第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 1

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
議会	議会 （桃）	区議会一般通知等		1年		
議会	議会 （桃）	区議会調査・資料要求等		1年		
議会	議会 （桃）	陳情・請願		1年		
議会	議会 （桃）	各党要望等		1年		
議会	議会 （桃）	長の専決に伴う議会への報告		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 2

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
総合政策	計画・経営 （青）	実行計画		1年		
総合政策	計画・経営 （青）	国・都への要望		1年		
総合政策	計画・経営 （青）	基本計画		1年		
総合政策	計画・経営 （青）	行政評価		1年		
総合政策	計画・経営 （青）	部経営会議		1年		
総合政策	計画・経営 （青）	区政運営会議		1年		
総合政策	計画・経営 （青）	政策経営会議 （常用）	常用			
総合政策	計画・経営 （青）	組織目標		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	企画政策課一般通知		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	企画政策・調査回答（4月～6月）		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	企画政策・調査回答（7月～9月）		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	企画政策・調査回答（10月～12月）		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	企画政策・調査回答（1月～3月）		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	特別区の統計		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	公共施設状況調査		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	新宿区の概況		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	地方分権改革		1年		
総合政策	企画政策 （黄）	データブック		1年		
総合政策	行政管理 （緑）	行政管理課　一般通知		1年		
総合政策	行政管理 （緑）	行政管理課　調査回答		1年		
自治創造	自治創造 （茶）	新宿自治創造研究所一般通知		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 3

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
予算	予算管理（青）	予算の執行計画		3年		
予算	予算編成（青）	時間外勤務手当内示		1年		
予算	予算編成（青）	予算編成（依命通達等）		1年		
予算	予算編成（青）	修繕実施計画書		1年		
予算	予算編成（青）	設備整備・中長期修繕		3年		
予算	予算編成（青）	実行計画		1年		
予算	予算編成（青）	予算通知文書・執行依命通達		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.1（小型電算）		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.2（特別交付税）		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.3（公共事業執行額調査）		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.5（繰越明許・起債）		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.6		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.7		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答No.8		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査・回答（その他）		1年		
予算	予算編成（青）	予算調査（国・都等）		1年		
予算	予算編成（青）	財政調整交付金関係		1年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.1		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.2		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.3		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.4		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.5		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.6		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.7		3年		
予算	予算編成（青）	国・東京都補助事業No.8		3年		
予算	予算編成（青）	予算プレス		1年		
予算	予算編成（青）	情報公開		1年		
予算	予算編成（青）	実行計画ローリング		1年		
予算	予算編成（青）	予算書・予算（案）の概要		1年		
決算	決算（桃）	決算特別委員会		1年		
決算	決算（桃）	決算資料No.1（普通会計決算）		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 4

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
決算	決算 （桃）	決算資料№2（決算審査）		1年		
決算	決算 （桃）	決算資料№3（決算書・予算執行の実績報告）		1年		
決算	決算 （桃）	決算資料№4（決算説明資料・決算資料作成）		1年		
決算	決算 （桃）	決算資料№5（決算関係調査全般）		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 5

3 年度　保管場所　第1ガイド名　■ ファイル　保管単位名　地域振興部
No.　□ 簿冊　地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
監査	監査 （青）	決算監査資料		1年		
監査	監査 （青）	定期監査		1年		
監査	監査 （青）	行政監査		1年		
監査	監査 （青）	監査日程調整		1年		
監査	監査 （青）	監査（講評）		1年		
監査	監査 （青）	監査（財政援助団体）		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 6

3 年度　保管場所　第1ガイド名　■ ファイル　保管単位名　地域振興部
No.　□ 簿冊　地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
情報システム	情報システム （黄）	情報システム課一般通知		1年		
情報システム	情報システム （黄）	情報セキュリティポリシー		1年		
区政情報	広報 （緑）	区政情報課一般通知		1年		
区政情報	広報 （緑）	区政情報課調査回答		1年		
区政情報	広報 （緑）	情報公開・個人情報保護		1年		
区政情報	広報 （緑）	公文書公開請求		3年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 7

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
危機管理	危機管理 （青）	危機管理一般通知		1年		
危機管理	危機管理 （青）	非常配備態勢要員名簿 （震災時・震災時以外）		1年		
危機管理	危機管理 （青）	小規模災害への対応 （ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｨｰｸ・年末年始）		1年		
危機管理	危機管理 （青）	風水害関係（り災証明交付申請含む）		1年		
危機管理	危機管理 （青）	火災連絡表		1年		
危機管理	危機管理 （青）	被災者への見舞（4月～6月）		10年		
危機管理	危機管理 （青）	被災者への見舞（7月～9月）		10年		
危機管理	危機管理 （青）	被災者への見舞（10月～12月）		10年		
危機管理	危機管理 （青）	被災者への見舞（1月～3月）		10年		
危機管理	災害ボランティア （黄）	地域防災本部 ボランティア調整班関係	常用			

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 8

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
総務	総務 （青）	総務一般通知(4月～9月）		1年		
総務	総務 （青）	総務一般通知(10月～3月）		1年		
総務	総務 （青）	総務調査・回答（4月～7月）		1年		
総務	総務 （青）	総務調査・回答（8月～11月）		1年		
総務	総務 （青）	総務調査・回答（12月～3月）		1年		
総務	総務 （青）	賀詞交換会名簿		1年		
総務	総務 （青）	会議室使用予定表		1年		
総務	総務 （青）	施設課一般通知		1年		
総務	総務 （青）	窓口時間延長実績報告		1年		
総務	総務 （青）	職員配置図		1年		
総務	文書 （黄）	文書一般通知・調査回答		1年		
総務	文書 （黄）	条例・規則等公布通知		1年		

第1号様式（第11条関係）　　文書管理基準表　　No. 9

3　年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
人事	人事 （緑）	人事一般通知・調査回答		1年		
人事	人事 （緑）	職員定数・所要人員関係		1年		
人事	人事 （緑）	人事異動通知		1年		
人事	人事 （緑）	人事配置・事務分担		1年		
人事	人事 （緑）	部長表彰制度	常用	5年		
人事	人事 （緑）	人事異動者荷物運搬		1年		
人事	人事 （緑）	条件付採用職員		1年		
人事	人事 （緑）	主任主事昇任選考		1年		
人事	人事 （緑）	係長職昇任選考		1年		
人事	人事 （緑）	総括係長昇任選考		1年		
人事	人事 （緑）	管理職昇任選考		1年		
人事	人事 （緑）	業績評価		1年		
人事	非常勤職員 （茶）	再任用		1年		
人事	非常勤職員 （茶）	会計年度任用（区政推進員）		1年		
人事	非常勤職員 （茶）	会計年度任用（事業費）		1年		
人事	非常勤職員 （茶）	会計年度任用職員一般通知		1年		
人事	服務 （黄）	服務一般通知		1年		
人事	服務 （黄）	服務関係調査報告		1年		
人事	給与 （桃）	給与一般通知		1年		
人事	給与 （桃）	近接地内・地外旅行命令簿		5年		
人事	給与 （桃）	法定調書		1年		
人事	福利 （青）	福利一般通知		1年		
人事	福利 （青）	被服関係		1年		
人事	福利 （青）	互助会関係		1年		
人材育成等	人材育成等 （黄）	職員健康診断		1年		
人材育成等	人材育成等 （黄）	旅行届		1年		
人材育成等	研修 （緑）	研修一般通知		1年		
人材育成等	研修 （緑）	研修実施通知・推薦通知（控） （4月～7月）		1年		
人材育成等	研修 （緑）	研修実施通知・推薦通知（控） （8月～11月）		1年		
人材育成等	研修 （緑）	研修実施通知・推薦通知（控） （12月～3月）		1年		
人材育成等	研修 （緑）	研修生決定通知		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 10

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
人材育成等	研修 （緑）	研修実施結果通知書		1年		
人材育成等	研修 （緑）	地域振興部部内研修		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 11

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
財産管理	財産 （茶）	財産一般通知		1年		
財産管理	財産 （茶）	公有財産引継書等		1年		
財産管理	財産 （茶）	財産調書		1年		
財産管理	財産 （茶）	公有財産現在高調書		1年		
財産管理	財産 （茶）	行政財産目的外使用許可		3年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 12

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
一般文書	通知文書 （桃）	地域振興部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	福祉部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	子ども家庭部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	健康部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	みどり土木部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	環境清掃部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	都市計画部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	選挙事務関係		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	教育委員会一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	文化観光産業部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	総合政策部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	東京都・一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	その他一般文書		1年		
一般文書	通知文書 （桃）	オリンピック・パラリンピック開催等担当部一般文書		1年		
庶務	庶務 （黄）	事務事業概要	常用	3年		
庶務	庶務 （黄）	自動車運転者登録制度	常用			
庶務	庶務 （黄）	郵券受払簿	常用	5年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 13

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
契約	契約 （緑）	契約一般通知		1年		
契約	契約 （緑）	契約調査回答		1年		
契約	契約 （緑）	検査員・立会員の指定（契約）		1年		
契約	契約 （緑）	火災・自動車保険加入依頼		1年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	電気工作物保安委託		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	構内交換電話設備保守委託		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	昇降機及びｴｽｶﾚｰﾀｰ保守点検委託		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	電子複写機消耗品供給及び保守委託		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	再生A4判上質紙外６点の購入契約		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	イントラネットシステム用複合機及びプリンタ用消耗品の購入		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	ｶﾞｽﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ(GHP)遠隔監視業務付ﾌﾙﾒﾝﾃﾅﾝｽ保守点検委託		3年		
契約	契約書（区長契約） （茶）	特別出張所における窓口案内業務及び事務補助に係る労働者派遣		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	消防設備保守委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	消火器保守点検委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	自動扉（ナブコ）保守点検委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	自家用発電設備保守委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	花壇植込地手入れ委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	廃棄物収集運搬委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	蛍光管等収集運搬委託		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	緊急地震速報配信業務委託（CATV）		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	緊急地震速報配信業務委託（ISDN）		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	カラオケ機器等の賃貸借		3年		
契約	契約書（部長契約） （桃）	自動体外式除細動器の賃貸借		8年		
契約	契約書（課長契約） （青）	ﾌｧｸｼﾐﾘ保守及び消耗品供給		3年		
契約	契約書（課長契約） （青）	特別出張所レジスター保守委託		3年		
契約	契約書（課長契約） （青）	特別出張所等レジスター賃貸借		3年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 14

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
会計	会計 （緑）	現金出納簿（資金前渡受者）		5年		
会計	会計 （緑）	金券・預かり金点検確認簿		1年		
会計	会計 （緑）	会計室一般通知		1年		
会計	会計 （緑）	会計事務自己検査		1年		
会計	会計 （緑）	現金取扱員指定通知書		5年		
会計	会計 （緑）	収支予定		10年		
会計	会計 （緑）	会計室金庫管理	常用			
歳出	支出命令書等 （茶）	コピー料金		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	後納郵便料金		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	庁用自動車の車検・定期点検等		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	自動車燃料代金		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	ファクシミリ代金		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	特別出張所レジスター代金		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	一般需用費		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	備品購入費		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	使用料及び賃借料		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	報償費		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	役務費		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	委託料		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	再生A4判上質紙外６点の購入支出		10年		
歳出	支出命令書等 （茶）	イントラネットシステム用複合機及びプリンタ用消耗品の購入支出		10年		
歳入	歳入 （桃）	歳入一般通知		1年		
歳入	歳入 （桃）	収納金通知書		5年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 15

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
環境マネジメント	環境マネジメント（青）	環境マネジメント一般通知		3年		
環境マネジメント	環境マネジメント（青）	環境マネジメント研修		3年		
環境マネジメント	環境マネジメント（青）	環境監査		3年		
環境マネジメント	環境マネジメント（青）	環境マネジメント活動報告書		3年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 16

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
協働	協働推進 （茶）	研修会・事務連絡会等		3年		
協働	協働推進 （茶）	協働主任・推進員		3年		
協働	協働推進 （茶）	他からの調査・アンケート		1年		
協働	協働推進 （茶）	広報依頼等		1年		
協働	協働推進 （茶）	協働支出		10年		
協働	協働推進 （茶）	雑件		1年		
協働	協働推進 （茶）	ご意見・投書等	常用			
協働	協働推進 （茶）	冊子講座（協働レポーター）		3年		
協働	協働推進 （茶）	後援名義		1年		
協働	協働推進 （茶）	収納金通知書		5年		
協働	協働推進 （茶）	法定調書関係		1年		
協働	協働推進 （茶）	個人情報（委託）		3年		
協働	協働推進基金 （桃）	協働推進基金		10年		
協働	協働推進基金 （桃）	ふるさと納税ワンストップ		5年		
協働	協働推進基金 （桃）	NPO登録取消届		5年		
協働	協働支援会議 （青）	支援会議委員の委嘱・公募		5年		
協働	協働支援会議 （青）	協働支援会議等開催・委員報酬		3年		
協働	情報収集提供 （黄）	情報提供依頼		1年		
協働	一般事業助成 （緑）	一般事業助成実績報告書		10年		
協働	一般事業助成 （緑）	一般事業助成申請書		10年		
協働	一般事業助成 （緑）	一般事業助成視察記録		1年		
協働	一般事業助成 （緑）	一般事業助成その他		1年		
協働	協働事業助成 （茶）	協働事業助成（起案）		5年		
協働	協働事業助成 （茶）	協働事業助成（説明会・打合せ会）		3年		
協働	協働事業助成 （茶）	協働事業助成（その他）	常用	1年		
協働	協働事業助成・評価制度 （茶）	協働事業評価（起案）		3年		
協働	協働事業助成・評価制度 （茶）	協働事業実績報告書		5年		
協働	区民活動支援サイト （桃）	維持管理委託		10年		
協働	区民活動支援サイト （桃）	打合せ・事務連絡等		1年		
協働	NPOセンター （青）	協定書	常用	10年		
協働	NPOセンター （青）	覚書		10年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 17

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
協働	NPOセンター （青）	その他支出		10年		
協働	NPOセンター （青）	行政財産使用許可		3年		
協働	NPOセンター （青）	事業実績報告・事業評価		3年		
協働	NPOセンター （青）	指定管理者公募		10年		
協働	NPOセンター （青）	実地調査（個人情報等）		3年		
協働	NPOセンター （青）	労働環境マネジメント		3年		
協働	NPOセンター （青）	その他		1年		
協働	NPOセンター （青）	道路占用（使用）許可	常用	5年		
協働	NPOセンター （青）	行政財産使用許可にかかる使用料		10年		
協働	NPOセンター （青）	擁壁改修関係	常用			

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 18

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
公衆浴場	設備費等補助金 （緑）	設備費補助金（一般）		10年		
公衆浴場	設備費等補助金 （緑）	公衆浴場活性化モデル事業補助金		10年		
公衆浴場	運営費助成金 （緑）	運営費助成金		10年		
公衆浴場	浴場資料等 （茶）	入浴料金改定・統制	常用			
公衆浴場	浴場資料等 （茶）	東京都の公衆浴場対策	常用			
公衆浴場	浴場資料等 （茶）	東京都・他自治体からの通知・調査等		3年		
公衆浴場	融資あっ旋 （桃）	利子補給金の支出		10年		
公衆浴場	融資あっ旋 （桃）	融資あっ旋契約・預託		3年		
公衆浴場	融資あっ旋 （桃）	取扱金融機関との契約書	常用			
公衆浴場	その他 （青）	浴場組合との打ち合わせ	常用			
公衆浴場	その他 （青）	広報依頼・ホームページ等		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 19

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
日赤	奉仕団 （青）	奉仕団研修会		1年		
日赤	奉仕団 （青）	奉仕団関係通知		1年		
日赤	奉仕団 （青）	奉仕団雑件		1年		
日赤	協賛 （黄）	会員募集運動		1年		
日赤	協賛 （黄）	会費・寄付金受入伝票・支部あて送納書		3年		
日赤	協賛 （黄）	地区交付金（事務費・事業費）支出		3年		
日赤	協賛 （黄）	地区交付金（事務費・事業費）収入		3年		
日赤	協賛 （黄）	地区交付金（事務費・事業費）申請		3年		
日赤	協賛 （黄）	地区交付金（事務費・事業費）決算		3年		
日赤	協賛 （黄）	地区分区事務担当者会議・研修会		1年		
日赤	表彰 （緑）	協賛委員功労及び奉仕団員等表彰	常用	10年		
日赤	表彰 （緑）	東京都赤十字表彰関係通知		1年		
日赤	救護 （茶）	災害救援用資材配備		1年		
日赤	救護 （茶）	義援金通知		1年		
日赤	献血・骨髄バンク （桃）	献血・骨髄ドナー登録会実施		1年		
日赤	献血・骨髄バンク （桃）	献血・骨髄バンク雑件		1年		
日赤	献血・骨髄バンク （桃）	都の通知		1年		
日赤	その他 （青）	新宿区地区組織図及び名簿		1年		
日赤	その他 （青）	職員異動届		1年		
日赤	その他 （青）	日赤関係役員委嘱	常用	5年		
日赤	その他 （青）	その他日赤一般通知		1年		
日赤	その他 （青）	その他雑件		1年		
自衛隊	自衛隊 （黄）	自衛官募集事務	常用	10年		
葬祭施設	葬祭施設 （茶）	葬祭施設指導要綱	常用			
避難者支援	避難者支援 （桃）	避難者情報の提供・報告		1年		
避難者支援	避難者支援 （桃）	東京都：一般通知		1年		
避難者支援	避難者支援 （桃）	東京都：調査回答		1年		
避難者支援	避難者支援 （桃）	社協交流サロン通信		1年		
避難者支援	避難者支援 （桃）	その他通知等		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 20

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
共通	通知・回答 （茶）	総合政策部・新宿自治創造担当部		1年		
共通	通知・回答 （茶）	総務部		1年		
共通	通知・回答 （茶）	危機管理担当部		1年		
共通	通知・回答 （茶）	地域振興部・文化観光産業部		1年		
共通	通知・回答 （茶）	福祉部・子ども家庭部・健康部		1年		
共通	通知・回答 （茶）	みどり土木部・環境清掃部・都市計画部		1年		
共通	通知・回答 （茶）	会計室		1年		
共通	通知・回答 （茶）	教育委員会事務局		1年		
共通	通知・回答 （茶）	選挙管理事務局・監査事務局		1年		
共通	通知・回答 （茶）	議会事務局		1年		
共通	通知・回答 （茶）	特別区・東京都・国		1年		
共通	通知・回答 （茶）	その他		1年		
共通	通知・回答 （茶）	各種送付書等		1年		
共通	統計 （青）	事務事業概要・新宿区の概況・特別区の統計		1年		
共通	統計 （青）	データブック		1年		
共通	広報 （黄）	広報等掲載依頼原議		1年		
共通	広報 （黄）	区民意見システム処理（4月～9月）		3年		
共通	広報 （黄）	区民意見システム処理（10月～3月）		3年		
共通	広報 （黄）	区民の声委員会		3年		
共通	広報 （黄）	マスコミ対応		5年		
共通	予算 （緑）	予算資料		1年		
共通	予算 （緑）	決算資料		1年		
共通	予算 （緑）	補正予算・予算配当替・予算流用		3年		
共通	文書 （茶）	文書管理基準表		1年		
共通	文書 （茶）	告示原簿・告示原簿補助簿		3年		
共通	文書 （茶）	公文書公開請求に係る原議		3年		
共通	文書 （茶）	情報公開・個人情報審議会	常用	永年		
共通	人事 （桃）	諸届		1年		
共通	人事 （桃）	会計年度任用職員関係		1年		
共通	人事 （桃）	会計年度任用職員の任用起案		永年		
共通	人事 （桃）	出勤確認表		1年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 21

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
共通	給与 （青）	旅行命令申請詳細書（タクシー領収書）		5年		
共通	給与 （青）	法定調書	常用	7年		
共通	会計 （黄）	支払金口座振替依頼書	常用	10年		
共通	会計 （黄）	収納金通知書		5年		
共通	会計 （黄）	現金出納簿（資金前渡・コミュニティ係）		5年		
共通	会計 （黄）	現金出納簿（歳入）		5年		
共通	会計 （黄）	郵券受払簿（コミュニティ係）		3年		
共通	歳出 （緑）	精算命令書		10年		
共通	歳出 （緑）	請書兼請求書		10年		
共通	歳出 （緑）	見積書（添付文書）		3年		
共通	歳出 （緑）	印刷機の賃貸借及び保守契約 （地域センター2所）		10年		
共通	歳出 （緑）	印刷機の賃貸借（長期継続契約） （榎・若松・戸塚・柏木）		10年		
共通	歳出 （緑）	印刷機の賃貸借（長期継続契約） （四谷・大久保・落一・角筈）		10年		
共通	歳出 （緑）	複写機の使用貸借保守及び消耗品供給契約		10年		
共通	歳出 （緑）	地域センターレジスター賃貸借・保守		10年		
共通	歳出 （緑）	パソコンの賃貸借（地域センター）		10年		
共通	歳出 （緑）	プリンタの賃貸借（地域センター）		10年		
共通	歳出 （緑）	報償費・負担金		10年		
共通	歳出 （緑）	見積書・注文書・納品書		1年		
共通	歳入 （茶）	歳入管理（地縁団体歳入含む）		10年		
共通	その他 （桃）	表彰		永年		
共通	その他 （桃）	共催・後援名義使用		5年		
共通	その他 （桃）	金券・預り金点検確認簿・物品点検簿 （コミュニティ係）		1年		
共通	その他 （桃）	その他申請書等		1年		
共通	その他 （桃）	庶務担当係長会		1年		
物品	物品 （青）	コミュニティ助成事業 （地域貸出物品）		1年		
物品	物品 （青）	コミュニティ助成事業 （地域貸出物品）		3年		
物品	物品 （青）	コミュニティ助成事業 （助成金申請・実績報告）		5年		
物品	物品 （青）	コミュニティ助成事業 （支出・歳入）		10年		
物品	物品 （青）	コミュニティ助成事業 （物品譲渡）		10年		
地区協議会	地区協議会 （黄）	地区協議会連絡会	常用	3年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 22

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
地区協議会	地区協議会 （黄）	地区協議会支出関係		10年		
地区協議会	地区協議会 （黄）	地区協議会（その他）		1年		
地域コミュニティ事業助成	地域コミュニティ事業助成 （緑）	地域コミュニティ事業助成　雑件		1年		
地域コミュニティ事業助成	地域コミュニティ事業助成 （緑）	地域コミュニティ事業助成	常用	3年		
地域コミュニティ事業助成	地域コミュニティ事業助成 （緑）	地域コミュニティ事業助成	常用	5年		
地域コミュニティ事業助成	地域コミュニティ事業助成 （緑）	地域コミュニティ事業助成	常用	10年		
掲示板	掲示板要綱・契約 （茶）	町会・自治会に対する掲示物掲示等委託		10年		
掲示板	掲示板要綱・契約 （茶）	新宿区及び関係行政機関の事業の普及啓発に関する協定	常用	10年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	工事着手届・完了届		5年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	区設掲示板への掲示（4月～9月）		1年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	区設掲示板への掲示（10月～3月）		1年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	道路占用・使用許可申請	常用	5年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	道路使用許可証	常用	5年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	道路占用許可証	常用	5年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	行政財産使用承認申請・許可書	常用	10年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	請書兼請求書（掲示板）		10年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	掲示板・通知等	常用	10年		
掲示板	掲示板申請 （茶）	掲示板マニュフェスト	常用	常用		
掲示板	掲示板申請 （茶）	その他（物損事故）		3年		
町会	町会庶務 （桃）	地縁団体認可	常用	永年		
町会	町会庶務 （桃）	町会長等の変更		1年		
町会	町会庶務 （桃）	町会長・自治会長との懇談会		3年		
町会	町会庶務 （桃）	町会通知文書（都町連等）		1年		
町会	町会庶務 （桃）	退任会長感謝状	常用	永年		
町会	町会庶務 （桃）	東京都功労者表彰候補者推薦	常用	永年		
町会	町会庶務 （桃）	都町連表彰	常用	永年		
町会	町会庶務 （桃）	研修親睦会	常用	3年		
町会	町会庶務 （桃）	他市区町村町会通知		1年		
町会	町会庶務 （桃）	地域の課題解決プロボノプロジェクト		1年		
町会	町会庶務 （桃）	町会・自治会等活性化支援（依頼関係）		1年		
町会	町会庶務 （桃）	町会・自治会向け講演会・コンサルティング		10年		

第1号様式（第11条関係）　　文書管理基準表　　No. 23

3　年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
町会	町会庶務 （桃）	好事例共有、町会インフォメーション		10年		
町会	町会庶務 （桃）	町会・自治会等活性化支援（支出）		10年		
町会	町会庶務 （桃）	町会・自治会活性化支援加入促進 （料金受取人払承認）		5年		
町会	町会庶務 （桃）	町会・自治会活性化支援加入促進 （支出）		10年		
町会	町会庶務 （桃）	町会・自治会に関する調査		1年		
町会	町会庶務 （桃）	都町連定例常任理事会		1年		
町会	町会庶務 （桃）	区町連　委員推薦	常用	永年		
町会	町会庶務 （桃）	都町連総会		3年		
町会	町会庶務 （桃）	都議会自民党との意見交換会		3年		
町会	町会庶務 （桃）	東京都「地域の底力発展事業助成」		1年		
町会	町会庶務 （桃）	町会関係通知	常用	永年		
町会	町会庶務 （桃）	町会通知文書（全自連）		1年		
町会	町会庶務 （桃）	区町連新春懇親会・れんげ賞表彰式		3年		
町会	町会庶務 （桃）	町会関係支出		10年		
町会	町会庶務 （桃）	東京都地域活動に関する検討会		3年		
町会	町会庶務 （桃）	他団体会議等への出欠回答		1年		
町会	町会庶務 （桃）	区町連　後援名義・協力名義	常用	5年		
町会	町会庶務 （桃）	区町連会長会議等出欠回答		1年		
町会	町会庶務 （桃）	区町連定例理事会・シンジュクイレブン関係		1年		
町会	町会庶務 （桃）	地域活動をささえる人材育成（冊子作製）		3年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	保険契約書		3年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	適用事業調査		3年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	調査・回答		3年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	保険契約起案		10年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	見積り合わせ資料		4年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	パンフレットの作成		10年		
コミュニティ活動補償制度	コミュニティ活動補償制度 （青）	事故報告書		5年		
地域センター	地域センター （黄）	地域センター　指定管理関係		1年		
地域センター	地域センター （黄）	地域センター　指定管理関係	常用	3年		
地域センター	地域センター （黄）	地域センター　指定管理関係	常用	5年		
地域センター	地域センター （黄）	地域センター　事業評価		5年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 24

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　支出関係		10年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　受付システム　協定書	常用	10年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　総合賠償責任保険		3年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　利用申請・減免申請		3年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　交流会	常用	1年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　事務局連絡会	常用	1年		
地域センター	地域センター（黄）	総合受付システム運用実績報告書		1年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　相談・苦情等	常用	1年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター　雑件		1年		
地域センター	地域センター（黄）	地域センター子供の貧困対策（子供の貧困対策検討会議作業部会）	常用	3年		
区民ホール	区民ホール（緑）	条例規則等改正	常用	永年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　指定管理関係	常用	3年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　指定管理関係	常用	5年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　指定管理関係		10年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　事業評価		5年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　支出		10年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　雑件		1年		
共通	その他（桃）	地域振興部事故防止（保存文書内容表示・事故防止履行確認票等）		1年		
区民ホール	区民ホール（緑）	区民ホール　雑件		1年		

第1号様式（第11条関係）　　文書管理基準表　　No. 25

3　年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課統計係

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	総務（緑）	個人情報保護	常用			
庶務	総務（緑）	諸手当等支給明細		1年		
庶務	総務（緑）	人事・研修		1年		
庶務	総務（緑）	法定調書関連		5年		
庶務	総務（緑）	マイナンバー関連		5年		
庶務	総務（緑）	マイナンバーマニュアル	常用			
庶務	総務（緑）	要綱	常用			
庶務	総務（緑）	特定個人情報利用記録簿	常用			
庶務	総務（緑）	ファイリングシステムの手引き	常用			
庶務	総務（緑）	外部記録媒体持出し等記録簿兼利用管理簿	常用			
庶務	総務（緑）	個人情報が含まれた書類の発送点検票綴	常用			
庶務	登録調査員（白）	登録・更新		5年		
庶務	登録調査員（白）	庶務		1年		
庶務	登録調査員（白）	都通知・回答		1年		
庶務	登録調査員（白）	登録調査員	常用			
庶務	表彰（青）	叙勲・褒章		永年		
庶務	表彰（青）	各省大臣表彰・感謝状、大内賞		永年		
庶務	表彰（青）	都知事表彰・感謝状		永年		
庶務	表彰（青）	区政功労者表彰		永年		
庶務	会計（黄）	料金受取人払申請	常用			
庶務	会計（黄）	郵便料金		10年		
庶務	会計（黄）	郵券受払簿		5年		
庶務	会計（黄）	公金点検簿　郵券		1年		
庶務	会計（黄）	その他支出		10年		
庶務	会計（黄）	雑件		1年		
庶務	会計（黄）	FD振替事務処理	常用			
予算・決算	予算（青）	交付金通知		10年		
予算・決算	予算（青）	予算関係提出文書（交付金以外）		3年		
予算・決算	決算（茶）	交付金精算		5年		
予算・決算	決算（茶）	決算関係提出文書（交付金以外）		3年		
閲覧・統計書	閲覧（緑）	国勢調査調査区関係資料の閲覧	常用			

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 26

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課統計係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
閲覧・統計書	閲覧 （緑）	都通知		1年		
閲覧・統計書	閲覧 （緑）	閲覧申請		1年		
閲覧・統計書	統計書 （茶）	庶務		3年		
統計調査	統計総務 （白）	統計調査支援システム		5年		
統計調査	統計総務 （白）	統計調査支援システム		10年		
統計調査	統計総務 （白）	調査・回答（都直轄調査）		1年		
統計調査	統計総務 （白）	調査・回答（他課実施の調査）		1年		
統計調査	統計総務 （白）	送付書		1年		
統計調査	統計総務 （白）	雑件		1年		
統計調査	統計総務 （白）	政府統計共同利用システム	常用			
統計調査	学校基本調査 （青）	調査書類		3年		
統計調査	学校基本調査 （青）	都提出		3年		
統計調査	学校基本調査 （青）	庶務		3年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	経理関係（その他）		10年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	経理関係（調査員報酬）		10年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	経理関係（指導員報酬）		10年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	経理関係（役務費）		10年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	庶務		5年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	調査員関係		5年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	指導員関係		5年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	調査区管理		5年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	用品		5年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	都提出		5年		
統計調査	経済センサス活動調査 （緑）	雑件		5年		
統計調査	経済センサス乙調査 （白）	都通知		5年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 27

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課住居表示係

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存年限	保存箱各課番号	廃棄年月
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（A）－1		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（A）－2		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（B）（C）		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（D）		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（E）		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（F）－1		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（F）－2		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（G）		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（H）－1		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（H）－2		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（J）		永年		
維持管理	住居表示台帳（白）	住居表示台帳（K）		永年		
維持管理	実態調査（白）	実態調査		10年		
維持管理	住居表示証明（白）	住居表示変更証明日計表		3年		
維持管理	街区変更	特別区道の区域変更について		1年		
維持管理	届出依頼（青）	工事届　連絡済	常用			
維持管理	届出依頼（青）	工事届　未連絡	常用			
維持管理	届出依頼（青）	工事届　（過去分）	常用			
維持管理	届出依頼（白）	特記事項記録簿冊	常用			
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　①		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　②		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　③		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　④		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　⑤		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　⑥		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　⑦		5年		
維持管理	付定事務（桃）	建物その他の工作物新築届　⑧		5年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 28

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課住居表示係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
維持管理	案内板	街区案内板台帳　BCDN型	常用			
維持管理	案内板	街区案内板台帳	常用			
維持管理	案内板	観光案内板	常用			
維持管理	案内板	工事写真（案内板）	常用			
維持管理	案内板	道路使用許可証 （四谷警察・新宿警察署）	常用			
維持管理	案内板	道路使用許可証 （戸塚警察署・牛込警察署）	常用			
維持管理	案内板	道路占用許可証（国道・区道）	常用			
維持管理	案内板	道路占用許可証（都道）	常用			
維持管理	案内板	日本ソフトインフラ	常用			
審議会	審議会	住居表示審議会委員委嘱等つづり	常用			
審議会	審議会	住居表示審議会　98～	常用			
審議会	審議会	住居表示審議会　84～97	常用			
庶務	文書	条例等改正	常用			
庶務	文書	特別区住居表示事務協議会		5年		
維持管理	住居表示維持管理 （緑）	街区表示板破損等連絡票券処理報告書		5年		
維持管理	住居表示維持管理 （緑）	戸板出庫確認表		3年		
維持管理	建築物等名称変更 （青）	建築物等名称変更・決定申出書		5年		

第1号様式（第11条関係）

文書管理基準表

No. 29

3 年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課住居表示係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
維持管理	住居表示維持管理（緑）	基礎番号・フロンテージ変更	常用	永年		
維持管理	住居表示維持管理（緑）	案内板点検・清掃		10年		
維持管理	住居表示維持管理（緑）	案内板修正		10年		
維持管理	住居表示維持管理（緑）	案内板　移設・建替・張替え		10年		
維持管理	住居表示維持管理（緑）	案内板再設置工事		10年		
維持管理	付定事務	調査依頼報告書		1年		
維持管理	住居表示管理システム	システム用PC賃貸借		10年		
維持管理	住居表示管理システム	システム保守委託		10年		
維持管理	住居表示管理システム	システム更新	常用			

第1号様式（第11条関係）　　文書管理基準表　　No. 30

3　年度　保管場所 No.　第1ガイド名　■ ファイル □ 簿冊　保管単位名　地域振興部 地域コミュニティ課住居表示係

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー保管用具	内容説明取扱説明	保存年限	保存箱各課番号	廃棄年月
庶務	歳入・歳出（桃）	請書兼請求書（消耗品）		10年		
庶務	歳入・歳出（桃）	請書兼請求書（その他）		10年		
庶務	歳入・歳出（桃）	審議会委員報酬		10年		
庶務	歳入・歳出（桃）	納品書・見積書		10年		
庶務	歳入・歳出（桃）	郵券購入		10年		
庶務	歳入・歳出（桃）	諸証明交付による収納		10年		
庶務	調査・回答（白）	照会文書　調査・回答		1年		
庶務	調査・回答（白）	区民意見システム		1年		
庶務	金銭・物品管理	現金出納簿		5年		
庶務	金銭・物品管理	金券文書収受簿		5年		
庶務	金銭・物品管理	郵券受払簿		5年		
庶務	金銭・物品管理	腕章管理表		1年		
庶務	金銭・物品管理	預かり金点検確認簿		5年		
庶務	広聴・広報	広報しんじゅく		3年		
庶務	広聴・広報	個人情報保護	常用	10年		
庶務	広聴・広報	公文書公開請求	常用	10年		
庶務	文書（白）	マイナンバー関連	常用	永年		
庶務	文書（白）	公印使用簿及び印影簿	常用	永年		
庶務	文書（白）	文書管理基準表	常用	10年		
庶務	文書（白）	実態調査		10年		
庶務	文書（白）	旅行命令		5年		
庶務	文書（白）	公用請求		3年		
庶務	文書（白）	組織目標		3年		
庶務	文書（白）	施錠（解錠）確認表		1年		
庶務	文書（白）	N棚鍵貸出及び住居表示台帳確認表		1年		
庶務	文書（白）	（出張所別）送達確認簿		1年		
庶務	文書（白）	台帳図（システム・コピー）管理表		1年		
庶務	文書（白）	保守点検業務委託年間予定・履行確認表		1年		
庶務	文書（白）	個人情報が含まれた書類の発送点検表		1年		
庶務	文書（白）	文書保存・文書廃棄		1年		
庶務	文書（白）	しんじゅくトーク		1年		
庶務	文書（白）	災害・非常配備態勢		1年		
庶務	文書（白）	事故防止・事故対応		1年		