

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 | | |

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 | | |

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 |
|---------------------|---------------|-------------------|--------------|----------|-------------|------|
| 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 | | |

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 | | |

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 | 人事 (緑) | 被災地派遣(浪江町) | | 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 | | |

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) | 被服貸与 | | 1年 | | |
| 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 | | |

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) | 東京都区市町村年報 | | 1年 | | |
| 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) | 職員ハンドブック | | 1年 | | |
| 庶務 | 調査 (桃) | 支出の遅れ調査 | | 1年 | | |
| 庶務 | 調査 (桃) | 事務事業概要 | | 3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 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(中間事業者) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(楽天) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(ふるさとパレット) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(ふるさとチョイス) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(ふるなび) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(JRE MALL) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(三越伊勢丹) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税業務委託(特設サイト) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税 クレジットカード 決済サービス契約(JRE MALL) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税 クレジットカード決済 サービス契約(ふるさとパレット) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税 クレジットカード 決済サービス契約(ふるさとチョイス) | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | ふるさと納税 クレジットカード 決済サービス契約(特設サイト) | | 10年 | | |

5 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 | 寄附 (茶) | ふるさと新宿区わがまち応援寄附金 | | 10年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | 調査・通知等(総務省) | | 1年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | 調査・通知等(東京都) | | 1年 | | |
| 庶務 | 寄附 (茶) | その他資料等 | | 1年 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

5 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 | 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 | 負担行為書 (桃) | 見積書・納品書等 | | 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 | | |
| 庶務 | 負担行為書兼支出命令書・精 算命令書 | 総務分料金計器別納郵便 | | 10年 | | |
| 庶務 | 負担行為書兼支出命令書・精 算命令書 | 公益保護委員の報酬 | | 10年 | | |
| 庶務 | 負担行為書兼支出命令書・精 算命令書 | インターネット利用料金 | | 10年 | | |
| 庶務 | 負担行為書兼支出命令書・精 算命令書 | 簡易無線機の電波利用料 | | 10年 | | |
| 庶務 | 負担行為書兼支出命令書・精 算命令書 | イントラ用複合機・プリンター用消耗品購入 | | 10年 | | |
| 庶務 | 収納金通知書 (茶) | 収納金通知書(4～6月) | | 5年 | | |
| 庶務 | 収納金通知書 (茶) | 収納金通知書(7～9月) | | 5年 | | |
| 庶務 | 収納金通知書 (茶) | 収納金通知書(10～12月) | | 5年 | | |
| 庶務 | 収納金通知書 (茶) | 収納金通知書(1～5月) | | 5年 | | |
| 庶務 | 調定書 (桃) | 特別区事務処理特例交付金 | | 10年 | | |
| 庶務 | 調定書 (桃) | 競馬組合株式配当配分金 | | 10年 | | |
| 庶務 | 調定書 (桃) | 東日本大震災復旧・復興に係る職員派遣 負担金受入 | | 10年 | | |

文書管理基準表

No. 9

R5

年度

| | |
|-------------------------|----------------|
| 保存場所 NO. 1-3、2-3、3-3 | 第1ガイド名 文書事務 |
|-------------------------|----------------|

| | |
|------|----|
| 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 | | | | |
| 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 | | |
| | | 掲示囑託書等 | | 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. 12

R5

年度

| | |
|----------|--------|
| 保存場所 袖机1 | 第1ガイド名 |
| NO. | 契約・支出 |

| | |
|------|----|
| 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 | | | | |
| 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.1

5 年度

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

| |
|--|
|  ファイル |
|  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) | 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 | 1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) | 区長初登庁に関する書類 | 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) | 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) | 「平和の灯」種火保管方法 | 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) | 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) | 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) | 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) | 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) | 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 | | |

文書管理基準表

No.2

5 年度

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

| |
|------|
| ファイル |
| 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) | 受水槽設置に関する書類 | 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) | 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 | 重要書類 (青) | 区有地境界確認 | 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 | | |
| 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 | | |

文書管理基準表

No.3

5年度

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

ファイル
 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) | 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 | | |
| 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 | | |

文書管理基準表

No.4

5 年度

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

| |
|------|
| ファイル |
| 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)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 | 諸料金受入れ (黄) | 新宿北西ビル10階の電気料 金・水道料金 | | 10年 | | |
| 歳入 | 国補助金 (黄) | マイナンバーカード交付事務 費補助金 | | 10年 | | |
| 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 | | |

文書管理基準表

No.5

5 年度

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

| |
|--|
|  ファイル |
|  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) | 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 | | |
| 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 | | |

文書管理基準表

No.6

5 年度

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

 ファイル
 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) | 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の管理の検査委託 | | 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EHPスポット点検業務委託 | | 10年 | | |
| 歳出 | 施設管理委託 (緑) | 冷却塔CH-3等レジオネラ属菌検査 | | 10年 | | |
| 歳出 | 施設管理委託 (緑) | 本庁舎及び第二分庁舎分館GHPスポット点検業務委託 | | 10年 | | |
| 歳出 | 施設管理委託 (緑) | 本庁舎等各階石綿分析調査業務委託 | | 10年 | | |
| 歳出 | 施設管理委託 (緑) | 本庁舎各階鼠生息調査及び駆除業務委託 | | 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) | 寝具類賃貸借(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 | | |
| 歳出 | 役務 (青) | 事務補助に係る労働者派遣(総務課) | | 10年 | | |
| 歳出 | 役務 (青) | アルコール測定器校正 | | 10年 | | |
| 歳出 | 役務 (青) | 本庁舎5階レイアウト変更等作業 | | 10年 | | |
| 歳出 | 役務 (青) | 本庁舎等組織移転作業 | | 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 | | |

文書管理基準表

No.7

5 年度

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

| |
|------|
| ファイル |
| 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 | 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) | 議員等出退表示システム導入作業委託 | | 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 | 賃貸借 (青) | マイボトル用給水スタンド賃貸借契約 | | 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) | 議員等出退表示システム等の購入 | | 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 | | |
| 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、5階、9階及び10階専用部清掃業務 | | 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 | | |

文書管理基準表

No.8

5 年度

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

ファイル
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(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 | 旧四谷第五小学校 (青) | 旧四谷第五小学校 電気料 | | 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(延長) | | 10年 | | |
| 歳出 | 賃貸借 (青) | 第二分庁舎分館空調機器賃 貸借契約 | | 10年 | | |
| 歳出 | 新宿北西ビル (青) | 新宿北西ビル(2階)賃料・共 益費、電気料・水道料、敷 金、媒介業務委託 | | 10年 | | |
| 歳出 | 新宿北西ビル (青) | 新宿北西ビル各種工事 | | 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 | | |
| 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 | | |

文書管理基準表

No.9

5 年度

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

| |
|------|
| ファイル |
| 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) | 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 | | |
| 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) | マニフェスト(粗大ゴミ及び汚泥) | | 5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 | 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) | 事務補助に係る労働者派遣(総務課)について | | 3年 | | |

文書管理基準表

No.10

5 年度

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

ファイル
 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 | 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 | | |