第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.1

R7 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） 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
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	刊行物等関係は別ﾌｫﾙﾀﾞｰ有	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		
		教育委員会事務局行事予定表	6		1		
	他部署（茶）	企画政策課（通知・調査・回答）	7	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ﾀﾞｰ有	1		
		行政管理課・本庁舎対策・自治総研（通知・調査・回答）	8		1		
		総務部（通知・調査・回答）	9	人事・契約関係は別ﾌｫﾙﾀﾞｰ有	1		
		危機管理担当部/非常配備態勢要員名簿（通知・調査・回答）	10		1		
		地域振興部（通知・調査・回答）	11		1		
		文化観光産業部（通知・調査・回答）	12		1		
		福祉部（通知・調査・回答）	13		1		
		子ども家庭部（通知・調査・回答）	14		1		
		健康部（通知・調査・回答）	15		1		
		みどり土木部・環境清掃部・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		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.2

R7 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） 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
	刊行物等（緑）	新宿区の教育	23		1		
		事務事業概要	24		1		
		データブック	25		1		
		教育に関する調べ（学務課長会）	26		1		
		教育に関する各種調査（庶務課長会）	27		1		
		新宿区の概況	28		1		
		教育ビジョン・点検評価	29		3		
		しんじゅくの教育	30		1		
	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）	決算	34		1		
		予算（4～9月）	35		1		
		予算（10～12月）	36		1		
		予算（1～3月）	37		1		
		流用・配当替	38		3		
		予算執行計画	39		1		
		収支予定	40		1		
	広報・広聴（緑）	広報掲載依頼	41		1		
		区政情報課関係（広報広聴関係調査等）	42		1		
		区民意見（投書等）	43		3		
		情報公開・個人情報保護（通知・調査）	44		3		
	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		5		
	契約（青）	契約関係通知・調査	46		1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.3

R7 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） 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
	人事（茶）	人事係（通知・調査・回答）	47		1		
		所要人員計画	48		3		
		人事関係　休暇・休業・休職	48-2		5		
		会計年度任用職員	49		5		
	給与・福利（青）	給与福利係（通知・調査・回答）	50		1		
		時間外・旅費一覧表	51		1		
		時間外一覧表（予算担当用）	51-2		1		
		旅行命令申請（タクシー使用分）	52		5		
		地外旅費	52-2		10		
		法定調書	53		5		
	人材育成（緑）	健康診断・服務・安全衛生	54		1		
		研修（他課研修等含む）	55		1		
	物品等管理（黄）	公金等点検確認簿	56		1		
		物品等点検確認簿	57		1		
		自己検査報告	58		1		
		追録	59		3		
		後納郵便料・料金受取人払い・計器別納郵便料支出	60		10		
		再生A4判上質紙外5点の購入	61		10		
		ｲﾝﾄﾗﾈｯﾄｼｽﾃﾑ用複合機及びﾌﾟﾘﾝﾀ用消耗品の購入	62		10		
		課事務用品・特定封筒の購入	63		10		
	その他（白）	慶弔費（職員）	64		1		
		調定書	65		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.4

R7 年度

保管場所　第1ガイド名
校舎増築等対応・学校適正配置

■ 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
校舎増築等対応・学校適正配置	校舎増築等対応（茶）	四谷小学校校舎増築関連　66		1		
		西新宿小学校校舎増築関連　67		1		
		クリーニング会館光熱水費　68		10		
		四谷スポーツスクエア利用料　69		10		
		個別施設計画・建替検討　70		1		
	学校適正配置（茶）	学校適正配置調査・通知　71		1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.5

R7 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） 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
小・中学校の管理運営	物品購入（青）	郵便切手等購入（調査等）	72		1		
		郵便切手等購入（支出・精算）	73		10		
	ｸﾗﾌﾞ活動の充実（黄）	都大会派遣費用の支出・精算（4～9月）	74		10		
		都大会派遣費用の支出・精算（10～3月）	75		10		
		都大会参加予定表・報告書・交通費詳細内訳（4～9月）	76		3		
		都大会参加予定表・報告書・交通費詳細内訳（10～3月）	77		3		
		都大会委任状	78		3		
	光熱水費等（緑）	NHK支払	79		10		
		口座振替払変更届出書	80		10		
		光熱水費（雑）	81		1		
		光熱水費（契約）	82		3		
	電話（茶）	携帯電話料金納付書払	83		10		
	管理運営（桃）	日本教育新聞の購読	84		10		
		報償費請求書（香典・見舞金・寸志）	85		3		
		報償費の支出・精算（香典・見舞金・寸志）	86		10		
		健全育成タクシー	87		10		
		廃棄物処理関係	88		1		
		廃棄物処理料の支出（可燃・不燃・粗大ごみ）	89		10		
		廃棄物処理料の支出（家電・パソコン）	90		10		
		汚物処理委託料の支出	91		10		
		動物死体処理手数料の支出	92		10		
		薬品等廃棄処理	93		10		
		薬品等廃棄処理（水銀含有物）	94		10		
		緊急地震速報（ISDN）	95		10		
		緊急地震速報（CATV）	96		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.6

R7 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） 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
		燃料費の配当 97		3		
		小・中学校管理運営（雑） 98		1		
		核燃料物質管理報告書 99		1		
	システム関係（黄）	一斉連絡事業（管理） 100		1		
		一斉連絡事業（支出） 101		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.7

R7 年度

保管場所　第1ガイド名
入学祝金・私立学校就学者等支援金

■ ファイル
□ 簿　冊

保管単位名　学校運営課学校運営支援係

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
入学祝金・私立学校就学者等支援金	入学祝金（茶）	入学祝金（雑） 102		1		
		入学祝金（現年度）契約等 103		3		
		入学祝金（翌年度）プロポーザル 104		4		
		入学祝金（翌年度）契約等 105		4		
		入学祝金申請書 106		10		
		入学祝金支出 107		10		
	私立学校就学者等支援給付金（青）	私立学校就学者等支援給付金（現年度）契約等 108		3		
		私立学校就学者等支援給付金（翌年度）プロポーザル 109		4		
		私立学校就学者等支援給付金（翌年度）契約等 110		4		
		私立学校就学者等支援給付金支出 111		10		
		私立学校就学者等支援給付金申請書 112		10		
		私立学校就学者等支援給付金（雑） 112-2		1		
	派遣（緑）	給付金事務補助派遣（契約） 113		3		
		給付金事務補助派遣（支出） 114		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.8

R7 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

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
文書管理基準表			常用	1		
郵券受払簿				5		
退庁連絡簿				1		
書留授受簿				1		
個人情報業務登録簿			常用	3		
特定個人情報利用記録簿				5		
外部利用媒体管理簿				1		
公共料金口座振替通知書等				5		
規則・要綱等改正（庶務）			常用	10		
都区財政調整				3		
普通会計決算				3		
普通教室整備				5		
汚物処理実施確認書				1		
産業廃棄物管理票（マニフェスト）				5		
入学祝金確認書				10		
私立学校就学者等支援給付金確認書				10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.1

R7 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　学校運営課学事係

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
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		
	他部署（茶）	他部からの通知・調査・回答（4～6月）	3		1		
		他部からの通知・調査・回答（7～9月）	4	人事・広報広聴・情報システム関係は別フォルダー有	1		
		他部からの通知・調査・回答（10～12月）	5		1		
		他部からの通知・調査・回答（1～3月）	6		1		
		国・都・他自治体等（通知・調査・回答）	7	学事関係は別ﾌｫﾙﾀﾞｰ有	1		
		その他雑件（通知・調査・回答）	8		1		
	刊行物等（緑）	新宿区の教育・事務事業概要・データブック	9		1		
		新宿区の概況	10		1		
		教育に関する調べ・教育に関する各種調査	11		1		
		教育ビジョン・点検評価	12		3		
	計画評価（青）	実行計画・組織目標	13		3		
	予算・決算（桃）	決算	14		1		
		予算（4～9月）	15		1		
		予算（10～12月）	16		1		
		予算（1～3月）	17		1		
		流用・配当替	18		3		
		予算執行計画	19		1		
		収支予定	20		1		
	広報・広聴（緑）	広報掲載依頼	21		1		
		区政情報課関係（広報広聴関係調査等）	22		1		
		区民意見（投書等）	23		3		
		情報公開・個人情報保護（通知・調査）	24		3		
		特定個人情報利用記録簿	25		5		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.2

R7 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　学校運営課学事係

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
	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）	26		1		
	人事（茶）	就学事務補助派遣（契約）	27		3		
		就学事務補助派遣（支出）	28		10		
		所要人員計画	29		3		
		会計年度任用職員（評価）	30	任用は簿冊・永年	5		
		会計年度任用職員（選考）	31		5		
		会計年度任用職員（新規退職手続き・その他）	32		5		
	給与・福利（青）	時間外・旅費一覧表	33		1		
		旅行命令申請（タクシー使用分）	34		5		
	人材育成（緑）	健康診断・服務・安全衛生・研修（他課研修等含む）	35		1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.3

R7 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　学校運営課学事係

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
学事	学事統計（茶）	学校基本調査・公立学校統計調査（依頼）	36		5		
		学校基本調査・公立学校統計調査（提出・疑義照会）	37		5		
		児童生徒数報告（5/1）	38		5		
		都教育人口等推計	39		5		
		各種統計調査（学校納付金調査含む）	40		5		
	就学事務（桃）	就学事務（通知・調査）	41		1		
		就学事務（入学通知書・通常学級）	42		5		
		就学事務（入学通知書・特別支援及びチャレンジクラス）	43		5		
		就学事務（DV案件）	44		5		
		就学事務（居所不明）	45		5		
		就学事務（入管照会）	46		5		
		就学事務（義務違反）	47		5		
		就学事務（中卒認定試験・就学猶予免除証明）	48		5		
		就学事務（その他）	49		5		
		学事事務に係る物品の購入	50		10		
	教科書給与（緑）	教科書関係通知・調査	51		1		
		教科書無償給与報告	52		5		
		教科書需要数報告	53		5		
		就学義務猶予・免除者教科書無償給与	54		5		
	学級編制（青）	学級編制	55		5		
		学級編制資料（2/1・3/24・4/1・4/7）	56		5		
		学級編制（日本語学級）	57		5		
		児童生徒数報告（2/1・3/24・4/1・4/7）	58		5		
	指定校変更（黄）	指定校変更等審査会	59		5		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.4

R7 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　学校運営課学事係

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
	学校選択制度（緑）	学校案内冊子等の送付	60		1		
		学校案内冊子等の印刷・支出	61		10		
		学校選択制度(中学校)	62		5		
		学校選択制度(出張所/その他)	63		1		
		小中学校公開・学校説明会	64		1		
	システム関係（茶）	学齢簿・就学援助システム（経常）	65		10		
		学齢簿・就学援助システム（一時）	66		10		
		特別支援教育就学奨励システム（スクールプロ）	67		10		
		学齢簿・就学援助システム標準化	68		3		
	外国籍調査（黄）	外国籍の子どもの就学状況把握	69		3		
		ウクライナ関係調査等	70		3		
	特支・養護学校庶務（緑）	新宿養護学校月末統計	71		3		
		学級運営補助員派遣（契約）	72		3		
		学級運営補助員派遣（支出）	73		10		
	通学区域（茶）	通学区域調査・通知	74		1		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.5

R7 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　学校運営課学事係

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
小・中学校の管理運営	会議（桃）	特定物品検討委員会	75		1		
	物品管理（青）	さんすうセット（補充）の購入	76		10		
		災害用ヘルメット（中学校）・備蓄物品の購入	77		10		
		特定物品の購入	78		10		
		児童・生徒用机・いすの購入	79		10		
		理科教育等設備整備	80		10		
		学校運営・普通教室整備に係る必要物品の購入	81		10		
		就学セットの購入（防犯ブザー）	82		10		
		就学セットの購入（ランドセルカバー・帽子）	83		10		
		学割証	84		1		
		留守番電話機の設定・周知	85		1		
	ｸﾗﾌﾞ活動の充実（黄）	ブラスバンド楽器の購入・修繕	86		10		
		和楽器の購入・修繕	87		10		
		楽器の運搬	88		10		
	保守点検（茶）	抗体検査の支出	89		10		
		電子複写機の支出	90		10		
		階段昇降機（スカラモービル）賃貸借	91		10		
		介護用リフト（モーリフト）賃貸借	92		10		
		技術科大型機械保守点検	93		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.6

R7 年度

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　学校運営課学事係

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
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	94		5		
		教育費補助金 決定通知・調定	95		10		
		就学援助 申立書による申請	96		5		
		就学援助調査	97		1		
		就学援助 区域外認定者調査	98		5		
		生活保護受給者名簿	99		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）	100		1		
		特別支援学級就学奨励費（認定）	101		5		
		特別支援学級就学奨励費（支給）	102		10		
	就学援助（緑）	就学援助認定	103		5		
		就学援助 （区立支払・集合口座）	104		10		
		就学援助 認定取消しに伴う戻入	105		10		
		就学援助 その他の戻入	106		10		
		就学援助 歳入管理	107		10		
		就学援助 区域外支払調査（前期）	108		5		
		就学援助 区域外支払調査（後期）	109		5		
		就学援助小学校入学準備金 通知・認定	110		5		
		就学援助小学校入学準備金 支出	111		10		
		就学援助DVD振込明細表	112		5		
	物品購入（桃）	就学援助印刷物資料等	113		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.7

R7 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　学校運営課学事係

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
文書管理基準表			常用	1		
規則・要綱等改正（就学事務・就学援助）			常用	10		
就学援助費受給申請書				5		
特別支援教育就学奨励費受給申請書				5		
特定物品				1		
予算見積書				3		
予算要求関係書類				3		
会計年度任用職員任用起案			常用	永		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.8

R7 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　学校運営課学事係

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		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.9

R7 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　学校運営課学事係

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
新1年生指定校変更等申請書綴				10		
転入・転居受付簿				10		
指定校変更等受付簿				10		
国私立・外国籍等受付簿 小学校　当初申請分				10		
国私立・外国籍等受付簿 中学校　当初申請分				10		
小学校異動リスト				3		
中学校異動リスト				3		
異動処理結果				3		
新小学校１年生 異動リスト				3		
新中学校１年生 異動リスト				3		
入学予定者リスト				10		
学校選択票 （中学校）				3		
児童入退学月末報告書（小学校）				10		
生徒入退学月末報告書（中学校）				10		
教科書関係				5		
学校基本調査・公立学校統計調査	5月1日　資料			5		
外国籍アンケート （特別出張所）				3		
新1年生 外国籍アンケート				3		
小・中学校への就学「調査票」				3		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校保健

NO.

☑ファイル
□簿冊

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校保健

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
		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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校保健

NO.

☑ファイル
□簿冊

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
	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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校保健

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
		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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校保健

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
		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		
		区市学校保健会代表者連絡協議会	11-5	3		
		学校保健会だより	11-6	3		
		他区市等学校保健会関係	11-7	1		
	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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校給食

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
学校給食	１　管理運営（青）					
		通行証明	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		
		学校給食推進会議	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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校給食

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
		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N0１（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）					

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校給食

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
		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

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名 学校給食

☑ファイル
□簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
		学校給食会計点検	9-3	1		
		学校給食費助成要綱	9-4	10		
	10 会計年度任用職員（茶）					
		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

7	年度	保 管 場 所 NO.	第１ガイド名 係共通（庶務）

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
共通文書	広報・広聴（青）					
		広　報	常　1	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		

		教育委員会	15	1		
		経営会議・庶務担当課長会等（№１）	16	1		
		経営会議・庶務担当課長会等（№２）	17	1		
		経営会議・庶務担当課長会等（№３）	18	1		
		情報政策課（電算関係）	19	1		
		総　務　部	20	1		
		子ども家庭部	21	1		
		会　計　室	22	1		
		文書（雑）	23	1		
		都・他区からの通知	24	3		
	調査・回答（黄）					
		他課からの調査・回答	25	3		
		都・他区からの調査・回答	26	3		
		法定調書作成	27	3		
	人事・給与（青）					
		人事関係	28	1		
		給与・福利関係	29	1		
		旅行命令申請詳細書（タクシー利用）	30	5		
		人材育成関係（健康診断・研修等）	31	1		
		派遣職員関係	32	1		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保　管　場　所 NO.	第１ガイド名

□ファイル
☑簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　保健給食係

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
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)		
室内空気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ﾝﾀｰ基準	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

7 年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 係共通（庶務）

☑ファイル簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
簿冊	支出					
		現金出納簿		5		
共通文書	広報・広聴（青）					
		広　報	常 1	1		
		ホームページ	常 2	1		
		区民意見	常 3	3		
	政策関係（茶）					
	予算・決算（緑）					
		予　算	7	3		
		決　算	8	3		
		執行計画・予算管理（配当・執行委任・流用等）	9	3		
	文　書（桃）					
		条例・規則	常 12	3		
		教育委員会	14	1		
		子ども家庭部	18	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	22	3		
		法定調書作成	25	3		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 係共通（庶務）

☑ファイル
☑簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
	人事・給与（青）					
		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		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 幼稚園の管理運営

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
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）					
	管理（黄）	状況調査及び基本台帳の作成	常 5	3		
		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		
		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		
		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		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 幼稚園の管理運営

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
		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		
		滞納整理	29	5		
		収入未済・滞納繰越等	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		
		引落不能者チェックリスト	36	3		
		口座振替引落しデータ	37	3		
		みずほ銀行引落し済みデータ	38	3		
		ゆうちょ銀行引落し済みデータ	39	3		
		収納金通知書（4-9月）	40	5		
		収納金通知書（10-3月）	41	5		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 幼稚園の管理運営

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
		納付指導業務委託	42	5		
	預かり保育（黄）					
		預かり保育連絡協議会	43	3		
		預かり保育担当者会	44	3		
	園児募集（緑）					
		園児募集　照会　回答	45	3		
		園児募集に係る物品購入	46	10		
		入園時健康診断謝礼	47	10		
		就園相談委員会	48	3		
		就園相談委員会 観察会	49	3		
		就園相談委員会 研修会	50	3		
		就園相談委員会巡回相談	51	3		
		就園相談委員支出	52	10		
		園児募集関係	53	1		
		新入園児関係印刷物の送付	54	1		
		園児数	55	1		
		施設型給付費（支給認定）	56	3		
		施設型給付費（国・都）	常 57	5		
	派遣職員（桃）					
		支援員　入札事務	58	4		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 幼稚園の管理運営

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
		支援員派遣費用支払い	59	10		
		事務補助員　入札事務	60	4		
		事務補助員派遣費用支払い	61	10		
	業務委託（桃）					
		医療的ケア児業務委託支払	62	10		
		医療的ケア	63	5		
	会計年度任用職員（桃）					
		任用職員　採用選考	64	5		
		任用職員　採用	65	5		
		任用職員　評価	66	5		
		任用職員　庶務事務	67	5		
		任用職員	68	永		
	幼保無償化（白）					
		幼保無償化（区立幼稚園）認定	常 69	5		
		幼保無償化（私立幼稚園）認定	常 70	5		
		幼保無償化（都事務連絡）	常 71	5		
		幼保無償化（施設確認）	常 72	5		
		幼保無償化（国・都）	常 73	5		
		幼保無償化（支払）	常 74	5		
	物品購入等（茶）					

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 幼稚園の管理運営

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
		契約書・負担行為添付書類	75	3		
		支出書類	76	10		
		コピー経費	77	10		
		郵券等の購入	78	10		
		収納テープ作成事務委託	79	10		
		納入通知書裁断及び綴込み委託	80	10		
		カーテン暗幕の洗濯防災加工・ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞｸﾘｰﾆﾝｸﾞ	81	10		
		大型・中型箱積木・巧技台・プールの購入	82	10		
		園児用卓子・ロッカーの修繕・購入	83	10		
		システム保守委託	84	10		
		こあらシステム・口座振替	常 85	5		
		見積書	86	3		
		一斉メール配信（区立）	87	10		
		携帯電話料金支出	88	10		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 私立幼稚園

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
私立幼稚園	管理全般（桃）					
	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 1	10		
		私立幼稚園預かり保育推進助成	常 2	10		
		私立幼稚園幼稚園型一時預かり事業関連	常 3	10		
		私立幼稚園健康管理助成	常 4	10		
		私立幼稚園安心安全助成	常 5	10		
		私立幼稚園幼児教育推進助成	常 6	10		
		私立幼稚園特別支援教育推進助成	常 7	10		
		私立幼稚園緊急助成	常 8	10		
		私立幼稚園保育料の代理受領　４月～６月	9	10		
		私立幼稚園保育料の代理受領　７月～９月	10	10		
		私立幼稚園保育料の代理受領　１０月～１２月	11	10		
		私立幼稚園保育料の代理受領　１月～３月	12	10		
		私立幼稚園未就園児預かり事業助成	13	10		
		教育支援体制整備事業費	常 14	5		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 私立幼稚園

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
	調査（青）					
		東京都からの調査	15	5		
		私立幼稚園現況調査（都・区）	16	5		
		学校法人等基礎調査	常 17	5		
		園児納付金調査	常 18	5		
		その他調査	19	5		
	国・都補助金（緑）					
		負担軽減事業費補助金（都）	常 20	5		
		被災児童生徒就学支援等事業補助金（都）	常 21	5		
		調定（国・都補助金）	常 22	10		
		事務処理特例交付金	常 23	10		
		施設型給付費　目白平和	常 24	10		
		施設型給付費　目白ヶ丘	常 25	10		
		施設型給付費　豊多摩	常 26	10		
		施設型給付費　四谷新生	常 27	10		
		施設型給付費　区外	常 28	10		
		消費税仕入控除額の報告		10		

第１号様式（第11条関係）

文書管理基準表

7	年度	保管場所 NO.	第１ガイド名 私立幼稚園

☑ ファイル
☐ 簿冊

NO.

保管単位名　学校運営課　幼稚園係

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
	負担軽減（緑）					
		負担軽減補助金事務	常 29	5		
		保育料・入園料（交付決定）	常 30	5		
		保育料・入園料（支出・戻入等）	常 31	10		
	在園確認・変更決定・口座振替（茶）					
		口座振替（DVD・手処理）	32	5		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.1

7 年度

保管場所　第1ガイド名
No.　庶　務

☑ 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） 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
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　（庁内）		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（庁内）		1		
		通知（庁外）		1		
	人事・福利（青）					
		給与（時間外・旅費）		1		
		福利（健診・被服）		3		
		タクシー（旅行命令詳細書等）		5		
	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		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.2

7 年度

保管場所　第1ガイド名
No.　庶　務

☑ 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） 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
	庶務（桃）					
		文書管理基準表	常	永		
		意見・投書		3		
		雑件		1		
	修繕・工事（茶）					
		修繕・工事		1		
		工事引継書		3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.3

7 年度

保管場所　第1ガイド名
No.　予算・決算

☑ ファイル
☑ 簿　冊

保管単位名　学校運営課教育施設係

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
予算・決算	予算（簿冊）					
		予算文書		1		
		予算見積書		3		
		執行委任・予算流用・学校令達		3		
	決算（簿冊）					
		事業別説明書		3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.4

7 年度

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

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
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		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.5

7 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

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
施設維持管理	保守・準備契約（青）					
		自動扉（愛日小・新宿養護）		10		
		花園小車椅子専用段差解消機		10		
		花園小プール可動式屋根		10		
		緊急防犯システム		10		
		非常通報装置(学校110番)		10		
		新宿養護学校管理業務（清掃）		10		
		滅菌装置		10		
		愛日小プール可動床		10		
		フロン排出抑制法に伴う空調設備		10		
		落合第五小階段昇降機		10		
	保守・年度内契約（桃）	ガス警報器		10		
		受水槽等水質検査		10		
		蓄圧式給水装置清掃(西新宿中)		10		
		太陽光発電設備保守		10		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.6

7 年度

保管場所　第1ガイド名
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） 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
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		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.7

7 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

保管単位名　学校運営課教育施設係

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
施設維持管理	緑化関係（青）					
		支障樹木の枝下ろし		10		
		校庭芝生維持管理		10		
		屋上等芝生維持管理業務委託		10		
		みどりのカーテン用ゴーヤ苗他5点の購入		10		
	賃借料（黄）					
		屋内運動場空調設備リース		10		
	報告書					
		報告書		3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.8

7 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

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
補助金	施設台帳					
		施設台帳作成		1		
		施設台帳	常	永		
		現有調査		3		
	補助金申請					
		国庫補助		永		
		都補助		永		
		実施調査		3		
	財産処分					
		財産処分		永		
	通知・調査					
		通知	常	3		
		各種調査		3		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.9

7 年度

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

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
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		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.10

7 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

保管単位名　学校運営課教育施設係

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
		小中学校平面図	常	永		
		借地（国有地・民有地）平面図	常	永		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No.11

7 年度

保管場所　第1ガイド名
No.　施設整備

☑ ファイル
□ 簿　冊

保管単位名　学校運営課教育施設係

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
施設整備	営繕関係（茶）					
		工事引継書		3		
		起工書 （小学校）	ファイル	10		
		起工書 （中学校）	ファイル	10		
		起工書 （幼稚園・その他）	ファイル	10		
		工事台帳 （小学校）	ファイル	5		
		工事台帳 （中学校）	ファイル	5		
		工事台帳 （幼稚園・その他）	ファイル	5		
		工事報告書 （小学校）	ファイル	1		
		工事報告書 （中学校）	ファイル	1		
		工事報告書 （幼稚園・その他）	ファイル	1		
	届出・マニフェスト					
		産業廃棄物処分関係書類（マニフェスト）		10		
		各施設消防関係資料	常	10		