

文書管理基準表

No.1

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
指導主事出勤簿				3年		
指導主事年次休暇簿等				1年		
指導主事旅行命令簿				1年		
退庁連絡簿				1年		
公印使用簿				1年		
郵券受払簿				1年		
予算見積書				3年		
予算事業別説明書				3年		
決算事業別説明書				3年		

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. 教育活動支援係キャビネット

教育指導研究費

簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
教育指導研究 費	1 教育指導費	101各種研修会		10年		
		102各種手引等の作成(読書感 想文表彰)		10年		
		103各種委員会の運営		10年		
		104平和のポスター作品展		10年		
		105中学校演奏発表会		10年		
		106小学校音楽の集い		10年		
		107矢来能楽堂		10年		
		108運搬車両借り上げ		10年		
		109職場体験		10年		
		110職場体験腸内細菌検査委 託		10年		
		111移動教室副読本		10年		
		112中学校英語学芸発表会		10年		
		113生徒会役員会交流会		10年		
		114その他指導費 (その他)		10年		
	2 音楽・演劇鑑 賞教室	115音楽鑑賞教室		10年		
		116演劇鑑賞教室		10年		
		117こころの劇場		10年		
	3 国際理解教 育の推進	118小中学校外国人英語指導 員派遣業務		10年		

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. 教育活動支援係キャビネット

教育指導研究費

簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
		119小学校外国人英語指導員 派遣業務報告書		3年		
		120中学校外国人英語指導員 派遣業務報告書		3年		
		121コミュニケーション能力を高め国 際理解を深める英語教育の推 進		10年		
		122英検チャレンジ		10年		
		123英語キャンプ運営業務委託		10年		
		124英語キャンプ参加料収入		10年		
		125英語キャンプ参加同意書		1年		
		126英語教育アドバイザー		10年		
	4 創意工夫あ る教育活動の 推進	127創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(4月)		3年		
		128創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(5月)		3年		
		129創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(6月)		3年		
		130創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(7月)		3年		
		131創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(8月)		3年		
		132創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(9月)		3年		
		133創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(10月)		3年		
		134創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(11月)		3年		
		135創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(12月)		3年		
		136創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(1月)		3年		

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. 教育活動支援係キャビネット

教育指導研究費

簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
		137創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(2月)		3年		
		138創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(3月)		3年		
		139創意工夫ある教育活動の 推進 報償費(支出)		10年		
		140創意工夫ある教育活動の 推進(郵券等支出)		10年		
	5 スクールス タッフの活用	141学校ボランティア保険		10年		
		142スクールスタッフ活用計画 書・要望書		1年		
		143法定調書・在職証明		1年		
		144スクールスタッフ報償費 (4 月)		3年		
		145スクールスタッフ報償費 (5 月)		3年		
		146スクールスタッフ報償費 (6 月)		3年		
		147スクールスタッフ報償費 (7 月)		3年		
		148スクールスタッフ報償費 (8 月)		3年		
		149スクールスタッフ報償費 (9 月)		3年		
		150スクールスタッフ報償費 (10月)		3年		
		151スクールスタッフ報償費 (11月)		3年		
		152スクールスタッフ報償費 (12月)		3年		
		153スクールスタッフ報償費 (1 月)		3年		
		154スクールスタッフ報償費 (2 月)		3年		

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. 教育活動支援係キャビネット

教育指導研究費

簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
		155スクールスタッフ報償費 (3月)		3年		
		156スクールスタッフ報償費 (C)		10年		
	6 賄費	157スクールスタッフ賄費 (支出)		10年		
		158スクールスタッフ賄費 (報告書)		3年		
		159部活動外部指導員配置支援事業補助金		10年		
	7 校外学習	160校外学習等バス雇上げ		10年		
		161校外学習等入園料等		10年		
		162プラネタリウム交通費		10年		
	8 環境教育の推進	163環境教育の推進		10年		
	9 伝統文化理解教育	164伝統文化理解教育		10年		
	10 美術鑑賞教室の推進	165美術鑑賞教室の推進 (SOMPO財団)		10年		
		166美術鑑賞教室の推進(新宿未来創造財団)		10年		
		167美術鑑賞教室3者協定		1年		
	11 学校図書館の充実	168学校図書館の充実		10年		
		169学校図書館支援業務委託		10年		
		170学校図書館システムの利用に係る管理委託		10年		
		171学校図書館電子図書ライセンス購入契約		10年		
		172学校図書館用図書等の購入のための基本事項に関する契約		10年		

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. 教育活動支援係キャビネット

教育指導研究費

簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
	12 部活動運営 支援	173部活動指導業務委託		10年		
		174部活動指導員関係支出		10年		
		175部活動運営支援事業補助 金		10年		
		176部活動運営支援事業関係 書類		1年		
	13 その他	177地外旅費		10年		
		178公共料金(電信電話料・ NHK受信料)		10年		
		179事務用品購入		10年		
		180郵券購入		10年		
		181再生A4判上質紙外5点の 購入		10年		
		182イントラネットシステム用複 合機及びプリンタ用消耗品の 購入		10年		
		183行事等の出席に係る慶弔 費等		10年		
		184児童生徒表彰		10年		
		185複写機の使用賃借・保守及 び消耗品供給契約		10年		

文書管理基準表

No. 3

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	庶務

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
庶務	13 庶務	186人事		1年		
		187研修		1年		
		188服務		1年		
		189会計年度任用職員		1年		
		190給与		1年		
		191旅行命令申請詳細書		5年		
		192時間外・旅費一覧表		5年		
		193福利		1年		
		194健康診断		1年		
		195健康診断関係		5年		
		196文書		1年		
		197監査		1年		
		198財団施設使用願い		1年		
		199広報原稿・付箋(しんじゅく の教育・広報しんじゅく)		1年		
		200校園長会・副校園長会等		1年		
		201各種会議(教育委員会・経 営会議等)		1年		
		202行政評価		1年		
		203実行計画		1年		

文書管理基準表

No. 3

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	庶務

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
		204教育ビジョン		1年		
		205新宿区の教育・データブック		1年		
		206投書・回答		3年		
		207照会(調査・回答) 4月		1年		
		208照会(調査・回答) 5月		1年		
		209照会(調査・回答) 6月		1年		
		210照会(調査・回答) 7月		1年		
		211照会(調査・回答) 8月		1年		
		212照会(調査・回答) 9月		1年		
		213照会(調査・回答) 10月		1年		
		214照会(調査・回答) 11月		1年		
		215照会(調査・回答) 12月		1年		
		216照会(調査・回答) 1月		1年		
		217照会(調査・回答) 2月		1年		
		218照会(調査・回答) 3月		1年		
		219環境マネジメント		3年		
		220通知		1年		
		221予算・決算		1年		

文書管理基準表

No. 3

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	庶務

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
		222収支予定		1年		
		223収納金通知		5年		
		224金銭・物品自己検査		1年		
		225情報公開・個人情報保護		3年		
		226法定調書		3年		
		227委託業務における個人情報 保護取扱いチェックシート		3年		

文書管理基準表

No. 4

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費①

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
区外学習施設 費	14 移動教室 (小学校5年 生)	1001小5移動教室 引率旅費		10年		
		1002小5移動教室 実地踏査		3年		
		1003小5移動教室 提出物(看 護日誌含む)		3年		
		1004小5移動教室 支出		3年		
		小5 移動教室 自然体験プロ グラム		10年		
	15 移動教室 (小学校6年 生)	1005小6・小特支移動教室バス 雇上げ		10年		
		1006小6移動教室 実地踏査		10年		
		1007館山 施設借上		10年		
		1008館山 引率旅費		10年		
		1009日光 施設借上		10年		
		1010日光 引率旅費		10年		
		1011日光 賄契約(中禅寺観 光センター)		10年		
		1012日光 賄契約(富士屋観 光センター)		10年		
		1013伊那 施設借上		10年		
		1014伊那 引率旅費		10年		
		1015伊那 森林体験業務委託		10年		
		1016伊那 農家民泊業務委託		10年		

文書管理基準表

No. 4

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費①

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
		1017小学校移動教室(伊那)における弁当の購入		10年		
		1018河口湖 施設借上		10年		
		1019河口湖 引率旅費		10年		
		1020河口湖 森林体験		10年		
		1021小6移動教室 提出物(看護日誌含む)		1年		
		1022付添看護業務委託		10年		
		1023移動教室支出(小5・小6・中1・その他)		10年		
	16 移動教室 (中学校・春)	1024中1移動教室 引率旅費		10年		
		1025女神湖方面宿泊行事 バス雇上げ等		10年		
		1026中1移動教室 実地踏査		10年		
		1027中1移動教室 提出物(看護日誌含む)		3年		
		1028中1移動教室 自然体験プログラム		10年		
	17 移動教室 (中学校・スキー)	1029スキー移動教室 引率旅費		10年		
		1030スキーリフト、レンタル、指導料		10年		
		1031スキー移動教室 提出物(看護日誌含む)		10年		
		1032スキー移動教室 実地踏査		3年		
		1033宿泊行事(移動教室・夏季施設) 事故記録等		3年		
	18 移動教室 (その他)	1034移動教室等検討会議		1年		

文書管理基準表

No. 4

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費①

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

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				
	19 施設の管理 運営	1035支出命令書(女神湖高原 学園)		10年		
		1036女神湖高原学園 協定書		10年		
		1037女神湖高原学園 工事		10年		
		1038女神高原学園 報告書		5年		
		1039女神湖高原学園 施設運 営		3年		
		1040女神湖高原学園 団体利 用		3年		
		1041女神湖高原学園 事業評 価		3年		
		1042女神湖高原学園 広報・ ホームページ関係		1年		
		1043女神湖高原学園 事業者 選定		3年		

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	庶務

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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	庶務(茶)	庁内調査		1				
		庁外調査		1				
		会計年度職員	暦年簿冊	5				
		雑件		1				
		予算・決算		3				
		投書回答		3				
		PTA関連		3				
		支出命令書 (一般事務費)		10				
		家庭教育支援事業に係る 託児業務委託(契約・支出)		10				
		歳入		5				
	社会教育(青)	社会教育行財政調査		1				
		社会教育主事会		1				
		条例・規則改正		永年				
		社会教育調査		常用 5年				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	社会教育委員の活動

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
社会教育委員 の活動	社会教育委員 の活動(桃)	社会教育委員の活動 (資料)		1				
		社会教育委員の活動 (起案)		1				
		社会教育委員の活動 (委嘱)		5				
		社会教育委員の活動 (契約)		3				
		社会教育委員の活動 (支出命令書)		10				
		社会教育委員の会議 (議事要旨)		10				
		社会教育委員の活動 (条例改正)		常用 永年				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	スクール・コーディネーター の活動

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
スクール・コー ディネーター の活動	スクール・コー ディネーター (黄)	スクール・コーディネーター (起案)		1				
		スクール・コーディネーター (定例会、教育長との意見 交換会)		1				
		スクール・コーディネーター (資料)		1				
		スクール・コーディネーター (委嘱)		5				
		スクール・コーディネーター (支出命令書)		10				
		スクール・コーディネーター (X線受診料、胸部二次健 診)		10				
		スクール・コーディネーター (報酬)		10				
		スクール・コーディネーター (規定等)		常用 永年				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	家庭教育力の向上

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
家庭教育力の向上	家庭教育学級・講座(緑)	家庭教育学級・講座(資料)		1				
		家庭教育学級・講座(起案)		1				
		家庭教育学級・講座(申請書)		1				
		家庭教育学級・講座(実施結果報告書)		3				
		家庭教育学級・講座(保育申請書)		3				
		家庭教育学級・講座(起案)		3				
		家庭教育学級・講座(支出命令書)		10				
	PTA研修会(緑)	PTA研修会(起案)		1				
		PTA研修会(起案)		3				
		PTA研修会(資料)		1				
		PTA研修会(支出命令書)		10				
		PTA広報紙(支出命令書)		10				
		PTA広報紙(契約)		3				
	地域との連携(緑)	地域との連携による家庭教育支援(資料)		1				
		地域との連携による家庭教育支援(起案)		1				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	家庭の教育力の向上

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
		地域との連携による家庭教育支援 (起案)		3				
		地域との連携による家庭教育支援 (契約)		3				
		地域との連携による家庭教育支援 (スポーツ大会支出命令書)		10				
		地域との連携による家庭教育支援 (事業委託支出命令書)		10				
		地域との連携による家庭教育支援 (PTA感謝状)		永年				
	保護者の学校行事等への参加促進 (緑)	保護者の学校行事等への参加促進 (起案)		1				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	家庭の教育力向上 支援

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
家庭の教育力 向上支援	保護者会等での家庭教育事業(桃)	保護者会等での家庭教育事業(起案)		1				
		保護者会等での家庭教育事業(起案)		3				
		保護者会等での家庭教育事業(資料)		1				
		保護者会等での家庭教育事業(支出命令書)		10				
	入学前プログラム(桃)	入学前プログラム(起案)		1				
		入学前プログラム(資料)		3				
		入学前プログラム(契約)		3				
		入学前プログラム(支出命令書)		10				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	子ども安全ボランティア活動の推進

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

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						
子ども安全ボランティア活動の推進	子ども安全ボランティア(緑)	子ども安全ボランティア(起案)		1				
		子ども安全ボランティア(契約・支出命令書)		10				

文書管理基準表

No. _____

令和7年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット	第1ガイド名
NO.	地域協働学校の充実

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育充実係

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						
地域協働学校の充実	地域協働学校 (黄)	地域協働学校の充実 (起案)		1				
		地域協働学校の充実 (各校報告書)	簿冊	1				
		地域協働学校の充実 (資料)		1				
		地域協働学校の充実 (研修会)		3				
		地域協働学校の充実 (調査・回答)		3				
		地域協働学校の充実 (委員の委嘱)	簿冊	10				
		地域協働学校の充実 (支出命令書)		10				
		地域協働学校の充実 (運営協議会委員報酬)		10				
		地域協働学校の充実 (講師謝礼)		10				
		地域協働学校の充実 (事務担当者謝礼)		10				
		地域協働学校の充実		永年 常用				

文書管理基準表

7 年度

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

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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						
	1. 庶務 (桃)	庶務文書		1		R 9 .3
		要綱等の制定・改廃		1		R 9 3
		調査・回答		3		R 11 .3
		区民意見システム		3		R .3
		自己情報開示請求		3		R .3
	2. 文書 (桃)	規則・要綱	常	永		
		通知		1		R 9 3

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

☒ ファイル
☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
人事						
	1. 正規職員 (茶)	人事		3		R 11 .3
		育児休業承認・変更 届・産休		5		R 13 .3
						8
	2. 会計年度 任用職員 (茶)	会計年度任用職員在 職証明		1		R 9 .3
		会計年度任用職員健 康診断		1		R 9 .3
		会計年度任用職員意 向調査関係		1		R 9 .3
		会計年度任用職員時 間外勤務		1		R 9 .3
		会計年度任用職員 人事		3		R 11 .3
		会計年度任用職員募 集		3		R 11 .3
		会計年度任用職員服 務の宣誓書		5		R 13 .3
		会計年度任用職員採 用実施		5		R 13 .3
		会計年度任用職員選 考		5		R 13 .3
		会計年度任用職員報 酬減額報告書		5		R 13 .3
		会計年度任用職員未 返還金		10		R 18 .3
		会計年度任用職員 宿泊同行		1		R 9 .3
		会計年度任用職員 宿泊同行(支出)		10		R 18 .3

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

○	ファイル
	簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		会計年度任用職員 (その他)		1		R 9 .3
		会計年度任用職員任 用	常	永		
		会計年度任用職員退 職	常	永		
		会計年度任用職員人 事評価		5		R 13 .3
	3. その他 (青)	学級運営補助員通知		1		R 9 .3
		介助ボランティア (配置・通知)		3		R 11 .3
		介助ボランティア小 (支出)		10		R 18 .3
		介助ボランティア中 (支出)		10		R 18 .3
		特別支援教育サポー ター		10		R 18 .3
		特別支援教育推進員 配置要領決定通知		3		R 11 .3

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	事業

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
事業						
	1. 巡回相談 ・指導(青)	専門家による巡回相 談(実施)		1		R 9 .3
		学校(園)訪問		1		R 9 .3
		専門家による巡回相談(目 白大学への報告)		3		R 11 .3
		専門家による巡回相 談(支出)		10		R 18 .3
		目白大学との協定	常	永		
	2. 就学支援 委員会(緑)	就学支援委員会①		5		R 13 .3
		就学支援委員会②		5		R 13 .3
		就学支援委員会(支 出)		10		R 18 .3
		就学相談専門医師診 察(支出)		10		R 18 .3
	3. 就学相談 (緑)	就学相談周知		1		R 9 .3
		学校見学会		1		R 9 .3
		就学相談(その他)		1		R 9 .3
		他自治体への情報提 供・依頼		1		R 9 .3

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	事業

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		就学支援シート(その他)		1		R 9 .3
		都立特別支援学校に係る報告		1		R 9 .3
		まなびの教室 指導 延長・利用意向		5		R 13 .3
		まなびの教室(意向確認書)		1		R 9 .3
		まなびの教室指導終了報告書		1		R 9 .3
		まなびの教室 再度 の利用申請		5		R 13 .3
		就学相談調査・報告		3		R 11 .3
		新宿養護学校月末統計		3		R 11 .3
		就学時健康診断による 身障児報告		3		R 11 .3
		特別支援学級・新宿 養護学校学級編制		3		R 11 .3
		病院内学級児童・生徒 数報告		3		R 11 .3
		副籍		5		R 13 .3
		訪問学級入級起案		5		R 13 .3
		院内学級入級起案		5		R 13 .3
		フォローアップ		5		R 13 .3
		就学支援ファイル		10		R 18 .3

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	事業

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		所見連絡面談記録		1		R 9 .3
		心理検査業務委託 (支出)		10		R 18 .3
		心理検査業務委託 (契約)		3		R 11 .3
	4. 教育活動 の支援(黄)	まなびの教室(雑)		1		R 9 .3
		巡回心理士(都事業)		1		R 9 .3
		合同移動教室(その 他)		1		R 9 .3
		合同移動教室(実地 踏査)		1		R 9 .3
		連合作品展(その他)		1		R 9 .3
		冊子・リーフレット作成(※ 支出は印刷製本)		3		R 11 .3
		特別支援教室等講師 謝礼(実施)		3		R 11 .3
		特別支援教室等講師 謝礼(支出)		10		R 18 .3
		連合作品展(支出)		10		R 18 .3
		合同移動教室(支出)		10		R 18 .3

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	事業

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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. 新宿養護 学校(茶)	新宿養護学校指導業 務委託(その他)		1		R 9 .3
		新宿養護学校スクールバ ス運行委託(その他)		1		R 9 .3
		新宿養護学校内事故 報告		3		R 11 .3
		新宿養護学校指導業務 委託(契約・予算執行 伺)		3		R 11 .3
		新宿養護学校スクールバ ス運行委託(契約)		3		R 11 .3
		新宿養護学校スクールバ ス運行委託(準備契 約)		4		R 12 .3
		新宿養護学校スクールバ ス事故報告		5		R 13 .3
		新宿養護学校指導業 務委託(支出)		10		R 18 .3
		新宿養護学校スクールバ ス運行委託(支出)		10		R 18 .3
	6. 医療的ケ ア(青)	第三号研修修了証明 書・認定特定行為業 務従事者認定証の発 行手続き		1		R 9 .3
		医療的ケア(研修)		1		R 9 .3
		医療的ケア(面談記録 等)		1		R 9 .3
		医療的ケア(その他)		1		R 9 .3

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	事業

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
		指導医謝礼(実施起 案)		1		R 9 .3
		学校看護師配置業務 委託(契約)		3		R 11 .3
		専用通学車両への看護 師配置業務委託(契約)		3		R 11 .3
		学校看護師配置業務 委託(準備契約)		4		R 12 .3
		専用通学車両への看護 師配置業務委託(準備 契約)		4		R 12 .3
		学校看護師配置業務 委託(支出)		10		R 18 .3
		専用通学車両への看護 師配置業務委託(支出)		10		R 18 .3
		指導医謝礼(支出)		10		R 18 .3
	7. その他 (桃)	特別支援教育推進委 員会		1		R 9 .3
		設置校長会・担任連 絡会		5		R 13 .3
		特別支援教育推進委 員会支出		10		R 18 .3

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

予算決算

簿冊

[illegible]

No. _____

年度

第1ガイド名

会計

○

ファイル

簿冊

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

○

簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

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				
文書管理基準表				1		R 9 .3
予算事業別説明書				1		R 9 .3
決算事業別説明書				1		R 9 .3
学校見学会				1		R 9 .3
フォローアップ				1		R 9 .3
予算見積書				3		R 11 .3
特別支援教育推進員派遣				3		R 11 .3
学校訪問				3		R 11 .3
新宿養護学校月末統計				3		R 11 .3
金銭出納簿				5		R 13 .3
特別支援教育課題検討委員会				5		R 13 .3
設置校長会の運営				5		R 13 .3
就学支援委員会(記録)				10		R 18 .3
就学相談受付簿				10		R 18 .3
国・都・私立特別支援学校 在籍者名簿				10		R 18 .3
在籍児童・生徒名簿				10		R 18 .3

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.

庶務

簿冊

保存課名 教育センター

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 庶 務						
	1 庶 務					
		1 庶務文書		1年		
		2 原稿依頼 校正		1年		
		3～7 調査回答		3年		
		8 区イントラ・ホームページ		1年		
		9 会議開催・出張依頼		1年		
		10 広報広聴		1年		
		11 文書		1年		
		12 新宿区地域防災計画	常	5年		
		13 環境マネジメント等		3年		
		14 区民意見システム・投 書・マスコミ対応		3年		
		15 臨床心理士 研修機会 承認申請	常	5年		
		16 職員用備蓄	常	5年		

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.

人事

簿冊

保存課名 教育センター

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 人 事						
	1 一 般					
		1 人 事		1年		
		2 在職証明・身分証明書		3年		
	2 任 免					
		1 会計年度任用職員 任用		3年		
		2 会計年度任用職員 採用 選考・退職報告書		永年		
		3～6 会計年度任用職員 任用原義	常	5年		
		7 会計年度任用職員 採用 手続	常	3年		
		8 会計年度任用職員 退職 手続	常	3年		
		9 会計年度任用職員 (常) サービスの宣誓	常	5年		
		10 非常勤教員 任用		5年		

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.

人事

簿冊

保存課名 教育センター

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 人 事)	3 服 務					
		1 服務・兼業		3年		
		2 産休・育休	常	3年		
		3 会計年度任用職員 週休 日の割振		1年		
		4 会計年度任用職員 休暇 簿等		1年		
	4 給 与					
		1 区職員 時間外・旅費一覧表		1年		
		2 勤務実績簿・出退勤時刻 修正		1年		
		3 区スクールカウンセラー 出退勤管理		1年		
		4 プラネタリウム室 出退 勤管理		1年		
		5 休職 産業医健康相談		5年		
		6 報酬減額報告書		5年		
		7～12 区 旅行命令申請(4 ～3月分)・区SC出勤経路一覧		1年		
		13 年末調整		1年		
		14 非常勤教員 旅費明細 書(旅費報告書)		1年		

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.

人事

簿冊

保存課名 教育センター

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 人 事)	4 給 与	15 非常勤教員 旅行命令簿		5年		
		16 非常勤教員 勤務表		1年		
		17 法定調書	常	7年		
		18 源泉徴収票	常	3年		
	5 福 利					
		1 区職員 共済・互助組合等		1年		
		2 区会計年度任用職員 社会保険		1年		
		3 非常勤教員 福利厚生		1年		
		4 健康診断（区職員）		1年		
		5 健康診断（会計年度任用職員）		1年		

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.

事業

簿冊

保存課名 教育センター

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 事業						
	1 事業一般					
		1 教育センター事業報告		1年		
		2 研修室使用申込書		1年		
	2 活動報告					
		1 小学校 区費 SC 活動報告		1年		
		2 小学校 都費 SC 活動報告		1年		
		3 中学校 区費 SC 活動報告		1年		
		4 中学校 都費 SC 活動報告		1年		
	3 事業					
		1 教育相談		1年		
		2 都スクールカウンセラー		3年		
		3～6 都SC 報酬明細書		1年		
		7 都SC 支給控除一覧		1年		

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.

事業

簿冊

保存課名 教育センター

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 事業)	(3 事業)	8～11 都SC 実績報告書		1年		
		12 都SC 実績確認リスト		1年		
		13 プラネタリウム		3年		
		14 研修・研究・教育開発室		1年		
		15 つくし教室		1年		

文書管理基準表

No. 4

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	財務

☐	ファイル
☐	簿冊

保存課名 教育センター

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 財務						
	1 予算・決算					
		1 予算		3年		
		2 予算(資料)		3年		
		3 決算		3年		
		4 決算(資料)		3年		
	2 収入					
		1 プラネタリウム 一般公開使用料		10年		
		2 理科観察実験支援事業		10年		
		3地域学校協働活動推進事業		10年		
		4教育支援センター機能強化補助事業		10年		
	3 支出					
		1 教育相談室 (医療アドバイザー)		10年		
		2 教育相談室 (内勤心理運営アドバイザー)		10年		

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.

財務

簿冊

保存課名 教育センター

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 財務)	(3 支出)	3 教育相談室 (SC心理運営アドバイザー)		10年		
		4 教育相談 SV研		1年		
		5 プラネタ 運営業務		10年		
		6 プラネタ ソフト組込		10年		
		7 プラネタ 設備保守		10年		
		8 プラネタ 保守修繕		10年		
		9 ことばの教室 清掃作業		10年		
		10 つくし教室 指導業務		10年		
		11 つくし教室 校外学習等		10年		
		11-2 つくし教室 (給食)		10年		
		12 サイエンス(理科実験教室)		10年		
		13 サイエンス 保険		10年		
		14 サイエンス(理科実験名人)		10年		
		15 サイエンス(SPP)		10年		
		16 サイエンス (観察実験アシスタント)		10年		
		17 ほっとラインの運営(支出)		10年		

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.

財務

簿冊

保存課名 教育センター

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 財務)	(3 支出)	18 ほっとラインの運営(報告書)		3年		
		19 ほっとライン 電話料		10年		
		20 消耗品・備品 購入		10年		
		21 見積書		1年		
		22 納品書		1年		
		23 請求書		1年		
		24 パソコン賃貸借		10年		
		25 印刷製本		10年		
		26 修繕		10年		
		27 役務費(郵券・洗濯代・地域BWA)		10年		
		28 公共料金		10年		
		29 工事請負		10年		
		30 日本語初期指導 支出		10年		
		31～34 日本語初期指導 報告書等		3年		
		35 日本語初期指導 通訳 派遣申請書		3年		
		36 日本語学習支援 支出		10年		

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.

財務

簿冊

保存課名 教育センター

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 財務)	(3 支出)	37～40 日本語学習支援 報告書等		3年		
		41 外国籍等の中学生に対 する進学支援 支出		10年		
		42 外国籍等の中学生に対 する進学支援 報告書等		3年		
		43 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 支出		10年		
		44 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 報告書 等		3年		
(4 財務)	4 金券等					
		1 公金等点検確認簿		1年		
		2 現金出納簿(教育セン ター)		5年		
		3 自己検査		1年		
		4 物品等点検確認簿		1年		
		5 郵券受払簿		5年		
		6 現金取扱員指定通知		5年		
		7 契約・検査		1年		

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

保存課名 教育センター

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				
出勤簿				3年		
退庁連絡簿				1年		
文書管理基準表			常	1年		
公印使用簿				1年		