

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
庶務	庁内(紫)	企画政策課		1		
庶務	庁内(紫)	行政管理課		1		
庶務	庁内(黄)	区政情報課		1		
庶務	庁内(紫)	情報システム課		1		
庶務	庁内(紫)	自治創造研究所		1		
庶務	庁内(青)	総務課総務係		1		
庶務	庁内(青)	総務課文書法制係		1		
庶務	庁内(青)	総務課庁舎管理係		1		
庶務	庁内(青)	人事課人事係		1		
庶務	庁内(青)	人事課給与福利係(給与)		1		
庶務	庁内(青)	人事課給与福利係(福利)		1		
庶務	庁内(青)	人材育成等担当課		1		
庶務	庁内(青)	契約管財課		1		
庶務	庁内(青)	その他総務部		1		
庶務	庁内(黄)	危機管理課		1		
庶務	庁内(緑)	地域振興部		1		
庶務	庁内(緑)	文化観光産業部		1		
庶務	庁内(緑)	福祉部		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

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

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
庶務	庁内(緑)	子ども家庭部		1		
庶務	庁内(緑)	健康部		1		
庶務	庁内(緑)	みどり土木部		1		
庶務	庁内(緑)	環境清掃部		1		
庶務	庁内(赤)	都市計画課		1		
庶務	庁内(赤)	その他都市計画部		1		
庶務	庁内(赤)	住宅課		1		
庶務	庁内(黄)	組織目標		1		
庶務	庁内(黄)	会計室		1		
庶務	庁内(黄)	議会事務局		1		
庶務	庁内(黄)	監査事務局		1		
庶務	庁内(黄)	選挙管理委員会事務局		1		
庶務	庁内(黄)	教育委員会事務局		1		
庶務	東京都(紫)	東京都都市整備局(調査・回答)		1		
庶務	東京都(紫)	東京都都市整備局(通知)		1		
庶務	東京都(紫)	その他東京都		1		
庶務	東京都(紫)	住生活総合調査		1		
庶務	特別区(紫)	特別区・特別区協議会		1		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
庶務	特別区(紫)	特別区住宅課長会		1		
庶務	その他(紫)	その他自治体		1		
庶務	その他(紫)	国土交通省・UR都市機構		1		
庶務	その他(紫)	住宅関係団体		1		
庶務	その他(紫)	その他(企業・民間団体・学校等)		1		
庶務	その他(紫)	後援名義使用承認		1		
庶務	その他(赤)	事業概要		1		
庶務	会計(青)	郵券購入受払簿		3		
庶務	会計(青)	消耗品見積書		3		
庶務	会計(青)	複合機(FAXモデル)消耗品供給保守契約		10		
庶務	会計(青)	追録代金支出命令書		10		
庶務	会計(青)	特定封筒支出命令		10		
庶務	会計(青)	コピー使用料金		10		
庶務	会計(青)	物品購入		10		
庶務	会計(青)	郵券精算命令書		10		
庶務	会計	現金出納簿(簿冊)		5		
庶務	給与(青)	時間外・旅費等支給内訳書		1		
庶務	給与(青)	旅行命令(近接地内)		10		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
庶務	給与(青)	旅行命令(近接地外)		10		
庶務	給与(青)	法定調書		1		
庶務	文書(黄)	自己情報開示請求		5		
庶務	文書(赤)	公印使用簿		1		
庶務	文書(赤)	印影簿	常用	永年		
庶務	福利(青)	互助会・互助組合・共済組合		1		
庶務	福利(青)	健康診断		1		
庶務	区議会(黄)	陳情書・要望書	常用	永年		
庶務	広報(緑)	投書・区長へのハガキ	常用	永年		
庶務	広報(緑)	区民の声委員会	常用	永年		
庶務	広報(白)	特別出張所・協働推進事業	常用	永年		
庶務	広報(紫)	マスコミからの取材		1		
庶務	人事・サービス(青)	研修等実施通知・推薦通知		1		
庶務	人事・サービス(青)	研修決定・結果通知		1		
庶務	人事・サービス(白)	出退勤特例	常用	永年		
庶務	人事・サービス(白)	旧姓使用承認書	常用	永年		
庶務	人事・サービス	出勤簿 非常勤(簿冊)		3		
庶務	人事・サービス(緑)	時差出勤申請書		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
庶務	契約(青)	再生紙等購入支出命令書		10		
庶務	契約(青)	負担金支出 支出命令書		10		
庶務	契約(青)	書籍購入案内・支出		10		
庶務	財産管理(緑)	行政財産使用許可	常用	永年		
予算	予算(紫)	歳出執行計画 収支予定		1		
予算	予算(青)	公有財産・財産		1		
予算	予算(赤)	<02> 決算書		1		
予算	予算(青)	債務負担現在高		1		
予算	予算(赤)	事務事業概要		1		
予算	予算	実行計画事業カード(簿冊)	常用	1		
社会資本整備総合交付金	社会資本整備 総合交付金 (青)	社会資本整備総合交付金	常用	1		
社会資本整備総合交付金	社会資本整備 総合交付金 (紫)	国土交通省所管建設事業等実 績調査	常用	5		
社会資本整備総合交付金	社会資本整備 総合交付金	社会資本整備総合交付金交付 関係(簿冊)	常用	10		
基金	定住化基金 (青)	定住化基金	常用	10		
地域住宅交付金	地域住宅交付 金(赤)	地域住宅計画(全体計画)	常用	10		
行政評価	行政評価	事務事業評価・施策評価(簿冊)	常用	1		
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業 者あつ旋(黄)	業者あつ旋(事業)		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

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

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

保存部課名 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業者あつ旋(黄)	業者あつ旋受付簿・依頼書		1		
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業者あつ旋(黄)	業者あつ旋完了報告書		1		
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業者あつ旋(赤)	修繕工事等業者あつ旋事務取扱要綱・覚書	常用	永年		
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業者あつ旋(黄)	住宅リフォーム相談会報告書		1		
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業者あつ旋(黄)	住宅リフォーム(その他)		1		
修繕工事等業者あつ旋	修繕工事等業者あつ旋(黄)	ふれあいフェスタ(支出)		10		
住宅相談	住宅相談	住宅相談結果報告(簿冊)		1		
住宅相談	住宅相談	住み替え協力店紹介状交付台帳(簿冊)		1		
住宅相談	住宅相談(赤)	住宅相談	常用	5		
住宅相談	住宅相談(赤)	相談員謝礼(住宅相談)	常用	10		
住宅相談	住宅相談(赤)	無料不動産相談会		1		
住宅相談	住宅相談(赤)	感謝状	常用	10		
住宅相談	住宅相談(青)	住宅相談及び住み替え協力店要綱	常用	永年		
住宅相談	住宅相談(青)	不動産業団体との協定	常用	永年		
住宅相談	住宅相談(赤)	ステッカー印刷	常用	10		
住宅相談	住宅相談(赤)	無料不動産相談所	常用	5		
住宅相談	住宅相談	支部報(簿冊)	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅相談	住宅相談(青)	相談員謝礼(融資相談)	常用	10		
住宅相談	住宅相談(青)	相談員委嘱(融資相談)	常用	永年		
住宅相談	住宅相談(青)	住宅資金融資相談	常用	5		
住宅相談	住宅相談(赤)	住み替え促進協力店	常用	永年		
住宅相談	住宅相談(赤)	住宅相談 wi-fi		10		
審議会	まちづくり審議会(青)	規則	常用	永年		
審議会	まちづくり審議会(青)	速記業務委託 支出		10		
審議会	まちづくり審議会(青)	審議会開催原議		5		
審議会	まちづくり審議会(青)	審議会開催 支出		10		
審議会	まちづくり審議会(青)	審議会議事録	常用	10		
高齢者施策	高齢者施策(緑)	高齢者居住安定確保計画(東京都)	常用	1		
高齢者施策	高齢者施策(緑)	あんしん居住制度(高齢者等居住支援事業)	常用	1		
高齢者施策	高齢者施策(緑)	高齢者の居住の安定確保に関する法律・規則省令	常用	1		
高齢者施策	居住支援協議会(青)	居住支援協議会	常用	1		
高齢者施策	居住支援協議会(青)	新宿区居住支援協議会会則	常用	永年		
高齢者施策	居住支援協議会(青)	新宿区居住支援協議会 開催原義		5		
高齢者施策	居住支援協議会(青)	新宿区居住支援協議会 支出		10		
高齢者施策	居住支援協議会(青)	新宿区居住支援協議会 議事録	常用	5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
入居支援	高齢者入居支援(赤)	高齢者等要綱・要領	常用	永年		
入居支援	高齢者入居支援(赤)	高齢者等協定書	常用	5		
入居支援	高齢者入居支援(青)	家賃等債務保証(申請・支出)		10		
入居支援	高齢者入居支援(青)	家賃等債務保証(チラシ支出)		10		
入居支援	高齢者入居支援(紫)	入居者死亡保険料助成(申請・支出)		10		
入居支援	住み替え居住継続支援(赤)	住み替え居住継続支援要綱・要領	常用	永年		
入居支援	住み替え居住継続支援(黄)	住み替え予定登録 決定・支出 No.1		10		
入居支援	住み替え居住継続支援(緑)	高齢者総合相談センター管理 者会		1		
転入・転居助成	転入・転居助成(白)	要綱・要領	常用	永年		
転入・転居助成	転入	助成決定(簿冊)		5		
転入・転居助成	転入(黄)	予定登録		5		
転入・転居助成	転入(黄)	助成金支出		10		
転入・転居助成	転居	助成決定(簿冊)		5		
転入・転居助成	転居(黄)	助成決定変更・継続		5		
転入・転居助成	転居(黄)	助成決定取消		5		
転入・転居助成	転居	助成金支出(簿冊)		10		
転入・転居助成	転居	継続決定(簿冊)		5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
転入・転居助成	転居(黄)	予定登録		5		
転入・転居助成	転入転居(黄)	転入転居庶務(パンフ・広報・HPなど)		1		
転入・転居助成	転入転居(黄)	転入転居状況報告書		1		
転入・転居助成	転入転居(黄)	調査回答		5		
家賃助成	多世代・次世代(赤)	多世代・次世代 要綱・要領	常用	永年		
家賃助成	多世代(紫)	多世代 予定登録		5		
家賃助成	多世代(紫)	多世代 助成金支出		10		
家賃助成	多世代	多世代 助成決定起案(簿冊)		5		
家賃助成	次世代(緑)	次世代 助成決定取消		5		
家賃助成	次世代(緑)	次世代 予定登録		5		
家賃助成	次世代(緑)	次世代 助成決定・変更		5		
家賃助成	次世代	次世代 助成金支出(簿冊)		10		
家賃助成	次世代	次世代 助成決定起案(簿冊)		5		
家賃助成	次世代	次世代 継続申請書(簿冊)		5		
家賃助成	多世代・次世代(赤)	多世代・次世代 庶務		5		
家賃助成	多世代・次世代(赤)	多世代・次世代 調査回答		5		
家賃助成	家賃助成(青)	確定申告		5		
家賃助成	家賃助成(青)	調査・回答		5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
家賃助成	家賃助成(緑)	印刷・購入(案内書)		10		
家賃助成	家賃助成(緑)	募集①(抽せん会開催まで)		5		
家賃助成	家賃助成(緑)	募集② 資格審査(抽せん会開催後)		5		
家賃助成	世帯向(青)	要綱・要領 ①	常用	永年		
家賃助成	世帯向(青)	要綱・要領 ②	常用	永年		
家賃助成	世帯向(青)	庶務(パンフ・広報・HP)		1		
家賃助成	世帯向	助成申請書新規(世帯向)(簿冊)		5		
家賃助成	世帯向	助成継続申請書(世帯向)(簿冊)		5		
家賃助成	世帯向(赤)	助成金額決定(継続)		5		
家賃助成	世帯向(赤)	助成決定(新規)		5		
家賃助成	世帯向(赤)	助成決定変更		5		
家賃助成	世帯向(赤)	助成決定取消		5		
家賃助成	世帯向	助成金支出命令書(簿冊)		10		
家賃助成	単身向(青)	要綱・要領	常用	永年		
家賃助成	単身向	助成申請書新規(単身向)(簿冊)		5		
家賃助成	単身向	助成継続申請書(単身向)(簿冊)		5		
家賃助成	単身向(青)	助成金額決定(継続)		5		
家賃助成	単身向(青)	助成決定(新規)		5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
家賃助成	単身向(青)	助成決定変更		5		
家賃助成	単身向	助成金支出命令書(簿冊)		10		
家賃助成	単身向(青)	助成決定取消		5		
家賃助成	災害時支援 (赤)	災害要綱	常用	永年		
家賃助成	災害時支援 (青)	災害申請		5		
家賃助成	災害時支援 (青)	災害支出		10		
家賃助成	災害時支援 (青)	災害リスト		1		
利子補給	住宅建設資金 (青)	要綱・取扱	常用	永年		
利子補給	住宅建設資金 (青)	システム賃貸借・支出		10		
利子補給	利子補給型 (紫)	利子補給金支出		10		
利子補給	利子補給型 (紫)	返済証明(4~6月)①		5		
利子補給	利子補給型 (紫)	返済証明(7~9月)②		5		
利子補給	利子補給型 (紫)	返済証明(10~12月)③		5		
利子補給	利子補給型 (紫)	返済証明(1~3月)④		5		
利子補給	融資あっ旋(黄)	利子補給金支出①		10		
利子補給	融資あっ旋(黄)	利子補給金支出②		10		
利子補給	融資あっ旋(黄)	利子補給金支出③		10		
利子補給	融資あっ旋(黄)	利子補給金支出④		10		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
利子補給	融資あつ旋(黄)	繰上償還確認		5		
利子補給	融資あつ旋(黄)	残高報告書		5		
利子補給	融資あつ旋(青)	利子補給システム改修	常用	10		
利子補給	借上型(赤)	利子補助実績報告書		5		
利子補給	借上型(赤)	利子補給金支出 (1~4期)		10		
利子補給	借上型(赤)	借上型利子補助金交付金決定	常用	永年		
利子補給	利子補給・融 資あつ旋(緑)	住宅融資あつ旋利子補給制度 廃止資料	常用	永年		
利子補給	利子補給・融 資あつ旋(赤)	制度改正関連	常用	永年		
利子補給	利子補給・融 資あつ旋(青)	東京都の利子補給融資あつ旋	常用	永年		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション支出(講師謝礼、そ の他謝礼、印刷等)		10		
マンション	マンション管理 相談	実施要綱・要領(簿冊)	常用	永年		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談員 委嘱 (相談員委嘱)	常用	3		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談(支出)		10		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談(実施)		3		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談(報告)		1		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション問題無料なんでも相 談(実施)		3		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション問題無料なんでも相 談(報告)		1		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談員派遣制 度(実施)	常用	5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談員派遣制 度(支出)		10		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理相談員派遣制 度(報告)	常用	1		
マンション	マンション管理 相談(紫)	マンション管理問題協議会		1		
マンション	マンション管理 セミナー(紫)	マンション管理セミナー①(実 施)		3		
マンション	マンション管理 セミナー(紫)	マンション管理セミナー②(実 施)				
マンション	マンション管理 セミナー(紫)	マンション管理セミナー③(実 施)		3		
マンション	マンション管理 セミナー(紫)	マンション管理組合交流会① (実施)				
マンション	マンション管理 セミナー(紫)	マンション管理組合交流会② (実施)				
マンション	マンション管理 状況届出制度 (紫)	マンション管理状況届出制度 (支出)		10		
マンション	マンション管理 状況届出制度 (紫)	マンション管理状況届出制度 (委託)				
マンション	通知等(紫)	東京都		1		
マンション	通知等(紫)	特別区		1		
マンション	通知等(紫)	マンション管理センター		1		
マンション	通知等(紫)	建替え		1		
マンション	通知等(紫)	その他		1		
マンション	通知等(紫)	広報関係・ホームページ		1		
マンション	実行計画等 (紫)	実行計画・内部評価・外部評価	常用	5		
マンション	マンション建替 え円滑化法	許可申請関係(簿冊)	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
ワンルーム条例	ワンルーム条例(緑)	ワンルームマンション条例	常用	永年		
ワンルーム条例	ワンルーム条例(緑)	ワンルーム条例改正	常用	永年		
ワンルーム条例	ワンルーム条例	ワンルーム計画書①(簿冊)	常用	3		
ワンルーム条例	ワンルーム条例	条例の手引き 印刷	常用	10		
ワンルーム条例	ワンルーム条例	ワンルーム条例受付簿(簿冊)	常用	5		
ワンルーム条例	ワンルーム条例	計画書等閲覧申請書(簿冊)	常用	5		
借上区立住宅契約等	借上区立住宅契約等(青)	建物賃貸借契約改定等支出原議		10		
借上区立住宅契約等	借上区立住宅契約等(青)	区立住宅家賃鑑定評価調査委託 支出		10		
借上区立住宅契約等	借上区立住宅契約等(青)	建物賃貸借料等(例月) 支出原議		10		
借上区立住宅契約等	借上区立住宅契約等	建物賃貸借契約書(写)	常用	永年		
借上区立住宅契約等	借上区立住宅契約等(紫)	減額請求	常用	10		
借上区立住宅契約等	借上区立住宅契約等(紫)	弁護士委託(借上住宅の契約更新について)	常用	10		
借上住宅	借上型区営住宅(青)	区営住宅の再借上げ(H24～)	常用	永年		
住宅管理	使用料等(赤)	例月調定		10		
住宅管理	使用料等(赤)	収入報告(簿冊)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	収入認定(簿冊)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料算定(簿冊)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料減免		5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	使用料等(赤)	低額減免(簿冊)	常用	5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料変更(生保開始・廃止等)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料相当額調定		10		
住宅管理	使用料等(赤)	振替収支(年度・元起案)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	振替収支(出納閉鎖期間の年度振替)		10		
住宅管理	使用料等(赤)	振替収支(例月・口座)		10		
住宅管理	使用料等(赤)	住宅返還に伴う精算(4～9月)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	住宅返還に伴う精算(10～3月)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	振替収支及び修繕費調定 No1 (4～9月)		10		
住宅管理	使用料等(赤)	振替収支及び修繕費調定 No2 (10～3月)		10		
住宅管理	使用料等(赤)	減額調定		10		
住宅管理	使用料等(赤)	追加調定		10		
住宅管理	使用料等(赤)	還付		10		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等還付未済		10		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等督促・催促 No1 (4～6月)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等督促・催促 No2 (7～9月)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等督促・催促 No3 (10～12月)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等督促・催促 No4 (1～3月)		5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	使用料等(赤)	不納欠損		10		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等未済繰越		10		
住宅管理	使用料等(赤)	共益費算定資料(簿冊)	常用	5		
住宅管理	使用料等(赤)	領収証書兼収納金日報・原符 (簿冊)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	現金出納簿(簿冊)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	収納金通知書(簿冊)		5		
住宅管理	使用料等(赤)	日計表(簿冊)		1		
住宅管理	使用料等(赤)	使用料等誤徴収		5		
住宅管理	許可事項(青)	駐車場 使用許可	常用	永年		
住宅管理	許可事項(青)	住宅使用許可 (事業住宅 は別ファイル)(簿冊)		5		
住宅管理	許可事項(青)	住宅変更	常用	永年		
住宅管理	許可事項(青)	模様替・工作物設置許可(簿冊)		永年		
住宅管理	許可事項(青)	異動届 No1 (4~6月)		5		
住宅管理	許可事項(青)	異動届 No2 (7~9月)		5		
住宅管理	許可事項(青)	異動届 No3 (10~3月)		5		
住宅管理	許可事項(青)	氏名変更	常用	永年		
住宅管理	許可事項(青)	保証人変更	常用	永年		
住宅管理	許可事項(青)	同居許可(本同居)	常用	永年		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	許可事項(青)	同居許可(期限付同居)	常用	5		
住宅管理	許可事項(青)	長期不使用		5		
住宅管理	許可事項(青)	承継許可	常用	永年		
住宅管理	許可事項(青)	改善命令・明渡請求	常用	5		
住宅管理	許可事項(青)	使用許可の取消	常用	5		
住宅管理	許可事項(青)	返還届		5		
住宅管理	許可事項(青)	訴訟関係	常用	永年		
住宅管理	許可事項(青)	返還者の保管書類(請書・入居届等)		5		
住宅管理	許可事項(青)	戸籍等 公用請求		3		
住宅管理	許可事項(青)	特定住宅への移行・入居手続き	常用	5		
住宅管理	許可事項(青)	特定住宅入居者 請け書	常用	永年		
住宅管理	業務管理委託(黄)	住宅供給公社 協定書	常用	永年		
住宅管理	業務管理委託(黄)	住宅供給公社 委託契約依頼・支出・清算		10		
住宅管理	業務管理委託(黄)	住宅供給公社 実績報告(簿冊)		5		
住宅管理	業務管理委託(黄)	高田馬場COケーブルテレビ契約 契約・支出		10		
住宅管理	業務管理委託(黄)	携帯電話使用料		10		
住宅管理	業務管理委託(黄)	公共料金		10		
住宅管理	業務管理委託(黄)	シルバー・ピア緊急システム保守報告(所有)		3		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	業務管理委託 (黄)	シルバーピア緊急システム保守報告 (借上)		3		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	電気工作物保安業務委託 契約・月報・支出		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	消防設備保守点検業務 契 約・支出		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	消防設備保守点検報告		3		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	空家経費確定(簿冊)		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	一般修繕起票 (1 ~)		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	連絡票(簿冊)		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	防火対象物点検委託 契約		3		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	防火対象物点検委託 支出		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	JKKからの連絡票(簿冊)		3		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	住宅管理システムの一部改修		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	弁天町コーポラスの売電収入		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	弁天町コーポラス屋外自由通 路定期清掃業務委託		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	弁天町コーポラス 売電収入 出納簿		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	区立住宅設備改善事業(申請 書・依頼)		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	清掃業務等報告書		1		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	工事点検等日程	常用	3		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	修繕事故報告	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

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

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	業務管理委託 (黄)	区立住宅修繕関連		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	納付指導業務委託(契約)		5		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	納付指導業務委託(支出)		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	鍵貸出台帳		1		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	区立住宅空家 一般修繕発注 状況		1		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	シルバー清掃委託支出		10		
住宅管理	業務管理委託 (黄)	水害時垂直移動				
住宅管理	予算・決算(緑)	予算編成資料(簿冊)	常用	3		
住宅管理	予算・決算(緑)	決算編成資料(簿冊)	常用	3		
住宅管理	予算・決算(緑)	収支予定表		3		
住宅管理	予算・決算(緑)	雑 (予算・決算)	常用	3		
住宅管理	庶務(紫)	庶務		3		
住宅管理	庶務(紫)	広報		1		
住宅管理	庶務(紫)	都からの照会・回答		3		
住宅管理	庶務(紫)	官公庁文書(通知・回答)		3		
住宅管理	庶務(紫)	条例・規則・要綱 改正	常用	永年		
住宅管理	庶務(紫)	財務会計 / 負担行為 (庶務)		3		
住宅管理	庶務(紫)	財務会計 / 支出命令・添付書 類 (庶務)		10		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	庶務(紫)	雑(庶務)		1		
住宅管理	庶務(紫)	区民意見システム (投書)		3		
住宅管理	庶務(紫)	事務処理特例交付金		10		
住宅管理	庶務(紫)	会計検査	常用	5		
住宅管理	庶務(紫)	文書		5		
住宅管理	庶務(赤)	公営住宅管理研修会		10		
住宅管理	庶務(赤)	文書		3		
住宅管理	庶務(紫)	各住宅の連絡事項 修繕連絡 事項		1		
住宅管理	庶務(紫)	指摘事項報告書		1		
住宅管理	庶務(紫)	J:COM		1		
住宅管理	庶務(紫)	マイナンバー関連		5		
住宅管理	庶務(紫)	小売物価統計調査				
住宅管理	区立住宅(桃)	区立住宅関係 雑				
住宅管理	区立住宅(桃)	区立住宅関係 雑				
住宅管理	区立住宅(赤)	公募(5月)		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	公募(5月 審査起案等) (簿 冊)		5		
住宅管理	区立住宅(赤)	公募(11月)		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	公募(11月 審査起案等) (簿 冊)		5		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	区立住宅(桃)	公募(6月、12月)		3		
住宅管理	区立住宅(桃)	公募(6月、12月)				
住宅管理	区立住宅(赤)	公募/負担行為		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	公募/支出命令等		10		
住宅管理	区立住宅(赤)	住宅連絡員(委嘱)		5		
住宅管理	区立住宅(赤)	住宅連絡員(支出 1・2回)		10		
住宅管理	区立住宅(赤)	住宅連絡員(支出 3・4回)		10		
住宅管理	区立住宅(赤)	口座振替依頼書	常用	5		
住宅管理	区立住宅(赤)	口座振替FD消込リスト		1		
住宅管理	区立住宅(赤)	収納データ等作成事務委託 (依頼等)		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	収納データ等作成事務委託 (契約締結)		5		
住宅管理	区立住宅(赤)	収納データ等作成事務委託 (支出)		10		
住宅管理	区立住宅(赤)	管理システム (契約)		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	管理システムリース (支出)		10		
住宅管理	区立住宅(赤)	管理システム保守 (支出)		10		
住宅管理	区立住宅(赤)	入居者送付文書 (チラシ等)		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	財務会計 / 負担行為 (区立住宅)		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	財務会計 / 支出命令・添付書 類 (区立住宅)		10		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

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

<input type="text"/>	ファイル
<input type="text"/>	簿冊

保存部課名 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	区立住宅(赤)	くらしのおしらせ	常用	3		
住宅管理	区立住宅(赤)	ワーデンの報告		1		
住宅管理	区立住宅(赤)	生活保護 (異動連絡)		1		
住宅管理	区立住宅(赤)	集会室管理 その他		1		
住宅管理	区立住宅(赤)	雑(区立住宅)		1		
住宅管理	区立住宅(赤)	入居者関係 雑		1		
住宅管理	区立住宅(赤)	入居者関係 雑		3		
住宅管理	区立住宅(赤)	子育て住宅 協力会員への謝 礼支出				
住宅管理	区立住宅(桃)	特定随時関連 雑				
住宅管理	区立住宅(桃)	区立住宅公募 雑				
住宅管理	区立住宅(桃)	契約内容の照会(住宅確保給 付金含む)				
住宅管理	区立住宅(桃)	賃貸住宅掲載サイト支出				
住宅管理	区立住宅(桃)	チラシ・ポスター等				
住宅管理	区営住宅(青)	区営住宅 収入超過者あつせ ん		5		
住宅管理	区営住宅(青)	高額所得者	常用	5		
住宅管理	事業住宅(黄)	事業住宅の使用許可	常用	5		
住宅管理	事業住宅(黄)	事業住宅 雑		1		
住宅管理	都営・都民住 宅(緑)	都営・都民住宅 公募		3		

文書管理基準表

No. _____

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 都市計画部 住宅課

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		保管用具				
住宅管理	都営・都民住宅(緑)	都営住宅 地元割当		3		
住宅管理	都営・都民住宅(緑)	都営住宅 地元割当(実施起案)		5		
住宅管理	都営・都民住宅(緑)	財務会計／負担行為(都営・都民)		3		
住宅管理	都営・都民住宅(緑)	財務会計／支出命令等(都営・都民)		10		
住宅管理	都営・都民住宅(緑)	都営・都民住宅 雑		1		
住宅管理	補助金等(紫)	新公営住宅・家賃対策補助	常用	5		
住宅管理	補助金等(紫)	特優賃等・特目賃家賃対策補助	常用	5		
住宅管理	補助金等(紫)	公的賃貸住宅家賃対策調整補助金	常用	5		
住宅管理	補助金等(紫)	財務会計添付文書(補助金関連)	常用	10		
住宅管理	補助金等(紫)	その他(補助金関連)	常用	5		
住宅管理	補助金等(紫)	補助金作成資料	常用	5		