

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
庶務	通知 (桃)	総合政策部(新宿自治創造 研究所担当部含む)		1		
		総務部		1		
		地域振興部		1		
		文化観光産業部		1		
		福祉部		1		
		子ども家庭部		1		
		健康部		1		
		みどり土木部		1		
		環境清掃部		1		
		都市計画部(新宿駅周辺整 備担当部含む)		1		
		議会事務局		1		
		監査事務局		1		
		選挙管理委員会事務局		1		
		教育委員会事務局		1		
	通知 (緑)	財政課		1		
		区政情報課		1		
		情報システム課		1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		総務課		1		
		総務課(文書係)		1		
		人事課(人事係)		1		
		人事課(給与福利係)		1		
		人事課(給与福利係) 時間外・旅費一覧表		1		
		人材育成等担当課		1		
		人材育成等担当課 (健康診断)		1		
		税務課 (特別区税徴収実績報告 データ)		1		
		危機管理課		1		
		新型コロナウイルス感染症 対策本部会議		1		
		職員互助会	常用	1		
	庶務 (桃)	文書管理基準表	常用	1		
		情報公開・公文書公開	常用	3		
		閲覧申請(支出命令書)	常用	3		
		支出文書照会	常用	1		
		債権譲渡関係資料	常用	永		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		文書保存引継票	常用	1		
		財務会計システム関係	常用	永		
		会計管理者の会		1		
		23区各種調査	常用	永		
		都からの通知		1		
		みずほ銀行からの通知		永		
		みずほ銀行からの通知		1		
		郵便局手続き		永		
		局収私口座新設・払込様式 申請		永		
		ゆうちょ銀行口座振替納付 届送付書(4～7月分)		1		
		ゆうちょ銀行口座振替納付 届送付書(8～11月分)		1		
		ゆうちょ銀行口座振替納付 届送付書(12～3月分)		1		
		庶務担当課長会		1		
		庶務担当係長会		1		
		区政運営会議		1		
		公印印影簿	常用	永		
		金銭出納員領収印影簿	常用 (ただし、不用品処 分後は5年)	永		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		会計管理者(会計室長)の 異動に伴う手続き	常用	1		
		会計室点検確認簿	常用	1		
		物品等点検確認簿	常用	1		
		郵券受払簿	常用	1		
		公印使用簿		1		
		退庁連絡簿		1		
		書留授受簿		1		
		経営会議		1		
	研修 (緑)	研修推薦・決定・結果通知		1		
		課内研修		1		
	人事 (緑)	会計年度任用職員	宣誓書	5		
		会計年度任用職員		永		
	予算 (桃)	予算関係(4～9月分)		3		
		予算関係(10月～3月分)		3		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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(青)	区長一括契約(用紙類)	常用	3		
	決算調製 (茶)	決算関係原議(区)		永		
		決算関係原議(区)		10		
		決算関係原議(区)		3		
	統計 (桃)	23区 会計事務の概況	常	5		
	区政情報 (茶)	個人情報・情報公開		1		
		区民意見システム投書	常用	3		
		個人情報業務登録簿	常用	10		
	行政管理 (緑)	データブック		1		
		組織目標		5		
	条例・規則	規則改正	常用	永		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	BCP・BCM等 防災関係(黄)	BCP	常用	5		
	ホームページ (桃)	会計室ホームページ	常用			
		ホームページ関係文書		1		
	雑(桃)	雑件		1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
経理	手数料支出 (青)	公金収納手数料		10		
		局収私口座振替手数料		10		
		公金支払手数料(口座振替)		10		
		公金支払手数料(両替)		10		
		公金支払手数料(委託証券)		10		
		公金支払手数料(大量硬貨取扱等)		10		
		漢字金融機関データ作成		10		
		公金収納手数料(ペイジー)		10		
		公金支払手数料(派出事務)		10		
		公金支払手数料(媒体持込)		10		
	継続支払 (黄)	公共料金一括支払口座振替情報データ処理等委託		10		
		図書出版物供給契約(追録)		10		
		複写機使用賃借、保守及び消耗品供給契約		10		
		収納金警備輸送業務委託		10		
		再生上質紙・PPC用紙購入		10		
		公共料金用電話回線使用料		10		
		公金に対する損害賠償保険		10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		新聞(日経・毎日、東京)、 時刻表、ニッキン購入		10		
		定期刊行物購読		10		
		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		10		
	支出事案 (緑)	一般需用費		10		
		備品購入費		10		
		公共料金例月支出・精算		10		
		歳出管理		10		
		労働者派遣		10		
	歳入 (桃)	歳入管理		10		
		振替受払通知書(ページ 分)		10		
		収納金日報		5		
	帳簿	金銭出納員の現金出納簿	帳簿	5		
		資金前渡請者の現金出納 簿	帳簿	5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	会計

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
会計	会計一般	電算関係通知原議	常用	3		
	つり銭 (茶)	つり銭		10		
	雑部金 (茶)	雑部金	常用	10		
		送付換通知書	常用	5		
	口座開設(黄)	口座開設	常用	5		
	諸届	資金前渡受者印鑑届	常用	5		
		金銭出納員引継報告書	常用	5		
		収納金払込期限猶予承認	常用	1		
		収支命令者印鑑届	常用 人事課長	1		
		給与取扱者指定届	常用 給与福利係長	1		
		金銭出納員領収印の購入 依頼		1		
		金銭出納員 収納金払込期 限猶予承認	常用	1		
		金銭出納員任免通知書	常用	10		
		資金前渡受者印鑑届 (引抜分)	常用	5		
		金銭出納員引継報告書 (引抜分)	常用	5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	会計

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		会計室金庫管理要綱	常用	永		
		歳計現金の保管・運用につ いて	常用	3		
		会計管理者事務引継書	常用	永		
		会計管理者及び補助組織 の設置	常用	永		
		基金一本化による計画的運 用について	常用	永		
		公金等管理の適正化につ いて	常用	永		
		契約管財課の預かり保管一 覧	常用	永		
		公金管理マニュアル	常用	永		
	金庫 (青)	金庫室の使用(経常業務)	常用	永		
		金庫室 契約書・印鑑の 保管	常用	永		
		金庫室の使用		1		
		預金通帳の保管		1		
		金庫室開閉管理簿		1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

基金

簿冊

保存部課名 会計室

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				
基金	基金 (桃)	新宿区総合基金	常用	10		
		基金積立・取崩文書(資料)	常用	10		
		利金・利子計算書 (4月～9月)		5		
		利金・利子計算書 (10月～3月)		5		
		基金運用調書	常用	5		
		非課税申告書		5		
		預金証書例月検査		10		
		債券残高証明書		10		
		収支報告書兼預金明細書		5		
		満期償還済預金証書(写)		5		
		みずほ銀行当座残高照合 表		3		
		基金運用実績報告		3		
	資金運用 (青)	新宿区公金の保管・運用方 針及び基準等	常用	永		
		新宿区公金保管・運用委員 会	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	委託証券

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
委託証券	帳簿	受託証券合計整理簿	帳簿(常用)	5		
		受託証券整理簿	帳簿(常用)	5		
	証券	委託証券返還添票	簿冊	5		
		受託証券送付書	簿冊	5		
		納付領収証書送付票綴	簿冊	5		
		納付(納入)委託証券添票	簿冊	5		
	(黄)	証券取扱高報告書		1		
		証券不渡通知書	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	公共料金

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
公共料金	公共料金	システム資料	常用	永		
		マニュアル	常用	永		
		公共料金調査等	常用	永		
		公共料金口座振替変更通知書		1		
		届出用紙(口座自動振替変更届出書)		1		
		普通預金明細票		5		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品

簿冊

保存部課名 会計室

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				
物品	物品名鑑	物品名鑑	常用	3		
	物品管理(個 別フォルダ)	備品分類番号登録台帳		永		
		備品基準額改定関係	常用	永		
		物品の取り扱い	常用	永		
		物品管理通知		永		
	物品管理 (茶)	金銭・物品調査		3		
		自己検査(金銭含む)		3		
		物品関係	常用	3		
	財産調書 (黄)	公有財産		3		
		財産調書作成用資料		1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	環境

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
環境マネジメ ント関係	システム文書 (桃)	環境マネジメントマニュアル 要綱・要領・手順書・別表	常用	3		
	監視・測定 (青)	エネルギー使用量報告書・ 評価表	常用	3		
		環境負荷に関する状況調査 票	常用	3		
		その他の報告書	常用	3		
		監視と記録	常用	3		
	内部監査 (緑)	内部監査	常用	3		
	その他 (茶)	環境マネジメント通知文書	常用	3		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所
NO. **金融機関**

第1ガイド名

ファイル

簿冊

保存部課名 会計室

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				
金融機関	指定金融機関	指定金融機関との契約	常用	永		
		指定金融機関の検査	常用	5		
		業務改善資料	常用	永		
		指定金融機関関係	常用	永		
	金融機関	公金郵便振替収入事務の 取扱いに関する契約書	常用	永		
		MT・FD・口座振込事務協定 書	常用	永		
		国民年金電算化に伴う事務 要領	常用	永		
		国保料MT交換収納	常用	永		
		口座振替支払事務要領	常用	永		
		児童手当口座振替支払事 務	常用	永		
		納付書様式規定	常用	永		
		郵便振替に関する協定	常用	永		
		加入者払出振込郵便局指 定	常用	永		
		郵便振替収入の小切手払 い利用について	常用	永		
		三協信金との協議事項	常用	永		
		収納代理金融機関指定関 係	常用	永		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

金融機関

簿冊

保存部課名 会計室

17

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	日報・月報

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
日報・月報	日計表関係 (青)	収入金日計表 (4～5月分)		5		
		収入金日計表 (6～7月分)		5		
		収入金日計表 (8～9月分)		5		
		収入金日計表 (10～11月分)		5		
		収入金日計表 (12～1月分)		5		
		収入金日計表 (2～3月分)		5		
		収入金日計表 (翌4～5月分)		5		
		支出金日計表 (4～5月分)		5		
		支出金日計表 (6～7月分)		5		
		支出金日計表 (8～9月分)		5		
		支出金日計表 (10～11月分)		5		
		支出金日計表 (12～1月分)		5		
		支出金日計表 (2～3月分)		5		
		支出金日計表 (翌4～5月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	日報・月報

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	日計表関係 (青)	収支明細書 (4～5月分)		5		
		収支明細書 (6～7月分)		5		
		収支明細書 (8～9月分)		5		
		収支明細書 (10～11月分)		5		
		収支明細書 (12～1月分)		5		
		収支明細書 (2～3月分)		5		
		預金受払明細書 (4～5月分)		5		
		預金受払明細書 (6～7月分)		5		
		預金受払明細書 (8～9月分)		5		
		預金受払明細書 (10～11月分)		5		
		預金受払明細書 (12～1月分)		5		
		預金受払明細書 (2～3月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所
NO.

第1ガイド名
日報・月報

ファイル

簿冊

保存部課名 会計室

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				
	日計表関係 (青)	収支報告書兼預金明細書 (4～5月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (6～7月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (8～9月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (10～11月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (12～1月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (2～3月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (4～5月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (6～7月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (8～9月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (10～11月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (12～1月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (2～3月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (翌4～5月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	日報・月報

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	日計表関係 (青)	公金振替書 (4～5月分)		5		
		公金振替書 (6～7月分)		5		
		公金振替書 (8～9月分)		5		
		公金振替書 (10～11月分)		5		
		公金振替書 (12～1月分)		5		
		公金振替書 (2～3月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	日報・月報

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	月報 (黄)	月報(歳入・歳出) 4月分		5		
		月報(歳入・歳出) 5月分		5		
		月報(歳入・歳出) 6月分		5		
		月報(歳入・歳出) 7月分		5		
		月報(歳入・歳出) 8月分		5		
		月報(歳入・歳出) 9月分		5		
		月報(歳入・歳出) 10月分		5		
		月報(歳入・歳出) 11月分		5		
		月報(歳入・歳出) 12月分		5		
		月報(歳入・歳出) 1月分		5		
		月報(歳入・歳出) 2月分		5		
		月報(歳入・歳出) 3月分		5		
		月報(歳入・歳出) 翌4月分		5		
		月報(歳入・歳出) 翌5月分		5		
	収支予定(茶)	収支予定		1		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

23

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	マルチペイメント

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
マルチペイメント	マルチペイメント(桃)	マルチペイメント	常用	10		
	コンビニ収納(緑)	コンビニ検査		10		
		コンビニ収納(資料)	常用	1		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

歳出歳入管理

簿冊

保存部課名 会計室

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				
歳出歳入 管理	小切手	小切手振出済通知書兼小 切手整理簿(控)		10		
		小切手原符		10		
		小切手受領書		10		
	(桃)	小切手帳受払簿		1		
	預金明細	当座勘定照合表 (27401)	常用	5		
		当座勘定照合表 (28764)	常用	5		
	債権者	支払金口座振替依頼書(新規・ 変更) 第34号様式の2	常用(削除後 10年保存)	10		
		支払金口座振替依頼書 第34号様式の1		10		
	集合	総括口座支払通知書(控)		1		
	(茶)	集合口座		3		
	(茶)	集合口座振替戻入通知書		10		
		振込明細一覧表		10		
	局収私口座	領収証書 納入済通知書		5		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

歳出歳入管理

簿冊

保存部課名 会計室

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				
	OCR	送達書		1		
	公印	公印使用簿	日報用	1		
	歳出	支出命令書(窓口分のみ)	半月分	10		
		支出命令書(窓口分のみ) 給与	2ヶ月毎	10		
		現金支払通知書	毎月	10		
		口座振込チェックリスト	2ヶ月毎	10		
		一括執行チェックリスト	2ヶ月毎	10		
	歳入	納付書兼納入済通知書	10号様式	5		
		納入済通知書送付書 (窓口扱・銀収・局収)	B7判	5		
		納入済通知書送付書(各会 計・雑部金)	B6判	5		
		電算処理済納入済通知書 送付票(甲)		5		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	口座振替	振込変更・組戻申込書	常用、簿冊	10		
		口座振替文書	常用、簿冊	3		
	口座振替不能(茶)	口座振替不能・再送戻入通知書 (4月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (5月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (6月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (7月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (8月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (9月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (10月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (11月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (12月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (1月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (2月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (3月)		10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	口座振替不能(黄)	口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (4月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (5月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (6月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (7月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (8月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (9月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (10月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (11月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (12月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (1月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (2月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 国保・後期 (3月)		10		
	口座振替不能(桃)	口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (4月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (5月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (6月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (7月)		10		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (8月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (9月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (10月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (11月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (12月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (1月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (2月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (3月)		10		
	振込依頼書 (緑)	公金支払手数料用 振込依頼書(写)		10		