

第1号様式(第11条関係)

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
		キャビネット		
		No. 1 - 1	共通	☐ 簿 冊

保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター

子ども相談支援課 中落合子ども家庭支援センター

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容の説明 取扱の説明	保存 期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 存 用 具				
共 通	1 予 算 (桃)	1 予算見積書		3		
		2 年間配当計画及び 内示		1		
		3 予算書		1		
	2 文 書 (青)	1 (常) 公印印影簿		永		
		2 公印使用簿		1		
		3 (常) 文書管理基準表		1		
		4 自己情報開示等請 求に係る原議		3		
		5 区民意見システム		3		
	3 人 事 (黄)	1 年次有給休暇簿		1		
		2 遅参早退簿		1		
		3 出勤整理簿		1		
		4 休暇簿		1		
		5 退庁連絡簿		1		
		6 週休日の振替 命令簿		1		

第1号様式(第11条関係)

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		
		キャビネット		☐ 簿 冊		
		No. 1 - 1	共通			
保存部課名 子ども家庭部子ども総合センター						
子ども相談支援課 中落合子ども家庭支援センター						
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容の説明 取扱の説明	保存 期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 存 用 具				
共 通	3 人 事 (黄)	7 育児休業承認 ・変更願		5		
		8 部分休業承認 ・変更願		5		
		9 介護休暇承認 申請書		5		
		10 研修生推薦 ・決定通知書		1		
		11 研修実施結果 通知書		1		
		12 派遣職員		5		
		13 福利厚生		3		
		14 人事(雑)		3		
	4 給 与 (茶)	1 旅行命令簿		5		
		2 臨時職員賃金支出		5		
	5 契約・支出 (青)	1 契約書		3		
		2 契約に係る予算 執行原議		3		
		3 収納金通知書		5		
		4 現金出納簿		5		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 3

7	年度	保 存 場 所 キャビネット No. 1 - 1	第1ガイド名 共通	☐ 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 子ども相談支援課 中落合子ども家庭支援センター
---	----	--------------------------------	--------------	---	--

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個 別 フォ ル ダ ー	内容の説明 取扱の説明	保存 期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 存 用 具				
共 通	5 契約・支出 (青)	5 支出命令書		1 0		
		6 支出負担行為 兼支出命令書		1 0		
		7 清算命令書		1 0		
		8 戻入命令書		1 0		
		9 請書兼請求書		1 0		
		10 見積書		1		
		11 納品書		1		
		12 講師出勤確認表		1		
	6 物品 (桃)	1 金銭自己検査報告 ・物品自己検査		1		
		2 公金等点検確認簿		3		
		3 物品等点検確認簿		3		
		4 郵券受払簿		5		
館運営	7 庶 務 (緑)	1 館長会		1		
		2 センター長会		1		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 4

7	年度	保 存 場 所 キャビネット No. 1 - 1 第1ガイド名 共通	☐ 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 子ども相談支援課 中落合子ども家庭支援センター
---	----	---	---	--

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容の説明 取扱の説明	保存 期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 存 用 具				
館運営	7 庶 務 (緑)	3 調査回答		1		
		4 監査通知・資料		1		
		5 庶務 (雑)		1		
	8 防犯対策 (黄)	1 防犯マニュアル		1		
		2 防犯 (雑)		1		
	9 事故対策 (青)	1 事故報告書		3		
		2 事故対策 (雑)		1		
	10 災害対策 (茶)	1 (常) 防災 (消防) 計画書		永		
		2 自衛消防訓練 通知書		1		
		3 災害対策 (雑)		1		
	11 施設管理 (青)	1 工事・修理		1		
		2 電気工作物巡視点 検月報		3		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 5

7

年度

保存場所
キャビネット
No. 1-1

第1ガイド名
共通

☐ 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

子ども相談支援課 中落合子ども家庭支援センター

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個 別 フォ ル ダ ー	内容の説明 取扱の説明	保存 期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 存 用 具				
館運営	11 施設管理 (青)	3 消防設備等点検結果報告書（消火栓、火災報知設備、誘導灯及び誘導設備）		3		
		4 給湯・冷暖房保守点検（ボイラー及び付属設備点検報告書）		3		
		5 自動ドア点検		3		
		6 電気・ガス ・水道検針票		3		
		7 学校110番		3		
		8 定期清掃確認票		1		
		9 用務業務委託 業務報告書		1		
		10 施設管理（雑）		3		
		11 フロン関係		常		
	12 研修 (緑)	1 研修		1		
		2 研修その他		1		
	13 新宿区環境マネジメント (白)	1 新宿区環境マネジメントマニュアル	簿冊管理	永		
		2 活動の手引き・環境法令ハンドブック	簿冊管理	永		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 6

7	年度	保 存 場 所	第1ガイド名	☐ ファイル	簿 冊	保存部課名
		キャビネット No. 1-1		共通		
子ども家庭部子ども総合センター						
子ども相談支援課 中落合子ども家庭支援センター						

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容の説明 取扱の説明	保存 期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形 態	保 存 用 具				
館運営	14 相談事業 (桃)	1 相談記録 (相談事業)	文書及び システム管理	5		
		2 他自治体への情報 提供、移管		3		
		3 相談統計	簿冊管理	3		
		4 学習支援員名簿		3		
		5 学習支援支払等		10		
		6 学習支援に係る原 義		5		
		7 育児支援家庭訪問利用 申請書(産前産後支援) (写)		3		
		8 児童相談所への送 致、援助要請、情 報提供		3		
		9 送致書、協力依頼 指導委託		3		
		10 サポートチーム会 議		3		
		11 公用請求		3		
		12 新宿区養育支援家 庭訪問事業		3		
		13 嘱託書		3		
		14 サポートプラン		3		
		15 学童クラブ・保育 園への情報提供		3		