 調理業務委託 (白)						
		調理業務委託	8-1	1		
		調理業務委託連絡会	8-2	1		
		調理業務委託プロポーザ ル	8-3	3		
		委託成績評定	8-4	3		
		学校給食運営協議会	8-5	1		
9 給食会計 (緑)						
		学校給食費	9-1	3		
		学校給食会計にかかる調 査	9-2	1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校給食	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	----------------	---	-----

保管単位名 学校運営課 保健給食係

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				
10会計年度任用職員 (茶)	学校給食会計点検		9-3	1		
			9-4	10		
	採用・選考	常	10-1	永		
	任用調査・面談面談		10-2	1		
	服務通知（調整給・旅費等）		10-3	1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6 年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校保健	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
------	-------------	----------------	---	-----

		保管単位名	学校運営課	保健給食係		
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				
学校保健	1 学校保健全般 (桃)					
		補助金関係	1-1	5		
		学校保健照会・回答文書	1-2	3		
		諸通知文（受信）	1-3	3		
		諸通知文（発信）	1-4	3		
		ポスター・チラシ等配付依頼	1-5	1		
		歯の衛生週間 (よい歯の表彰 等)	1-6	1		
		会議室・駐車場外使用申請	1-7	1		
	2会計 (茶)					
		負担行為書添付書類	2-1	5		
		契約書1 (健康診断関係)	2-2	3		
		契約書2 (役務費・委託料)	2-3	3		
		契約書3 (その他)	2-4	3		
		支出書類1 (報酬/学校医報酬)	2-5	10		
		学校医報酬振込明細一覧表		1		
		支出書類2 (健康診断関係)	2-6	10		
		支出書類3 (報償費)	2-7	10		
		支出書類4 (役務費・委託料)	2-8	10		
		支出書類5 (需用費)	2-9	10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6 年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校保健	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
------	-------------	----------------	---	-----

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	保管年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具				
		支出書類6 (その他)	2-10	10		
		支出書類7 (就学時健診)	2-11	10		
		精算書類	2-12	10		
		歳入	2-13	10		
		前年度 支出関係書類	2-14	10		
3 学校医等 (緑)						
		学校医等採用	常 3-1	永		
		学校医の公務災害	常 3-2	3		
4 学校伝染病 (黄)						
		感染症	4-1	3		
		インフルエンザ	4-2	3		
		治癒証明書（登校許可書）	4-3	3		
		調査研究委託	4-4	3		
		アレルギー	4-5	3		
		新型コロナウイルス	4-6	3		
5 学校保健統計 (青)						
		定期健康診断計測	5-1	3		
		学校保健統計	常 5-2	3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6 年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校保健	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---------	-------------	----------------	---	-----

保管単位名 学校運営課 保健給食係

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				
	6 健康診断 (緑)					
	健康診断・応援医 及び事務補助員		6-1	3		
	心臓検診		6-2	3		
	腎臓検診		6-3	3		
	脊柱側わん症検診		6-4	3		
	就学時健診		6-5	3		
	結核対策委員会		6-6	5		
	結核健診		6-7	3		
	小児生活習慣病予防健診		6-8	3		
	保健関係諸用紙の印刷		6-9	3		
	7 環境衛生管理 (桃)					
	環境衛生管理通知		7-1	3		
	光化学スモッグ情報		7-2	1		
	水質検査(飲料水)		7-3	3		
	水質検査(プール)		7-4	3		
	教室環境検査報告書		7-5	3		
	照度検査報告書		7-6	3		
	ダニアレルゲン検査		7-7	3		
	化学物質濃度検査		7-8	3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6 年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校保健	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
------	-------------	----------------	---	-----

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	保管年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具				
		学校薬剤師関係	7-9	3		
8害虫等駆除・ 消毒(茶)						
		校舎内害虫駆除委託	8-1	3		
		樹木の剪定防除	8-2	3		
		白蟻・スズメバチ等駆除、消 毒	8-3	3		
		カラスの巣撤去	8-4	3		
9保守点検 (黄)						
		プール薬品	9-1	3		
		オージオメータ検査	9-2	3		
		計量器検査	9-3	3		
		自動体外式除細動器(AED)	9-4	3		
		器具滅菌消毒	9-5	3		
10講演会・大 会・研修等 (青)						
		学校歯科保健講演会	10-1	3		
		プールの衛生管理講演会	10-2	3		
		AED講習会	10-3	3		
		全国学校保健・安全研究大会	10-4	3		
		その他の大会・研修等通知	10-5	1		
11学校保健会 (桃)						

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 学校保健	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	----------------	---	-----

保管単位名 学校運営課 保健給食係

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				
		学校保健会総会及び学校保健大会	11-1	3		
		学校保健会理事会	11-2	3		
		日本学校保健会	11-3	1		
		東京都学校保健会	11-4	3		
		学校保健会だより	11-5	3		
12学校保健 運営 (茶)						
		保健事務連絡会／養護部会 (小・中)	12-1	1		
		学校保健委員会（講演会）	12-2	1		
13日本スポーツ 振興センター (緑)						
		名簿更新	13-1	3		
		日本スポーツ振興センター (一般文書)	13-2	3		
		災害報告書の提出等	13-3	10		
		災害共済給付金の振込	13-4	10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 係共通（庶務）	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO. _____
---	----	-------------	-------------------	---	-----------

		保管単位名	学校運営課	保健給食係		
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				
共通文書	広報・広聴 (青)					
	広報	常	1			
	ホームページ	常	2	1		
	区民意見	常	3	3		
	情報公開 (公文書公開請求)		4	3		
	政策関係 (茶)					
	実行計画		5	3		
	行政評価		6	3		
	組織目標		7	3		
	予算・決算 (緑)					
	予算		8	3		
	決算		9	3		
	執行計画・予算管理 (配当・執行委任・流用 等)		10	3		
	特別区財政調整交付金・ 特別交付金		11	3		
	収支予定		12	1		
	文書 (桃)					
	条例・規則	常	13	3		
	文書管理基準表	常	14	1		

	他課からの通知	15	1		
	都・他区からの通知	16	3		
調査・回答 (黄)					
	他課からの調査・回答	17	3		
	都・他区からの調査・回答	18	3		
	法定調書作成	19	3		
人事・給与 (青)					
	人事関係	20	1		
	給与・福利関係	21	1		
	旅行命令申請詳細書 (タクシー利用)	22	5		
	人材育成関係 (健康診 断・研修等)	23	1		
	派遣職員関係	24	1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名	<input type="checkbox"/> ファイル <input checked="" type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	--------	---	-----

保管単位名 学校運営課 保健給食係

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				
予算見積書	庶		常 (最低3年保管)	(3)		
予算事業別説明書	庶		常 (最低3年保管)	(3)		
決算事業別説明書	庶		常 (最低3年保管)	(3)		
学校給食開設・廃止、 給食開始廃止届	給		常	5		
学校給食施設設備台帳	給		常	5		
委託報告書（津久戸小 学校外28校）	給		各校1冊づつ	3		
委託報告書（牛込第一 中学校外9校）	給		各校1冊づつ	3		
委託報告書（新宿養護 学校）	給			3		
学校医（園）専門医・歯 科医・薬剤師執務状況報 告書	保			5		
追加契約通知書	保			5		
災害報告書	保		常 (10年保存 後廃棄)	(10)		
災害報告書不支給決 定	保		常 (10年保存 後廃棄)	(10)		
給付金請求	保		常 (10年保存 後廃棄)	(10)		
給付金支払通知書	保		常 (10年保存 後廃棄)	(10)		
室内空气中化学物質 濃度定期検査報告書	保		常 (最低3年保 存廃棄)	(3)		
特定建築物届出	保		常 (最低3年保 存)	(3)		
学校環境衛生管理の 基準	保		常 (最低3年保 存)	(3)		
日本スポーツ振興セタ -基準	保		常 (最低3年保 存)	(3)		
定期健康診断計測結 果	保		常 (最低5年保 存)	(5)		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6 年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 係共通（庶務）	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO. _____

保管単位名 学校運営課 幼稚園係

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				
簿冊	支出					
		現金出納簿		5		
共通文書	広報・広聴 (青)					
政策関係 (茶)	広報	広報	常	1	1	
		ホームページ	常	2	1	
		区民意見	常	3	3	
	実行計画					
				4	3	
				5	3	
	行政評価					
				6	3	
	組織目標					
				7	3	
	予算・決算 (緑)	予算				
		決算		8	3	
		執行計画・予算管理 (配当・執行委任・流用等)		9	3	
		特別区財政調整交付金・特別 交付金		10	3	

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				
簿冊	支出					
		収支予定		11	1	
	文 書 (桃)					
		条例・規則	常	12	3	
		文書管理基準表	常	13	1	
		教育委員会		14	1	
		経営会議・庶務担当課長会等		15	1	
		情報システム課（電算関係）		16	1	
		総務部		17	1	
		子ども家庭部		18	1	
		会計室		19	1	
		文書（雑）		20	1	
		都からの通知		21	3	
	調査・回答 (黄)					
		他課からの調査・回答（前期）		22	3	
		他課からの調査・回答（後期）		23	3	
		法定調書作成		25	3	
	人事・給与 (青)					

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				
簿冊	支出					
		人事関係		26	1	
		給与・福利関係		27	1	
		旅行命令申請詳細書 (タクシー利用)		28	5	
		人材育成関係 (健康診断・研修等)		29	1	

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 幼稚園の管理運営	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO.
---	----	-------------	--------------------	---	-----

保管単位名 学校運営課 幼稚園係

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				
幼稚園の管理運営	設置・廃止 学級編制等 (緑)					
	設置・廃止	常	1	永		
	学級編制検討会		2	3		
	学級編制基準	常	3	5		
	学級編制届出・報告	常	4	5		
	基本調査 ・台帳 (桃)					
	状況調査及び基本台帳の作成	常	5	3		
	学校基本調査	常	6	3		
	学校納付金調査	常	7	3		
	管 理 (黄)					
	報 償 費		8	10		
	開かれた幼稚園（講師謝礼）		9	10		
	開かれた幼稚園事業計画・報告		10	3		
	観劇運営委員会		11	3		
	観劇会 支出		12	10		

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				
幼稚園の管理運営	設置・廃止 学級編制等 (緑)					
		つどいのへや 事業計画・ 実績報告等	13	3		
		つどいのへや 支出	14	10		
		国庫補助金・都支出金 子育て支援交付金(つどいのへ や)	常 15	5		
		国庫補助金・都支出金 子育て支援交付金(一時預か り)	常 16	5		
		コナウイルス感染症対策事業費	17	5		
		旅費(園長会)	17	10		
		副園長・主任会	常 18	1		
		幼稚園長会(経営連絡会)	19	1		
		園への送付文書	20	1		
		幼稚園への調査・回答	21	3		
		管理(雑)	22	1		
		子ども・子育て支援新制度	23	3		
		キッズデー講師謝礼	24	10		
		幼児教育の充実	25	10		
	保育料 (青)					
		保育料等 調定	26	10		
		保育料の過誤納還付等	27	10		
		保育料(納付証明書等)	常 28	1		

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				
幼稚園の管理運営	設置・廃止 学級編制等 (緑)					
		滯納整理 29		5		
		収入未済・滯納繰越等 30		10		
		保育料決定通知 31		3		
		認定証 32		3		
		口座振替消込 33		3		
		納付書消込 34		3		
		納付書送付 35		3		
		預かり保育料等納付書 36		5		
		口座振替のお知らせ 37		3		
		口座振替不能者納付書送付 38		3		
		引落不能者チェックリスト 39		3		
		口座振替引落しデータ 40		3		
		みずほ銀行引落し済み データ 41		3		
		ゆうちょ銀行引落し済み データ 42		3		
		収納金通知書 (4-9月) 43		5		
		収納金通知書 (10-3月) 44		5		
		納付指導業務委託 45		5		
	預かり保育 (黄)					

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				
幼稚園の管理運営	設置・廃止 学級編制等 (緑)					
		預かり保育連絡協議会	46	3		
		預かり保育担当者会	47	3		
	園児募集 (緑)					
		園児募集 照会 回答	48	3		
		園児募集に係る物品購入	49	10		
		入園時健康診断謝礼	50	10		
		就園相談委員会	51	3		
		就園相談委員会 観察会	52	3		
		就園相談委員会 研修会	53	3		
		就園相談委員会巡回相談	54	3		
		就園相談委員支出	55	10		
		園児募集関係	56	1		
		新入園児関係印刷物の送付	57	1		
		園児数	58	1		
		預かり保育ご案内	59	3		
		施設型給付費（支給認定）	60	3		
		施設型給付費（国・都）	常	5		
	派遣職員 (桃)					

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				
幼稚園の管理運営	設置・廃止 学級編制等 (緑)					
業務委託 (桃)	支援員 入札事務		62	4		
			63	10		
			64	4		
			65	10		
	医療的ケア児業務委託支払		66	10		
			67	5		
	任用職員 採用選考		68	5		
			69	5		
			70	5		
			71	5		
			72	永		
幼保無償化 (白)						
	幼保無償化 (区立幼稚園) 認定		常	5		
			73			
			常	5		
			74			
	幼保無償化 (都事務連絡)		常	5		
			75			
	幼保無償化 (施設確認)		常	5		
			76			

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				
幼稚園の管理運営	設置・廃止 学級編制等 (緑)					
		幼保無償化（国・都）	常 77	5		
		幼保無償化（支払）	常 78	5		
	物品購入等 (茶)					
		契約書・負担行為添付書類	 79	3		
		支出書類	 80	10		
		コピー経費	 81	10		
		郵券等の購入	 82	10		
		収納テープ作成事務委託	 83	10		
		納入通知書裁断及び綴込み 委託	 84	10		
		カーテン暗幕の洗濯防災加 工・プロライトクリーニング	 85	10		
		大型・中型箱積木・巧技 台・プールの購入	 86	10		
		園児用卓子・ロッカーの修 繕・購入	 87	10		
		その他 需用費・役務費・ 備品外	 88	10		
		システム保守委託	 89	10		
		こあらシステム・口座振替	常 90	5		
		見積書	 91	3		
		一斉メール配信（区立）	 92	10		
		携帯電話料金支出		10		
			93			

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

6	年度	保管場所 NO.	第1ガイド名 私立幼稚園	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿冊	NO. _____
---	----	-------------	-----------------	---	-----------

保管単位名 学校運営課 幼稚園係

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				
私立幼稚園	管理全般 (桃)					
		私立学校事務	常 1	永		
		私立幼稚園管理全般	常 2	5		
		その他通知・情報等		5 3		
		証明発行	常 4	5		
		園長会等資料		3 5		
		特別出張所		3 6		
		銀行・会計室		3 7		
		危機管理情報		1 8		
		私立幼稚園指導検査		5 9		
		周知用ポスター・チラシ関係資料		1 10		
協議会・設置者 への助成金 (黄)						
		私立幼稚園研修事業費補助 金	常 11	10		
		私立幼稚園預かり保育推進 助成	常 12	10		
		私立幼稚園幼稚園型一時預 かり事業関連	常 13	10		

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				
私立幼稚園	管理全般 (桃)					
		私立幼稚園健康管理助成	常 14	10		
		私立幼稚園安心安全助成	常 15	10		
		私立幼稚園幼児教育推進助成	常 16	10		
		私立幼稚園特別支援教育推進助成	常 17	10		
		私立幼稚園緊急助成	常 18	10		
		私立幼稚園保育料の代理受領 4月～6月		10 19		
		私立幼稚園保育料の代理受領 7月～9月		10 20		
		私立幼稚園保育料の代理受領 10月～12月		10 21		
		私立幼稚園保育料の代理受領 1月～3月		10 22		
		私立幼稚園未就園児預かり事業助成		10 23		
		教育支援体制整備事業費	常 24	5		
	調 査 (青)					
		東京都からの調査（前期）		5 25		
		東京都からの調査（後期）		5 26		
		各区からの調査等		5 27		
		私立幼稚園現況調査（都・区）		5 28		
		学校法人等基礎調査	常 29	5		
		各区市からの通園状況報告		5 30		

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				
私立幼稚園	管理全般 (桃)					
		園児納付金調査	常 31	5		
		その他調査		5 32		
	国・都補助金 (緑)					
		負担軽減事業費補助金 (都)	常 33	5		
		被災児童生徒就学支援等事 業補助金 (都)	常 34	5		
		調定 (国・都補助金)	常 35	10		
		事務処理特例交付金	常 36	10		
		施設型給付費 目白平和	常 37	10		
		施設型給付費 目白ヶ丘	常 38	10		
		施設型給付費 豊多摩	常 39	10		
		施設型給付費 四谷新生	常 40	10		
		施設型給付費 区外	常 41	10		
	負担軽減 (緑)					
		負担軽減補助金事務	常 42	5		
		保育料・入園料 (交付決定)	常 43	5		
		保育料・入園料 (支出・戻 入等)	常 44	10		
	在園確認・変更 決定・口座振替 (茶)					

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				
私立幼稚園	管理全般 (桃)					
		在園確認（前期）		45	5	
		在園確認（後期）		46	5	
		補助金変更交付決定	常	47	5	
		補助金関係通知（園・保護者）		48	5	
		口座振替（DVD・手処理）		49	5	

文書管理基準表

No.1

保管場所 第1ガイド名
No. 庶務

ファイル
 簿 冊

6 年度

保管単位名 学校運営課教育施設係

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	取扱いの説明			
庶務	調査・回答(桃)					
		調査・回答 (国・都)		3		
		調査・回答 (23区)		3		
		調査・回答 (教育委員会)		3		
		調査・回答 (総務部)		3		
		調査・回答 (危機管理担当部)		3		
		調査・回答 (府内)		3		
		調査・回答 (その他)		3		
	通知(桃)					
		通知(国・都・23区)		1		
		通知(教育委員会)		1		
		通知(総務部)		1		
		通知(府内)		1		
		通知(府外)		1		
	人事・福利 (青)					
		給与(時間外・旅費)		1		
		福利(健診・被服)		3		
		労働者派遣		10		
	会計(黄)					
		請書兼請求書		10		
		期成会助成金		10		
		収納金通知書		5		
		現金出納簿		5		

文書管理基準表

No.2

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No. 庶務

ファイル
 簿 冊

保管单位名 学校運営課教育施設係

文書管理基準表

No.3

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No. 予算・決算



ファイル 簿 冊

保管单位名 学校運営課教育施設係

文書管理基準表

No.4

保管場所 第1ガイド名	No. 施設維持管理(4-1)
-------------	-----------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課教育施設係

6 年度

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	取扱いの説明			
施設維持管理	保守・準備契約 (青)					
		自家用電気工作物漏電遮断器		10		
		自家発電設備		10		
		非常用放送設備		10		
		消防設備		10		
		消火器		10		
		ガス吸収式冷温水発生機 (イーガスミニ)		10		
		ガスヒートポンプ(GHP) スポット点検		10		
		ガスヒートポンプ(GHP) フルメンテナンス		10		
		給食用小荷物専用昇降機		10		
		エレベーター①(愛日小・花園小・新宿養護)		10		
		エレベーター②(柏木小)		10		
		エレベーター③(東戸山小)		10		
		エレベーター④(西新宿中)		10		
		エレベーター⑤(四谷小)		10		
		エレベーター⑥(牛三中)		10		
		エレベーター⑦(西早稲田中)		10		
		エレベーター⑧(新宿中・新宿西戸山中・落一小)		10		
		シャッター(花園小)		10		
		シャッター(牛一中)		10		
		雨水・中水濾過装置		10		
		新宿養護学校管理業務(設備)保守		10		

文書管理基準表

No.5

6 | 年度

保管場所 第1ガイド名

No.

施設維持管理(4-2)



ファイル 簿 冊

保管単位名 学校運営課教育施設係

文書管理基準表

No.6

保管場所 第1ガイド名

6 年度

No.

施設維持管理(4-3)

ファイル
簿 冊

保管単位名 学校運営課教育施設係

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				
施設維持管理	保守・年度内契約(桃)					
		各種排水槽清掃に伴う汚泥処理及び廃棄物収集運搬		10		
		窓ガラス清掃		10		
		プール循環浄化装置		10		
		冷暖房設備フィルター清掃		10		
		受水槽・高架水槽清掃		10		
		給食室の換気扇清掃		10		
		FFガスストーブ保守		10		
		加湿器		10		
		空気清浄機保守		10		
		夜間照明清掃・保守		10		
		遊器具保守		10		
		プール清掃(蓋無)		10		
		特定建築物の管理(衛生管理業務)		10		
		男子トイレ節水装置		10		
		屋体管球類清掃		10		
		漏水診断・調査		10		
		愛日小外1校増圧給水ポンプ		10		
		牛一中屋体窓開閉装置		10		
		愛日小プールマット一時撤去・再設置		10		
通学路 防犯カメラ						
	保守(桃)	通学路防犯カメラ 保守		10		
	電気料・共架料 (緑)	通学路防犯カメラ 共架料		10		
		通学路防犯カメラ 電気料		10		
	パイプフォルダ	通学路防犯カメラ 道路占用		10		

文書管理基準表

No.7

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No. 施設維持管理(4-4)



ファイル 簿 冊

保管单位名 学校運営課教育施設係

文書管理基準表

No.8

6 | 年度

保管場所 第1ガイド名
No. 補助金



ファイル 簿 冊

保管単位名 学校運営課教育施設係

文書管理基準表

No.9

保管場所	第1ガイド名
No.	教育財産(2-1)

ファイル
 簿 冊

保管単位名 学校運営課教育施設係

6 年度

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				
教育財産	財産管理(桃)					
		固定資産台帳報告	常	1		
		財産調書	常	3		
		境界確認書	常	永		
		用途廃止/引継ぎ/変更	常	永		
		その他	常	1		
	借地料(緑)					
		国有地		10		
		民有地		10		
		使用料及び賃借料(借地) (国有地・都有地・民有地)		10		
	占用許可(黄)					
		道路占用許可		5		
	目的外使用許可 (緑)					
		教育財産目的外使用一覧		1		
		使用許可(有償)		5		
		使用許可(無償)		5		
		使用承認		5		
		使用許可の取消		5		
	台帳(簿冊・冊子)					
		土地台帳	常	永		
		建物台帳(小学校)	常	永		
		建物台帳(中学校)	常	永		
		建物台帳(幼稚園)	常	永		
		敷地測量図	常	永		

文書管理基準表

No. 10

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No. 教育財産(2-2)



ファイル 簿 冊

保管单位名 学校運営課教育施設係

文書管理基準表

No. 1 1

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No. 施設整備

ファイル
 簿 冊

保管单位名 学校運営課教育施設係