

保存部課名 総合政策部行政管理課

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所
No. 行管 2



ファイル



簿冊

保存部課名 総合政策部行政管理課

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	保存箱	
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番号	廃棄年月
庶務	会計	歳入管理		10		令和 15 年 4 月
	(青)	契約管理		5		令和 10 年 4 月
		歳出管理		3		令和 8 年 4 月
		歳出管理		10		令和 15 年 4 月
		予算・決算		1		令和 6 年 4 月
		予算・決算		3		令和 8 年 4 月
庶務	外部との折衝	区長へのはがき・投書		1		令和 6 年 4 月
	(黄)	広報・ホームページ		1		令和 6 年 4 月
庶務	人事	職員研修		1		令和 6 年 4 月
	(緑)	退庁連絡簿		1		令和 6 年 4 月
庶務	通知・回答	区内部		1		令和 6 年 4 月
	(茶)	国、都、その他自治体等		1		令和 6 年 4 月
		総合政策部		1		令和 6 年 4 月
		各党要望		1		令和 6 年 4 月
庶務	その他	その他		1		令和 6 年 4 月
		行財政改革		1		令和 6 年 4 月
		環境マネジメント		1		令和 6 年 4 月
		要綱・要領		1		令和 6 年 4 月
受益者負担	バインダー			3		令和 8 年 4 月
包括連携協定	バインダー			永年		

[illegible]

[illegible]