

# 文書管理基準表

No. 1

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)      | 個別フォルダー               | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|---------------|-----------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態            | 保管用具                  |                 |          |                 |      |
|          | 1 予算<br>(青)   | 1 内示予算                | 通知              | 1        |                 |      |
|          |               | 2 施設改善、備品要求調査         |                 | 10       |                 |      |
|          | 2 文書<br>(黄)   | 1 文書管理基準表(常)          |                 | 20       |                 |      |
|          |               | 2 公印印影簿(常)            |                 | 永        |                 |      |
|          |               | 3 公印使用簿               |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 4-1 事務連絡<br>保育課・保育指導課 |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 4-2 事務連絡<br>その他       |                 | 1        |                 |      |
|          | 3 庁舎管理<br>(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         |                 | 3        |                 |      |
|          |               | 4 施設修繕工事関係            | 依頼書含            | 1        |                 |      |
|          |               | 5 園長会設計基準(常)          |                 | 永        |                 |      |
|          |               | 6 庁舎管理簿(常)            | 施設設備に係る覚書等      | 永        |                 |      |
|          |               | 7 施設調査書               |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 8 用務日報                |                 | 1        |                 |      |
|          |               | 9 職場巡視チェックリスト         |                 | 3        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 2

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)    | 個別フォルダー                                     | 内容の説明<br>取扱いの説明     | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|-------------|---------------------------------------------|---------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態          | 保管用具                                        |                     |          |                 |      |
|          |             | 10<br>環境マネジメントマニュアル                         |                     | 1        |                 |      |
|          | 4 人事<br>(茶) | 1<br>職員名簿                                   | 人事課提出控              | 1        |                 |      |
|          |             | 2<br>職員カード・資格証明書(常)                         | 資格証明書(写)            | 1        |                 |      |
|          |             | 3<br>会計年度任用職員カード 資格証明書<br>雇用契約書(勤務条件通知書)(常) | (写)                 | 1        |                 |      |
|          |             | 4<br>事務分担表                                  |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 5-1<br>派遣保育士関係                              | 仕様書<br>出勤簿等         | 3        |                 |      |
|          |             | 5-2<br>その他派遣職員関係<br>(看護師、調理師、事務含む)          | 仕様書<br>出勤簿等         | 1        |                 |      |
|          |             | 6<br>用務委託(委託仕様書)                            |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 7<br>人事に係る諸通知文(常)                           | 発令通知<br>第三者委員発令等(写) | 1        |                 |      |
|          | 5 服務<br>(桃) | 1<br>課長への報告書(各種届出)                          |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 2 育児休業承認・変更願<br>部分休業承認・変更願<br>介護休暇承認申請書     |                     | 5        |                 |      |
|          |             | 3<br>服務に係る諸通知文(常)                           |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 4<br>当番表                                    |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 5<br>出退勤管理システム                              |                     | 1        |                 |      |
|          | 6 給与<br>(青) | 1-1<br>時間外手当一覧表・旅費一覧表                       | (写)                 | 1        |                 |      |
|          |             | 1-2<br>部分休業減額整理簿                            | (写)                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 3

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)    | 個別フォルダー                | 内容の説明<br>取扱いの説明     | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|-------------|------------------------|---------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態          | 保管用具                   |                     |          |                 |      |
|          | 6 給与<br>(青) | 1-3<br>旅行命令申請詳細書       | タクシー領収書添付           | 5        |                 |      |
|          |             | 2<br>会計年度任用職員減額整理簿     |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 3<br>給与に係る諸通知文(常)      |                     | 1        |                 |      |
|          | 7 研修<br>(黄) | 1<br>一般研修関係文書          |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 2-1<br>保育指導課主催研修関係文書   | 通知文<br>就学前合同研修含     | 1        |                 |      |
|          |             | 2-2<br>研修報告書           |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 3<br>保幼小交流関係           |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 4<br>職場内研修             |                     | 1        |                 |      |
|          | 8 福利<br>(緑) | 1<br>公務災害、通勤災害関係       |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 2<br>貸与被服関係            |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 3<br>共済組合・互助組合<br>互助関係 |                     | 1        |                 |      |
|          | 9 契約<br>(茶) | 1<br>請書兼請求書            |                     | 10       |                 |      |
|          |             | 2<br>納品書(備品、一般需用費)     |                     | 1        |                 |      |
|          |             | 3<br>クリーニング関係(支出)      |                     | 10       |                 |      |
|          |             | 4<br>行事に係る支出原義         | 園外保育計画書<br>及び実施報告書含 | 3        |                 |      |
|          |             | 5<br>寝具レンタル関係          | 発注書(写)              | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 4

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                    | 内容の説明<br>取扱いの説明                 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|----------------------------|---------------------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                       |                                 |          |                 |      |
|          | 10 会計<br>(桃) | 1<br>郵券等受払簿                | 前渡金含                            | 5        |                 |      |
|          |              | 2<br>金券類点検確認簿              | 公金等の管理<br>点検マニュアル               | 1        |                 |      |
|          |              | 3<br>携帯管理簿及び携帯利用簿          | 新宿区携帯電話の<br>利用などに関する<br>ガイドライン含 | 1        |                 |      |
|          | 11 物品<br>(青) | 1<br>自己検査報告書               |                                 | 1        |                 |      |
|          |              | 2<br>備品(常)                 |                                 | 10       |                 |      |
|          |              | 3<br>物品等点検確認簿              |                                 | 1        |                 |      |
|          | 12 管理<br>(黄) | 1<br>保育園台帳<br>子ども園沿革史(台帳含) |                                 | 永        |                 |      |
|          |              | 2<br>保育園・子ども園要覧            |                                 | 1        |                 |      |
|          |              | 3<br>事業計画書・報告書             |                                 | 3        |                 |      |
|          |              | 4<br>全体的な計画<br>保育・教育計画(課程) |                                 | 5        |                 |      |
|          |              | 5<br>運営規程                  |                                 | 永        |                 |      |
|          |              | 6<br>園日誌                   |                                 | 5        |                 |      |
|          |              | 7-1<br>職員会議記録              | 衛生委員会記録含                        | 3        |                 |      |
|          |              | 7-2<br>幼児討議記録              | クラス打ち合わせ<br>記録含                 | 3        |                 |      |
|          |              | 7-3<br>乳児討議記録              | クラス打ち合わせ<br>記録含                 | 3        |                 |      |
|          |              | 7-4<br>リーダー会記録             | 運営会議記録含                         | 3        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 5

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                          | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|----------------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                             |                 |          |                 |      |
|          | 12 管理<br>(黄) | 8<br>行事日程表                       |                 | 1        |                 |      |
|          |              | 9-1<br>行事記録                      |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 9-2<br>学校・公園使用に関する文書             |                 | 1        |                 |      |
|          |              | 10<br>児童名簿                       |                 | 5        |                 |      |
|          |              | 11<br>短時間認定該当児通知書                |                 | 5        |                 |      |
|          |              | 12<br>在籍児童数等報告書                  |                 | 1        |                 |      |
|          |              | 13<br>卒園児名簿(保)<br>卒園証書授与台帳(子)    |                 | 永        |                 |      |
|          |              | 14<br>退園児童名簿                     |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 15<br>朝夕在園児保育実施状況表               |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 16-1<br>個別配慮児関係                  |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 16-2<br>就学支援シート                  | (写)             | 3        |                 |      |
|          |              | 17-1<br>延長保育関係                   | 名簿含             | 3        |                 |      |
|          |              | 17-2<br>緊急スポット関係                 |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 17-3<br>保育短時間標準時間認定用<br>延長保育関係   |                 | 3        |                 |      |
|          |              | 18-1<br>重要事項説明書                  | 署名済             | 7        |                 |      |
|          |              | 18-2<br>個人情報確認書<br>写真販売システム活用同意書 | 署名済             | 7        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 6

7 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 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                   | 内容の説明<br>取扱いの説明   | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|---------------------------|-------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                      |                   |          |                 |      |
|          | 12 管理<br>(黄) | 19<br>年末保育関係              |                   | 3        |                 |      |
|          |              | 20-1<br>園長会記録             |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 20-2<br>ブロック園長会記録         |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 21<br>副園長会記録              |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 22<br>保健担当者会記録            |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 23<br>調理担当者会記録            | 栄養士会・調理<br>打ち合わせ含 | 1        |                 |      |
|          |              | 24-1<br>外部講師関係            | 職場内研修<br>子育て支援事業  | 3        |                 |      |
|          |              | 24-2<br>保育園子ども園協力員        |                   | 3        |                 |      |
|          |              | 25<br>防犯カメラ・ビデオカメラ関係      |                   | 5        |                 |      |
|          |              | 26<br>日本語サポート             |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 27<br>保育に係る調査・報告文書        |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 28<br>指導検査関係              |                   | 5        |                 |      |
|          |              | 29<br>個人情報等に係る事故発生<br>報告書 |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 30-1<br>家庭状況書             |                   | 1        |                 |      |
|          |              | 30-2<br>家庭状況変更届等          | 入園認定係へ<br>の報告     | 1        |                 |      |
|          |              | 31<br>入園面接書               |                   | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 7

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー                    | 内容の説明<br>取扱いの説明      | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------|----------------------------|----------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態             | 保管用具                       |                      |          |                 |      |
|          | 12 管理<br>(黄)   | 32 ネームプレート<br>(保護者証)発行申請書  |                      | 7        |                 |      |
|          |                | 33<br>第三者評価                |                      | 5        |                 |      |
|          |                | 34-1<br>入退所予定児通知書          | (写)                  | 5        |                 |      |
|          |                | 34-2<br>子ども園(1号認定)入園関係     | 面接書一式<br>(子ども園のみ)    | 3        |                 |      |
|          |                | 35-1 預かり保育・給食<br>利用者申請書    | (子ども園のみ)             | 1        |                 |      |
|          |                | 35-2 預かり保育・給食<br>利用者月計表    | (子ども園のみ)             | 1        |                 |      |
|          | 13子育て支援<br>(緑) | 1<br>子育て相談関係               | 来園者名簿含               | 1        |                 |      |
|          |                | 2-1<br>子育て支援事業計画           |                      | 1        |                 |      |
|          |                | 2-2<br>未就園児親子の交流事業         |                      | 1        |                 |      |
|          |                | 3-1<br>一時利用保育登録関係          | 緊急一時保育含              | 1        |                 |      |
|          |                | 3-2<br>一時利用保育対象児保険         | (写)                  | 1        |                 |      |
|          |                | 3-3<br>一時保育申請書             |                      | 1        |                 |      |
|          |                | 3-4<br>一時・定期利用保育日誌関係       | 健康チェック表含<br>(専用室型のみ) | 1        |                 |      |
|          |                | 3-5<br>定期利用保育の利用内定児<br>通知書 | 利用取消含                | 1        |                 |      |
|          |                | 3-6<br>定期利用保育覚書            | (実施園4園のみ)            | 1        |                 |      |
|          |                |                            |                      |          |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 8

7 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 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)      | 個別フォルダー                               | 内容の説明<br>取扱いの説明  | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|---------------|---------------------------------------|------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態            | 保管用具                                  |                  |          |                 |      |
|          | 14災害対策<br>(桃) | 1<br>防災対策                             | BCP含             | 3        |                 |      |
|          |               | 2<br>避難訓練記録                           |                  | 1        |                 |      |
|          |               | 3<br>災害対策に係る諸通知文(常)                   | 非常配備態勢<br>Jアラート含 | 1        |                 |      |
|          |               | 4<br>自主点検表                            |                  | 3        |                 |      |
|          | 15保育実習<br>(青) | 1<br>実習生関係                            | 誓約書含             | 1        |                 |      |
|          |               | 2<br>体験学習                             |                  | 1        |                 |      |
|          | 16 園児<br>(黄)  | 1<br>年間保育教育計画関係                       | 食育・安全教育<br>保健含   | 3        |                 |      |
|          |               | 2<br>年齢別保育指導計画                        |                  | 3        |                 |      |
|          |               | 3<br>保育所・保育所型子ども園児童<br>保育要録(起案)       |                  | 5        |                 |      |
|          |               | 4<br>保育所・保育所型子ども園児童<br>保育要録(入所に関する記録) |                  | 20       |                 |      |
|          |               | 5<br>保育所・保育所型子ども園児童<br>保育要録(保育に関する記録) |                  | 5        |                 |      |
|          |               | 6<br>児童出欠簿・出欠集計表                      |                  | 5        |                 |      |
|          |               | 7<br>園児に係る諸文書(常)                      |                  | 1        |                 |      |
|          |               | 8<br>入所申請書                            | (写)              | 1        |                 |      |
|          |               | 9<br>在園証明書                            |                  | 1        |                 |      |
|          |               | 10<br>在園証明書発行簿                        |                  | 3        |                 |      |
|          |               | 11<br>土曜保育申請書                         |                  | 1        |                 |      |

No. 9

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

[illegible]

# 文書管理基準表

No. 10

7 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 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                          | 内容の説明<br>取扱いの説明                   | 保存<br>期間       | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                             |                                   |                |                 |      |
|          | 18 保健<br>(青) | 1<br>職員保健関係                      |                                   | 1              |                 |      |
|          |              | 2<br>職員細菌検査記録                    |                                   | 1              |                 |      |
|          |              | 3<br>事故報告関係                      | 事故報告<br>事故経過記録                    | 10             |                 |      |
|          |              | 4<br>災害共済給付制度加入同意書               |                                   | 卒園<br>後<br>10年 |                 |      |
|          |              | 5<br>独立行政法人日本スポーツ<br>振興センター関係(常) | 加入者名簿                             | 5              |                 |      |
|          |              | 6<br>独立行政法人日本スポーツ<br>振興センター請求書   | 災害報告書<br>関連一式                     | 10             |                 |      |
|          |              | 7<br>園児災害給付金受払簿                  |                                   | 10             |                 |      |
|          |              | 8<br>インシデント・アクシデント               |                                   | 3              |                 |      |
|          |              | 9<br>保健日誌                        |                                   | 3              |                 |      |
|          |              | 10<br>児童保健関係                     | 給食献立事前確認書<br>献立チェック確認表            | 1              |                 |      |
|          |              | 11<br>児童保健関係(事務連絡)               |                                   | 1              |                 |      |
|          |              | 12<br>児童健康管理簿(常)                 | 与薬チェック表含                          | 1              |                 |      |
|          |              | 13<br>登園許可書                      |                                   | 1              |                 |      |
|          |              | 14<br>プール管理日誌                    | プール関連書類含                          | 3              |                 |      |
|          |              | 15<br>衛生・健康管理チェック表(調乳)           |                                   | 1              |                 |      |
|          |              | 16<br>執務記録(保健)                   | 園医(小児科・眼科・<br>耳鼻科)歯科医<br>(子ども園のみ) | 1              |                 |      |
|          |              |                                  |                                   |                |                 |      |

# 文書管理基準表

No. 11

7 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 戸山第一子ども園

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー                     | 内容の説明<br>取扱いの説明              | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------|-----------------------------|------------------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態             | 保管用具                        |                              |          |                 |      |
|          | 19 給食調理<br>(茶) | 1 給食材料の供給に<br>関する協定書(写)     |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 2-1<br>納品書(4~9月)            |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 2-2<br>納品書(10~3月)           |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 3-1<br>発注書(4~9月)            |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 3-2<br>発注書(10~3月)           |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 4-1<br>検収表(4~9月)            |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 4-2<br>検収表(10~3月)           |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 5<br>検食簿                    |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 6<br>衛生・健康管理チェック表(調理)       |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 7-1 調理の時間と<br>温度の記録表(4~9月)  |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 7-2 調理の時間と<br>温度の記録表(10~3月) |                              | 1        |                 |      |
|          |                | 8-1<br>調理室手配表(4~9月)         | 調理室手配表<br>離乳食献立表             | 1        |                 |      |
|          |                | 8-2<br>調理室手配表(10~3月)        | 調理室手配表<br>離乳食献立表             | 1        |                 |      |
|          |                | 9<br>調理業務委託(人事)             | 調理従事者の届出書及<br>び変更届出書等        | 1        |                 |      |
|          |                | 10<br>調理業務委託(衛生)            | 定期健康診断及<br>び腸内細菌検査<br>の結果報告書 | 1        |                 |      |
|          |                | 11<br>調理業務委託(完了届)           | 調理業務完了届<br>調理業務完了確認簿         | 1        |                 |      |
|          |                | 12<br>調理業務委託(報告)            | 研修実施報告書<br>巡回指導報告書<br>事故報告書  | 1        |                 |      |

No. 12

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

[illegible]

## No. 13

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 子ども家庭部保育課 戸山第一子ども園

[illegible]