

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
庶務	庶務 (桃)	(常) 公有財産		常用		
		(常) 消防計画		常用		
		(常) 火災・水害報告		常用		
		(常) 水害時等態勢要綱		常用		
		(常) 非常配備態勢要員名 簿(震災時)		常用		
		(常) 非常配備態勢要員名 簿(震災時以外)		常用		
		(常) 投書・陳情等		常用		
		(常) 広報原稿・マスコミ		常用		
		(常) 文書管理基準表		常用		
		(常) 条例・規則交付通知		常用		
		(常) 町会名簿		常用		
		(常) 行政財産使用許可		常用		
		(常) セキュリティーカード管 理		常用		
		(常) 避難所別地図		常用		
		(常) エレベーター定期 検査報告書		常用		
		(常) 個人情報業務登録票 検査報告書		常用		
		(常) 罹災証明書		常用		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
		庶務雑件		1		
		現金取扱員		5		
1区議会	1議会事務局 (黄)	議会事務局通知		1		
2総合政策部	1企画政策 (茶)	企画政策		1		
	2行政管理(茶)	行政管理		1		
	3財政課 (茶)	財政課通知		1		
	4区政情報課 (茶)	区政情報課通知		1		
		情報公開・個人情報		1		
		自己情報開示請求		3		
	5情報システム (茶)	情報システム課通知		1		
3新宿自治創造 研究所	1新宿自治創造 研究所(緑)	新宿自治創造研究所担当 課通知		1		
4総務部	1総務 (桃)	総務通知		1		
		文書法制・庁舎管理 通知		1		
		条例規則交付		1		
4総務部	2秘書 (桃)	秘書課通知		1		
	3人事 (桃)	人事通知		1		
		職員名簿・事務分担表		1		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
		表彰関係		1		
		退庁連絡簿		3		
		休暇等添付書類		3		
		所要人員計画		3		
		会計年度任用職員		5		
	4給与 (桃)	給与通知		1		
		支払科目別明細書		1		
		休業減額整理簿		3		
		旅行命令申請詳細書		3		
	5福利 (桃)	福利通知		1		
4総務部	6人材育成 (桃)	人材育成等担当通知		1		
		研修実施通知		1		
		研修生推薦通知		1		
		研修生決定通知		1		
		研修実施結果通知		1		
	7財産管理 (桃)	財産管理契約通知		1		
	8施設 (桃)	施設課通知		1		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
	9税務 (桃)	税務課通知		1		
5危機管理	1危機管理 (黄)	危機管理課通知		1		
		地域防災協議会		1		
		避難所運営管理協議会		1		
		無線・防災訓練外		1		
	2 消防・警察 (黄)	消防・警察通知		1		
6地域振興部	1地域コミュニ ティ (青)	地域コミュニティ管理 (4月～6月)		3		
		地域コミュニティ管理 (7月～9月)		3		
		地域コミュニティ管理 (10月～12月)		3		
		地域コミュニティ管理 (1月～3月)		3		
		統計・住居表示通知		1		
		出張所通知		1		
	2日赤・社協 (青)	日赤通知		1		
		社資募集関連		3		
		赤い羽根募金・歳末たすけ あい		3		
		地区交付金		3		
		地区交付金及出納関連		3		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
		日赤金銭出納簿・領収書		1		
		日赤・戸塚地域センター施設利用申請書		1		
		社会福祉協議会通知		1		
	3戸籍住民 (青)	戸籍住民課通知		1		
		戸籍住民課(マイナンバー関係)		1		
	4町会等 (青)	町会関係通知		1		
		町連総会		1		
		町連新年会		1		
6地域振興部	4町会等 (青)	町連連絡会		1		
		掲示板委託関係		1		
		新宿区町会連合会定例理事会会議次第概要		1		
		掲示板改修設置工事関係		5		
	5生涯学習スポーツ課 (青)	生涯学習スポーツ課通知		1		
	6新宿未来創造財団 (青)	新宿未来創造財団等通知		1		
		コミュニティスポーツ大会		1		
	7多文化共生推進 (青)	多文化共生推進課通知		1		
7文化観光産業部	1文化観光 (茶)	文化観光課通知		1		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
	2産業振興 (茶)	産業振興課通知		1		
	3消費生活就労 支援 (茶)	消費生活就労支援課通知 (勤労者・仕事支援センター)		1		
8福祉部	1福祉 (緑)	地域福祉課通知		1		
	2障害者福祉課 (緑)	障害者福祉課通知 (あゆ み・発達センター)		1		
	3地域包括ケア推 進課 (緑)	地域包括ケア推進通知		1		
	4高齢者支援課 (緑)	高齢者支援課通知		1		
	5介護保険課 (緑)	介護保険課通知		1		
	6生活福祉課・保護 担当課 (緑)	生活福祉課・保護担当課・生 活支援担当課通知		1		
	7社会福祉協議会 (緑)	社会福祉協議会通知		1		
9子ども家庭 部	1子ども家庭 (黄)	子ども家庭課通知		1		
	2育成会 (黄)	青少年育成委員会		1		
	3保育 (黄)	保育課・保育指導課通知 (保育園・子ども園)		1		
9子ども家庭 部	4男女共同参画 (黄)	男女共同参画課通知		1		
	5子ども総合セ ンター (黄)	子ども総合センター通知		1		
10健康部	1健康 (茶)	健康政策・健康づくり通知		1		
	2医療保険年金 (茶)	医療保険年金課通知		1		
	3高齢者医療担 当 (茶)	高齢者医療担当課通知		1		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
	4衛生・保健予防・ 保健センター (茶)	衛生課・保健予防課・保健セン ター 通知		1		
11みどり土木部	1みどり土木 (青)	みどり土木部通知		1		
		噴霧器・高枝鋏借用書		1		
12環境清掃部	1環境対策 (桃)	環境対策課通知		1		
		環境マネジメント通知		3		
12環境清掃部	2ごみ減量リサ イクル(桃)	ごみ減量リサイクル課通知		1		
		春・秋ごみゼロ運動通知		3		
		有料ごみ処理券 出納簿・実績報告		5		
	3新宿清掃事務 所 (桃)	新宿清掃事務所通知		1		
		びん缶分別回収拠点 管理連絡票		1		
13都市計画部	1都市計画部 (黄)	都市計画部通知		1		
		住宅課通知		1		
		区営・区民・都営・公社 募 集案内		1		
14会計室	1会計室 (青)	会計室通知		1		
		収支予定		1		
		自己検査		1		
15教育委員会	1教育委員会 (緑)	教育委員会・図書館通知		1		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
16選管・監査	1選挙管理委員会 (桃)	選挙管理委員会事務局通知		1		
	2監査事務局 (桃)	監査通知		1		
17会 計	1予算 (黄)	予算(次年度用)		3		
		決算		1		
		予算令達・内示		1		
		予算通知		3		
		事業者見積(次年度)		1		
		見積書・納品書等		1		
		予算流用等		3		
	2歳入 (緑)	歳入 行政財産の使用料		10		
		歳入 地域センター使用料 (4月～9月)		10		
		歳入 地域センター使用料 (10月～3月)		10		
		歳入雑入(自動販売機)		10		
		歳入雑入(公衆電話収納金)		10		
		歳入雑入(広告付き行政情報モニター/番号発券機)		10		
	3支出 (茶)	報償費		10		
		食料費		10		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
		一般需用費		10		
		コピー料金(報告書)		10		
		役務費		10		
		使用料及び賃借料		10		
		備品購入費		10		
17会 計	3支出 (茶)	工事請負費		10		
		委託料		10		
		印刷製本費		10		
		旅費		10		
		負担金補助及び交付金		10		
	4委託関係 (桃)	花壇植え込み地 業務委託		10		
		フロアアシスタント労働者派遣		10		
		機械警備委託		10		
		消火器保守点検委託		10		
		消防設備保守点検委託		10		
		自動扉保守点検委託		10		
		番号発券機保守点検委託		10		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
		戸塚特別出張所等総合管理業務委託		10		
		電気工作物保安業務委託		10		
		トイレ洗浄脱臭業務 委託		10		
		ガスヒートポンプ保守 委託		10		
		再生紙外点の購入		10		
		封筒(区役所名入)外点		10		
		除細動機の賃貸		10		
		コピー機の賃貸		10		
		緊急地震速報配信業務委託		10		
17会計	4委託関係 (桃)	自家用発電設備 保守委託		10		
		構内交換電話設備保守点検委託		10		
		エレベーター保守点検委託		10		
		カラオケ機器等の賃貸借		10		
		廃棄物収集運搬処分業務委託(地域振興部)		10		
		汚泥処理業務委託		10		
		一般及び産業廃棄物収集運搬		10		
		地域センター指定管理委託		10		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
		イントラ用消耗品の購入		10		
		地域センター使用料徴収返還 業務委託		10		
		地域センター電子レジスター賃 貸借及び保守		10		
		地域センターマイナポータル機器 管理等委託		10		
		蛍光灯等の収集・運搬		10		
		モバイルWi-Fi ルーター通信料		10		
		地域センターWi-Fi		10		
		光回線使用料		10		
	5物品 (青)	物品関係通知		1		
		物品等点検確認簿		1		
17会 計	6郵券・公共料金 (黄)	郵券受払簿(管理運営)		5		
		郵券受払簿(地コミ助成)		5		
		公共料金の支出		10		
		環境マネジメント用ガス・水 道・電気資料		1		
		戸塚特別出張所等区民施 設緊急地震速報回線使用 料金		10		
	7助成(桃)	地域コミュニティ事業助成		10		
		地域コミュニティ事業助成 申請書等		5		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
18庁舎管理 (戸塚特出)	1警備・点検 関係 (緑)	警備保障		1		
		各機器保守点検		1		
		消防設備点検控		1		
		エレベーター保守報告書		1		
		一般廃棄物処理確認票		5		
		産業廃棄物処理確認票・マ ニフェスト		5		
		レジスター保守点検委託(契約 書のみ・支出は地域コミュニティ)		1		
		清掃等作業予定表		1		
	2庁舎管理(桃)	掲示板		1		

文書管理基準表

No. _____

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

○

ファイル

NO.

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
19総合窓口 事務	1一般 (桃)	1端末保守関係		1		
		2窓口用郵券受払簿		1		
	2住記関連事 務(青)	2身分証明書の発行	実態調査職員 用	3		
		3職権消除対象者異動処理 書	3ファイル	5		
		4職権消除	5ファイル	5		
		5職権消除 (国保通知)		5		
		6告示原簿補助簿	暦年	3		
		7外国人登録国籍別人員調 査票		1		
		8住記事務事件表 (月年報)		3		
		9期間経過通知		1		
		10置換文字一覧表追加分		1		
		(常)刑事訴訟法第197条の 届出書の写し等請求		常用		
	3印鑑関連事 務(黄)	1印鑑証明一時発行停止申 請書		1		
	4戸籍関連事 務(緑)	2区民葬儀券交付申請書等		1		
		3戸籍事務事件表 (月年報)		3		
		4改葬許可申請書		3		

文書管理基準表

No.

令和4

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

ファイル

○

簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
金券文書収受簿	綴込表紙	キャビネット		1		
公印使用簿	綴込表紙	キャビネット		1		
前渡金整理簿	簿冊	キャビネット		5		
現金出納簿	簿冊	キャビネット		5		
収納金集計表綴	綴込表紙	書棚		0		
収納金領収証控綴	綴込表紙	書棚		5		
収納金内訳書綴	綴込表紙	書棚		5		
収納金原符綴	綴込表紙	書棚上		5		
収入日計表綴	綴込表紙	書棚		5		
交通系IC収入日報表綴	綴込表紙	書棚		5		
有料ゴミ処理券受払簿 (販売分)	綴込表紙	書棚上		1		
子ども関係書類受付簿兼送 付内訳書綴	ファイル	キャビネット		1		
誕生祝品受領書控綴	綴込表紙	キャビネット		1		
学齢簿発行済控綴	綴込表紙	キャビネット		1		
私立幼稚園等 補助金申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
獣医衛生関係 申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
殺そ剤受領書	綴込表紙	キャビネット		3		
母子手帳交付日報 兼送付書	ファイル	キャビネット		1		
税証明交付申請書綴	綴込表紙	書棚		1		

文書管理基準表

No.

令和4

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

☐	ファイル
--------------------------	------

☐	簿冊
-----------------------	----

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明			
国保資格取得・喪失届書綴	綴込表紙	書棚		1		
国保証明・介護証明・後期証明・婚姻要件具備証明綴	ファイル	キャビネット		1		
後期高齢医療証関係綴	ファイル	キャビネット		1		
高齢者サービス関係申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
ふれあい入浴証交付報告書綴	ファイル	キャビネット		1		
健康手帳交付申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
介護保険関係書類受付簿兼送付内訳表	ファイル	キャビネット		1		
介護保険料段階確認書	綴込表紙	キャビネット				
住民異動届綴	綴込表紙	書棚		1		
9-2通知他(住居地届出書含)	綴込表紙	書棚		1		
住基届出期間経過簿	綴込表紙	ラック		1		
住民記録マニュアル	バインダー	書棚上	常用	永		
住基関係質疑応答綴	ファイル	書棚上	常用	永		
住居表示実施証明申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
町名変更等証明申請書綴	ファイル	キャビネット		1		
住民票等交付申請書	綴込表紙	書棚		1		
住民票コード変更請求書綴	綴込表紙	書棚		1		
住民票コード開示請求書綴	綴込表紙	書棚		1		

文書管理基準表

No.

令和4年度

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

☐ ファイル

☒ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
住居表示図	図面	書棚上	常用	永		
住居表示新旧 ・旧新対照表	冊子	書棚上	常用	永		
街区符号 ・住居番号付定通知書	綴込表紙	書棚上	常用	永		
街区符号 ・住居番号付定通知簿	綴込表紙	書棚上	常用	永		
住民基本台帳 事務事件簿	バインダー	書棚上		1		
町丁別世帯数及び 男女別人口一覧	バインダー	書棚上		1		
印鑑登録原票	3印鑑関連事 務(黄)	専用キャビネット	常用	永		
除印鑑登録原票	単票	ラック		5		
印鑑登録 ・廃止申請書綴	綴込表紙	書棚	暦年	2		
印鑑登録証明 交付申請書綴	綴込表紙	書棚	暦年	2		
帳簿書類保存簿・点検 簿・引継簿・戸籍関係廃 棄決定書綴	ファイル	キャビネット	常用	永		
逡送簿(戸籍届出書)	綴込表紙	書棚		1		
戸籍謄抄本等の 請求書綴	綴込表紙	書棚	謄本・抄本・戸籍 証明書交付申請 書	3		
身分証明書等の 申請書綴	綴込表紙	書棚	身分証明書・不在 籍等交付申請書	1		
戸籍受付マニュアル	バインダー	書棚上	常用	永		
漢字置換表	バインダー	書棚上	常用	永		
ユーザー定義 文字索引簿	バインダー	書棚上	常用	永		

文書管理基準表

No.

令和4

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸塚特別出張所

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				
文字コード索引簿	冊子	書棚上	常用	永		
行政証明不発行通知	ファイル	ファイル		1		
マイナンバー通知カード 関係届書	綴込表紙	書棚	帳票番号1・3	5		
個人番号カード交付申 請書兼電子証明書 発行/更新申請書 発行依頼書	綴込表紙	書棚	帳票番号6	1		
個人番号カード署名用/ 利用者用電子証明書 新規発行/更新 申請書	綴込表紙	書棚	帳票番号7	15		
個人番号カード関係 届書	綴込表紙	書棚	帳票番号8・9・ 11・12・13	10		
認証業務関係届書	綴込表紙	書棚	帳票番号22・ 23・24・25	10		
個人番号カード交付・ 電子証明書発行通知 書兼照会書	綴込表紙	書棚	帳票番号26	15		
個人番号カード照会 書兼回答書送付依頼 書	綴込表紙	書棚		10		
コンビニ交付サービス 利用停止申請書	綴込表紙	書棚		2		
コンビニ交付サービス 利用停止解除申請書	綴込表紙	書棚		2		
返戻リスト	綴込表紙	書棚		1		
個人番号関係書類受 領簿兼通送簿	綴込表紙	書棚		1		
交付時受付票	綴込表紙	書棚		15		
旧氏記載・変更 ・削除申請書	綴込表紙	書棚		1		