

文書管理基準表

No. 1

3 年度

| | |
|-------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 共通 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 共通 | 庶務(桃) | | | | | |
| | | 庶務(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 郵送請求事務処理等報告書 | | 1 | | 年 月 |
| | | 端末設置責任者及び操作員の 指名 | | 1 | | 年 月 |
| | | 組織目標 | | 1 | | 年 月 |
| | 課の業務 (青) | | | | | |
| | | コンビニ交付 | 常用 | 永 | | 年 月 |
| | | コンビニ交付 導入時資料 | 常用 | 永 | | 年 月 |
| | | コンビニ交付 実店舗試験 | 常用 | | | 年 月 |
| | | パスポート申請関係 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 要綱 休日窓口開設・ 火曜延長窓口等 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 休日開庁・延長窓口 | | 3 | | 年 月 |
| | 服務(黄) | | | | | |
| | | 育児休業等制度 | | 5 | | 年 月 |
| | | 服務 | | 5 | | 年 月 |
| | | 長時間労働 | | 3 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|-------------|-----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 共通 |

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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(緑) | | | | | |
| | | 行政系人事制度の改正について | 常用 | | | 年 月 |
| | | 人事考課制度 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 退庁連絡簿 | | 5 | | 年 月 |
| | | 会計年度任用職員 | | 3 | | 年 月 |
| | | 会計年度任用職員 (就労証明書) | | 1 | | 年 月 |
| | | 人事異動 | | 1 | | 年 月 |
| | | 事務分担・人事配置 | | 1 | | 年 月 |
| | | 人事(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 人材育成等担当課(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 職員定数所要人員関係 | | 1 | | 年 月 |
| | 福利(茶) | | | | | |
| | | 健康診断 | | 1 | | 年 月 |
| | | 共済組合・互助組合 | | 1 | | 年 月 |
| | | 新宿区互助会 | | 1 | | 年 月 |
| | | 財形・積立・保険関係 | | 1 | | 年 月 |
| | | 福利(雑) | | 1 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|-------------|-----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 共通 |

 ファイル

 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | 研修(桃) | | | | | |
| | | 研修実施通知 希望なし | | 1 | | 年 月 |
| | | 研修生推薦通知書 | | 1 | | 年 月 |
| | | 研修実施通知 <small>決定・結果№.1(4～6月)</small> | | 1 | | 年 月 |
| | | 研修実施通知 <small>決定・結果№.2(7～9月)</small> | | 1 | | 年 月 |
| | | 研修実施通知 <small>決定・結果№.3(10～3月)</small> | | 1 | | 年 月 |
| | | 研修(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | 給与(青) | | | | | |
| | | 通勤届(写) | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 法定調書 | | 7 | | 年 月 |
| | | 旅行命令申請(タクシー) | | | | |
| | | 報酬減額等整理簿 | | 3 | | 年 月 |
| | | 給与(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | 文書(黄) | | | | | |
| | | 公印印影簿 | 常用 | 永 | | 年 月 |
| | | 公印使用簿 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 公印(引継届等その他) | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 公印刷込み申請 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 電子印打出し申請 | 常用 | 1 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 1

3

年度

| | |
|-------------|-----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 共通 |

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 改ざん防止用紙・公印の通知 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 公印 | | 1 | | 年 月 |
| | | 文書(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 文書確認 | | 1 | | 年 月 |
| | | 文書確認(廃棄) | | 1 | | 年 月 |
| | 個人情報 ・情報公開(緑) | | | | | |
| | | 住民情報オンラインシステム | | 永 | | 年 月 |
| | | 個人情報の扱い等に係る通知等 | 常用 | | | 年 月 |
| | | 戸籍住民課個人番号事務マニュアル | | | | 年 月 |
| | | 戸籍住民課個人番号事務マニュアル(含 取 り扱い担当者一覧) | | | | 年 月 |
| | | 情報セキュリティ | | 3 | | 年 月 |
| | | 個人情報・情報公開運用状況 | | 3 | | 年 月 |
| | | 個人情報・情報公開 | | 3 | | 年 月 |
| | | セキュリティポリシー誓約書 | | 1 | | 年 月 |
| | | 個人情報の取扱いに係る確認 | | | | |
| | | 個人情報保護審議会 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 個人情報・業務登録 | 常用 | | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 1

3

 年度

| | |
|-------------|-----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 共通 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | 議会(茶) | | | | | |
| | | 議会答弁書 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 総務区民委員会 | | 1 | | 年 月 |
| | | 区議会各党要望 | | 1 | | 年 月 |
| | | 議会(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 決算特別委員会 | | 1 | | 年 月 |
| | | 定例会 | | 1 | | 年 月 |
| | 会議(桃) | | | | | |
| | | 会議室使用申請 | | 1 | | 年 月 |
| | | 東京戸籍住民基本台帳事務協 議会 No.1 | | 1 | | 年 月 |
| | | 東京戸籍住民基本台帳事務協 議会 No.2 | | 1 | | 年 月 |
| | | 会議(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | 監査(青) | | | | | |
| | | 監査(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | ISO(黄) | | | | | |
| | | 環境マネジメントシステム文書 | マニュアル・要綱・ 要領・手順書 | 1 | | 年 月 |
| | | 環境マネジメント関係事務通知 | | 3 | | 年 月 |
| | | 環境マネジメント活動報告書 | | 3 | | 年 月 |
| | | 環境(雑) | | 1 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 2

3 年度

| | |
|----------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 予算・決算 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 予算・決算 | 予算(桃) | | | | | |
| | | 交付金・人口調査 | | 10 | | 年 月 |
| | | 交付金・中長期在留 | | 10 | | 年 月 |
| | | 個人番号カード補助金 No.1 No.2 | | 10 | | 年 月 |
| | | 社保税システム整備補助金 | | 10 | | 年 月 |
| | | 予算流用 | | 3 | | 年 月 |
| | | 都区財政調整交付金 | | 3 | | 年 月 |
| | | 補正予算 | | 1 | | 年 月 |
| | | 予算依命通達 | | 1 | | 年 月 |
| | | 予算執行計画 | | 1 | | 年 月 |
| | | 執行委任 | | 1 | | 年 月 |
| | | 予算内示調書 | | 1 | | 年 月 |
| | | 予算調査回答 | | 1 | | 年 月 |
| | | 次年度予算要求資料 | | 1 | | 年 月 |
| | | 予算(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 予算特別委員会 | | 1 | | 年 月 |
| | | 特記事項調書 | | 3 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 2

3 年度

| | |
|----------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 予算・決算 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | 決算(青) | | | | | |
| | | 超過負担 | | 3 | | 年 月 |
| | | 決算書 | | 3 | | 年 月 |
| | | 決算調査回答 | | 1 | | 年 月 |
| | | 決算資料 | | 1 | | 年 月 |
| | | 決算(雑) | | 1 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 3

3 年度

| | |
|----------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 財務・会計 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 財務・会計 | 会計・物品(桃) | | | | | |
| | | 保守点検業務委託年間予定・履 行確認表 | 常用 | | | 年 月 |
| | | 携帯電話管理等 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 公金等管理点検確認簿 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 会計収支予定 | | 1 | | 年 月 |
| | | 自己検査・相互検査 | | 1 | | 年 月 |
| | | 会計・物品(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | 財産管理・ 契約(緑) | | | | | |
| | | 契約(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | 支出関係 (茶) | | | | | |
| | | 光回線・プロバイダー契約 | 常用 | | | 年 月 |
| | | 見積書 | | 3 | | 年 月 |
| | | 請求書 | | 10 | | 年 月 |
| | | ファクシミリ消耗品供給 | | 10 | | 年 月 |
| | | ファクシミリ賃貸借 | | 10 | | 年 月 |
| | | 高速押印機賃貸借(再リース) | | 10 | | 年 月 |
| | | 郵送申請書類管理システムの賃貸 借(再リース) | | 10 | | 年 月 |
| | | 図書追録 | | 10 | | 年 月 |
| | | 再生A4判上質紙外6点の購入 | | 10 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 3

3

 年度

| | |
|-----------------------|-----------------|
| 保存場所 キャビネット NO. | 第1ガイド名 財務・会計 |
|-----------------------|-----------------|

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | | 総務コピー | | 10 | | 年 月 |
| | | 後納郵便 | | 10 | | 年 月 |
| | | 証明書郵送請求処理業務等の委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | 「戸籍」の購読 | | 10 | | 年 月 |
| | | 「新人事総覧追録」の供給 | | 10 | | 年 月 |
| | | 「戸籍時報」「住民行政の窓」の購読 | | 10 | | 年 月 |
| | | 改ざん防止用紙の購入 | | 10 | | 年 月 |
| | | 改ざん防止用紙 購入資料 | | 10 | | 年 月 |
| | | 郵券精算 | | 10 | | 年 月 |
| | | 郵券購入 | | 10 | | 年 月 |
| | | 負担金補助及び交付金 | | 10 | | 年 月 |
| | | 公共料金 | | 10 | | 年 月 |
| | | レジスター賃貸借(再リース) | | 10 | | 年 月 |
| | | 労働者派遣 | | 10 | | 年 月 |
| | | 派遣先管理台帳 | | 10 | | 年 月 |
| | | 個人番号等警備輸送業務委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | 個人番号等警備輸送業務委託 受領書等 No.1 | | 10 | | 年 月 |
| | | 個人番号等警備輸送業務委託 受領書等 No.2 | | 10 | | 年 月 |
| | | 個人番号カード交付管理システム サービス提供委託 | | 10 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 3

3 年度

| | |
|----------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 財務・会計 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | | 窓口用封筒の購入 | | 10 | | 年 月 |
| | | 健康診断委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | 自動交付機システム追加機器等の賃貸借 | | 10 | | 年 月 |
| | | 自動交付機システム機器等の賃貸借(再リース) | | 10 | | 年 月 |
| | | 自動交付機番号制度対応オプション賃貸借(再リース) | | 10 | | 年 月 |
| | | コンビニ交付サービスに係る証明書自動交付システム運用保守委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | コンビニ交付サービスに係る証明書自動交付システム機器等の保守委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | 電子証明書有料発行分(歳入歳出外現金) | | 10 | | 年 月 |
| | | コンビニ交付手数料 No.1 | | 10 | | 年 月 |
| | | コンビニ交付手数料 No.2 | | 10 | | 年 月 |
| | | 郵券受払簿 | | 5 | | 年 月 |
| | | 申請書等の印刷 | | 10 | | 年 月 |
| | | 富士通(株)製造プリンタ専用消耗品の購入 | | 10 | | 年 月 |
| | | 「マイナンバーカード交付申請書送付用封筒」の作成購入 | | 10 | | 年 月 |
| | | モバイルWi-Fi利用料 | | 10 | | 年 月 |
| | | 廃棄物収集運搬及び処理業務委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | イントラネットシステム複合機及びプリンタ用消耗品の購入 | | 10 | | 年 月 |
| | | キャッシュレス決裁業務委託 | | 10 | | 年 月 |
| | | 電子マネー決済端末の賃貸借 | | 10 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 3

年度

| | |
|-----------------------|-----------------|
| 保存場所 キャビネット NO. | 第1ガイド名 財務・会計 |
|-----------------------|-----------------|

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | | 電子マネー連動レジスターの賃 貸借 | | 10 | | 年 月 |
| | | 富士通(株)週休分割に伴う契約 の承継承諾 | | 10 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 4

3 年度

| | |
|-------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 他課 |

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | |
| 他課 | 区政情報・広聴(桃) | | | | | |
| | | パブリックコメント | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 区民の声委員会 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 区民意見システム | | 3 | | 年 月 |
| | | 広報紙等掲載依頼 | | 1 | | 年 月 |
| | | 広聴(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 広報(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | ホームページ | | 1 | | 年 月 |
| | | デジタルサイネージ | | 1 | | 年 月 |
| | 情報政策(青) | | | | | |
| | | システム新規・変更 | | 3 | | 年 月 |
| | | 情報システム課(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | 危機管理(黄) | | | | | |
| | | 新宿区地域防災計画 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 事業継続計画(BCP) 地震編 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 事業継続計画(BCP) 新型インフルエンザ編 | 常用 | 1 | | 年 月 |
| | | 事業継続計画(BCP) 防災センター編 | 常用 | 1 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 4

3 年度

| | |
|-------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 他課 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | | 防災服 | | 1 | | 年 月 |
| | | 危機管理(雑) | | 1 | | 年 月 |
| | | 非常配備態勢名簿 | | 1 | | 年 月 |
| | 他課(緑) | | | | | |
| | | 他区市町村改ざん防止用紙 ・公印の通知No.1 | 常用 | | | 年 月 |
| | | 他区市町村改ざん防止用紙 ・公印の通知No.2 | 常用 | | | 年 月 |
| | | 総務 | | 1 | | 年 月 |
| | | 企画 | | 1 | | 年 月 |
| | | 他課(4~6月) | | 1 | | 年 月 |
| | | 他課(7~9月) | | 1 | | 年 月 |
| | | 他課(10~3月) | | 1 | | 年 月 |
| | | 地域コミュニティ課No.1 | | 1 | | 年 月 |
| | | 地域コミュニティ課No.2 | | 1 | | 年 月 |
| | | 選挙管理委員会 | | 1 | | 年 月 |
| | | 庁舎管理 | | 1 | | 年 月 |
| | | 行政管理課 | | 1 | | 年 月 |
| | | 国、都、他市区町村からの通知 | | 1 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 5

3 年度

| | |
|-------------|----------------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. | 社会保障・税番号 制度 |

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 社会保障・税 番号制度 | 社会保障・税番 号制度(茶) | | | | | |
| | | 社会保障・税番号制度 | 常用 | 永 | | 年 月 |

文書管理基準表

No. 6

3 年度

保管場所
耐火書庫
NO. 第1ガイド名
戸籍簿等

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍簿 | 簿冊 | | 常用 | — | | |
| 再製原戸籍簿 | 簿冊 | | 常用 | 10 | | |
| 附票 | 簿冊 | | 常用 | — | | |
| 除かれた附票 | 簿冊 | | 常用 | 150 (一部5) | | |
| 平成改製原戸籍附票 | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 150 | | |
| 非本籍人に関する届書 | 簿冊 | 耐火書庫 | | 暦年 1 | | |
| 外国人に関する届書 (創設) | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 外国人に関する届書 (報告) | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 50条綴り | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 暦年50 (創設) 暦年10 (報告) | | |
| 本籍不明・無籍者綴り | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 棄児発見報告綴り | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 外郭地に送付すべき届 書綴り | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 受附帳 | 簿冊 | | 常用 | — | | |
| 除籍見出し帳 | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 改製原戸籍見出し帳 | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 改製原除籍見出し帳 | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |
| 戸籍の再製報告つづり | 簿冊 | 耐火書庫 | 常用 | 永久 | | |

文書管理基準表

No. 7

3 年度

| | |
|--------------|--------|
| 保管場所 耐火書庫 | 第1ガイド名 |
| NO. | 耐火書庫 |

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍副本送付目録つづり | 簿 冊 | | | 暦年 1 | | |
| 除籍副本送付目録つづり | 簿 冊 | | | 暦年 1 | | |
| 25年経過戸籍副本送付目録つづり | 簿 冊 | 耐火書庫 | 常用 | — | | |
| 事故報告・不服申立てに関する書類つづり | 簿 冊 | 耐火書庫 | | 暦年 10 | | |
| 訴訟関係綴 | 簿 冊 | 耐火書庫 | | 永久 | | |
| 渉外関係綴 | 簿 冊 | 耐火書庫 | | 永久 | | |
| 表彰関係綴 | 簿 冊 | | 常用 | 10 | | |
| 高齢者消除許可申請書綴り | 簿 冊 | 耐火書庫 | | 暦年 10 | | |
| 附票発行抑止終了予定者リスト | 簿 冊 | 耐火書庫 | | 1 | | |
| 家裁からの照会書綴り | 簿 冊 | 耐火書庫 | 常用 | 5 | | |
| 相続税法58条通知 | 保存箱 | 耐火書庫 | | 3 | | |
| 届書送付目録 | 保存箱 | 耐火書庫 | | 0 | | |
| 届書処理管理票 | 保存箱 | 耐火書庫 | | 暦年 1 | | |
| 離婚届書抽出リスト | 保存箱 | 耐火書庫 | | 0 | | |
| 送達未済一覧 | 保存箱 | 耐火書庫 | | 0 | | |
| 19-1, 19-3通知 | 保存箱 | 耐火書庫 | | 翌日より 1年 | | |
| 19-3保留者通知リスト | 保存箱 | 耐火書庫 | | 0 | | |

文書管理基準表

No. 8

3 年度

| | |
|----------------|--------|
| 保管場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 2 | 2番キャビ |

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| パスワード一覧 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 端末操作者のパスワード | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 要綱・要領 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 起案つづり | — | | |
| 不明文字 (1) | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 不明文字 (2) | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 文字照会書 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 文字 (戸籍セットアップ) | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 続・外字作成処理ファイル | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 外字関係マニュアル | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 返送された告知書綴 (コンピュータ化) | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 発送不能の告知書綴り (コンピュータ化) | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| コンピュータ化に関する 申出書つづり | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 告知書に関する問い合 わせつづり | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 告知分法9条2項通知 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 告知書関係つづり | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 「そのまま記載せざるを得ない」旨指示した文字の一覧表について | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 外字入力マニュアル | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |

文書管理基準表

No. 9

3 年度

保管場所
キャビネット
NO. 2

第1ガイド名
2番キャビ

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 外字通知 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 告知書通知発行一覧 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 告知書通知発行一覧 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 戸籍情報システム開発 関係綴 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 戸籍情報システム開発 関係綴 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 戸籍システム全体会議 等 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 記載例項目化 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 通達等 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 基準書第3版修正情報 暫定版 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 基準書 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 基準書 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 帳票集 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 附票部会検討結果報告 書 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| E F S データ移行確認 書 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| 戸籍事務改善等報告に ついて | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |
| システム一般 | 簿 冊 | キャビネット (2番) | 常用 | — | | |

文書管理基準表

No. 10

3 年度

保管場所
キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO. 3、4、B

3、4番キャビ

○

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍に関する指示・通知・ 回答書類つづり (1/2) | 簿 冊 | キャビネット (3番) | | 暦年 1 0 | | |
| 戸籍に関する指示・通知・ 回答書類つづり (2/2) | 簿 冊 | キャビネット (3番) | | 暦年 1 0 | | |
| トラブル事例記録票 | 簿 冊 | キャビネット (3番) | 常用 | — | | |
| 戸籍事務事件表 (月 報) | 簿 冊 | 本棚 (4番キャビネット左横) | | 暦年 1 0 | | |
| 戸籍に関する統計書類 つづり (年報) | 簿 冊 | 本棚 (4番キャビネット左横) | 常用 | 暦年 3 | | |
| 戸籍事務協議会等に関 する書類つづり | 簿 冊 | 本棚 (4番キャビネット左横) | | 暦年 3 | | |
| 原議受付簿 | 簿 冊 | キャビネット (4番) | 常用 | — | | |
| 職権訂正原議つづり | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 暦年 3 | | |
| 戸籍訂正許可申請原議 綴 | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 暦年 1 0 | | |
| 戸籍事務取扱準則 (1) | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 永久 | | |
| 戸籍事務取扱準則 (2) | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 永久 | | |
| 戸籍事務取扱準則 (3) | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 永久 | | |
| 除籍簿マイクロフィル ム化再製訓令綴 (1) | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 永久 | | |
| 除籍簿マイクロフィル ム化再製訓令綴 (2) | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 永久 | | |
| 光ディスク化除籍・改 製原関係綴り (再製) | 簿 冊 | キャビネット (4番) | | 永久 | | |
| 処分決定一覧 | 簿 冊 | 耐火キャビ ネット (B) | | 0 | | |

文書管理基準表

No. 11

3 年度

保管場所
キャビネット
NO. 5

第1ガイド名
5番キャビ

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍に関する帳簿書類 保存簿 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | 暦年永久 | | |
| 帳簿書類点検引継簿 及び電子情報処理組織 点検簿 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | 暦年永久 | | |
| 支所・出張所の戸籍事 務取扱報告 帳簿書類廃棄決定書類 つづり | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | 暦年10 | | |
| 戸籍事務主管課長事務 打合せ会 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | 暦年5 | | |
| 研修関係つづり | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 10 | | |
| 戸籍係職場研修つづり | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | — | | |
| 平成改製原文書保存箱 見出し | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | — | | |
| 保存文書の置換え保管 場所 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | — | | |
| 戸籍訂正許可申請原議 綴(複戸籍) | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 暦年10 | | |
| 家庭裁判所からの通知 書綴り | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 暦年3 | | |
| 胎児認知に関する届書 つづり | 簿 冊 | キャビネット (5番) | 常用 | — | | |
| 宿直分届書受領目録綴 り | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 暦年1 | | |
| 附票発行抑止 新規 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 1 | | |
| 附票発行抑止 変更 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 1 | | |
| 附票発行抑止 削除 | 簿 冊 | キャビネット (5番) | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 12

3 年度

| | |
|----------------|--------------|
| 保管場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 5 | 5番キャビ |

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 届書目録・相続税法第58条 通知書送付チェックリスト | 簿冊 | キャビネット (5番) | | 0 | | |
| 9-1 除籍・疑義分1 9-2 19-3 | ファイル | キャビネット (5番) | | 0 | | |

文書管理基準表

No. 13

3

年度

| | |
|-----------|--------------|
| 書庫・キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 6 | 6番キャビ |

| | |
|-----------------------|------|
| <input type="radio"/> | ファイル |
|-----------------------|------|

| | |
|-----------------------|----|
| <input type="radio"/> | 簿冊 |
|-----------------------|----|

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 新宿区作成外字一覧 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 戸籍受付マニュアル (正本) | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 戸籍証明事務の手引き (正本) | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 附票証明交付マニュアル (正本) | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 新宿区戸籍の届出に係る本人 確認等に関する要領・要綱 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 他部署との申合せ事項 綴り | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 戸籍事務の視察等について | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 戸籍発収簿 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年3 | | |
| 受理証明書発行停止 ファイル | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 戸籍証明発行抑止 | ファイル | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| メモ欄入力リスト | ファイル | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 保留者通知 (仮附票) | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 個人データ | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 <small>証明交付個別対応事案</small> | — | | |
| 登記所からの成年後見登記 に関する通知書類つづり (再製) | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | 暦年3 | | |
| 国籍選択に関する通知 書つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | 暦年3 | | |
| 告知書つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 胎児認知・不受理申出 異動者リスト | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |

文書管理基準表

No. 14

3 年度

書庫・キャビネット 第1ガイド名
NO. 6 6番キャビ

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| DV被害者等の住所等の記載がある届書等に関する戸籍法第48条第2項に基づく届書等の記載事項証明書等の申入書 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年3 | | |
| 火葬許可申請書つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年10 | | |
| 死胎火葬許可改葬許可申請書つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年10 | | |
| 不受理処分整理簿及び不受理処分に関する書類綴 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | 暦年10 | | |
| 不受理申出書つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 永久 | | |
| 不受理申出書つづり (非本籍) | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |
| 不受理送達確認書 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |
| 本人確認通知戻りつづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |
| 無縁墓地等の改葬申請書 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | 暦年10 | | |
| 戸籍に関する往復書類つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年3 | | |
| 戸籍に関する雑書類つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |
| 改正国籍法施行状況報告 | ファイル | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 人口動態調査文書つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | 10 | | |
| 人口動態調査送付票 | ファイル | キャビネット (6番) | | 1年 | | |
| 人口動態修正報告 | ファイル | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 人口動態USB利用管理簿・持出し記録等 | ファイル | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |

文書管理基準表

No. 15

年度

保管場所
キャビネット
NO. 6、7

第1ガイド名
6番キャビ

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 第1ガイド(色) 簿冊・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 明 | 保存期間 | 保存箱 各課番 号 | 廃棄 年月 |
|--------------------|--------------------|-----------------|----------------------|------|-----------------|----------|
| 失期通知書類 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 家裁未送付処理分 | 暦年1 | | |
| 失期通知書類つづり | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |
| 届書受領兼通送簿 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |
| 涉外届書類 | 簿 冊 | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| ○外死亡のコピー | ファイ ル | キャビネット (6番) | 常用 | — | | |
| 不受理送達確認書 | ファイ ル | キャビネット (6番) | | 暦年1 | | |

文書管理基準表

No. 16

3 年度

保管場所
キャビネット
NO. 7

第1ガイド名
7番キャビ

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍ニュース | 簿 冊 | キャビネット (7番) | 常用 | — | | |
| 特別区戸籍実務研究会 犯歴 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | 常用 | — | | |
| 戸籍記録文字情報の収集 | ファイル | キャビネット (7番) | 常用 | — | | |
| システム障害記録表 | ファイル | キャビネット (7番) | 常用 | — | | |
| 副本システム更新関係 | ファイル | キャビネット (7番) | 常用 | — | | |
| 便宜訂正綴 | ひもと じ | キャビネット (7番) | | 暦年 1 | | |
| 区民葬儀券交付申請書 綴 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 民刑事項文書件名簿 (照会) | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 在外選挙人文書件名簿 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 在外選挙人登録等 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 民事名簿除票綴 (成年 後見) | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 民事名簿除帳簿 (破 産) | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 登記事項通知書つづり | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 3 | | |
| 犯歴照会・回答書 (含・叙勲) | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 民刑事項文書件名簿 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 刑の消滅照会等 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 既決犯罪通知書等綴 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 17

年度

| | |
|----------------|--------|
| 保管場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 7 | 7番キャビ |

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 恩赦事項通知書つづり | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 民刑事項通知書綴 転籍等戸籍変更通知書 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 自由刑等執行終了通知書 財産刑等執行終了通知書 仮釈放期間満了通知書 刑執行猶予言い渡し通知書 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 異動対象者一覧 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |
| 身上照会回答書 | 簿 冊 | キャビネット (7番) | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 18

2

年度

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| 保管場所 耐火書庫内耐火 キャビネット | 第1ガイド名 民刑事務 |
|---------------------------|---------------------------|

ファイル

○

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 犯罪人名簿 | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | — | | |
| 犯罪人名簿見出し帳 | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | — | | |
| 犯罪人名簿除帳簿 | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | 1 | | |
| 選挙関係失権者名簿 (犯罪人) | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | — | | |
| 選挙関係失権者名簿除 帳簿 (犯罪人) | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | 1 | | |
| 破産手続開始決定確定 通知書 | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | 1 | | |
| 免責決定確定通知書 | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | 1 | | |
| 民事名簿 (成年後見) | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | — | | |
| 民事名簿 (破産) | 簿 冊 | 耐火書庫内耐火 キャビネット | 常用 | — | | |

文書管理基準表

No. 19

3 年度

保存場所
キャビネット・耐火
書庫
NO. 8

第1ガイド名
証明

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍証明 (常用) | 簿 冊 | キャビネット (8番) | 常用 | — | | |
| 戸籍証明 (三年) | 簿 冊 | キャビネット (8番) | | 3 | | |
| マニュアル起案 | 簿 冊 | キャビネット (8番) | 常用 | 3 | | |
| 不交付決定書つづり | 簿 冊 | キャビネット (8番) | 常用 | 暦年 3 | | |
| 審査請求に関するつづり | 簿 冊 | キャビネット (8番) | 常用 | 暦年 1 0 | | |
| 自己情報開示請求 | 簿 冊 | キャビネット (8番) | | 3 | | |
| 戸籍オンラインシステム稼働実績調査 | 簿 冊 | キャビネット (8番) | | 1 | | |
| 受理証明書等発行簿 | 簿 冊 | キャビネット (8番) | | 暦年 1 | | |
| 戸籍公用照会収受簿 | 簿 冊 | キャビネット (8番) | | 暦年 1 | | |
| USB管理ファイル | 簿 冊 | キャビネット (8番) | 常用 | — | | |

文書管理基準表

No. 20

3

 年度

| | |
|--------------|------------|
| 保管場所 耐火書庫 | 第1ガイド名 |
| NO. | 戸籍関係証明書申請書 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊 |

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 戸籍関係証明書申請書4月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書5月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書6月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書7月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書8月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書9月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書10月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書11月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書12月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書翌年1月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書翌年2月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |
| 戸籍関係証明書申請書翌年3月分 | ひもとじ | | | 暦年 3 | | |

文書管理基準表

No. 21

年度

保管場所
耐火書庫
第1ガイド名
NO.

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 附票関係証明書申請書4月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書5月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書6月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書7月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書8月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書9月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書10月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書11月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書12月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書翌年1月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書翌年2月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票関係証明書申請書翌年3月分 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |
| 附票廃棄済通知申請書 | ひもとじ | | | 翌日より 1年 | | |

文書管理基準表

No. 22

3

 年度

| | |
|--------------|-----------|
| 保管場所 耐火書庫 | 第1ガイド名 |
| NO. | 行政証明関係申請書 |

| | |
|--|------|
| | ファイル |
|--|------|

| | |
|---|----|
| ○ | 簿冊 |
|---|----|

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 行政証明関係申請書 4月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 5月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 6月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 7月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 8月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 9月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 10月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 11月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 12月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 翌年1月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 翌年2月分 | ひもとじ | | | 1 | | |
| 行政証明関係申請書 翌年3月分 | ひもとじ | | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 23

3

 年度

| | |
|----------------|-----------|
| 保管場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 3 | 庶務 |

| | |
|---|------|
| ○ | ファイル |
| | 簿冊 |

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 庶務関係綴 | 簿 冊 | 耐火書庫 | 常用 | 1 0 | | |
| 庶務 | 庶務 (桃) | 事務分担表 ・職員名簿 | | 1 | | |
| | | 研修・講演 | | 1 | | |
| | | 福利厚生 ・健康診断 | | 1 | | |
| | | 給与明細 ・超勤・旅費 | | 1 | | |
| | | 調査・報告 | | 1 | | |
| | | 一般文書 (庁内) | | 1 | | |
| | | 一般文書(国・ 都・他市町村) | | 1 | | |
| | | 部・課内通知 | | 1 | | |
| | | 主管課長会報告 | | 1 | | |
| | | 地域振興部経営会 議 | | 1 | | |
| | | 庶務担当係長会 | | 1 | | |
| | | 選挙関係 | | 1 | | |
| | | 危機管理 (非常配備態勢) | | 1 | | |
| 服務・人事関係 | | 1 | | | | |
| | | 雑 | | 1 | | |
| | 簿冊 | F A Q | 常用 | 1 | | |

文書管理基準表

No. 24

3 年度

保管場所
キャビネット
NO. 3

第1ガイド名
庶務・契約

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 (緑) | 予算見積書 ・資料 | | 1 | | |
| | | システム | | 1 | | |
| | | ホームページ | | 1 | | |
| | 庶務 (茶) | 区民葬儀関係 | | 1 | | |
| | | 都立霊園 | | 1 | | |
| 契約・支出 | 契約・支 出(白) | 請書兼請求書 | | 1 0 | | |
| | | 資金前渡 | | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システム機 器等の賃貸借 | | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システムプ リントラ機器等の賃貸 借 | ～1 2月 | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システムプ リントラ機器等の賃貸 借 | 再リース 1～3月 | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システム機 器等の保守委託 | | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システムプ リントラ機器等の保守 委託 | ～1 2月 | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システムプ リントラ機器等の保守 委託 | 1～3月 | 1 0 | | |
| | | 戸籍情報システムの 維持運用委託 | | 1 0 | | |
| | | 戸籍副本データ全件送信に 係る戸籍情報システム改修 作業委託 | | 1 0 | | |

文書管理基準表

No. 25

年度

| | |
|----------------|--------|
| 保管場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 3、5(統計) | 統計 |

ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 統計 | 統計 (青) | 統計 (調査・報告) | 常 用 | 1 | | |
| | | キャビネット (3番) | | | | |
| | | 統計準備資料 | | 1 | | |
| | | キャビネット (5番) | | | | |
| | | 住基法関連通知発 送件数綴 | | 1 | | |
| | | キャビネット (5番) | | | | |

文書管理基準表

No. 26

3 年度

| | |
|-------------|-----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 1 | 共通 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 共通 | 区政情報 | 広報事務連絡 | | 1 | | |
| | | ホームページ・SNS | | 1 | | |
| | 総合政策 | 企画政策事務通知 | | 1 | | |
| 共通 | 電子計算処理 | システム新規・変更依頼等文書 | | 5 | | |
| | | データベース削除依頼文書 | | 5 | | |
| | | データベース修正依頼文書 | | 5 | | |
| | | 特別方書(データベース修正依頼) | | 常1 | | |
| | 文書法制 | 個人情報保護審議会に係る文書 | | 10 | | |
| | | 文書法制事務通知 | | 1 | | |
| | | 文書管理基準表 | | 常1 | | |
| | 総務 | 総務事務通知 | | 1 | | |
| | | 庁舎管理事務通知 | | 1 | | |
| | | 会議室等の使用申請 | | 1 | | |
| | 給与 | 例月時間外一覧表(所属順)時間外手当 | | 1 | | |
| | | 時間外単価一覧表(所属番号順)時間外手当 | | 1 | | |
| | | 事業別時間外手当・旅費執行一覧表 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 26

3 年度

| | |
|-------------|-----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 1 | 共通 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| | サービス・安全衛生 | 健康診断等事務通知 | | 1 | | |
| | 研修 | 研修事務通知 | | 1 | | |
| | 教育 | 教育委員会事務通知 | | 1 | | |
| | 健康 | 国保・年金・後期高齢事務通知 | | 1 | | |
| | 選挙 | 選挙管理委員会事務通知 | | 1 | | |
| | 庶務 | 庶務事務通知 | | 1 | | |
| | | 庶務事務通知 | | 3 | | |
| | | 特別区実務研究会 | | 1 | | |
| | | レイアウト変更関連文書 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 27

3 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 共通

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 区民意見システムに係る文書 | | | | 常1 | | |
| 条例・規則及び訓令の制定・改廃に係る文書 | | | | 永 | | |
| 要綱等の制定・改廃に係る文書 | | | | 常1 | | |
| 事務事業の基本的方針の策定に係る文書 | | | | 常1 | | |
| 自己情報開示請求に係る文書 | | | | 3 | | |
| 公文書公開請求に係る文書 | | | | 3 | | |
| 捜査関係事項照会等に係る文書 | | | | 3 | | |
| 弁護士法第23条の2(照会)に係る原議 | | | | 3 | | |
| 住民情報オンラインシステム稼働実績調査の依頼に係る原議 | | | | 3 | | |
| 成年被後見人の印鑑登録に係る原議 | | | 暦年 | 5 | | |
| 成年被後見人の転出に係る文書 | | | 暦年 | 5 | | |
| 職権消除等に係る原議 | | | | 5 | | |
| 虚偽・錯誤・無効に係る文書 | | | | 5 | | |

文書管理基準表

No. 27

3 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 共通

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 職権消除猶予者に係る文書 | | | | 1 | | |
| 支援措置開始原議 | | | | 1 | | |
| 支援措置終了原議 | | | | 1 | | |
| 不服申立て及び訴訟・和解に関する事案に係る文書 | | | | 永 | | |
| 住民基本台帳事務に係る告示文書 | | | | 5 | | |
| 公用文書整理簿 | | | | 1 | | |
| 事務手数料の免除に係る原議 | | | | 永 | | |
| 住民記録係会 | | | | 常1 | | |
| 特別出張所 事務研究会 | | | | 常1 | | |

文書管理基準表

No. 28

3

 年度

| | |
|-------------|----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 1 | 住民基本台帳事務 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 住民基本台帳 事務 | 事務通知 | 出入国在留管理庁通知 | | 1 | | |
| | | その他の省庁からの事務通知 | | 1 | | |
| | | 東京都事務連絡 | | 1 | | |
| | | 他の区市町村からの事務通知 | | 1 | | |
| | | 法務省事務通知 | | 1 | | |
| | | 市区町村在留関連事務 | | 1 | | |
| | | 枝号付定通知 | | 1 | | |
| | 住基事務雑 フォルダー | 住民票等公用請求 | | 1 | | |
| | | 漢字置換通知書 | | 1 | | |
| | | 一般の文書 | | 1 | | |
| | 重要資料(緑) | 本籍不詳者リスト | | 常1 | | |
| | | 帰化による印鑑登録番号変更事務文書 | | 常1 | | |
| | | 職消後国外転出に係る文書 | | 常1 | | |
| | | 続柄処理に係る文書 | 資料 | 常1 | | |

文書管理基準表

No. 29

3 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 転入通知(法第9条1項) | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 住民票記載事項通知(法第9条2項) | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 戸籍照合通知 (法第19条2項) | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 転入通知未着調査(他の区市町村からの照会) | | | | 1 | | |
| 転入通知未着 調査(自区に係るもの:年1回) | | | | 1 | | |
| 転入通知未着調査(外国人住民のみ) | | | | 1 | | |
| 届出期間経過通知書等 | | | | 1 | | |
| 世帯主なし世帯に対する通知処理簿 | | | | 1 | | |
| 世帯合併通知処理簿 | | | | 1 | | |
| 漢字置換表 | | | 原本 | 永 | | |
| 住民記録係外字登録申請書 | | | | 1 | | |
| 特別出張所から外字発生通知書 | | | | 1 | | |
| 漢字の取扱いと漢字置換表について | | バインダー | | 永 | | |
| 外字コード表 (誤字・戸籍に使用できる文字) | | | 資料、冊子 | 常1 | | |
| 外字資料 | | | 資料 | 永 | | |

文書管理基準表

No. 29

3 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 住民票等の請求書等 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 他の区市町村の方の住民票の請求書 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 住民票コード開示請求書 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 住民基本台帳一覧表閲覧請求書等 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 住民異動届 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 職権修正処理書 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 旧氏記載・変更・削除申請書 | | | 受理した日か ら1年間 | 1 | | |
| 住民基本台帳カード一時停止・廃止・一時停止 解除・返納・表面記載事項変更届、暗証番号変 更・暗証番号再設定申請書 | | | 受理した日か ら1年間 | 常1 | | |
| 郵送による転出届受付リスト | | | | 1 | | |
| 郵送による転出届返戻分(写し) | | | | 1 | | |
| 職権消除申出書(現住扱い) | | | | 1 | | |
| 職権消除申出書(現住扱い)控え | | | | 1 | | |
| 住民基本台帳一覧表(閲覧リスト) | | 閲覧キャビネット及 び書庫(改製前分) | 4月、7月、10月 及び1月の各月 の1日に改製 | 0 | | |

文書管理基準表

No. 29

3 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 閲覧事務取扱文書 | | | | 1 | | |
| 閲覧依頼文書 | | | | 1 | | |
| 特例的措置に係る申出書等(1) | | | | 1 | | |
| 特例的措置に係る申出書等(2) | | | | 1 | | |
| 特例的措置に係る申出の解除申出書 | | | | 1 | | |
| 住民票の写しの交付等制限申出者リスト | | | | 常1 | | |
| 出生届の提出に至らない子に係る住民票の取扱い文書等 | | | | 常1 | | |
| 同一住所における夫婦別世帯に伴う申出書等 | | | | 常1 | | |
| 国外転出予定者から転出した旨の証明願いに係る取扱い文書等 | | | | 常1 | | |
| 住民基本台帳ネットワーク関係資料 | | | | 常1 | | |

文書管理基準表

No. 29

3 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| メモ欄処理簿 | | | | 常1 | | |
| 棄児の転入による住民票の取扱い | | | 資料 | 常1 | | |
| 失踪宣告中の者の住民票の取扱い | | | 資料 | 常1 | | |
| 特別養子縁組に係る住民票の取扱い | | | 資料 | 常1 | | |
| 届出及び請求に係る本人確認開始の原議 | | | 資料 | 永 | | |
| 住民記録 マニュアル | | | | 永 | | |
| 新宿区住民票の写しの交付等に関する事務取扱要領 | | | | 永 | | |

文書管理基準表

No. 30

3

 年度

| | |
|---------|--------|
| 保存場所 書庫 | 第1ガイド名 |
| NO. 5 | 印鑑登録事務 |

| | |
|---|------|
| | ファイル |
| ✓ | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 印鑑登録原票 | 帳票 | | | 永 | | |
| 印鑑登録原票 の除票 | 帳票 | | 暦年 | 5 | | |
| 印鑑登録原票 の副本 | 帳票 | | | 永 | | |
| 印鑑登録申請 書 | | | 暦年 | 2 | | |
| 印鑑登録廃 止・証引換交 付申請書、印 鑑登録証亡 失・原票登録 事項変更届書 | | | 暦年 | 2 | | |
| 印鑑登録に係 る未着照会文 書 | | | 暦年 | 2 | | |
| 印鑑登録証明 書一時発行停 止連絡メモ | | | 暦年 | 2 | | |
| 印鑑登録証明 書交付申請書 | | | 暦年 | 2 | | |

文書管理基準表

No. 31

3 年度

| | |
|----------------|---------|
| 保存場所 書庫 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 7 | 臨時運行の許可 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 臨時運行許可 番号標台帳 | | | | 常1 | | |
| 臨時運行許可 申請書 | | | | 1 | | |
| 臨時運行許可 証 | | | | 1 | | |
| 臨時運行許可 証・番号標亡 失(き損)届 | | | | 1 | | |
| 番号標返納期 間経過理由書 | 簿冊 | | | 1 | | |
| 臨時運行許可 日計表・報告 書 | 簿冊 | | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 32

3 年度

保存場所 書庫
NO. 9

第1ガイド名
統計事務

ファイル
 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 住民基本台帳 事務事件表(月 報) | | | 常用 | 常1 | | |
| 住民基本台帳 事務事件表(年 報) | | | 常用 | 常1 | | |
| 町丁別世帯数 及び男女別人 口数 | | | 常用 | 常1 | | |
| 年齢別町丁別 世帯数男女別 人口数 | | | | 3 | | |
| 住民基本台帳 世帯及び人口 (外国人含む) | | | | 3 | | |
| 住民基本台帳 人口移動報告 (季報) | | | | 3 | | |
| 住民基本台帳 電算リスト | | | 月報資料 | 1 | | |
| 東京都住民基 本台帳事務事 件表(月報) | | | 資料 | 常1 | | |
| 東京都住民基 本台帳事務事 件表(年報) | | | 資料 | 常1 | | |
| 東京都年齢別 町丁別調査報 告書綴り | | | 資料 | 常1 | | |

文書管理基準表

No. 33

3 年度

| | |
|-------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 10 | 会計事務 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 会計事務 | 会計事務(黄) | 収納金通知書(4~6月) | | 5 | | |
| | | 収納金通知書(7~9月) | | 5 | | |
| | | 収納金通知書(10~12月) | | 5 | | |
| | | 収納金通知書(1~3月) | | 5 | | |
| | | 振替収支 | | 10 | | |
| | | 収納文書 | | 1 | | |
| 会計事務 | 会計事務(黄) | つり銭用郵券受払簿 (係管理分) | | 3 | | |
| | | 領収書兼収納金日報 (4~6月) | | 5 | | |
| | | 領収書兼収納金日報 (7~9月) | | 5 | | |
| | | 領収書兼収納金日報 (10~12月) | | 5 | | |
| | | 領収書兼収納金日報 (1~3月) | | 5 | | |
| 領収書兼出納 金日報 | | | | 5 | | |
| 現金出納簿 | | | | 5 | | |
| 金券收受簿 | | | | 1 | | |
| 電子証明書発 行手数料振込 原議 | | | | 10 | | |
| 会計事務通知 | | | | 1 | | |

文書管理基準表

No. 33

3 年度

| | |
|-------------|--------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 10 | 会計事務 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 収納金還付 | | | | 10 | | |

文書管理基準表

No. 34

年度

| | |
|---------|--------|
| 保存場所 書庫 | 第1ガイド名 |
| NO. 11 | 在留関連事務 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊 |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 特別永住者証 交付申請書 | | 特別永住者ファイル | | 1 | | |
| 住居地届出書 | | 住居地届出書 | | 1 | | |
| 出入国在留管 理庁通知 | | | | 1 | | |

文書管理基準表

No. _____

3 年度

| | |
|-------------|----------|
| 保存場所 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 1 | 個人番号関係事務 |

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 個人番号関係 事務 | 社会保障・ 税番号制度 | 社会保障・税番号制度 | | 1 | | |
| | | 社会保障・税番号制度 | | 3 | | |
| | | 社会保障・税番号制度 | | 5 | | |
| | | 社会保障・税番号制度 交付円滑化計画実績報告 | | 1 | | |
| | | 社会保障・税番号制度 交付数等 | | 1 | | |
| | | マイナンバーカード 申請サポート | | 1 | | |
| | | マイナンバー関連マニュアル | | 永 | | |
| | コンビニ交付 | コンビニ交付 | | 1 | | |
| | | コンビニ交付 | | 3 | | |

文書管理基準表

No. 35

3 年度

| | |
|----------------|----------|
| 保存場所 書庫 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 12 | 個人番号関係事務 |

| | |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ファイル | <input type="checkbox"/> 簿冊 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 簿冊 | |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 個人番号指定請求書 | | | | 5 | | |
| マイナンバー通知書 類受取書 | | | | 1 | | |
| 通知カード 紛失届・返納届 | | | | 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 | | | | 1 | | |
| 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 | | | | 15 | | |
| 個人番号カード 署名用／利用者用電 子証明書 照会書兼 回答書 送付依頼書 | | | | 10 | | |
| 個人番号カード 券面事項変更・在 留期間更新に伴う有 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 | | | | 10 | | |
| 個人番号カード 廃止届・返納届 (うち、国外転出に よる返納〔還 付〕)・紛失届・一 時停止解除届・兼 電子証明書 失効申 請書・秘密漏えい等 届出書・一時停止解 除届 | | | | 10 | | |

文書管理基準表

No. 35

3 年度

| | |
|----------------|----------|
| 保存場所 書庫 キャビネット | 第1ガイド名 |
| NO. 12 | 個人番号関係事務 |

| | |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ファイル | <input type="checkbox"/> 簿冊 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 簿冊 | |

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 署名用電子証明書・利用者証明用電子証明書 新規発行／更新照会書 兼回答書及び委任状 | | | | 10 | | |
| 個人番号カード・電子証明書 暗証番号変更・暗証番号変更／再設定照会書兼回答書及び委任状 | | | | 15 | | |
| 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 | | | | 10 | | |
| 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 | | | | 10 | | |
| 個人番号カード・電子証明書 暗証番号設定依頼書 兼 個人番号カード送付先情報登録申請書 | | | | 1 | | |
| 交付時受付票 | | | | 15 | | |
| 認証業務情報開示請求書 | | | | 10 | | |
| 認証業務開示請求照会書兼回答書 | | | | 10 | | |
| 認証業務情報訂正等請求書 | | | | 10 | | |
| 認証業務情報訂正照会書兼回答書 | | | | 10 | | |
| 個人番号カード交付・電子証明書発行通知書兼照会書 | | | | 15 | | |

文書管理基準表

No. 35

3 年度

保存場所 書庫 キャビネット
 第1ガイド名
 NO. 12
 個人番号関係事務

ファイル
 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

| 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 | | | | |
| 個人番号関係書類受領簿兼通送簿（戸籍住民課→各特別出張所） | | | | 1 | | |
| 個人番号カード交付予約確認書 | | | | 1 | | |
| 返戻リスト（特出→戸住課） | | | | 1 | | |
| 個人番号カード一時停止連絡メモ | | | | 常1 | | |
| 個人番号カード交付・電子証明書発行通知書兼照会書 再交付依頼書 | | | | 1 | | |
| 個人番号カード規格外顔写真による申請の受付依頼表 | | | | 1 | | |
| コンビニ交付サービス利用停止申請書 | | | | 1 | | |
| コンビニ交付サービス利用停止解除申請書 | | | | 1 | | |
| 個人番号通知書再送依頼書 | | | | 1 | | |
| 個人番号カード交付通知書の送付先に係る申出書 | | | | 1 | | |