

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|-------------------------|--------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-1/6-3/6-4/1-1/1-3他 | 庶務共通 |

No. 1

- ファイル
 簿冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 ----- 保存用具 | 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 |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 公印使用簿 | 簿冊 | キャビネット | | 1 | | 5 |
| ゴミ処理手数料 原符 | 簿冊 | 金庫 | | 5 | | 9 |
| 分別回収 拠点一覧 | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 常用 | | - |
| 町連 | 簿冊 | 書棚 | | 常用 | | - |
| 外部記録媒体管理台帳 | フラット ファイル | ファイリング キャビネット | | 常用 | | - |
| 日赤功労表彰 | フラット ファイル | ファイリング キャビネット | | 常用 | | - |
| 物品管理及び金銭会計の 自己検査 | パイプ式 ファイル | ファイリング キャビネット | | 常用 | | - |
| 文書管理基準表 | パイプ式 ファイル | ファイリング キャビネット | | 常用 | | - |
| 区長へのはがき等 | パイプ式 ファイル | ファイリング キャビネット | | 常用 | | - |
| 特別出張所等 区民施設敷地賃借料 | パイプ式 ファイル | ファイリング キャビネット | | 常用 | | 永年 |
| 所長会・ 課長会報告 | パイプ式 ファイル | 書棚 | | 1 | | 5 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|---------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.3-2他 | 窓口共通（1/5） |

No.2

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 ----- 保存用具 | 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 |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 申出書 (夫婦別世帯) | フラット ファイル | 書庫 | 本来1年保存 | 常用 | | - |
| 実態調査 | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 5 | | 9 |
| 街区番号及び住居番号付定通 知書 | 簿冊 | キャビネット | | 暦2 | | 6 |
| 住民基本台帳届出期間経過通 知簿 | 簿冊 | キャビネット | | 1 | | 5 |
| 外字置換ファイル | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 5 | | 9 |
| 事務研究会 | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 常用 | | 永年 |
| 通知処理不要綴 | 簿冊 | 書庫 | | 1 | | 5 |
| 住民異動届 受理通知 | 簿冊 | キャビネット | | 1 | | 5 |
| 職務上請求用紙 紛失について | 簿冊 | 窓口カウンター下 | | 常用 | | - |
| ワクチン接種 仮予約受付送付書 | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 1 | | 5 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|-------------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.3-3/4-2他 | 窓口共通（2/5） |

No. 3

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 ----- 保存用具 | 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 |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 現金出納簿 | ドッジ ファイル | ファイリング キャビネット | | 5 | | 9 |
| 金券文書收受簿 | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 1 | | 5 |
| 公用文書收受簿 | 簿冊 | ファイリング キャビネット | | 1 | | 5 |
| 収納金日報綴 | ドッジ ファイル | ファイリング キャビネット | | 5 | | 9 |
| 収納金内訳書 | ドッジ ファイル | ファイリング キャビネット | | 5 | | 9 |
| 収納内訳 | ドッジ ファイル | ファイリング キャビネット | 「みずほ銀行関係」 | 5 | | 9 |
| 収納金領収証書 | | 鍵付き 机引き出し | 10号様式甲 | 5 | | 9 |
| 原符 | | 鍵付き 机引き出し | | 5 | | 9 |
| 実態調査用 郵券受払簿 | 簿冊 | キャビネット | | 5 | | 9 |
| 国保証発送用 郵券受払簿 | 簿冊 | キャビネット | | 5 | | 6 |
| 印鑑用 郵券受払簿 | 簿冊 | キャビネット | | 5 | | 6 |
| 緊急時連絡用 郵券受払簿 | 簿冊 | キャビネット | | 5 | | 6 |
| 住基ネット用 郵券受払簿 | 簿冊 | キャビネット | | 5 | | 6 |
| 母子健康手帳 交付台帳 | 個別 フォルダ | キャビネット | | 1 | | 2 |
| 総合集計表 | フラット ファイル | キャビネット | | 常用 | | - |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | 書庫 | 窓口共通（3/5） |

No. 4

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 ----- 保存用具 | 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 |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 印鑑登録原票 | | カード キャビネット | | 常用 | 永年 | 9 |
| 除印鑑登録原票 | | カード キャビネット | | 暦 5 | | 3~4 |
| 住民票 交付請求書 | | 書庫 | 年4回廃棄 | 1 | | 5 |
| 不在住、その他の証明交付請 求書 | | 書庫 | | 1 | | 6 |
| 印鑑証明 交付申請書 | | 書庫 | | 暦 2 | | 6 |
| 印鑑登録申請書 及び廃止届 | | 書庫 | | 暦 2 | | 7 |
| 戸籍諸証明 交付請求書 | | 書庫 | | 暦 3 | | 5 |
| 身分証明その他 交付請求書 | | 書庫 | | 1 | | 3~4 |
| 住民異動届 | | 書庫 | 年4回廃棄 | 1 | | 3~4 |
| 転入通知綴 | フラット ファイル | 書庫 | 年4回廃棄 | 1 | | 3~4 |
| CS転入通知綴 | フラット ファイル | 書庫 | 年4回廃棄 | 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | 書庫 | 窓口共通（4/5） |

No. 5

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 保存用具 | 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 |
|--|--------------------|---------------------|------------------|----------|-------------|----------|
| 個人番号 指定請求書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類 1 | 5 | | 9 |
| 通知カード 表面記載事項変更届・ 紛失届・返納届 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類3 | 5 | | 9 |
| 個人番号カード 交付申請書兼 電子証明発行／更新申請書 発行依頼書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類 6 | 1 | | 5 |
| 個人番号カード 署名用／利用者電子証明書・ 新規発行／更新申請書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類 7 | 15 | | 19 |
| 個人番号カード 署名用／利用者電子証明書・ 照会書兼回答書・ 送付依頼書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類 7' | 10 | | 14 |
| 個人番号カード 券面事項変更・在留期間変更 に伴う有効期間変更・暗証番 号変更・再設定兼電子証明 書・暗証番号変更・再設定申 請書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類8 | 10 | | 14 |
| 個人番号カード 廃止届・返納届・一時停止解 除届・兼電子証明 失効申請 書・秘密漏えい等届出書・一 時停止解除届 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類9 | 10 | | 14 |
| 署名用電子証明書・利用者用 電子証明書・新規発行／更新 照会書兼回答書 及び委任状 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類10 | 10 | | 14 |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | 書庫 | 窓口共通（5/5） |

No. 6

- ファイル
 簿 冊

出張所

| 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 ----- 保存用具 | 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 |
|--|-----------------------------|--------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 個人番号カード 電子証明書 暗証番号変更・ 暗証番号再設定照会書兼 回答書及び委任状 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類11 | 10 | | 14 |
| 個人番号カード 廃止・電子証明書失効 照会書兼回答書及び委任状 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類12 | 10 | | 14 |
| 個人番号カード 交付/再交付申請 取消申請書兼電子証明書 発行/更新申請取消申請書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類13 | 10 | | 14 |
| 交付時受付票 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類15 | 15 | | 19 |
| 認証業務情報開示請求書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類22 | 10 | | 14 |
| 認証業務情報開示請求 照会書兼回答書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類23 | 10 | | 14 |
| 認証業務情報訂正等請求書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類24 | 10 | | 14 |
| 認証業務情報訂正 照会書兼回答書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類25 | 10 | | 14 |
| 個人番号カード交付・電子証 明書発行通知書兼照会書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類26 | 10 | | 14 |
| 個人番号カード 券面事項更新（継続利用用） 照会書兼回答書 送付依頼書 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類 | 10 | | 14 |
| 個人番号カード 券面記載事項変更届 照会書兼回答書及び委任状 | | 書庫 | 個人番号関係 帳票類 | 10 | | 14 |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|--------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-1 | 庶務（1/15） |

No. 7

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | 保存箱 | 廃棄 |
|--------------------|-----------------|-------------------------|--------|----|------|----|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | 期間 | 各課番号 | 年月 |
| 庶務 (常用) | 庶務事務 | | | | | |
| | 1. 庶務事務 (桃色) | 1. 実施計画 | | 常用 | | - |
| | | 2. 行政評価 | | 常用 | | - |
| | | 3. 新宿区立施設 パンフレット | | 常用 | | - |
| | 2. 服務 (青色) | 1. 服務・安全衛生等 担当資料 | | 常用 | | - |
| | | 2. 窓口事務の 時間延長 | | 常用 | | - |
| | | 3. 所要人員計画 | | 常用 | | - |
| | | 4. 昼窓要項改製 | | 常用 | | - |
| | | 5. 一係制移行 | | 常用 | | - |
| | | 6. 番号発券機導入 | | 常用 | | - |
| | 3. 人事 (黄色) | 1. 事務引継書 | | 常用 | | - |
| | | 2. 旧姓使用承認書 | | 常用 | | - |
| | | 3. 非常勤職員・ 再任用職員資料 | | 常用 | | - |
| | | 4. 会計年度任用職員 | | 常用 | | - |
| | | 5. 管理職特勤 | | 常用 | | - |
| | | 6. 特別区自治体総合 賠償責任保険制度 | | 常用 | | - |
| | 4. 文書 (緑色) | 1. 文書資料 | | 常用 | | - |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|--------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-1 | 庶務（2/15） |

No. 8

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | 保存箱 | 廃棄 |
|--------------|-----------------|-----------------------|----------------|----|------|----|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | 期間 | 各課番号 | 年月 |
| | | 2. 文書管理システム資料 | | 常用 | | - |
| | | 3. 文書管理基準票 | | 常用 | | - |
| | | 4. 公印印影簿 | | 常用 | | 永年 |
| | | 5. 廃棄予定表一覧（電磁記録） | | 常用 | | - |
| | | 6. 保存文書内容表示確認表 | | 常用 | | - |
| | | 5. 公文書公開・広聴（茶色） | 1. 公文書公開事務の手引き | | 常用 | |
| | 2. 公文書公開請求 | | | 常用 | | - |
| | 3. パブリックコメント | | | 常用 | | - |
| | 4. 区長へのはがき等 | | | 常用 | | - |
| | 6. 情報セキュリティ（桃色） | 1. 個人情報業務登録内容 | | 常用 | | - |
| | | 2. 個人情報事故対応マニュアル | | 常用 | | - |
| | | 3. 事故等の報告 | | 常用 | | - |
| | | 4. 情報セキュリティ | | 常用 | | - |
| | 7. 庁舎管理（青色） | 1. 出張所入口の鍵貸出し | | 常用 | | - |
| | | 2. 落合第二特別出張所等区民施設庁舎管理 | | 常用 | | - |
| | | 3. 行政財産使用許可 | 内容5年保存 | 常用 | | - |
| | | 4. 消火器具点検票 | | 常用 | | - |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|--------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-1 | 庶務（3/15） |

No. 9

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | |
|--------------|--------------------|------------------------|--------|----------|-------------|----------|----|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | | |
| | | 5. 喫煙コーナー廃止 | | 常用 | | - | |
| | | 6. 国旗掲揚の方針について | | 常用 | | - | |
| | 8. 契約・委託 契約（黄色） | 1. 財産台帳（写） | | | 常用 | | 永年 |
| | | 2. 総合管理業務委託（鍵預かり書等） | | | 常用 | | - |
| | | 3. 公有財産 現在額・報告 | | | 常用 | | - |
| | | 4. 委託履行確認票 | | | 常用 | | - |
| | | 5. 特別出張所等区民施設敷地賃借料 | 今年度分 | | 常用 | | 永年 |
| | 9. 会計 （緑色） | 1. 工事台帳 | | | 常用 | | - |
| | | 2. 歳入還付 | | | 常用 | | - |
| | | 3. 会計事務 自己検査・報告 | | | 常用 | | - |
| | | 4. 公金等の管理状況 | | | 常用 | | - |
| | | 5. 会計室事務引継書 | | | 常用 | | - |
| | | 6. 法定調書の作成に係る個人番号 | | | 常用 | | - |
| | 10. 物品 （茶色） | 1. 備品登録資料 | | | 常用 | | - |
| | | 2. 寄贈 | | | 常用 | | - |
| | | 3. 物品管理及び金銭 会計の自己検査 | 直近2年度分 | | 常用 | | - |
| | | 4. 物品等点検確認簿 | | | 常用 | | - |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|----------------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-1/6-2/7-1 | 庶務（4/15） |

No. 10

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | 保存箱 | 廃棄 | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|----|------|----|---|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | 期間 | 各課番号 | 年月 | |
| | | 5. 供用備品現在高調書 兼備品集計表 | | 常用 | | - | |
| | | 6. 物品組替通知書兼 不用品払出通知書 | | 常用 | | - | |
| | | 7. 社協コインカウン ター貸与 | | 常用 | | - | |
| 庶務 (常用) | 地域振興 | | | | | | |
| | | 1. 表彰 (桃色) | 1. 東京都功労者 | | 常用 | | - |
| | | | 2. 区政功労者 | | 常用 | | - |
| | | | 3. 篤行者推薦 | | 常用 | | - |
| | | | 4. れんげ賞推薦 | | 常用 | | - |
| | | | 5. 名誉区民 選 補者調査 | | 常用 | | - |
| | | 6. 職員表彰 | | 常用 | | - | |
| | | 2. 防犯 (青色) | 1. ピーポー100ばんの いえ | | 常用 | | - |
| | 2. 防犯カメラ (中井駅広場) | | | 常用 | | - | |
| | 3. 防犯カメラ | | | 常用 | | - | |
| | 4. 落合第二地区 安全連絡協議会 | | | 常用 | | - | |
| | | 3. 防災 (黄色) | 1. 消防関係 | | 常用 | | - |
| | 2. 避難訓練 (自衛消防訓練) | | | 常用 | | - | |
| | 3. 運転者登録 | | | 常用 | | - | |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|--------------------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-1/6-2/6-3/7-1 | 庶務（5/15） |

No. 11

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | 保存箱 | 廃棄 |
|--------------|-------------------|---------------------------------|--------|----|------|----|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | 期間 | 各課番号 | 年月 |
| | | 4. 非常配備態勢 要員名簿 | | 常用 | | - |
| | | 5. 災害対策要員への 鍵預かり証 | | 常用 | | - |
| | | 6. 被災見舞・報告等 | 内容5年保存 | 常用 | | - |
| | | 7. 避難所運営管理 連絡会 | | 常用 | | - |
| | | 8. けやき荘との 防災活動覚書 | | 常用 | | - |
| | 4. NPO・協働 (緑色) | 1. NPO関連（資料） | | 常用 | | - |
| | | 2. NPO・協働関連 | | 常用 | | - |
| | | 3. 協働推進関係 | | 常用 | | - |
| | | 4. 新宿区NPO活動 団体登録リスト | | 常用 | | - |
| | 5. 町会 (茶色) | 1 落一落二の境界 地図・町会区域図 | | 常用 | | - |
| | | 2. 町会掲示板 占用許可 | | 常用 | | - |
| | 6. 日赤 (桃色) | 1. 奉仕団員登録 | | 常用 | | - |
| | | 2. 日赤各種表彰 | | 常用 | | - |
| | 7. 地域センター (青色) | 1. 指定管理者制度 | | 常用 | | - |
| | | 2. 地域センター指定管 理者の選定に関する 資料 | | 常用 | | - |
| | | 3. 受益者負担調査 (センター) | | 常用 | | - |
| | | 4. 落合第二地域センター 管理運営委員会 | | 常用 | | - |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|--------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.6-2 | 庶務（6/15） |

No. 12

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|--------------|--------------|--------------------------|--------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | |
| | | 5. 落合第二地域センター 一区への報告書 | | 常用 | | - |
| | | 6. 地域センター 調査・回答 | | 常用 | | - |
| | | 7. 地域センター使用料 免除・優先予約 | | 常用 | | 永年 |
| | | 8. 宝くじ物品関係 | | 常用 | | - |
| | | 9. 「おちあい」「あれ これ」会議録 | | 常用 | | - |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|------------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.2-1/7-1 | 庶務（7/15） |

No. 13

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | 保存箱 | 廃棄 |
|--------------|------------------------|-----------------------------|--------|----|------|----|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | 期間 | 各課番号 | 年月 |
| 庶務 | 各部通知 | | | | | |
| | 1. 総合政策部 (桃色) | 1. 企画政策課 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 行政管理課 | | 1 | | 5 |
| | | 3. 財政課 | | 1 | | 5 |
| | | 4-1. 区政情報課 (4~9月) | | 1 | | 5 |
| | | 4-2. 区政情報課 (10~3月) | | 1 | | 5 |
| | | 4-3. 区民意見システム | | 1 | | 5 |
| | | 5. 情報システム課 | | 1 | | 5 |
| | 2. 自治創造研究所 担当部 (青色) | 1. 自治創造研究所 担当部 | | 1 | | 5 |
| | 3. 総務部 (黄色) | 1. 総務課・秘書課 | | 1 | | 5 |
| | | 2-1. 人事課 (4~9月) | | 1 | | 5 |
| | | 2-2. 人事課 (4~10月) | | 1 | | 5 |
| | | 3. 人材育成等担当課・ 人材育成センター | | 1 | | 5 |
| | | 4. 契約管財課 | | 1 | | 5 |
| | | 5. 施設課 | | 1 | | 5 |
| | | 6. 税務課 | | 1 | | 5 |
| | 4. 危機管理 担当部 (緑色) | 1. 危機管理担当部 | | 1 | | 5 |
| | | 2. BCP | | 1 | | 5 |
| | 5. 地域振興部 (茶色) | 1-1. 地域コミュニティ課 (通知) | | 1 | | 5 |
| | | 1-2. 地域コミュニティ課 (回答) 4~9月 | | 1 | | 5 |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|--------|----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.2-1 | 庶務（8/15） |

No. 14

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 保存用具 | 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 |
|----------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| | | 1-3. 地域コミュニティ課 (回答) 10~3月 | | 1 | | 5 |
| | | 3. 戸籍住民課 | | 1 | | 5 |
| | | 4. 生涯学習スポーツ課・ 多文化共生推進課 | | 1 | | 5 |
| | | 5. 新宿未来創造財団 | | 1 | | 5 |
| | 6. オリパラ 担当部 (桃色) | 1. 東京オリンピック・ パラリンピック開催等担当部 | | 1 | | 5 |
| | 7. 文化観光 産業部 (青色) | 1. 文化観光産業部 | | 1 | | 5 |
| | 8. 福祉部 (黄色) | 1. 福祉部・ 社会福祉協議会 | | 1 | | 5 |
| | 9. 子ども家庭部 (緑色) | 1. 子ども家庭部 | | 1 | | 5 |
| | 10. 健康部 (茶色) | 1. 健康部 | | 1 | | 5 |
| | 11. みどり土木部 (桃色) | 1. みどり土木部 | | 1 | | 5 |
| | 12. 環境清掃部 (青色) | 1. 環境清掃部 | | 1 | | 5 |
| | 13. 都市計画部 (黄色) | 1. 都市計画部 | | 1 | | 5 |
| | 14. 会計管理者 (緑色) | 1. 会計室 | | 1 | | 5 |
| | 15. その他 (茶色) | 1. 教育委員会 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 選挙管理事務局 | | 1 | | 5 |
| 3. 監査事務局 | | | 1 | | 5 | |
| 4. 議会事務局 | | | 1 | | 5 | |
| 5. 外部団体文書 | | | 1 | | 5 | |
| 庶務 | 研修通知 | | | | | |
| | 1. 研修通知 (黄色) | 1. 研修実施通知 (4~9月) | | 1 | | 5 |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|----------------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.1-1/1-2/2-1 | 庶務 (9/15) |

No. 15

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 保存用具 | 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 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| | | 2. 研修実施通知 (10~3月) | | 1 | | 5 |
| | | 3. 研修生推薦通知 | | 1 | | 5 |
| | | 4. 研修生決定・ 実施結果通知 | | 1 | | 5 |
| 庶務 | ポスター掲示 | | | | | |
| | 1. ポスター掲示 依頼 (青色) | 1-1. ポスター掲示 依頼 (4~5月) | | 1 | | 5 |
| | | 1-2. ポスター掲示 依頼 (6~7月) | | 1 | | 5 |
| | | 1-3. ポスター掲示 依頼 (8~9月) | | 1 | | 5 |
| | | 1-4. ポスター掲示 依頼 (10~11月) | | 1 | | 5 |
| | | 1-5. ポスター掲示 依頼 (12~1月) | | 1 | | 5 |
| | | 1-6. ポスター掲示 依頼 (2~3月) | | 1 | | 5 |
| 庶務 | 庶務事務 | | | | | |
| | 1. 給与 (桃色) | 1. 支出科目別明細書 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 旅行命令簿 (非常勤用) | | 5 | | 9 |
| | | 3. 休憩時間の変更 承認等申請書 | | 5 | | 9 |
| | | 4. 近接地外旅行 | | 10 | | 14 |
| | 2. 人事 (青色) | 1. 人事異動 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 事務分担表 | | 1 | | 5 |
| | 3. 福利 (黄色) | 1. 新宿区互助会 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 特別区互助組合 | | 1 | | 5 |
| | | 3. 共済組合 | | 1 | | 5 |

文書管理基準表

| | | | |
|---|----|------------|-----------|
| 3 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 |
| | | No.1-2/2-1 | 庶務（10/15） |

No. 16

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|--------------|---------------------|-------------------------|--------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | |
| | | 4. 健康診断 | | 1 | | 5 |
| | | 5. 財形・積立年金 | | 1 | | 5 |
| | 4. 服務 (緑色) | 1. 退庁連絡簿 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 年次有給休暇簿・ 休暇簿（非常勤） | | 1 | | 5 |
| | | 3. 出勤整理簿 （非常勤） | | 1 | | 5 |
| | 5. 法規 (茶色) | 1. 条例制定 改廃通知 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 規定制定 改廃通知 | | 1 | | 5 |
| | | 3. 訓令制定 改廃通知 | | 1 | | 5 |
| | | 4. 規則制定 改廃通知 | | 1 | | 5 |
| | 6. 予算 (桃色) | 1. 予算見積書 | | 3 | | 7 |
| | | 2. 予算の内示・ 令達 | | 3 | | 7 |
| | | 3. 決算（2年度） | | 3 | | 7 |
| | | 4. 予算要求関係 | | 3 | | 7 |
| | | 5. 予算流用等 | | 3 | | 7 |
| | | 6. 予算雑 | | 1 | | 5 |
| | 7. 契約・物品・ 財産（青色） | 1-1. 物品取得購入 （消耗品） | | 10 | | 14 |
| | | 1-2. 物品取得購入 （備品） | | 10 | | 14 |
| | | 1-3. 物品取得購入 （見積書） | | 10 | | 14 |
| | | 2. 上質紙・PPC 用紙の支出 | | 10 | | 14 |
| | | 3. 複合機及びプリンタ用消 耗品の購入 | | 10 | | 14 |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|------------|-----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| No.1-1/1-2 | 庶務（11/15） |

No. 17

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | |
|--------------|-------------------|------------------------|------------|----------|-------------|----------|----|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | | |
| | | 4. 封筒（所属名入） の支出 | | 10 | | 14 | |
| | | 5. 印刷製本費 | | 10 | | 14 | |
| | | 6. 修繕費 | | 10 | | 14 | |
| | | 7. 食糧費 | | 10 | | 14 | |
| | | 8. 公有財産 現在額・報告 | | 1 | | 5 | |
| | | 9. 契約資料 | | 1 | | 5 | |
| | | 10. 収支予定表 | | 1 | | 5 | |
| | | 8. 会計 (黄色) | 1. 報償費 | | 10 | | 14 |
| | | | 2-1. 役務費 | | 10 | | 14 |
| | | | 2-2. 郵券受払簿 | | 3 | | 7 |
| | 3. 工事請負費 | | | 10 | | 14 | |
| | 4. 施設管理役務費 | | | 10 | | 14 | |
| | 5. その他役務費 | | | 10 | | 14 | |
| | 9. 物品 (緑色) | 1. 不用品組替 | | 1 | | 5 | |
| | | 2. 物品所管換調書 | | 1 | | 5 | |
| | | 3. 廃棄・売却等 | | 1 | | 5 | |
| | | 4. 物品管理 自己検査・報告 | | 1 | | 5 | |
| | 10. 資源・環境 (茶色) | 1. ゴミ処理券売りさばき 実績報告書 | | 3 | | 7 | |
| | | 2. 環境マネジメント システム | | 3 | | 7 | |
| | | 3. ごみゼロ運動 | | 1 | | 5 | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|--------|-----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| No.1-2 | 庶務（12/15） |

No. 18

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|--------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | | | | |
| | | 4. 資源回収実績報告書 | | 1 | | 5 |
| | 11.保守点検委託 契約（桃色） | 1. 電気保安業務委託 | | 10 | | 14 |
| | | 2. フロン点検委託 | | 10 | | 14 |
| | | 3. 消火器 保守点検委託 | | 10 | | 14 |
| | | 4. 消防設備 保守点検業務委託 | | 10 | | 14 |
| | | 5. 自動扉 保守点検業務委託 | | 10 | | 14 |
| | | 6. 電話交換機 保守点検 | | 10 | | 14 |
| | | 7. エレベーター 保守点検 | | 10 | | 14 |
| | | 8. ガスヒートポンプ 保守点検 | | 10 | | 14 |
| | | 9. 自家用発電設備 保守点検 | | 10 | | 14 |
| | | 10. 防犯カメラ 保守点検委託 | | 10 | | 14 |
| | | 11. 特別出張所レジスター 保守点検委託（契約書） | | 3 | | 7 |
| | | 12. 警備・空調・自動 ドア点検報告書 | | 1 | | 5 |
| | 12. 委託契約 （青色） | 1-1. 地域センター使用料 還付に伴う償還金 （4～9月） | | 10 | | 14 |
| | | 1-2. 地域センター使用料 還付に伴う償還金 （10～3月） | | 10 | | 14 |
| | | 1-3. 地域センター使用料 還付に伴う領収書 | | 10 | | 14 |
| | | 2. 機械警備委託 （センター） | | 10 | | 14 |
| | | 3. 花壇植込地 手入れ委託 | | 10 | | 14 |
| | | 4. 総合管理 業務委託 | | 10 | | 14 |
| | | 5. 緊急地震配信 業務委託 | | 10 | | 14 |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|--------|-----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| No.1-2 | 庶務（13/15） |

No. 19

- ファイル
 簿冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | | |
|--------------|----------------|------------------------------|--------|-----------------|-------------|----------|--|--|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | | | |
| | | 6. 蛍光灯等処理委託 | | 10 | | 14 | | |
| | | 7. 廃棄物収集運搬 及び処分業務委託 | | 10 | | 14 | | |
| | | 8. マニフェスト | | 5 | | 9 | | |
| | | 9. 労働者派遣 | | 10 | | 14 | | |
| | 13. 支払 (黄色) | 1. 害虫駆除 | | 10 | | 14 | | |
| | | 2. カラオケ機器 賃借料 | | 10 | | 14 | | |
| | | 3. 除細動器の 賃貸借 | | 10 | | 14 | | |
| | | 4. 電子レジスターの 賃貸借 | | 10 | | 14 | | |
| | | 5. 有線ケーブル 使用料 | | 10 | | 14 | | |
| | | 6. 公衆電話 | | 10 | | 14 | | |
| | | 7-1. 複写機の使用貸借 (カラーコピー) | | 10 | | 14 | | |
| | | 7-2. 複写機の連絡票 | | 10 | | 14 | | |
| | | 8-1. 公共料金請求 及び支出 | | 10 | | 14 | | |
| | | 8-2. 公共料金請求書 ・領収書 (4～9月) | | 10 | | 14 | | |
| | | 8-3. 公共料金請求書 ・領収書 (10～3月) | | 10 | | 14 | | |
| | | 9. フレッツ光利用料等・ データ通信契約 | | 10 | | 14 | | |
| | | 10. その他負担金 | | 10 | | 14 | | |
| | | 庶務 | 地域振興 | | | | | |
| | | | | 1. 庶務事務 (桃色) | | | | |
| 1-1. 区町連関係 | | | 1 | | 5 | | | |
| | | 1-2. 地区町連関係 | | 1 | | 5 | | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|--------|-----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| No.1-2 | 庶務（14/15） |

No. 20

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | |
|--------------|------------------|----------------------|---------------------|--------------------|-------------|----------|---|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | | |
| | | 2. 委託掲示板 | | 3 | | 7 | |
| | | 3. 副所長雑件 | | 1 | | 5 | |
| | | 4. 主査雑件 | | 1 | | 5 | |
| | | 5. 雑件 | | 1 | | 5 | |
| | | 6. 各町会個別対応案件 | | 1 | | 5 | |
| | | 7. しんじゅくトーク | | 1 | | 5 | |
| | | 2. 地域防災 (青色) | 1. 避難所運営協議会 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 地域防災協議会 | | 1 | | 5 | |
| | 3. 日赤・募金 (黄色) | 1. 日赤事務総括 | | 3 | | 7 | |
| | | 2. 日赤社債募集 | | 3 | | 7 | |
| | | 3. 日赤調査報告 | | 3 | | 7 | |
| | | 4. 日赤募金 | | 3 | | 7 | |
| | | 5. 赤い羽根募金 | | 5 | | 9 | |
| | | 6. 歳末たすけあい 運動 | | 5 | | 9 | |
| | 庶務 | コミュニティ | 1. データブック (緑色) | 1. 事務事業概要 | | 1 | 5 |
| | | | | 2. 新宿区の概況 | | 1 | 5 |
| | | | | 3. 地域振興部 データブック | | 1 | 5 |
| | | 2. コミュニティ 活動 (緑色) | 1. コミュニティ スポーツ大会 | | 1 | | 5 |
| 2. 展示スペース貸出 | | | | 1 | | 5 | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|----------------|------------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| No.2-1/2-2/6-3 | 庶務 (15/15) |

No. 21

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|--|-------------------|--------------------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | | | | |
| | | 3. ビデオ貸出 | | 1 | | 5 |
| | | 4. 地域行事 (学校など) | | 1 | | 5 |
| | | 5. 地域コミュニティ 事業助成 | | 10 | | 14 |
| | | 6. 地区協議会の運営 | | 10 | | 14 |
| | 3. 地域センター (茶色) | 1. 地域センター 事業計画 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 地域センター 事業評価 | | 3 | | 7 |
| | | 3. 落合第二地域センター 管理運営委員会 | | 3 | | 7 |
| | | 4. 地域センター 月例報告 | | 3 | | 7 |
| | | 5-1. 地域センター利用料 減額免除申請書 (4~9月) | | 3 | | 7 |
| | | 5-2. 地域センター利用料 減額免除申請書 (10~3月) | | 3 | | 7 |
| | | 6-1. 地域センター 収納金 (4~9月) | | 3 | | 7 |
| | | 6-2. 地域センター 収納金 (10~3月) | | 3 | | 7 |
| | | 7. センターレジスター 保守点検委託 | | 10 | | 14 |
| | | 8. センターレジスター 賃貸借 | | 10 | | 14 |
| | | 9. 地域センター 自販機電気料金 | | 10 | | 14 |
| 10. 落合第二地域センター 指定管理委託料 | | 10 | | 14 | | |
| 11. 地域センター使用料 徴収及び返還業務委託 | | 10 | | 14 | | |
| 12. マイナポータル用端末機器の 設置に伴う機器の管理及び 案内等委託 | | 10 | | 14 | | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|---------------------|----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネット No.3-1 | 窓口 (1/7) |

No. 22

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 保存用具 | 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 | |
|----------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|----------|-------------|----------|---|
| 窓口 | 1. 無効通知 (桃色) | 1. 転出入無効 | | 常用 | | 永年 | |
| | | 2. 転出証明の 無効通知 | | 1 | | 5 | |
| | | 3. 印鑑の 無効通知 | 印鑑登録処理 要領含む | 5 | | 9 | |
| | 2. 区民 (黄色) | 1-1. 住民記録係文書 | | | 1 | | 5 |
| | | 1-2. 住基ネット (CS) 関係 | | | 3 | | 7 |
| | | 2. 調整係文書 | | | 1 | | 5 |
| | | 3. 戸籍係文書 | | | 1 | | 5 |
| | | 4. 地域調整課文書 | | | 1 | | 5 |
| | | 5. 帳票類 (戸籍・住基) | | | 1 | | 5 |
| | | 6. CS端末機使用者 カード管理簿 | | | 常用 | | - |
| | | 7. 住基 月報及び年報 | | | 1 | | 5 |
| | | 8. 戸籍 月報・年報 | | | 1 | | 5 |
| | | 9. 窓口時間延長実績 報告書・月報 | | | 1 | | 5 |
| | | 10. 戸籍届書等受領簿 兼通送簿 | | | 1 | | 5 |
| | | 11. 印鑑証明書一時発行 停止連絡メモ | | | 1 | | 5 |
| 12. 印鑑登録申請 回答期限切れ | | | 1 | | 5 | | |
| 13. 区民葬儀券 交付申請書 | | | 1 | | 5 | | |
| 14. 枝号リスト | | | 1 | | 5 | | |
| 15. 改葬許可申請書 | | | 常用 | | - | | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|-----------------|----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネット | 窓口 (2/7) |
| No.3-1/4-1/実際調査 | |

No. 23

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | |
|--------------|--|---------------------------|---------------------|----------|-------------|----------|---|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | | |
| | 3. 調査・回答 (緑色) 住基法に基づく 実態調査を除く | 1. 端末処理不能による 影響調査及び延長報 | | 常用 | | - | |
| | | 2. 公印申請関係 (電子公印) | | 常用 | | - | |
| | | 3. 他区市町村へ回答 | | 1 | | 5 | |
| | | 4. OPR・NPR端末 保守報告書等 | | 1 | | 5 | |
| | | 5. レジスター 保守報告書 | | 1 | | 5 | |
| | | 6. 情報政策課文書 | | 1 | | 5 | |
| | | 7. 住民情報オンライン システム | | 常用 | | - | |
| | 4. 行政証明 (桃色) | 1. 住居表示係通知 | | 1 | | 5 | |
| | | 2. 住居表示変更証明書 | 本来1年保存 | 常用 | | - | |
| | | 3. 換地処分証明 | 本来1年保存 | 常用 | | - | |
| | | 4. 行政証明交付簿 | 本来1年保存 | 常用 | | - | |
| | | 5. 行政証明 (不発行通知等) | 本来1年保存 | 常用 | | - | |
| | | 6. 国外転出した旨の 行政証明 | 本来1年保存 | 常用 | | - | |
| | | 7. 申請書の收受に 関する行政証明 | 本来1年保存 | 常用 | | - | |
| | | 8. 国民健康保険資格・ 納付証明申請書 | 本来3年保存 | 常用 | | - | |
| | | 9. 介護保険料 納付証明申請書 | 本来3年保存 | 常用 | | - | |
| | | 10. 後期高齢保険料 納付証明申請書 | 本来3年保存 | 常用 | | - | |
| | | 11. 住居表示変更証明 事務要領等 | | 常用 | | - | |
| | 実態調査 (白) | 実態調査 | 1. 起票文書 (職消公示など) | | 5 | | 9 |
| | | | 2-1. 職権消除処理 (1) | | 5 | | 9 |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|--------------|----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネット | 窓口 (3/7) |
| No.4-1/実際調査 | |

No. 24

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 保存用具 | 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 | |
|----------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|----------|-------------|----------|---|
| | | 2-2. 職権消除処理 (2) | | 5 | | 9 | |
| | | 3. 職権消除処理 (虚偽) | | 5 | | 9 | |
| | | 4. 処理不要 (現住) | | 5 | | 9 | |
| | | 5. 修正処理 (修正・転居) | | 5 | | 9 | |
| | | 6-1. 転出処理 (死亡含む) 1 | | 5 | | 9 | |
| | | 6-2. 転出処理 (死亡含む) 2 | | 5 | | 9 | |
| 窓口 | 総務 | | | | | | |
| | | 1. 税務 (青色) | 1. 税証明申請書 4 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 2. 税証明申請書 5 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 3. 税証明申請書 6 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 4. 税証明申請書 7 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 5. 税証明申請書 8 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 6. 税証明申請書 9 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 7. 税証明申請書10月 | | 1 | | 5 |
| | | | 8. 税証明申請書11月 | | 1 | | 5 |
| | | | 9. 税証明申請書12月 | | 1 | | 5 |
| | | | 10. 税証明申請書 1 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 11. 税証明申請書 2 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 12. 税証明申請書 3 月 | | 1 | | 5 |
| | | | 13. 税務課通知 | | 1 | | 5 |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|--------------|---------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネット | 窓口（4/7） |
| No.4-2/5-1 | |

No. 25

- ファイル
 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|---------------|----------------|--------------------|--------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | |
| | 2. 会計室 (緑色) | 14. 非課税申告受付 | | 1 | | 5 |
| | | 1. 収入日計表 4～5月 | | 5 | | 9 |
| | | 2. 収入日計表 6～7月 | | 5 | | 9 |
| | | 3. 収入日計表 8～9月 | | 5 | | 9 |
| | | 4. 収入日計表 10～11月 | | 5 | | 9 |
| | | 5. 収入日計表 12～1月 | | 5 | | 9 |
| | | 6. 収入日計表 2～3月 | | 5 | | 9 |
| | | 7. 会計室通知 | | 1 | | 5 |
| | 3. 金券 (茶色) | 1. つり銭清算書 | | 1 | | 5 |
| | 窓口 | 1. 国保 (黄色) | 健康 | | | |
| 1. 国民健康保険通知 | | | | 1 | | 5 |
| 2. 国保資格届書4月 | | | | 1 | | 5 |
| 3. 国保資格届書5月 | | | | 1 | | 5 |
| 4. 国保資格届書6月 | | | | 1 | | 5 |
| 5. 国保資格届書7月 | | | | 1 | | 5 |
| 6. 国保資格届書8月 | | | | 1 | | 5 |
| 7. 国保資格届書9月 | | | | 1 | | 5 |
| 8. 国保資格届書10月 | | | | 1 | | 5 |
| 9. 国保資格届書11月 | | | | 1 | | 5 |
| 10. 国保資格届書12月 | | | 1 | | 5 | |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|--------------------------------|----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネット No.5-1/5-2/4-2 | 窓口 (5/7) |

No. 26

ファイル

簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 | |
|--------------|---------------|-----------------------|--------|----------|-------------|----------|---|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | | |
| | | 11. 国保資格届書1月 | | 1 | | 5 | |
| | | 12. 国保資格届書2月 | | 1 | | 5 | |
| | | 13. 国保資格届書3月 | | 1 | | 5 | |
| | 2. 年金（緑色） | 1. 年金係通知 | | | 1 | | 5 |
| | | 2. 拠出制年金届出 送付書 4月 | | | 1 | | 5 |
| | | 3. 拠出制年金届出 送付書 5月 | | | 1 | | 5 |
| | | 4. 拠出制年金届出 送付書 6月 | | | 1 | | 5 |
| | | 5. 拠出制年金届出 送付書 7月 | | | 1 | | 5 |
| | | 6. 拠出制年金届出 送付書 8月 | | | 1 | | 5 |
| | | 7. 拠出制年金届出 送付書 9月 | | | 1 | | 5 |
| | | 8. 拠出制年金届出 送付書10月 | | | 1 | | 5 |
| | | 9. 拠出制年金届出 送付書11月 | | | 1 | | 5 |
| | | 10. 拠出制年金届出 送付書12月 | | | 1 | | 5 |
| | | 11. 拠出制年金届出 送付書1月 | | | 1 | | 5 |
| | | 12. 拠出制年金届出 送付書2月 | | | 1 | | 5 |
| | | 13. 拠出制年金届出 送付書3月 | | | 1 | | 5 |
| | 3. 衛生 (青色) | 1. 畜犬登録申請書 | 月報 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 母子手帳申請書 送付書 | | | 1 | | 5 |
| | | 3. 健康部通知 | | | 1 | | 5 |

文書管理基準表

3 年度

| | |
|----------------------------|----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネット No.5-2/4-1 | 窓口 (6/7) |

No. 27

ファイル

簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|--------------|------------------------|-----------------------------|--------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | |
| | | 4. 防鳥ネット日計表 | | 3 | | 7 |
| | | 5. 健康手帳交付事務月報 | | 1 | | 5 |
| | | 6. 薬剤配布 (殺鼠剤) | | 1 | | 5 |
| | | 7. 枝きりハサミ・ 噴霧器の貸出し | | 1 | | 5 |
| | | 8. 母子手帳交付台帳 | | 1 | | 5 |
| 窓口 | 福祉 1. 福祉 (茶色) | 1. 後期高齢者医療 日計表 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 高齢者福祉課 日計表 | | 1 | | 5 |
| | | 3. 福祉部通知 | | 1 | | 5 |
| | | 4. 後期高齢者医療 担当課通知 | | 1 | | 5 |
| | | 5. 介護保険課通知 | | 1 | | 5 |
| | | 6. 介護保険受付 日計 | | 1 | | 5 |
| | | 7-1. 介護保険料段階確認書 (通年分) | | 1 | | 5 |
| | | 7-2. 介護保険料段階確認書 (一斉更新月分) | | 1 | | 5 |
| | | 8. ふれあい入浴証 申請書 | | 1 | | 5 |
| | | 9. 車イス利用者 申込書 | | 1 | | 5 |
| 窓口 | 子ども家庭 1. 児童 (桃色) | 1. 子ども家庭部通知 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 子ども医療証児童手当受 付簿兼送付書 | | 1 | | 5 |
| | | | | | | |

文書管理基準表

3

年度

| | |
|---------------------------------|----------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| ファイリングキャビネットNo.4-1/5-2 机引き出し | 窓口 (7/7) |

No. 28

ファイル

簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

| 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 |
|--------------|------------------|-----------------------|--------|----------|-------------|----------|
| 簿冊等 書類名 | 形態 | 保存用具 | 取扱いの説明 | | | |
| 窓口 | 教育委員会 | | | | | |
| | 1. 教育委員会 (茶色) | 1. 学齢簿 | | 1 | | 5 |
| | | 2. 教育委員会通知 | | 1 | | 5 |
| | | 3. 私立幼稚園補助金 交付日計表 | | 1 | | 5 |
| 窓口 | みどり土木 | | | | | |
| | 1. その他 (緑色) | 1. 自転車等駐輪 登録申請 | | 1 | | 5 |
| 窓口 | その他 | | | | | |
| | 1. その他 (茶色) | 1. 発送点検表 | | 1 | | 5 |
| | | 2. ワクチン接種に係る 窓口事務 | | 1 | | 5 |
| | | 3. ワクチン接種雑件 | | 1 | | 5 |
| | | 4. ワクチン接種 仮予約受付送付書 | | 1 | | 5 |