



# 文書管理基準表

No.2

4 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 総合政策部情報システム課

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	保存用具						
<b>B 人事</b>	B01 人事 (桃)	B0101 職員表彰	地方公共団体情報システム機構による電算職員表彰	10				
		B0102 人事通知等		1				
		B0103 被災地派遣事務引継ぎ旅費		10				
	B02 服務 (青)	B0201 服務届出			5			
		B03 人材育成 (黄)	B0301 研修支出			10		
			B0303 研修[推薦通知]			1		
			B0306 健康診断			1		
		B0307 人材育成通知等			1			
	B04 給与 (緑)	B0401 近接地外旅費			10			
		B0402 時間外・旅費一覧表			5			
		B0403 給与通知等			1			
	B05 福利厚生 (茶)	B0501 福利通知等			1			
		B0502 被服貸与			1			
		B0503 特別区職員組合・互助会・共済組合			1			

# 文書管理基準表

No.3

**4** 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>財務</b>
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 総合政策部情報システム課

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	保存用具				
<b>C 財務</b>	C01 予算 (桃)	C0102 歳出執行計画書・ 支払計画		1		
		C0103 収支予定		1		
	C02 決算・ 監査(青)	C0202 監査通知等		1		
	C03 契約 (黄)	C0301 契約書		3		
		C0302 長期負担行為		3		
		C0303 契約通知等		1		
	C04 歳出 (緑)	C0401 支出命令		10		
		C0402 精算命令書		10		







