

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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 (桃)	(常) 公有財産		常用		
		(常) 消防計画		常用		
		(常) 火災・水害報告		常用		
		(常) 水害時等態勢要綱		常用		
		(常) 非常配備態勢要員名簿(震災時)		常用		
		(常) 非常配備態勢要員名簿(震災時以外)		常用		
		(常) 投書・陳情等		常用		
		(常) 広報原稿・マスコミ		常用		
		(常) 文書管理基準表		常用		
		(常) 条例・規則交付通知		常用		
		(常) 町会名簿		常用		
		(常) 行政財産使用許可		常用		
		(常) セキュリティーカード管理		常用		
		(常) 避難所別地図		常用		
		(常) エレベーター定期 検査報告書		常用		
		(常) 個人情報業務登録票 検査報告書		常用		
		(常) 罹災証明書		常用		
		庶務雑件		1		
		現金取扱員		5		

文書管理基準表

No. _____

令和3年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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区議会	1議会事務局 (黄)	1議会事務局通知		1		
2総合政策部	1企画政策 (茶)	1企画政策		1		
	2行政管理 (茶)	1行政管理		1		
	3財政課 (茶)	1財政課通知		1		
	4区政情報課 (茶)	1区政情報課通知		1		
		2情報公開・個人情報		1		
		3自己情報開示請求		3		
	5情報システム (茶)	1情報システム課通知		1		
3新宿自治創造 研究所	1新宿自治創造 研究所 (緑)	1新宿自治創造研究所担当 課通知		1		
4総務部	1総務 (桃)	1総務通知		1		
		2文書法制・庁舎管理 通知		1		
		3条例規則交付		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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総務部	2秘書 (桃)	1秘書課通知		1		
	3人事 (桃)	1人事通知		1		
		2職員名簿・事務分担表		1		
		3表彰関係		1		
		4退庁連絡簿		3		
		5休暇等添付書類		3		
		6所要人員計画		3		
		7 会計年度任用職員		5		
	4給与 (桃)	1給与通知		1		
		2支払科目別明細書		1		
		3休業減額整理簿		3		
		4旅行命令申請詳細書		3		
	5福利 (桃)	1福利通知		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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総務部	6人材育成 (桃)	1人材育成等担当通知		1		
		2研修実施通知		1		
		3研修生推薦通知		1		
		4研修生決定通知		1		
		5研修実施結果通知		1		
	7財産管理 (桃)	1財産管理契約通知		1		
	8施設 (桃)	1施設課通知		1		
	9税務 (桃)	1税務課通知		1		
5危機管理	1危機管理 (黄)	1危機管理課通知		1		
		2地域防災協議会		1		
		3避難所運営管理協議会		1		
		4無線・防災訓練外		1		
	2 消防・警 察(黄)	1消防・警察通知		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
6地域振興部	1地域コミュニ ティ (青)	1地域コミュニティ管理 (4月～6月)		1		
		2地域コミュニティ管理 (7月～9月)		1		
		3地域コミュニティ管理 (10月～12月)		1		
		4地域コミュニティ管理 (1月～3月)		1		
		5統計・住居表示通知		1		
		6出張所通知		1		
	2日赤・社協 (青)	1日赤通知		1		
		2社資募集関連		3		
		3赤い羽根募金・ 歳末たすけあい		3		
		4地区交付金		3		
		5地区交付金及出納関連		3		
		6日赤金銭出納簿・領収書		1		
		7日赤・戸塚地域センター施 設利用申請書		1		
		8社会福祉協議会通知		1		
	3戸籍住民 (青)	1戸籍住民課通知		1		
		2戸籍住民課(マイナンバー関 係)		1		
	4町会等 (青)	1町会関係通知		1		
		2町連総会		1		
		3町連新年会		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
6地域振興部	4町会等 (青)	4町連絡会		1		
		5掲示板委託関係		1		
		6新宿区町会連合会定例理 事会会議次第概要		1		
		7掲示板改修設置工事関係		5		
	5生涯学習ス ポーツ課 (青)	1生涯学習スポーツ課通知		1		
	6新宿未来創 造財団 (青)	1新宿未来創造財団等通知		1		
		2コミュニティスポーツ大会		1		
	7多文化共生 推進 (青)	1多文化共生推進課通知		1		
	8東京オリパ ラ (青)	1東京オリンピックパラリンピック通 知		1		
7文化観光産 業部	1文化観光 (茶)	1文化観光課通知		1		
	2産業振興 (茶)	1産業振興課通知		1		
	3消費生活就 労支援 (茶)	1消費生活就労支援課通知 (勤労者・仕事支援センター)		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
8福祉部	1福祉 (緑)	1地域福祉課通知		1		
	2障害者福祉 課 (緑)	1障害者福祉課通知 (あゆ み・発達センター)		1		
	3地域包括ケア 推進課 (緑)	1地域包括ケア推進通知		1		
	4高齢者支援 課 (緑)	1高齢者支援課通知		1		
	5介護保険課 (緑)	1介護保険課通知		1		
	6生活福祉課・ 保護担当課 (緑)	1生活福祉課・保護担当課・生活 支援担当課通知		1		
	7社会福祉協議 会(緑)	1社会福祉協議会通知		1		
9子ども家庭 部	1子ども家庭 (黄)	1子ども家庭課通知		1		
	2育成会 (黄)	1青少年育成委員会		1		
	3保育 (黄)	1保育課・保育指導課通知 (保育園・子ども園)		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
9子ども家庭部	4男女共同参画 (黄)	1男女共同参画課通知		1		
	5子ども総合センター (黄)	1子ども総合センター通知		1		
10健康部	1健康 (茶)	1健康政策・健康づくり通知		1		
	2医療保険年金 (茶)	1医療保険年金課通知		1		
	3高齢者医療担当 (茶)	1高齢者医療担当課通知		1		
	4衛生・保健予防・保健センター (茶)	1衛生課・保健予防課・保健センター 通知		1		
11みどり土木部	1みどり土木 (青)	1みどり土木部通知		1		
		2噴霧器・高枝鋏借用書		1		
12環境清掃部	1環境対策 (桃)	1環境対策課通知		1		
		2環境マネジメント通知		3		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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環境清掃部	2ごみ減量リサイクル(桃)	1ごみ減量リサイクル課通知		1		
		2春・秋ごみゼロ運動通知		3		
		3有料ごみ処理券 出納簿・実績報告		5		
3新宿清掃事務所 (桃)	1新宿清掃事務所 (桃)	1新宿清掃事務所通知		1		
		2びん缶分別回収拠点 管理連絡票		1		
13都市計画部	1都市計画部(黄)	1都市計画部通知		1		
		2住宅課通知		1		
		3区営・区民・都営・公社 募集案内		1		
14会計室	1会計室(青)	1会計室通知		1		
		2収支予定		1		
		3自己検査		1		
15教育委員会	1教育委員会(緑)	1教育委員会・図書館通知		1		
16選管・監査	1選挙管理委員会(桃)	1選挙管理委員会事務局通知		1		
		2監査事務局(桃)	1監査通知		1	

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
17会 計	1 予算 (黄)	1 予算(次年度用)		3		
		2 決算		1		
		3 予算令達・内示		1		
		4 予算通知		3		
		5 事業者見積(次年度)		1		
		6 見積書・納品書等		1		
		7 予算流用等		3		
	2 歳入 (緑)	1 歳入 行政財産の使用料		10		
		2 歳入 地域センター使用料 (4月～9月)		10		
		3 歳入 地域センター使用料 (10月～3月)		10		
		4 歳入雑入(自動販売機)		10		
		5 歳入雑入(公衆電話収納 金)		10		
	3 支出 (茶)	1 報償費		10		
		2 食料費		10		
		3 一般需用費		10		
		4 コピー料金(報告書)		10		
		5 役務費		10		
		6 使用料及び賃借料		10		
		7 備品購入費		10		

文書管理基準表

No. _____

令和3年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
17会 計	3支出 (茶)	8工事請負費		10		
		9委託料		10		
		10印刷製本費		10		
		11旅費		10		
		12負担金補助及び交付金		10		
	4委託関係 (桃)	1花壇植え込み地 業務委 託		10		
		2フロアアシスタント労働者 派遣		10		
		3機械警備委託		10		
		4消火器保守点検委託		10		
		5消防設備保守点検委託		10		
		6自動扉保守点検委託		10		
		7番号発券機保守点検委託		10		
		8戸塚特別出張所等総合管 理業務委託		10		
		9電気工作物保安業務委託		10		
		10トイレ洗浄脱臭業務 委 託		10		
		11ガスヒートポンプ保守 委 託		10		
		12再生紙外6点の購入		10		
		13封筒(区役所名入)外1点		10		
		14除細動機の賃貸		10		
		15コピー機の賃貸		10		
		16緊急地震速報配信業務 委託		10		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
17会 計	4委託関係 (桃)	17自家用発電設備 保守委 託		10		
		18構内交換電話設備保守 点検委託		10		
		19エレベーター保守点検委 託		10		
		20カラオケ機器等の賃貸借		10		
		21廃棄物収集運搬処分業 務委託(地域振興部)		10		
		22汚泥処理業務委託		10		
		23一般及び産業廃棄物収 集運搬		10		
		24地域センター指定管理委託		10		
		25イントラ用消耗品の購入		10		
		26地域センター使用料徴収返 還業務委託		10		
		27地域センター電子レジスター賃 貸借及び保守		10		
		28地域センターマイナポータル機 器管理等委託		10		
		29蛍光灯等の収集・運搬		10		
		30モバイルWI-FI ルーター通信料		10		
	5物品 (青)	1物品関係通知		1		
		2物品等点検確認簿		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3年度

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

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
17会 計	6郵券・公共料金 (黄)	1 郵券受払簿(管理運営)		5		
		2 郵券受払簿(地コミ助成)		5		
		3 公共料金の支出		10		
		4 環境マネジメント用ガス・水道・電気資料		1		
		5 戸塚特別出張所等区民施設緊急地震速報回線使用料金		10		
	7助成(桃)	1 地域コミュニティ事業助成		10		
		2 地域コミュニティ事業助成申請書等		5		
18庁舎管理 (戸塚特出)	1警備・点検 関係 (緑)	1 警備保障		1		
		2 各機器保守点検		1		
		3 消防設備点検控		1		
		4 エレベーター保守報告書		1		
		5 一般廃棄物処理確認票		5		
		6 産業廃棄物処理確認票・マニフェスト		5		
		7 レジスター保守点検委託(契約書のみ・支出は地域コミュニティ)		1		
		8 清掃等作業予定表		1		
	2 庁舎管理 (桃)	1 揭示板		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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総合窓口 事務	1一般 (桃)	1端末保守関係		1		
		2窓口用郵券受払簿		1		
	2住記関連事 務(青)	2身分証明書の発行	実態調査職員 用	3		
		3職権消除対象者異動処理 書	3ファイル	5		
		4職権消除	5ファイル	5		
		5職権消除 (国保通知)		5		
		6告示原簿補助簿	暦年	3		
		7外国人登録国籍別人員調 査票		1		
		8住記事務事件表 (月年報)		3		
		9期間経過通知		1		
		10置換文字一覧表追加分		1		
		(常)刑事訴訟法第197条の 届出書の写し等請求		常用		
	3印鑑関連事 務(黄)	1印鑑証明一時発行停止申 請書		1		
	4戸籍関連事 務(緑)	2区民葬儀券交付申請書等		1		
		3戸籍事務事件表 (月年報)		3		
		4改葬許可申請書		3		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
金券文書收受簿	綴込表紙	ラック		1		
公印使用簿	綴込表紙	書棚上		1		
前渡金整理簿	簿冊	書棚上		5		
有料ゴミ処理券 受払簿(販売 分)	綴込表紙	書棚上		1		
現金出納簿	簿冊	書棚上		5		
収納金集計表 綴	綴込表紙	書棚		0		
収納金領収証 控綴	綴込表紙	書棚		5		
収納金内訳書 綴	綴込表紙	書棚		5		
収納金原符綴	綴込表紙	書棚上		5		
収入日計表綴	綴込表紙	ラック		5		
住民異動届綴	綴込表紙	書棚		1		
9-2通知他 (住居地届出 書含)	綴込表紙	書棚		1		
住基届出期間 経過簿	綴込表紙	ラック		1		
国保資格取 得・喪失届書 綴	綴込表紙	書棚		1		
国保納付・資 格証明願綴	ファイル	キャビネット		1		
子ども関係書類 受付簿兼送付内 訳書綴	ファイル	キャビネット		1		
誕生祝品受領 書控綴	綴込表紙	キャビネット		1		
学齢簿発行済 控綴	バインダー	キャビネット		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明			
獣医衛生関係 申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
殺そ剤受領書	綴込表紙	ラック		3		
母子手帳交付 日報兼送付書	ファイル	キャビネット		1		
住居表示実施 証明申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
町名変更等証 明申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
帳簿書類保存簿・ 点検簿・引継簿・戸 籍関係廃棄決定書 綴	ファイル	キャビネット	常用	永		
通送簿(戸籍 届出書)	バインダー	キャビネット		1		
戸籍謄抄本等 の請求書綴	綴込表紙	書棚	謄本・抄本・戸籍 証明書交付申請 書	3		
身分証明書等 の申請書綴	綴込表紙	書棚	身分証明書・不在 籍等交付申請書	1		
住民票等交付 申請書	綴込表紙	書棚		1		
住民票コード 変更請求書綴	綴込表紙	書棚		1		
住民票コード 開示請求書綴	綴込表紙	書棚		1		
印鑑登録原票	単票	専用キャビネット	常用	永		
除印鑑登録原 票	綴込表紙	ラック		5		
印鑑登録・廃 止申請書綴	綴込表紙	書棚	暦年	2		
印鑑登録証明 交付申請書綴	綴込表紙	書棚	暦年	2		
税証明交付申 請書綴	綴込表紙	書棚		1		
後期高齢医療 証関係綴	綴込表紙	キャビネット		1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

<input type="checkbox"/>	ファイル
<input type="radio"/>	簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
高齢者サービス関係申請書綴	綴込表紙	キャビネット		1		
介護保険関係書類受付簿兼送付内訳表	ファイル	キャビネット		1		
戸籍受付マニュアル	バインダー	書棚上	常用	永		
住民記録マニュアル	バインダー	書棚上	常用	永		
住基関係質疑応答綴	ファイル	書棚上	常用	永		
漢字置換表	バインダー	書棚上	常用	永		
ユーザー定義文字索引簿	バインダー	書棚上	常用	永		
文字コード索引簿	冊子	書棚上	常用	永		
住居表示図	図面	書棚上	常用	永		
住居表示新旧・旧新対照表	冊子	書棚上	常用	永		
街区符号・住居番号付定通知書	綴込表紙	書棚上	常用	永		
街区符号・住居番号付定通知簿	綴込表紙	書棚上	常用	永		
住民基本台帳事務事件簿	バインダー	書棚上		1		
町丁別世帯数及び男女別人口一覽	バインダー	書棚上		1		
行政証明不発行通知	ファイル	書棚上		1		
マイナンバー通知カード関係届書	綴込表紙	書棚	帳票番号1・3	5		
個人番号カード交付申請書兼電子証明書発行/更新申請書 発行依頼書	綴込表紙	書棚	帳票番号6	1		

文書管理基準表

No. _____

令和3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
個人番号カード 署名用/利用 者用電子証明 書新規発行/ 更新申請書	綴込表紙	書棚	帳票番号7	15		
個人番号カード署名用/利用 者用電子証明 書 照会書	綴込表紙	書棚	帳票番号7'	10		
個人番号カード関係届書	綴込表紙	書棚	帳票番号8・9・ 11・12・13	10		
認証業務関係 届書	綴込表紙	書棚	帳票番号22・ 23・24・25	10		
個人番号カード交付・電子 証明書発行通 知書兼照会書	綴込表紙	書棚	帳票番号26	15		
個人番号カード照会書兼回 答書送付依頼 書	綴込表紙	書棚		10		
コンビニ交付 サービス利用 停止申請書	綴込表紙	書棚		2		
コンビニ交付 サービス利用 停止解除申請	綴込表紙	書棚		2		
返戻リスト	綴込表紙	書棚		1		
個人番号関係 書類受領簿兼 通送簿	綴込表紙	書棚		1		
交付時受付票	綴込表紙	書棚		15		
旧氏記載・変 更・削除申請 書	綴込表紙	書棚		1		
介護保険料段 階確認書	綴込表紙	キャビネット				