

5 年度 保管場所 第1ガイド名  
No.■ ファイル  
□ 簿冊保管単位名 総合政策部  
企画政策課

| 第1ガイド<br>簿冊等<br>書類名 | 第2ガイド<br>形態 | 個別フォルダー<br>保管用具    | 内容説明<br>取扱説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>各課番号 | 廃棄年月     |
|---------------------|-------------|--------------------|--------------|----------|-------------|----------|
| 庶務                  | 人事<br>(桃)   | 退庁連絡簿              |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人事<br>(桃)   | 人事異動通知             |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人事<br>(桃)   | 依命通達               |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人事<br>(桃)   | 再任用・会計年度職員等        |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人事<br>(桃)   | 人事課(通知・調査・回答)      |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人事<br>(桃)   | 休暇                 |              | 5年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 給与<br>(青)   | 給与明細               |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 給与<br>(青)   | 法定調書               |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 福利<br>(黄)   | 福利(区互助会、共済・互助組合等)  |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人材育成<br>(緑) | 健康診断               |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 人材育成<br>(緑) | 人材育成等担当課(通知・調査・回答) |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 研修<br>(茶)   | 研修案内(募集通知等)        |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 研修<br>(茶)   | 研修生推薦・決定・実施通知書     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 研修<br>(茶)   | 職員研修計画・研修実施計画      |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 研修<br>(茶)   | 講師依頼通知             |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 危機管理<br>(桃) | 非常配備態勢要員名簿(災対企画部)  |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 危機管理<br>(桃) | 特別非常配備体制要員名簿       |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 会議<br>(青)   | 庶務担当課長会            |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 会議<br>(青)   | 庶務担当係長会            |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 会議<br>(青)   | 企画財政部長会            |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 庶務<br>(青)   | コロナ対策本部会議          |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 議会<br>(黄)   | 常任委員会(総務区民委員会)     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 議会<br>(黄)   | 自治・議会・行財政改革等特別委員会  |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 議会<br>(黄)   | 区議会定例会             |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 広報<br>(緑)   | 広報原稿               |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 情報公開<br>(茶) | 情報公開・個人情報保護        |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 情報公開<br>(茶) | 公開請求               |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 区民意見<br>(桃) | 区民意見システム(FAQ)・投書   |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)   | 旅費(近接地内、地外)        |              | 5年       |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)   | 事務用品・図書・食糧費        |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)   | プリンター用消耗品          |              | 10年      |             | 2034/4/1 |

5 年度

保管場所  
No.

第1ガイド名

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名

総合政策部  
企画政策課

| 第1ガイド<br>簿冊等<br>書類名 | 第2ガイド<br>形態  | 個別フォルダー<br>保管用具     | 内容説明<br>取扱説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>各課番号 | 廃棄年月     |
|---------------------|--------------|---------------------|--------------|----------|-------------|----------|
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 印刷                  |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | コピー代金(複写機賃貸借)       |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 委託                  |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 委託・託児(行政評価)         |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 後納郵便料金              |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 役務費・使用料・備品・負担金      |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 報償費                 |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 再生A4上質紙・封筒          |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 新聞・雑誌               |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | NHK放送受信料            |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 役務費・テープ反訳(行政評価制度)   |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳出<br>(青)    | 委託・マイナポイント等申請支援業務委託 |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳入<br>(黄)    | 収納金通知書              |              | 10年      |             | 2034/4/1 |
| 庶務                  | 歳入<br>(黄)    | 歳入                  |              | 10年      |             | 2029/4/1 |
| 庶務                  | 予算<br>(緑)    | 収支予定                |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 予算<br>(緑)    | 流用・配当替・執行委任         |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 予算<br>(緑)    | 予算関係                |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 決算<br>(茶)    | 決算関係                |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 監査<br>(桃)    | 監査事務局(通知・調査・回答)     |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 監査<br>(桃)    | 決算審査                |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 自己検査                |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 公金点検確認簿             |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 資金前渡受者の現金出納簿        |              | 5年       |             | 2029/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 金銭出納員の現金出納簿         |              | 5年       |             | 2029/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 検査員・立会員             |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 郵券使用簿(企画政策課)        |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 図書カード使用簿(企画政策課)     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 書留授受簿               |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 物品等点検確認簿(企画政策課)     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 有償刊行物               |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 金銭・物品<br>(青) | 備品管理                |              | 3年       |             | 2027/4/1 |

5 年度

保管場所  
No.

第1ガイド名

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名

総合政策部  
企画政策課

| 第1ガイド<br>簿冊等<br>書類名 | 第2ガイド<br>形態         | 個別フォルダー<br>保管用具             | 内容説明<br>取扱説明 | 保存<br>年限 | 保存箱<br>各課番号 | 廃棄年月     |
|---------------------|---------------------|-----------------------------|--------------|----------|-------------|----------|
| 庶務                  | 環境マネジメント<br>(黄)     | 環境マネジメント                    |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 総合政策部・新宿自治創造研究所             |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 総務部総務課                      |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 総務部契約管財課(検査員・立会員除く)         |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 総務部秘書課・施設課・税務課              |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 危機管理担当部                     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 地域振興部                       |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 文化観光産業部                     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 福祉部                         |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 子ども家庭部                      |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 健康部                         |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | みどり土木部                      |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 環境清掃部                       |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 都市計画部                       |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 会計室(自己検査除く)                 |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 議会事務局                       |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 選挙管理委員会                     |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 選挙                          |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(内部)<br>(緑) | 教育委員会                       |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | 国(4月～9月)                    |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | 国(10月～3月)                   |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | 東京都(4月～9月)                  |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | 東京都(10月～3月)                 |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | 特別区長会事務局・協議会・人事厚生事<br>務組合等  |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | 22区・その他自治体                  |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | その他 財団・民間等(4月～9月)           |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 通知・照会・回答(外部)<br>(茶) | その他 財団・民間等(10月～3月)          |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 庶務<br>(桃)           | 特別区職員ハンドブック                 |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 庶務<br>(桃)           | 新宿区新型コロナウイルス感染症対策アドバ<br>イザー |              | 3年       |             | 2027/4/1 |
| 庶務                  | 庶務<br>(桃)           | 工学院大学アドバイザーボード              |              | 1年       |             | 2025/4/1 |
| 庶務                  | 公印<br>( )           | 公印印影簿                       |              |          |             |          |

5 年度

保管場所  
No.

## 第1ガイド名

☒ フォイル  
☐ 簿冊

保管单位名

総合政策部  
企画政策課

[illegible]