

4 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総務部
総務課総務係

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
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会庶務		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会開催		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会開催		10年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会開催		永		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会関係資料		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	政務調査費関係書類		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	特別職報酬等に関する調査		1年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会各区答申		5年		
行政委員会	選挙管理委員会 (青)	選挙管理委員会		3年		
行政委員会	選挙管理委員会 (青)	選挙事務従事職員		1年		
行政委員会	監査 (黄)	財政健全化判断比率		3年		
行政委員会	監査 (黄)	決算審査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査一般		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査(財政援助団体)		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査(工事監査)		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査(講評)		3年		
行政委員会	監査 (黄)	例月監査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	監査委員による定期監査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	決算審査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	行政監査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	住民監査請求		3年		
人権	人権 (緑)	人権関係会議開催通知		1年		
人権	人権 (緑)	人権関係会議資料		1年		
人権	人権 (緑)	新宿区人権擁護委員		3年		
人権	人権 (緑)	東京人権擁護委員協議会		3年		
人権	人権 (緑)	子供の人権		3年		
人権	人権 (緑)	外国人の人権		3年		
人権	人権 (緑)	人権問題		3年		
人権	人権 (緑)	人権週間		3年		
人権	人権 (緑)	啓発展の案内		3年		
人権	人権 (緑)	その他通知等		3年		

4 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
総務課総務係

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
人権	人権 (緑)	犯罪被害者等支援		3年		
人権	人権 (緑)	東京都通知		3年		
人権	人権 (緑)	東京法務局通知		3年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民		3年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民選定委員会の運営		5年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民選定委員会の運営		10年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民選定委員会の運営		永年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和のつどい		5年		
平和	平和啓発事業 (桃)	親と子の平和派遣		5年		
平和	平和啓発事業 (桃)	協働事業		5年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和啓発		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和展		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和事業		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和事業(調査)		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和事業(要望・要請)		2年		
平和	平和啓発事業 (桃)	抗議文		5年		
平和	連絡会議・協議会など (青)	平和首長会議		3年		
平和	連絡会議・協議会など (青)	日本非核宣言自治体協議会		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	国際連合の活動		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	国の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	他自治体の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	東京都の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	広島市の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	長崎市の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	民間団体の平和事業		3年		
はたちのつどい	はたちのつどい (緑)	はたちのつどい		3年		
はたちのつどい	はたちのつどい (緑)	はたちのつどい(資料)		1年		
はたちのつどい	はたちのつどい (緑)	はたちのつどい(パンフレット)		1年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認報告		1年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(4～6月)		1年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(7～9月)		1年		

4 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
総務課総務係

第1ガイド	第2ガイド	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
簿冊等 書類名	形態					
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(10~12月)		1年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(1~3月)		1年		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)一般寄附金の受入(島田)		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)島田育英基金条例		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)島田育英基金条例施行規則		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)島田育英基金の運用		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	島田育英基金奨学生		5年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区競馬組合		1年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区長会事務局		1年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区人事厚生事務組合		1年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区協議会		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	都功労者表彰候補者の推薦		永		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	留学生在籍・進路状況調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学校法人等基礎調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学割証		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	勤労学生控除		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	私立高等学校等の実態調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	専門士の称号付与		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	専修学校各種学校実態調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	国家Ⅱ種試験受験資格調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	留学生違法活動防止連絡協議会		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	東京都からの通知		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	東京都からの調査		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学校への通知文書(4月~9月)		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学校への通知文書(10月~3月)		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	その他通知		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	私立専修学校名簿関係		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	耐震改修状況調査		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	大学入学資格付与		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	その他調査		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	海外研修旅行届		1年		

4 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総務部
総務課総務係

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
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	専修学校各種学校協会		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	私立専修・各種学校現況調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	職業実践専門課程		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	東京都からの通知		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	相談・苦情		3年		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	(常)新宿区のコンプライアンス条例		永		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	(常)法の通報先となる行政機関一覧		永		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	公益通報者保護法関係通知		5年		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	公益通報者保護法投書等		5年		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	公益通報者保護法関係調査		3年		
庶務	庶務 (桃)	会議室等の使用		1年		
庶務	庶務 (桃)	記念式典等のご案内		1年		
庶務	庶務 (桃)	会議開催通知		1年		
庶務	庶務 (桃)	特別職等就任通知等		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(総合政策部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(総務部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(地域振興部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(文化観光産業部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(福祉部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(子ども家庭部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(健康部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(みどり土木部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(環境清掃部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(都市計画部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(教育委員会)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(他区)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(東京都)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(国)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(その他)		1年		
庶務	文書 (青)	文書		1年		
庶務	文書 (青)	条例公布通知		1年		

4 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総務部
総務課総務係

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	文書 (青)	規則公布通知		1年		
庶務	文書 (青)	訓令通知		1年		
庶務	文書 (青)	文書管理基準表		1年		
庶務	服務 (黄)	服務		1年		
庶務	服務 (黄)	依命通達		1年		
庶務	服務 (黄)	健康診断		1年		
庶務	人事 (緑)	人事		1年		
庶務	人事 (緑)	人事異動等(新宿区)		1年		
庶務	人事 (緑)	人事異動等(新宿区以外)		1年		
庶務	人事 (緑)	職員名簿		1年		
庶務	人事 (緑)	事務分担表		1年		
庶務	人事 (緑)	試験選考		1年		
庶務	人事 (緑)	所要人員計画書		1年		
庶務	人事 (緑)	需要数調査		1年		
庶務	人事 (緑)	労務		1年		
庶務	人事 (緑)	私事旅行届		1年		
庶務	再任用職員・非常勤職員 (茶)	非常勤職員・再任用職員		1年		
庶務	再任用職員・非常勤職員 (茶)	(常)非常勤職員の任用		永		
庶務	再任用職員・非常勤職員 (茶)	(常)非常勤職員等自転車駐車場確保申 告書		永		
庶務	研修 (桃)	研修		1年		
庶務	研修 (桃)	職場研修		1年		
庶務	研修 (桃)	研修案内		1年		
庶務	研修 (桃)	研修生推薦		1年		
庶務	研修 (桃)	研修生決定通知書		1年		
庶務	研修 (桃)	研修生実施結果通知書		1年		
庶務	給与 (青)	給与		1年		
庶務	給与 (青)	給与科目別明細書		1年		
庶務	給与 (青)	法定調書		1年		
庶務	給与 (青)	旅行命令		1年		
庶務	福利 (黄)	福利		1年		
庶務	福利 (黄)	被服貸与		1年		

4 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
総務課総務係

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	福利 (黄)	新宿区職員互助会		1年		
庶務	福利 (黄)	特別区職員互助組合		1年		
庶務	福利 (黄)	東京都職員共済組合		1年		
庶務	防災 (緑)	防災		1年		
庶務	防災 (緑)	非常配備態勢要員		1年		
庶務	防災 (緑)	防災訓練		1年		
庶務	防災 (緑)	自衛消防隊		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	広報		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	広聴		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	年末年始の休業日程		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	投書等保管用綴(区民意見システム)		3年		
庶務	広報・広聴 (茶)	悪質な勧誘の事例		3年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(総合政策部)前期		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(総合政策部)後期		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(総務部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(地域振興部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(文化観光産業部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(福祉部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(子ども家庭部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(健康部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(みどり土木部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(環境清掃部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(都市計画部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(教育委員会)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(他区)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(東京都)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(国)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(その他)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(歌舞伎町清掃)		1年		
庶務	調査 (桃)	ふれあいトーク宅配便		1年		
庶務	調査 (桃)	東京都区市町村年報		1年		

4

年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総務部
総務課総務係

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	調査 (桃)	全国市町村要覧		1年		
庶務	調査 (桃)	吉川英治文化賞		1年		
庶務	調査 (桃)	企画調査「公共施設状況調査」		1年		
庶務	調査 (桃)	企画調査「新宿区の概況」		1年		
庶務	調査 (桃)	事務事業概要		3年		
庶務	調査 (桃)	職員ハンドブック		1年		
庶務	調査 (桃)	新宿区くらしのガイド(わたしの便利帳)の発行		3年		
庶務	情報公開・個人情報保護 (青)	情報公開・個人情報保護		1年		
庶務	情報公開・個人情報保護 (青)	情報公開・個人情報保護審議会		1年		
庶務	情報公開・個人情報保護 (青)	(常)文書管理基準表		永		
庶務	IT推進 (黄)	IT推進		1年		
庶務	IT推進 (黄)	LGWAN利用実績報告		1年		
庶務	IT推進 (黄)	イントラネット機器		1年		
庶務	北方領土 (緑)	北方領土		1年		
庶務	寄附 (茶)	寄附・寄贈		5年		
庶務	寄附 (茶)	寄附・寄贈		10年		
庶務	寄附 (茶)	寄附・寄贈		永		
庶務	紋章使用 (桃)	紋章使用申請書		3年		
庶務	予算 (桃)	財政課調査(4月～9月)		1年		
庶務	予算 (桃)	財政課調査(10月～3月)		1年		
庶務	予算 (桃)	科目設定		1年		
庶務	予算 (桃)	実行計画		1年		
庶務	予算 (桃)	行政評価		1年		
庶務	予算 (桃)	予算		1年		
庶務	予算 (桃)	執行計画		1年		
庶務	予算 (桃)	流用		1年		
庶務	予算 (桃)	執行委任通知		1年		
庶務	会計 (青)	会計		1年		
庶務	会計 (青)	現金取扱員の指定		1年		
庶務	会計 (青)	金銭自己検査		1年		
庶務	会計 (青)	公金・物品等点検確認簿		1年		

4 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
総務課総務係

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	会計 (青)	携帯電話管理簿		1年		
庶務	会計 (青)	収納金日報		5年		
庶務	物品 (黄)	物品		1年		
庶務	物品 (黄)	物品自己検査		1年		
庶務	物品 (黄)	郵券受払簿		3年		
庶務	物品 (黄)	タクシー券受払簿		3年		
庶務	物品 (黄)	図書カード受払簿		3年		
庶務	契約 (緑)	契約		1年		
庶務	契約 (緑)	検査員・立会員の指定		1年		
庶務	契約 (緑)	契約締結状況報告		1年		
庶務	契約 (緑)	指名停止通知		1年		
庶務	契約 (緑)	区長契約		3年		
庶務	契約 (緑)	部一括契約		3年		
庶務	契約 (緑)	準備契約		4年		
庶務	負担行為書 (桃)	名誉区民		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	日本非核宣言自治体協議会分担金		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	新年賀詞交歓会		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	近接地外出出張旅費		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	その他各種負担金等		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	事務用品の購入		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	机・椅子等の購入		3年		
庶務	請書兼請求書 (青)	請書兼請求書		10年		
庶務	支出命令書 (黄)	支出命令書		10年		
庶務	支出命令書 (黄)	複合機の賃貸借		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	負担行為兼支出命令書		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	特別区協議会分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	特別区人事厚生事務組合分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	人権擁護委員協議会分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	特別区長会事務局分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	総務分コピー代金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	総務分後納郵便		10年		

[illegible]

文書管理基準表

No. 1

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

契約

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 給付金対策室

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				
契約		広済堂ネクスト		10		
契約		什器類		10		
契約		文書保存箱箱保管業務委託		10		
契約		労働者派遣		10		
契約		複合機の賃貸借保守等		10		
庶務		消耗品関係		10		
庶務		郵券等		10		
庶務		後納郵便		10		
庶務		広報臨時号の作成・配付		10		

文書管理基準表

No. 2

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

その他

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 給付金対策室

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				
周知		ぬくもりだより		1		
周知		周知用チラシ		1		
庶務		郵券受払簿		3		
庶務		調査・回答		1		
庶務		供覧		1		
庶務		庶務その他		1		
庶務		情報システム課関係		1		
庶務		タクシー利用関係		3		
庶務		退庁連絡簿		1		
庶務		他課通知		1		
家計急変		家計急変調査中管理票		1		
家計急変		個人特定エラーリスト		1		
家計急変		住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金(家計急変)のお知らせについて	取下げ通知 補助金交付金の交付に係る文書に準じるもの	5		

文書管理基準表

No. 2

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

その他

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 給付金対策室

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		予算		1		
予算		決算		1		
予算		収支予定表		1		
補助金		補助金		10		
支払		臨時特別給付金		10		
支払		生活支援臨時給付金		10		
支払		電力・ガス・食料品等価格 高騰緊急支援給付金		10		
支払		公金マニュアル	常用	1		
支払		現金出納簿		5		
要配慮者等		刑事施設		1		
要配慮者等		DV被害		1		
要配慮者等		児童施設		1		
要配慮者等		住所設定等		1		
要配慮者等		その他要配慮者		1		
周知		広報等掲載依頼		1		
周知		ホームページ		1		

No. 1

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 4-1上、4-1、4-2、4-3、3-1

條例等原義

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

[illegible]

文書管理基準表

No. 2

R4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 1-3、書庫1-6、公印机	条例等公布文

ファイル

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 文書法制係

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				
条例等		公布文(条例)		永		
		公布文(規則)		永		
		条例等公布等通知		1		
		要綱(文書法制係所管)		永		
		特出告示番号		3		
		文書法制係所管規則等改正 通知等		1		
		条例・規則・訓令原簿		永		
書庫の鍵貸出簿				1		

No. 4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-3、2-3

庶務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

[illegible]

No. 6

年度

第1ガイド名

ファイル

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

[illegible]

No. 7

年度

第1ガイド名

ファイル

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

[illegible]

No. 8

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 3-2、3-3

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

[illegible]

文書管理基準表

No. 9

R4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1-3、2-3、3-3

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

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				
文書事務		公印印影簿		永		
		文書管理基準表(文書法制係)		1		
		区境		永		
		交換便		1		
		郵便		1		
		官報・広報		1		
		会議室使用申請		1		
		法改正関係通知		3		
		法制執務支援システム		1		
		掲示嘱託書等		1		

文書管理基準表

No. 10

R4 年度

保存場所 書庫

第1ガイド名

ファイル

NO. 11、12

文書事務

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 文書法制係

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				
法務		訴訟		永		
		不服申立て		永		
		弁護士相談		3		
		委託契約		永		
		調査		1		
		支出関係		10		
		法定調書		1		

No. 11

年度

第1ガイド名

ファイル

予算・決算

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

[illegible]

文書管理基準表

No. 12

R4

年度

保存場所 袖机1

第1ガイド名

ファイル

NO.

契約・支出

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

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				
契約・支出		貸物自動車の雇い上げ		10		
		例規データ作成委託		10		
		例規集の発行		10		
		デジタル印刷機賃貸借		10		
		デジタル印刷機保守委託		10		
		文書保存箱保存業務委託		10		
		図書出版物供給(追録)		10		
		郵便未納料金等現金精算資金		10		
		複写機の使用貸借・保守、 消耗品供給		10		
		文書廃棄及び保存		10		
		文書廃棄業務委託		10		
		国会会議録の供給		10		
		文書事務用 消耗品・書籍 購入		10		
		官報の購入及びインターネット官報 情報検索サービスの利用		10		
		印刷事務用 消耗品の購 入・修理		10		
		再生A4判上質紙外6点の購 入		10		

文書管理基準表

No. 12

R4 年度

保存場所 袖机1

第1ガイド名

ファイル

NO.

契約・支出

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 文書法制係

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				
		文書交換等業務委託		10		
		公印の購入		10		
		参考図書の供給		10		
		民間研修への参加		10		

文書管理基準表

No.1

ファイル

簿冊

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
一般文書	重要書類 (青)	安全運転管理者	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	自転車等の鍵の紛失	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	庁舎に関する事故等	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	事故報告書	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	倉庫管理	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	緊急連絡先	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	警察署からの各種捜査協力 依頼	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	防犯カメラ画像情報提供	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	サブナードに関する覚書等	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	防災・減災対策連絡会(サブ ナード)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	歌舞伎町一斉立入検査	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	介護福祉展	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	区長初登庁に関する書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	学生等の庁舎見学者	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	特定建築物変更届	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	本庁舎冷暖房機工事におけ る撤去機器の売り払い代金 について	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	一般廃棄物処理計画	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	水道メータ更新に係る出力 パルス使用申請	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	現金取扱員	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	保全計画	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	「平和の灯」種火保管方法	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	ビル衛生管理講習会	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	第二分庁舎敷地共用通路の 維持管理等に関する覚書	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	庁舎内拾得物(所有権主張)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	新型インフルエンザ等関係 書類	常用	永年		

文書管理基準表

No.2

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
一般文書	重要書類 (青)	冷却塔における減量認定書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	災害活動拠点配備物資(危機管理課)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	特別管理産業廃棄物管理責任者	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	ガス法定点検	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	障害者団体からの要請書等	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	放射性物質関連	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	二宮金次郎像の譲与	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	マスターキー作成及び保管	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	口座自動振替変更届出書	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	貸与被服関係	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	受付カウンター用簡易傘立て	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	車椅子の譲与(社会福祉協議会)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	第二分庁舎近隣工事資料	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	非常用品収納ボックス(エレベーター)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	本庁舎屋上緑化見本園撤去	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	区政情報センターにおける閲覧用印刷物の送付(新宿区電話番号簿)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	休日開庁	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	庁舎サイン関係	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	本庁舎北側隣地駐車場	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	旧第二分庁舎(エーワンビル)関係書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	来庁者数調査	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	放置自転車の廃棄等処理	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	受水槽設置に関する書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	休日等における転入届の取扱い(選挙関係)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	休日等における住民基本台帳に関する取扱い	常用	永年		

文書管理基準表

No.3

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
一般文書	重要書類 (青)	優良防火対象物認定表示制度	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	延長窓口各課実績	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	小型電子計算組織による新規開発・変更等	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	敷地図面	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	特定計量器立入検査指導表	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	新宿就職サポートナビ レイアウト変更	常用	永年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総合政策部(1)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総合政策部(2)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総合政策部(3)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(4月)(1)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(5月)(2)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(6月)(3)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(7月)(4)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(8月)(5)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(9月)(6)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(10月)(7)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(11月)(8)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(12月)(9)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(1月)(10)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(2月)(11)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(3月)(12)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	地域振興部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	文化観光産業部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	福祉部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	子ども家庭部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	健康部		1年		

文書管理基準表

No.4

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
一般文書	通知・依頼等 (桃)	みどり土木部・環境清掃部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	都市計画部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	議会事務局・会計室		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	選挙管理委員会・監査事務局		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	教育委員会事務局		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	東京都・その他自治体		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当課長会報告(1)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当課長会報告(2)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当課長会報告(3)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当係長会報告(1)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当係長会報告(2)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	総務部経営会議・区政運営 会議(1)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	総務部経営会議・区政運営 会議(2)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	総務部経営会議・区政運営会議(3)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	その他各種会議報告		1年		
一般文書	人事 (桃)	人事異動・内示名簿		1年		
公共料金	領収書(電気) (茶)	電気料金(領収書)本庁舎		3年		
公共料金	領収書(電気) (茶)	電気料金(領収書)第一分庁舎		3年		
公共料金	領収書(電気) (茶)	電気料金(領収書)第二分庁舎		3年		
公共料金	領収書(ガス) (茶)	ガス料金(領収書)本庁舎		3年		
公共料金	領収書(ガス) (茶)	ガス料金(領収書)第一分庁舎		3年		
公共料金	領収書(ガス) (茶)	ガス料金(領収書)第二分庁舎		3年		
公共料金	領収書(水道) (茶)	水道料金(領収書)本庁舎		3年		
公共料金	領収書(水道) (茶)	水道料金(領収書)第一分庁舎		3年		
公共料金	領収書(水道) (茶)	水道料金(領収書)第二分庁舎		3年		

文書管理基準表

No.5

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)4月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)5月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)6月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)7月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)8月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)9月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)10月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)11月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)12月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)1月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)2月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)3月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書) (1) 4月～6月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書) (2) 7月～9月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書) (3) 10月～12月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書) (4) 1月～3月		3年		
公共料金	公共料金 (茶)	公共料金振替		3年		
歳入	不用品売払代金 (黄)	古紙売却代金		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	私用電話・電報の収入		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	拾得金の収入		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	通信装置等の設置に伴う電 気料		10年		
歳入	都補助金 (黄)	区市町村との共同による感 染拡大防止対策推進事業補 助金		10年		
歳入	都補助金 (黄)	マイナンバーカード交付事務 費補助金		10年		

文書管理基準表

No.6

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
歳入	国補助金 (黄)	新型コロナウイルスワクチン 接種体制確保事業費国庫補 助金		10年		
歳入	国補助金 (黄)	社会資本整備総合交付金		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	庁舎総合管理業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	庁舎総合管理業務委託・時 間外		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	構内交換電話設備保守点検 委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	構内交換電話設備職員時間 外		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	昇降機及びエスカレーター設 備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	第二分庁舎分館昇降機設備 保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	ゴンドラ設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	電気時計設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	自家用発電設備保守点検委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	蓄電池設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	電気工作物保安業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	非常放送設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	大会議室等放送設備及び議 会中継設備等保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	自動扉設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	議会残時間表示設備保守点 検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	防犯カメラ設備保守点検委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	緊急地震速報配信業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	駐車場管制設備保守点検委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	本庁舎地震モニタリングシス テム保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	出退表示設備等保守点検委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	ガスヒートポンプ(GHP)遠隔監視 業務付メンテナンス点検保 守委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	ガス吸収式冷温水発生機保 守点検業務委託		10年		

文書管理基準表

No.7

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
歳出	施設管理委託 (緑)	自動制御設備保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	消防設備保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	厨房フード簡易自動消火装置保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	消火器保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	シャッター設備保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	エアゲート設備保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	機械式立体駐車装置保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	便所防臭設備保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	害虫鼠駆除及び消毒業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	第二分庁舎及び分館機械警備委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	冷温水発生機ばい塵及び窒素酸化物等測定委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	飲料水水質検査委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	花壇植込地等手入れ業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	冷却塔レジオネラ属菌検査		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	免震装置保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	第一分庁舎簡易専用水道検査委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	公衆電話管理業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	本庁舎等ツタ及び雑木剪定作業		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	第二分庁舎剪定作業		10年		
歳出	役務 (青)	各種給排水槽等清掃業務委託		10年		
歳出	役務 (青)	汚泥収集運搬業務委託		10年		
歳出	役務 (青)	寝具類の洗濯業務委託(宿直室)		10年		
歳出	役務 (青)	寝具類の消毒防菌加工委託(宿直室)		10年		
歳出	役務 (青)	粉塵計較正		10年		
歳出	役務 (青)	冷暖房設備フィルター等清掃業務委託		10年		
歳出	役務 (青)	平和祈念像「光る波」の保険加入申込み		10年		

文書管理基準表

No.8

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
歳出	役務 (青)	職員の欠員による代替要員の労働者派遣(総務課)		10年		
歳出	役務 (青)	アルコール測定器校正		10年		
歳出	委託 (青)	廃棄物等収集運搬及び処理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	ミックスペーパー回収業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	汚泥処理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	粗大ごみ収集運搬及び処理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	本庁舎レイアウト変更作業		10年		
歳出	委託 (青)	レイアウト変更に伴う粗大ごみ収集運搬及び処理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	簡易無線局再免許申請等業務委託		10年		
歳出	賃貸借 (青)	自動体外式除細動器(AED)賃貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	装飾植木賃貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	蛍光灯管球賃貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	有線テレビケーブル使用料		10年		
歳出	消耗品・原材料等 (青)	物品購入		10年		
歳出	消耗品・原材料等 (青)	図書出版物供給契約(追録)		10年		
歳出	消耗品・原材料等 (青)	速乾性手指消毒剤外1点の購入		10年		
歳出	消耗品・原材料等 (青)	非接触型検温器の購入		10年		
歳出	消耗品・原材料等 (青)	二酸化炭素濃度測定器の購入		10年		
歳出	電気料 (青)	新宿区役所本庁舎外2施設電気需給契約		10年		
歳出	電信料 (青)	専用線使用料		10年		
歳出	電信料 (青)	放送及び防犯カメラネットワーク通信料		10年		
歳出	電信料 (青)	緊急対応用携帯電話の賃貸借		10年		
歳出	その他負担金 (青)	安全運転管理者部会費		10年		
歳出	その他負担金 (青)	安全運転管理者講習会受講料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(4階)賃料・共益費、電気料・水道料		10年		

文書管理基準表

No.9

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(4階)新宿区 役所第二分庁舎分館分室什 器類賃貸借		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(4階及び5階) 専用部清掃業務委託		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(5階)賃料・共 益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(5階)什器類 賃貸借契約		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(5階)什器類 賃貸借契約(追加分)		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(9階)賃料・共 益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(9階)什器類 賃貸借契約		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(10階)賃料・共 益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(10階)什器類 賃貸借契約		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(4階)新宿区 役所第二分庁舎分館分室什 器類賃貸借(延長)		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル4階、5階、9階 及び10階専用部清掃業務 (令和4年4月分)		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル緊急対応用携 帯電話賃貸借契約		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル5階什器類賃 貸借契約(延長)		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル5階什器類賃 貸借契約(追加分)(延長)		10年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	構内交換電話設備保守点検 委託(1)		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	構内交換電話設備保守点検 委託(2)		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	構内交換電話設備保守点検 委託(3)		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	昇降機及びエスカレータ設備保 守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	第二分庁舎分館昇降機設備 保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	ゴンドラ設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	電気時計設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	自家用発電設備保守点検委 託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	蓄電池設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	電気工作物保安業務委託		3年		

文書管理基準表

No.10

ファイル

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
報告書	点検報告書(電気) (茶)	非常放送設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	大会議室等放送設備及び議 会中継設備等保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	自動扉設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	議会残時間表示設備保守点 検委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	防犯カメラ設備保守点検委 託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	緊急地震速報配信業務委託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	駐車場管制設備保守点検委 託		3年		
報告書	点検報告書(電気) (茶)	本庁舎地震モニタリングシス テム保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	ガスヒートポンプ(GHP)遠隔監視 業務付メンテナンス点検保 守委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	ガス吸収式冷温水発生機保 守 点検業務委託(4月～9月)		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	ガス吸収式冷温水発生機保 守 点検業務委託(10月～3月)		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	自動制御設備保守点検業務 委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	シャッター設備保守点検業 務委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	エアゲート設備保守点検業 務委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	機械式立体駐車装置保守点 検業務委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	便所防臭設備保守点検業務 委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	害虫鼠駆除及び消毒業務委 託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	冷温水発生機ばい塵及び窒 素酸化物等 測定委託(上半期)		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	冷温水発生機ばい塵及び窒 素酸化物等 測定委託(下半期)		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	飲料水水質検査委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	各種給排水槽等清掃業務委 託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	花壇植込地等手入れ業務委 託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	装飾植木賃貸借		3年		

文書管理基準表

No.11

ファイル

簿冊

4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

保存部課名 総務部 総務課 庁舎管理係

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	保存 期間	保存 箱各	廃棄年月
報告書	点検報告書(機械) (茶)	免震装置保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	冷暖房設備フィルター等清 掃業務委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	粗大ごみ収集運搬及び処理 業務委託		3年		
報告書	点検報告書(機械) (茶)	納品書		3年		
報告書	点検報告書(その 他) (茶)	その他作業報告書		3年		
報告書	点検報告書(その 他) (茶)	公衆電話管理業務委託		3年		
報告書	集計表 (黄)	ミックスペーパー(回収)伝票 (4月～9月)		3年		
報告書	集計表 (黄)	ミックスペーパー(回収)伝票 (10月～3月)		3年		
申請書	申請書 (黄)	減水量申請		3年		
庶務	給与関係 (緑)	給与明細		5年		
庶務	給与関係 (緑)	宿直超過勤務命令簿(4月 ～9月)(1)		5年		
庶務	給与関係 (緑)	宿直超過勤務命令簿(10月 ～3月)(2)		5年		