文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

ファイル
 簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
議員	議員報酬	議員報酬支出原議		10		
	議員報酬	議員報酬内訳書		5		
	費用弁償	例月費用弁償		5		
	所得税・住民 税	源泉徴収所得税払出		5		
	所得税・住民 税	源泉徴収簿		5		
	所得税・住民 税	法定調書		5		
	所得税・住民 税	扶養控除等申請書		7		
	所得税・住民 税	年末調整資料	常用	7		
	所得税・住民 税	住民税払出		5		
	所得税・住民 税	住民税特別徴収税額通知 書（ファイル）		5		
	議員年金・ 共済会	共済給付金公費負担分 支出原議		10		
	議員年金・ 共済会	年金関係諸届		5		
	議員年金・ 共済会	年金関係請求書(写)		10		
	議員年金・ 共済会	共済会通知		5		
	議員年金・ 共済会	年金支給明細書（ファイ ル）	常用	5		
	履歴	議員履歴（ファイル）		永年		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

☒ ファイル	簿冊
---------------------------------------	----

保存部課名 議会事務局

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				
	履歴	受賞関係綴		永年		
	諸届・証明書	会派結成届	常用	3		
	諸届・証明書	住所等(変更)届	常用	3		
	諸届・証明書	議員証		5		
	諸届・証明書	議員記章		5		
	諸届・証明書	その他諸届、証明書	常用	3		
	議長	議長関係	常用	5		
	議長	議長交際費		10		
	議長	負担金		10		
	議員研修	議員研修会		10		
	議員改選	通知等関係文書		5		
	議員改選(緑)	全議員視察		10		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	議員待遇者 政務活動費

○	ファイル
	簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
議員待遇者	議員待遇者	議員待遇者関係	常用	5		
政務活動費	政務活動費 (緑)	政務活動費 関係文書		5		
	政務活動費 (緑)	政務活動費 交付		10		
	政務活動費 (緑)	政務活動費 収支報告 (バインダー・保存BOX)		5		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 政治倫理
-------------	-----------------------

☒ ファイル	☐ 簿冊
---------------------------------------	-----------------------------

保存部課名 議会事務局

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				
政治倫理	政治倫理 (緑)	政治倫理審査会支出		10		
	政治倫理 (緑)	政治倫理審査会の運営		5		
	政治倫理 (茶)	政治倫理審査会委員選考		5		
	政治倫理 (茶)	兼業報告書	常用	5		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	平和事業 友好都市

○	ファイル
	簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
平和事業	平和事業	沖縄・広島・長崎 平和式典		10		
友好都市	友好都市 (黄)	伊那市交流		10		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	外部会議等

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
外部会議等	外部会議等	特別区競馬組合		3		
	外部会議等	清掃一部事務組合		3		
	外部会議等	全国市議会議長会		3		
	外部会議等	関東市議会議長会 都道府 県庁所在都市議長会		3		
	外部会議等	特別区議会議長会		3		
	外部会議等	東京都後期高齢者医療広 域連合		3		
	外部会議等	特別区協議会		3		
	外部会議等	その他議長あて通知		3		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

☒ ファイル	☐ 簿冊
---------------------------------------	-----------------------------

保存部課名 議会事務局

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				
会議録	会議録 (緑)	速記業務及び速記反訳及 び音声反訳委託		10		
	印刷物 (緑)	区議会会議録外2点の印刷		10		
	会議録検索 システム(緑)	会議録検索システム一式賃 貸借		10		
	会議録検索 システム(緑)	会議録検索システム用デー タ作成委託		10		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	広報・広聴

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
広報	議会中継(緑)	議会中継業務委託		10		
	議会中継	議会中継の回線使用料		10		
	議会録画放映	議会録画放映用DVD		1		
	広報紙 (桃)	広報しんじゆく掲載依頼		1		
	広報紙 (桃)	デジタルサイネージ依頼		1		
	ホームページ (青)	ホームページ更新		1		
	ホームページ (桃)	ホームページアクセス件数	常用	3		
	議会だより (緑)	議会だよりSNS掲載依頼		1		
	議会だより (緑)	議会だより編集委員会 会議概要		1		
	議会だより (緑)	議会だより発行		3		
	議会だより (緑)	議会だより印刷委託		10		
	議会だより (緑)	議会だより新聞折込委託		10		
	議会だより (緑)	議会だよりポスティング委託		10		
	議会だより (緑)	議会だより設置委託		10		
	議会だより (緑)	議会だより点字版作製委託		10		
	議会だより (緑)	議会だより音声版作製委託		10		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 広報・広聴
-------------	------------------------

☒ ファイル	簿冊
---------------------------------------	----

保存部課名 議会事務局

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				
	印刷物 (茶)	新宿区議会年報		10		
	印刷物 (黄)	議会概要		3		
	印刷物 (青)	パンフレット		10		
	印刷物 (緑)	定例会周知用ポスター		10		
広聴	意見・投書	区民意見システムによる 意見等 (バインダー)	常用	5		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

☐ ファイル	
	☐ 簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
資料	議会図書室	図書原簿		永年		
	議会図書室 (緑)	刊行物等の收受		1		
	パソコン賃貸 借 (緑)	パソコン3台の賃貸借		10		
	パソコン賃貸 借 (緑)	デスクトップパソコン外4点 の賃貸借		10		
	議会無線LAN	区議会無線LAN環境整備 (工事・保守)		10		
	議会無線LAN	区議会無線LAN環境整備 (回線使用料)		10		
	議会無線LAN	区議会無線LAN環境整備 (消耗品)		10		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

☒ ファイル	☐ 簿冊
---------------------------------------	-----------------------------

保存部課名 議会事務局

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				
調査	調査 (黄)	新宿区からの調査(事務局)		3		
	調査 (黄)	区議からの調査依頼		3		
	照会・回答 (黄)	照会・回答(自治体)		3		
	照会・回答 (黄)	照会・回答(その他)		3		
	照会・回答 (青)	調査結果(自治体)		3		
	照会・回答 (青)	調査結果(その他)		3		
	視察 (茶)	視察 新宿区→他市区町村		3		
	視察 (茶)	視察 他市区町村→新宿区		3		

文書管理基準表

No. _____

R4 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 議会事務局

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	予算	予算見積書		3		
	決算	決算		1		
	決算	歳出予算執行状況表		1		
	収入	収納金通知書		5		
	収入	添付文書管理票(歳入)		10		
	支出	委員会所要経費支出		10		
	支出	マイクロバス雇上げ		10		
	支出	デジタル複合機消耗品消耗品供給及び保守		10		
	支出	複写機の使用賃借保守及び消耗品供給		10		
	支出	再生A4判上質紙		10		
	支出	図書出版物供給		10		
	支出	請書兼請求書		10		
	支出	添付文書管理票		10		
	支出	添付文書管理票(議員報酬)		10		
	支出	図書室インターネット回線		10		
	支出	インターネットプロバイダ料金		10		

文書管理基準表

No. _____

R4 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 議会事務局

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				
	出納管理	現金出納簿		5		
	出納管理	自己検査(前渡金)綴		1		
	出納管理	公金管理簿		5		
	出納管理	郵券受払簿		5		
	出納管理	タクシー使用簿		5		
	出納管理	ETCカード使用簿		5		
	出納管理	プリペイドカード受払簿		5		
	会計	収支予定表		1		
	監査	監査		5		

文書管理基準表

No. _____

R4 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 議会事務局

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	情報公開・個人情報保護(茶)	公文書公開個人情報保護		3		
	情報公開・個人情報保護(茶)	公文書公開請求書		3		
	情報公開・個人情報保護(茶)	公文書公開請求に関する収入	常用	10		
	文書事務	公印使用簿		1		
	文書事務	文書管理基準表	常用	1		
	内部報告・通知	部課所長会、庶務担当課(係)長会報告		1		
	内部報告・通知	庶務(通知・依頼・照会)		1		
	内部報告・通知(青)	広報・広聴通知・報告		3		
	内部報告・通知(青)	情報システム調査等		3		
	内部報告・通知	非常配備態勢要員名簿(バインダー)		1		
	内部報告・通知(青)	ヒヤリ・ハット		1		
	内部報告・通知	データブック(全庁分)バインダー		1		
	内部報告・通知	データブック(議会事務局分起案等)		3		
	人事	人事関係通知		5		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
	議会連絡車	議会連絡車運転日誌 (簿冊)		1		
	委員会室等 貸出	会議室使用申請書・チェック リスト (簿冊)		1		
	委員会室等 貸出	借用書(簿冊)		1		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 キャビネット
NO. _____
第1ガイド名
本会議

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
本会議	第1回定例会	定例会招集・開議通知	区長の招集通知・会議の通知	5		
		議案送付	議会に送付された議案	5		
		定例会周知用ちらしの配布		5		
		質問・発言通告書		5		
		議員提出議案 (会規14条1項・法112条関係)	条例	5		
		議員提出議案 (会規14条1項・その他関係)	意見書	5		
		委員会提出議案 (会規14条2項)		5		
		議事次第書		5		
		意見書・要請書の送付	提出先への送付	5		
		会議概要		5		
		会議結果送付	区長への結果通知	5		
		議決事件送付	区長への結果通知	5		
		会議録の送付	配布用会議録の送付	5		
		会議欠席届		5		
		特別区人事委員会・教育委員会への意見聴取		5		
		諸報告	法令等に基づく議会への報告	5		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 キャビネット
NO. _____
第1ガイド名
本会議

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
本会議	第2回定例会	第1回定例会に同じ				
	第3回定例会	第1回定例会に同じ				
	第4回定例会	第1回定例会に同じ				
	臨時会	第1回定例会に同じ				
	雑件	議決証明		5		
	雑件	年間予定表		1		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 キャビネット
NO. _____
第1ガイド名
委員会

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
委員会	総務区民委員会	開議通知		3		
		会議概要記録		10		
		会議概要		3		
		議案審査報告書		3		
		少数意見報告書		3		
		請願・陳情審査報告書		3		
		継続審査申出書		3		
		継続調査申出書		3		
		委員会欠席届		3		
	福祉健康委員会	総務区民委員会と同じ				
	環境建設委員会	総務区民委員会と同じ				
	文教子ども家庭委員会	総務区民委員会と同じ				
	議会運営委員会	総務区民委員会と同じ				

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
委員会	防災等安全対策特別委員会	開議通知		3		
		会議概要記録		10		
		会議概要		3		
		議案審査報告書		3		
		少数意見報告書		3		
		請願・陳情審査報告書		3		
		継続審査申出書		3		
		継続調査申出書		3		
		委員会欠席届		3		
	自治・議会・行財政改革等特別委員会	防災等安全対策特別委員会と同じ				
	文化観光産業特別委員会	防災等安全対策特別委員会と同じ				
	予算特別委員会	開議通知		3		
		会議概要		3		
		議案審査報告書		3		
		少数意見報告書		3		
		議案修正案		3		
		資料要求書		3		
		資料送付書		3		
	決算特別委員会	予算特別委員会と同じ (議案修正案を除く)				

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 キャビネット
 第1ガイド名
 NO. **その他会議**

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
その他会議	全員協議会	開議通知		3		
		会議概要		3		
		全員協議会欠席届		3		
	委員長会	開議通知		3		
		会議概要		3		
	幹事長会	会議概要		3		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 キャビネット
NO. _____

第1ガイド名
委員会視察

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
委員会視察	総務区民委員会	派遣承認要求書		3		
		視察概要		3		
		視察関係	実施・依頼・ 礼状原議	3		
	福祉健康委員会	総務区民委員会と同じ				
	環境建設委員会	総務区民委員会と同じ				
	文教子ども家庭 委員会	総務区民委員会と同じ				
	防災等安全対策 特別委員会	総務区民委員会と同じ				
	自治・議会・行財 政改革等特別委 員会	総務区民委員会と同じ				
	文化観光産業特 別委員会	総務区民委員会と同じ				
	議会運営委員会	総務区民委員会と同じ				

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 キャビネット
 第1ガイド名
 NO. **請願・陳情**

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
請願・陳情	第1回定例会	文書表配付	議員への送付	5		
		取下げ・撤回		5		
		採択送付	執行機関への 通知	5		
		採否決定通知	陳情者等への 通知	5		
		原本(今期議決分) パイプファイル		永年		
		原本(今期議決分以外) パイプファイル		5		
		署名簿(今期議決分) パイプファイル		永年		
		署名簿(今期議決分以外) パイプファイル		5		
		文書表(今期分) フラットファイル		永年		
	第2回定例会	第1回定例会に同じ				
	第3回定例会	第1回定例会に同じ				
	第4回定例会	第1回定例会に同じ				

文書管理基準表

No. _____

R4 年度

保存場所 5階倉庫	第1ガイド名
NO.	簿記

ファイル

簿冊

保存部課名 議会事務局

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				
簿記	会議録	原本	S22～	永年		
		閲覧用	S40～	永年		
	予算・決算 会議概要記録	原本	予S49～ 決S47～	永年		
	議決原本	議決議案原本	S36～	永年		
	請願・陳情	原本 (前期以前分・議決分)	S39～	永年		
		原本 (前期以前分・審議未了分)		5		
		署名簿 (前期以前分・議決分)	S54～	永年		
		受理簿		5		
	議員提出議案	発議簿		5		
		受付簿		5		
		議員提出議案		5		
	発言通告	受理簿		5		
	報告文書	報告文書		5		