

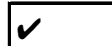
# 文書管理基準表

No.1

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー        | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具           |                 |          |                 |      |
| 庶務       | 情報公開     | 情報公開一般(通知照会回答) |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 情報公開     | 審議会諮問・報告調査     |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 情報公開     | 公開請求           |                 | 3        |                 |      |
| 庶務       | 情報公開     | 個人情報業務登録       | 常用              | 常        |                 |      |
| 庶務       | 広報広聴     | 広報広聴一般(通知照会回答) |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 広報広聴     | 区長へのはがき・投書 回答  | 常用              | 常        |                 |      |
| 庶務       | 広報広聴     | 区民意見システム       | 常用              | 常        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 予算執行計画         |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 決算一般(通知照会回答)   |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 決算(資料)         |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 予算一般(通知照会回答)   |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 予算(資料)         |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 補正予算           |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 予算流用・配当替       |                 | 3        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 科目新設、変更等       |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 執行委任           |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.1

R5

年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

庶務

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー              | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                 |                 |          |                 |      |
| 庶務       | 文書       | 文書一般(通知照会回答)         |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 文書       | 文書管理基準表              | 常用              | 1        |                 |      |
| 庶務       | 文書       | 公印事前押印・刷込            |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 研修       | 研修一般通知・研修計画<br>(新宿区) |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 研修       | 研修実施通知(研修生なし)        |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 研修       | 研修実施通知(研修生あり)        |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 研修       | 研修生決定通知書             |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 研修       | 研修実施結果通知書            |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 研修       | 講師依頼                 |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 人事       | 人事一般(通知照会回答)         |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 人事       | 再任用非常勤職員(通知照<br>会回答) |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 給与・旅費    | 給与・旅費一般(通知照会<br>回答)  |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 給与・旅費    | 旅行命令簿(近接地外)          |                 | 5        |                 |      |
| 庶務       | 給与・旅費    | 旅行命令簿(近接地内)          |                 | 5        |                 |      |
| 庶務       | 給与・旅費    | 超過勤務等命令簿             |                 | 5        |                 |      |
| 庶務       | 給与・旅費    | 所属別執行額明細書            |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.1

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

庶務

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー        | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具           |                 |          |                 |      |
| 庶務       | 給与・旅費    | 源泉徴収票・法定調書     |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 福利厚生     | 福利厚生一般(通知照会回答) |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 福利厚生     | 健康診断           |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 福利厚生     | チェックリスト        |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 福利厚生     | 新宿区互助会         |                 | 0        |                 |      |
| 庶務       | 福利厚生     | 共済・互助組合        |                 | 0        |                 |      |
| 庶務       | 財産管理     | 財産管理一般(通知照会回答) |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 契約       | 契約一般通知         |                 | 1        |                 |      |
| 庶務       | 契約       | 契約締結状況等 照会・回答  |                 | 3        |                 |      |
| 庶務       | ISO      | ISO通知          |                 | 3        |                 |      |
| 庶務       | ISO      | 是正・予防処置等報告書    |                 | 3        |                 |      |
| 庶務       | ISO      | 内部監査関係文書       |                 | 3        |                 |      |
| 庶務       | ISO      | 個人別チェックリスト     |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.2

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

照会・回答

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー             | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                |                 |          |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 総合政策部(4～9月)〔照会・回答〕  |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 総合政策部(10～3月)〔照会・回答〕 |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 総合政策部(OA関係)〔照会・回答〕  |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 総務部(4～9月)〔照会・回答〕    |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 総務部(10～3月)〔照会・回答〕   |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 総務部(会議室使用)〔照会・回答〕   |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 危機管理担当部〔照会・回答〕      |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 地域振興部〔照会・回答〕        |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 文化観光産業部〔照会・回答〕      |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 福祉部〔照会・回答〕          |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 子ども家庭部〔照会・回答〕       |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 健康部〔照会・回答〕          |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | みどり土木部〔照会・回答〕       |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 環境清掃部〔照会・回答〕        |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 教育委員会事務局〔照会・回答〕     |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 議会事務局〔照会・回答〕        |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.2

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

照会・回答

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー           | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具              |                 |          |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 監査事務局〔照会・回答〕      |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 選挙管理委員会事務局〔照会・回答〕 |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 新宿区      | 会計室〔照会・回答〕        |                 | 1        |                 |      |
| 照会・回答    | 都・特別区等   | 国・都〔照会・回答〕        |                 | 3        |                 |      |
| 照会・回答    | 都・特別区等   | 特別区人事委員会〔照会・回答〕   |                 | 3        |                 |      |
| 照会・回答    | 都・特別区等   | 人事・厚生事務組合〔照会・回答〕  |                 | 3        |                 |      |
| 照会・回答    | 都・特別区等   | 清掃一部事務組合〔照会・回答〕   |                 | 3        |                 |      |
| 照会・回答    | 都・特別区等   | 22区〔照会・回答〕        |                 | 3        |                 |      |
| 照会・回答    | 都・特別区等   | その他〔照会・回答〕        |                 | 3        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.3

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

通知

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー             | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                |                 |          |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 総合政策部 〔通知〕          |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 総合政策部(OA通知)<br>〔通知〕 |                 | 0        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 総務部 〔通知〕            |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 総務部(庁舎管理) 〔通知〕      |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 危機管理担当部 〔通知〕        |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 地域振興部 〔通知〕          |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 文化観光産業部 〔通知〕        |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 福祉部 〔通知〕            |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 子ども家庭部 〔通知〕         |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 健康部 〔通知〕            |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | みどり土木部 〔通知〕         |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 環境清掃部 〔通知〕          |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 都市計画部 〔通知〕          |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 議会事務局 〔通知〕          |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 教育委員会事務局 〔通知〕       |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 監査事務局 〔通知〕          |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.3

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

通知

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー            | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具               |                 |          |                 |      |
| 通知       | 新宿区      | 選挙管理委員会事務局<br>〔通知〕 |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 都・特別区等   | 国・都 〔通知〕           |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 都・特別区等   | 特別区人事委員会 〔通<br>知〕  |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 都・特別区等   | 人事・厚生事務組合 〔通<br>知〕 |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 都・特別区等   | 清掃一部事務組合 〔通<br>知〕  |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 都・特別区等   | 22区 〔通知〕           |                 | 1        |                 |      |
| 通知       | 都・特別区等   | その他 〔通知〕           |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.4

R5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

会計



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー        | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具           |                 |          |                 |      |
| 会計       | 会計       | 会計一般(通知照会回答)   |                 | 1        |                 |      |
| 会計       | 会計       | 調定書            |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 会計       | 収納金通知書         |                 | 5        |                 |      |
| 会計       | 会計       | 収支予定           |                 | 1        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 請書兼請求書         |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 支出       | 財務会計添付書類       |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 支出       | 旅費(タクシー領収書)    |                 | 5        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 印刷             |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 特定封筒           |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 追録             |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 封筒(区役所名入)外1点   |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 再生A4判上質紙外6点    |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | イントラネットプリンタ消耗品 |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 役務費・使用料及び賃借料   |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 納品書            |                 | 1        |                 |      |
| 会計       | 支出       | 料金後納郵便         |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.4

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

会計

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                 |          |                 |      |
| 会計       | 支出       | 選考職種 支出関係     |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 支出       | 技能長職昇任選考 支出関係 |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 支出       | 技能主任昇任選考 支出関係 |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 支出       | 係長職昇任選考 支出関係  |                 | 10       |                 |      |
| 会計       | 物品       | 重要物品・自己検査     |                 | 3        |                 |      |
| 会計       | 物品       | 検査員・立会人・供用者   |                 | 1        |                 |      |
| 会計       | 物品       | 郵券使用簿         |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.5

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒ ファイル

NO.

人事管理

☐ 簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー          | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具             |                 |          |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 人事行政の運営状況        |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | インターンシップ         |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 配置異動届            |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 氏名・住所変更届(4～6月)   |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 氏名・住所変更届(7～9月)   |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 氏名・住所変更届(10～12月) |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 氏名・住所変更届(1～3月)   |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 異動届(学歴・資格・免許等)   | 常用              | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 人事給与システム個人情報等修正届 | 常用              | 常        |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | 旧姓使用申請書・中止届      | 常用              | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 証明(4～6月)         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 証明(7～9月)         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 証明(10月)          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 証明(11月)          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 証明(12月)          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 証明(1～3月)         |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.5

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

人事管理

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー            | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具               |                 |          |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 新年賀詞交歓会資料          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 人事庶務     | 滞納処分吏員承認           |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 特別区人事委員会(通知・照会・回答) |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 採用一般(通知・照会・回答)     |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 特別区(Ⅰ類)採用          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 職員派遣(試験係員)         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 面接技法講習会            |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 特別区(Ⅲ類)採用          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 能力認定               |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 特別区(経験者)採用         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 転職                 |                 | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 条件付評定              |                 | 5        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 採用関係提出書類           |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 前歴照会               |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 欠格事由照会             |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 内定者説明会             |                 | 3        |                 |      |

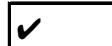
# 文書管理基準表

No.5

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

人事管理



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー        | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具           |                 |          |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 保育士採用          |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 技術系・医療系採用      |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 技能系採用          |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 採用説明会          |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 身体検査           |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 試験会場使用申請       |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 広報掲載依頼         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | PR活動依頼         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 職員表彰     | 職員表彰           |                 | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 永年勤続表彰   | 永年勤続表彰要綱       | 常用              |          |                 |      |
| 人事管理     | 永年勤続表彰   | 永年勤続表彰(退職時)    |                 | 10       |                 |      |
| 人事管理     | 永年勤続表彰   | 永年勤続記念品調査(退職時) |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 退職       | 退職起案           |                 | 永        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.6

|    |    |      |        |                                     |      |
|----|----|------|--------|-------------------------------------|------|
| R5 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 | <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
|    |    | NO.  | 臨時職員   | <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー  | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具     |                 |          |                 |      |
| 臨時職員     | 任用       | 臨時職員取扱要綱 | 常用              |          |                 |      |

# 文書管理基準表

No.7

R5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

サービス

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー             | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                |                 |          |                 |      |
| サービス     | 懲戒       | 懲戒事件                | 常用              | 永        |                 |      |
| サービス     | 懲戒       | 懲戒処分の公表             |                 | 永        |                 |      |
| サービス     | 懲戒       | 懲戒処分者数の公表           |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 勤務条件等調査             |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 地方公務員制度実態調査         |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 訴訟係属状況調査            |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 勤務環境状況調査            |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 春闘共闘会議の要望           |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | その他サービスに係る調査        |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 職員証作成委託             |                 | 10       |                 |      |
| サービス     | サービス     | 職員証再交付願             |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス     | 職員団体・労働組合からの<br>要求等 |                 | 3        |                 |      |
| サービス     | サービス監察   | 規程・基本計画等            | 常用              | 永        |                 |      |
| サービス     | サービス監察   | 実施計画等               |                 | 5        |                 |      |
| サービス     | サービス監察   | サービス監察調査票           |                 | 5        |                 |      |
| サービス     | ハラスメント   | 相談員等の指定             |                 | 3        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.8

R5 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 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|-----------------|----------|-------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                 |          |             |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 予算見積書(附属資料含む) |                 | 3        |             |      |
| 庶務       | 予算・決算    | 決算説明資料        |                 | 3        |             |      |
| 庶務       | 人事       | 退庁連絡簿         |                 | 1        |             |      |
| 庶務       | 文書       | 公印印影簿         | 常用              | 永        |             |      |
| 庶務       | 文書       | 公印使用簿         |                 | 1        |             |      |
| 庶務       | ISO      | 環境マネジメントマニュアル | 常用              | 常        |             |      |
| 庶務       | ISO      | 要綱・要領・手順書     | 常用              | 常        |             |      |

# 文書管理基準表

No.9

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

会計

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー      | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具         |                 |          |                 |      |
| 会計       | 会計       | 資金前渡受者の現金出納簿 |                 | 5        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.10

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事管理

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー       | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具          |                 |          |                 |      |
| 人事管理     | 人事管理     | インターンシップ      |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 採用       | 入区式           |                 |          |                 |      |
| 人事管理     | 昇給・昇格    | 特別昇給基準        | 常用              | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 昇給・昇格    | 等級格付基準        | 常用              | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 昇給・昇格    | 名誉昇給に関する基準    | 常用              | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 昇給・昇格    | 新技能転職基準       | 常用              | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 昇任選考     | 管理職昇任選考       | 常用              | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 昇任選考     | 管理職昇任選考・勤務評定  | 常用              | 永        |                 |      |
| 人事管理     | 昇任選考     | 管理職昇任選考・合格者名簿 |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 昇任選考     | 各昇任選考         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 昇任選考     | 各昇任選考         |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 昇任選考     | 各昇任選考         |                 | 5        |                 |      |
| 人事管理     | 人事考課     | 一般職 目標管理型人事考課 |                 | 5        |                 |      |
| 人事管理     | 職務の異動    | 職務の異動         |                 | 1        |                 |      |
| 人事管理     | 職務の異動    | 職務の異動         |                 | 3        |                 |      |
| 人事管理     | 職務の異動    | 職務の異動         |                 | 5        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.11

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

労務

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー            | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|--------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具               |                 |          |                 |      |
| 労務       | 特別区人事<br>委員会 | 管理職等の範囲            | 常用              | 5        |                 |      |
| 労務       | 特別区人事<br>委員会 | 人事院勧告及び給与改定        | 常用              | 永        |                 |      |
| 労務       | 特別区人事<br>委員会 | 規則(程)改正・協議申請       | 常用              | 10       |                 |      |
| 労務       | 特別区人事<br>委員会 | 不服申立事件             | 常用              | 永        |                 |      |
| 労務       | 服務           | 服務通達・通知            | 常用              | 10       |                 |      |
| 労務       | 服務           | ストライキ実施状況          | 常用              | 5        |                 |      |
| 労務       | 服務           | 兼業・兼職              | 常用              | 5        |                 |      |
| 労務       | 職員団体         | 要請・要求書             |                 | 1        |                 |      |
| 労務       | 職員団体         | 要請・要求書(予算除)        |                 | 1        |                 |      |
| 労務       | 職員団体         | 予算要求               |                 | 1        |                 |      |
| 労務       | 職員団体         | 特別区現業労働組合          | 常用              | 10       |                 |      |
| 労務       | 職員団体         | 特別区労働交渉委員の覚<br>え書き | 常用              | 3        |                 |      |
| 労務       | 職員団体         | 区職労役員名簿等           | 常用              | 3        |                 |      |
| 労務       | 労務           | その他                |                 |          |                 |      |

# 文書管理基準表

No.12

R5 年度

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

|   |      |
|---|------|
|   | ファイル |
| ✓ | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー  | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------|-----------------|----------|-------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具     |                 |          |             |      |
| 定数       | 再雇用      | 意向調査票    | 常用              | 3        |             |      |
| 定数       | 再雇用      | 要綱関係     | 常用              | 永        |             |      |
| 定数       | 再雇用      | 活用職場     | 常用              | 3        |             |      |
| 定数       | 定数       | 特別区職員現員調 | 常用              | 3        |             |      |
| 定数       | 定数       | 需要数調査    | 常用              | 3        |             |      |

# 文書管理基準表

No.13

R5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

被災地派遣

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー  | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具     |                 |          |                 |      |
| 被災地派遣    | 被災地      | 被災地派遣負担金 |                 | 3        |                 |      |
| 被災地派遣    | 被災地      | 被災地派遣    |                 | 1        |                 |      |

# 文書管理基準表

No.14

R5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

被服



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                  | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                     |                 |          |                 |      |
| 被服       |          | R5 夏物・年物 発注用エクセル         | バインダー           | 3年       |                 |      |
| 被服       |          | R5 冬物 発注エクセル             | バインダー           | 3年       |                 |      |
| 被服       |          | R5 夏物・年物 受領簿<br>(含 靴／中途) | バインダー           | 3年       |                 |      |
| 被服       |          | R5 冬物 受領簿                | バインダー           | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | R5新規採用職員分 受領簿            |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 貸与被服の支払                  |                 | 10年      |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 貸与被服のサイズ調査・配付・<br>追加貸与   |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 貸与被服のサイズ調査・配付<br>(新規採用)  |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 契約書(作業服等)                |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 契約書(靴等)                  |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 新年度契約準備 資料等              |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 被服 類項調査                  |                 | 3年       |                 |      |
| 被服       | 被服(桃)    | 被服 検査                    |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.15

R5 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  | 社会保険等  |

|   |      |
|---|------|
| ✓ | ファイル |
| ✓ | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                    | 内容の説明<br>取扱いの説明            | 保存<br>期間 | 保存箱各<br>課番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------------------|----------------------------|----------|-------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                       |                            |          |             |      |
| 社会保険等    | 採用・退職(桃) | 社会保険等資格喪失調査                |                            | 1年       |             |      |
| 社会保険等    | 採用・退職(桃) | 資格取得調書(年度当初)<br>(ガバットファイル) |                            | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 採用・退職(桃) | 資格取得調書(例月)                 |                            | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 採用・退職(桃) | 厚生年金資格取得・喪失届(年<br>度当初)     | 資格得喪確認<br>及び報酬月額決<br>定通知含む | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 採用・退職(桃) | 厚生年金資格取得届(例月)              | 資格取得確認<br>及び報酬月額決<br>定通知含む | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 採用・退職(桃) | 厚生年金資格喪失届(例月)              | 資格喪失確認<br>通知含む             | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 歳入・歳出(青) | 厚生年金保険料等の支出                |                            | 10年      |             |      |
| 社会保険等    | 歳入・歳出(青) | 雇用保険料の支出                   |                            | 10年      |             |      |
| 社会保険等    | 歳入・歳出(青) | 社会保険料保増減内訳書                | 年金機構からの<br>異動者リスト          | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 適用関係届出書受付票口                |                            | 1年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 厚生年金算定基礎届                  | 報酬月額決定<br>通知含む             | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 厚生年金6月賞与支払届                | 報酬額決定通<br>知含む              | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 厚生年金賞12月賞与支払届              | 報酬額決定通<br>知含む              | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 厚生年金賞与支払届(差額)              | 報酬額決定通<br>知含む              | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 厚生年金賞与支払届(追給分)             | 報酬額決定通<br>知含む              | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 厚生年金報酬月額変更届                | 報酬月額決定<br>通知含む             | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 2事業所勤務者                    | 標準報酬額決<br>定等通知含む常<br>用     | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 70歳以上被用者該当・不該当<br>届        |                            | 3年       |             |      |

# 文書管理基準表

No.15

R5 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  | 社会保険等  |

|   |      |
|---|------|
| ✓ | ファイル |
| ✓ | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                   | 内容の説明<br>取扱いの説明  | 保存<br>期間 | 保存箱各<br>課番号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------------------------|------------------|----------|-------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                      |                  |          |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 被保険者区分変更届                 |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 傷病手当金等 申請                 | 控                | 1年       |             |      |
| 社会保険等    | 社会保険(黄)  | 出産手当・育児休業取得者関係書類          | 常用               | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 組員証等交付                    | 受領書              | 1年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 資格取得手続き                   |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 資格取得                      |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 資格喪失                      |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 記載事項訂正                    |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 被扶養者認定                    |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 被扶養者抹消                    |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 被扶養者認定期限延長                |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 共済短期組員   | 組員証回収                     |                  | 3年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 離職関係届(年度当初)<br>(がバットファイル) | 離職証明・喪失<br>確認通知書 | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 離職関係届 (上期分)               | 離職証明・喪失<br>確認通知書 | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 離職関係届 (下期分)               | 離職証明・喪失<br>確認通知書 | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 高年齢雇用継続給付金申請              | 受給満了まで常<br>用     | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 介護休業給付金申請                 |                  | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 育児休業給付金申請                 | 受給満了まで常<br>用     | 5年       |             |      |
| 社会保険等    | 雇用保険(緑)  | 就職促進等給付申請<br>再就職手当支給申請    | 控                | 1年       |             |      |

# 文書管理基準表

No.16

R5

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

共済組合

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)  | 個別フォルダー           | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|-----------|-------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態        | 保管用具              |                 |          |                 |      |
| 共済組合     | 負担金(桃)    | 業務経理 負担金          | 支出              | 10年      |                 |      |
| 共済組合     | 負担金(桃)    | 事務従事職員 人件費 負担金    | 支出              | 10年      |                 |      |
| 共済組合     | 負担金・一般(桃) | 共済 一般文書 その1       |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 負担金・一般(桃) | 共済 一般文書 その2       |                 | 1年       |                 |      |
| 共済組合     | 資格得喪(青)   | 退職手続き             | 年金資格等届出         | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 資格得喪(青)   | 新規採用              | 資格取得            | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 資格得喪(青)   | 被扶養者認定期限延長        |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 資格得喪(青)   | 後期高齢医療移行者扶養抹消申告   |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 資格得喪(青)   | 任意継続組合員証          |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     |           | 適用関係各種届出書(バイnder) |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 年金事業(黄)   | 年金 一般文書           |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 年金事業(黄)   | 年金 一般文書           |                 | 1年       |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)   | 貸付一般 ・ 償還猶予申請書(控) |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)   | 貸付償還表(バイnder)     | 常用              | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)   | 公費医療助成届書(バイnder)  |                 | 3年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.16

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

共済組合



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー               | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                  |                 |          |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)  | 医療給付金等返納等             |                 | 5年       |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)  | 医療給付金等決定兼支払通知書(バインダー) |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)  | 短期給付 一般文書             |                 | 3年       |                 |      |
| 共済組合     | 各種事業(緑)  | 共済組合短期給付請求書控(バインダー)   |                 | 3年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.17

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

福利施設

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー   | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|-----------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具      |                 |          |                 |      |
| 福利施設     | 職員住宅(桃)  | 住宅 調査     |                 | 3年       |                 |      |
| 福利施設     | 職員住宅(桃)  | 住宅 維持管理   |                 | 3年       |                 |      |
| 福利施設     | 職員住宅(桃)  | 住宅 予算資料   |                 | 3年       |                 |      |
| 福利施設     | 職員住宅(桃)  | 住宅の管理費等   |                 | 10年      |                 |      |
| 福利施設     | 職員住宅(桃)  | 派遣職員住宅 雑件 |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.18

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

食堂・売店等

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)  | 個別フォルダー                    | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|-----------|----------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態        | 保管用具                       |                 |          |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 契約(食堂・売店等)                 |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 管理運営(食堂・売店等)               |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 備品等購入及び修理(食堂・売店)           |                 | 10年      |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂 月報                      |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 売店 月報                      |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂・売店従事者 安全衛生<br>管理(検便結果等) |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 光熱水費収入(自販機等)               |                 | 10年      |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 福利厚生事業運営委員会                |                 | 10年      |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂・献立表等                    |                 | 1年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂集団給食管理栄養報告               |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 他課からの企画受入れ                 |                 | 1年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂メンテナンス                   |                 | 10年      |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂 予算資料                    |                 | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | フロン関係                      | 常用              | 3年       |                 |      |
| 食堂・売店等   | 食堂・売店等(桃) | 食堂・売店 雑件                   |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.19

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

特別区職員互助組合



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色)   | 個別フォルダー          | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|-----------|------------|------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態         | 保管用具             |                 |          |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 管理(桃)      | 特別区職員互助組合 一般     |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 管理(桃)      | 特別区職員互助組合 一般     |                 | 1年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 管理(桃)      | 機関誌【ライフアップ】掲載    |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 管理(桃)      | 評議委員会・理事会        |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 管理(桃)      | 雑件               |                 | 1年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 管理(桃)      | 特別区職員文化体育会       |                 | 1年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 一般            |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険事務担当者会議        |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 募集関係          |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 配当金関係         |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 年末調整関係        |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険料還付請求書         |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 脱退・変更等        |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 退職者手続き        |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | グループ・三大疾病 保険金請求書 |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 氏名変更・受取人変更    |                 | 3年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.19

R5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

特別区職員互助組合



簿冊

保存部課名

総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色)  | 第2ガイド(色)   | 個別フォルダー                     | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|-----------|------------|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名    | 形態         | 保管用具                        |                 |          |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | グループ保険等(青) | 保険 団体扱い加入通知書                |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 |            | グループ保険・三大疾病保険加入者申込書控(バインダー) |                 | 1年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 積立年金保険(黄)  | 積立年金保険 一般                   |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 積立年金保険(黄)  | 積立年金保険 脱退・払出・中断等            |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 積立年金保険(黄)  | 積立年金保険 退職者届出                |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 |            | 積立年金加入内容明細(バインダー)           |                 | 1年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 給付・セミナー(緑) | 退職準備セミナー                    |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 給付・セミナー(緑) | ライフプランセミナー 50               |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 給付・セミナー(緑) | 退職後保険ガイダンス                  |                 | 3年       |                 |      |
| 特別区職員互助組合 | 給付・セミナー(緑) | 自己啓発事業(図書カード)               |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.20

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

財形貯蓄



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                      | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|------------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                         |                 |          |                 |      |
| 財形貯蓄     |          | 財形貯蓄 申込書兼印鑑届<br>及び変更届(バインダー) | 常用              | 5年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(緑)  | 財形貯蓄 協定書等(バイ<br>ンダー)         | 常用              | 永年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 募集関係                    |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 退職者、年度末65<br>歳等通知       |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 その他                     |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 金融機関からの通知               |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 通知(制度改正等)               |                 | 3年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 金融機関からの明細<br>表等         |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 諸届 送付書・受付<br>簿          |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 退職・解約・目的外<br>払出(バインダー)  |                 | 5年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 一部払出 全額払<br>出所属控        |                 | 1年       |                 |      |
| 財形貯蓄     | 財形貯蓄(桃)  | 財形貯蓄 台帳等(バインダー)              |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.21

R5 年度

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

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー                  | 内容の説明<br>取扱いの説明             | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具                     |                             |          |                 |      |
| 条例控除     | 条例控除(桃)  | 各種条例控除金領収書               | 4-9月<br>10-3月               | 3年       |                 |      |
| 条例控除     | 条例控除(桃)  | 窓口支払者分領収書(控)             |                             | 3年       |                 |      |
| 条例控除     | 条例控除(青)  | 雑件                       |                             | 1年       |                 |      |
| 条例控除     | 条例控除(青)  | 各種控除リスト                  | 4-6月 1-3月<br>7-9月<br>10-12月 | 1年       |                 |      |
| 条例控除     | 条例控除(青)  | 預り金精算                    |                             | 1年       |                 |      |
| 条例控除     | 電算リスト(緑) | 人材育成事業団 電算外 会<br>員・会費データ |                             | 1年       |                 |      |
| 条例控除     | 電算リスト(緑) | 人材育成事業団 電算外 控<br>除依頼リスト  |                             | 1年       |                 |      |
| 条例控除     | 電算リスト(緑) | 人材育成事業団 電算外 通<br>知       |                             | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.22

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

予算・決算

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|---------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具    |                 |          |                 |      |
| 予算・決算    | 予算・決算(桃) | 予算資料    |                 | 1年       |                 |      |
| 予算・決算    | 予算・決算(桃) | 決算資料    |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.23

|    |    |      |        |                                     |      |
|----|----|------|--------|-------------------------------------|------|
| R5 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 | <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
|    |    | NO.  | 庶務     | <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー        | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具           |                 |          |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 氏名 住所変更届(システム) |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 物品購入           |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 庶務 要報告         |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 庶務 その他         |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       |          | 会議室等申請書(バインダー) |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 退職準備ガイドブック     |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 退職者あて通知        |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | PPC用紙等購入(単価契約) |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 旬刊 福利厚生        |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 特定封筒申込書        |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 福利担当打合せ・月間予定   |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 会議室等関係         |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 見積書            |                 | 3年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 納品書等           |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 遅延証明書          |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 転出者            |                 | 1年       |                 |      |
| 庶務       | 庶務(桃)    | 業務改善           |                 | 3年       |                 | 常用   |

# 文書管理基準表

No.23

|    |    |      |        |   |      |
|----|----|------|--------|---|------|
| R5 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 | ✓ | ファイル |
|    |    | NO.  | 庶務     |   | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)  | 個別フォルダー                     | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|-----------|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態        | 保管用具                        |                 |          |                 |      |
| 庶務       | 庶務 4-1(茶) | その他支出添付文書                   |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務 4-1(茶) | 圧着機賃貸借                      |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務 4-1(茶) | 職員情報システム用ソフトウェア<br>賃貸借      |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務 4-1(茶) | 職員情報システム用機器賃貸<br>借          |                 | 10年      |                 |      |
| 庶務       | 庶務 4-1(茶) | 職員情報システム機器に係る<br>ハードウェア保守委託 |                 | 10年      |                 |      |

# 文書管理基準表

No.24

R5 年度

|      |        |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO.  | 互助会事業  |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色) | 個別フォルダー      | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------|--------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態       | 保管用具         |                 |          |                 |      |
| 互助会事業    | 互助会事業(桃) | 互助会 補助金(区起案) | 支出              | 10年      |                 |      |
| 互助会事業    | 互助会事業(桃) | 互助会 調査・回答(区) |                 | 3年       |                 |      |
| 互助会事業    | 互助会事業(桃) | 互助会 (区起案・通知) |                 | 3年       |                 |      |
| 互助会事業    | 互助会事業(桃) | 職員総合文化祭(区)   |                 | 3年       |                 |      |
| 互助会事業    | 互助会事業(桃) | 口座振込手数料(区)   | 収入              | 10年      |                 |      |

# 文書管理基準表

No.25

|    |    |      |        |                                     |      |
|----|----|------|--------|-------------------------------------|------|
| R5 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 | <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
|    |    | NO.  | 幼稚園    | <input type="checkbox"/>            | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)   | 個別フォルダー        | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|------------|----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態         | 保管用具           |                 |          |                 |      |
| 幼稚園      | 幼稚園条例控除(桃) | 東京都教職員互助会      |                 | 3年       |                 |      |
| 幼稚園      | 幼稚園条例控除(桃) | 東京都教職員互助会負担金   |                 | 10年      |                 |      |
| 幼稚園      | 幼稚園条例控除(桃) | 弘済会 生命保険料変更通知書 |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

|    |    |      |        |                                          |
|----|----|------|--------|------------------------------------------|
| R5 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 | <input checked="" type="checkbox"/> ファイル |
|    |    | NO.  | 給与     | <input checked="" type="checkbox"/> 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)      | 個別フォルダー              | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|---------------|----------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態            | 保管用具                 |                 |          |                 |      |
| 給与       | 特殊勤務手当 1-1(黄) | 時間単価に算入する特勤の特<br>定化  |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 特殊勤務手当 1-1(黄) | 時間単価に算入される特勤         |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 特殊勤務手当 1-1(黄) | 人事委員会に対する報告          |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 追給                   |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 戻入                   |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 振込組戻・変更依頼書           |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 科目振替                 |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 諸手当訂正報告              |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 減額整理簿(No.1)          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 減額整理簿(No.2)          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 減額整理簿(No.3)          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 減額整理簿(No.4)          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 1-1(青)     | 減額整理簿(No.5)          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 共済費 1-1(黄)    | 共済費 支出 (都職員共済組<br>合) |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 共済費 1-1(黄)    | 共済費 支出 (公立学校共<br>済)  |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 共済費 1-1(黄)    | 共済費 通知(都職員共済組<br>合)  |                 | 5年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

R5 年度

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

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)     | 個別フォルダー                | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|--------------|------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態           | 保管用具                   |                 |          |                 |      |
| 給与       | 共済費 1-1(黄)   | 共済費 通知(公立学校共済)         |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 共済費 1-1(黄)   | 共済費 還付請求               |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 共済費 1-1(黄)   | 公立学校 共済報告書             |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 所得税 1-1(茶)   | 法定調書の提出                |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 所得税 1-1(茶)   | 所得税の還付                 |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 所得税 1-1(茶)   | 所得税の納付                 |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 所得税 1-1(茶)   | 年末調整                   |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与の公表 2-1(茶) | 地方公共団体における職員給与等の公表について | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | 児童手当 2-1(黄)  | 認定請求書                  |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 児童手当 2-1(黄)  | 額改定請求書                 |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 児童手当 2-1(黄)  | 現況届                    |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 児童手当 2-1(黄)  | 消滅届                    |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 児童手当 2-1(黄)  | 支給状況報告                 |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 児童手当 2-1(黄)  | 児童手当 雑件                |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 2-1(所屬別)  | 扶養控除申告書                |                 | 7年       |                 |      |
| 給与       | 人件費 2-2(青)   | 人件費年間所要額算定資料           |                 | 3年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

R5 年度

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

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)   | 個別フォルダー             | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|------------|---------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態         | 保管用具                |                 |          |                 |      |
| 給与       | 人件費 2-2(青) | 予算配当調書              |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 人件費 2-2(青) | 給与費明細               |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 人件費 2-2(青) | 当初予算資料              |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 人件費 2-2(青) | 補正予算資料              |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 人件費 2-2(青) | 人件費 執行委任協議          |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 住民税 3-1(黄) | 給与所得者異動届出書          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 住民税 3-1(黄) | 税額通知書               | 市区町村順           | 5年       |                 |      |
| 給与       | 住民税 3-1(黄) | 給与支払報告書提出(訂正)       |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 住民税 3-1(黄) | 住民税納付明細書            |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 住民税 3-1(黄) | 住民税照会               |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 調査 3-1(緑)  | ラスパイレス指数の変動分析       |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 調査 3-1(緑)  | 給与改定の状況調            |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 調査 3-1(緑)  | 給与削減措置の状況調          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 調査 3-1(緑)  | 期末・勤勉手当等の超過支給<br>状況 |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 調査 3-1(緑)  | その他調査               |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 調査 3-1(緑)  | 調査・照会(各課から)         |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

R5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

給与



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)      | 個別フォルダー                | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|---------------|------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態            | 保管用具                   |                 |          |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 退職手当の支給(ドッチファイル)       |                 | 永年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 退職後の住所                 |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 超過支給額調                 |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 特別区退職手当支給状況調           |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 総務省実態調査                |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 退職手当の支給(照会)            |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 退職手当 雑件                |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 集合口座フロッピー ディスク作成<br>処理 |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 退職手当の通算(転入者)           |                 | 永年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 退職手当の調整額ポイント引き<br>継ぎ   |                 | 永年       |                 |      |
| 給与       | 退職手当 3-2(桃)   | 失業者の退職手当               | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与改定 4-1(緑)   | 特別区人事委員会勧告             |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 条例規則改正 4-1(青) | 人事委員会規則                |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 転入・転出 4-1(桃)  | 転入者給与関係連絡票             |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 転入・転出 4-1(桃)  | 転出者給与関係連絡票             |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 転入・転出 4-1(桃)  | 転入者給与簿                 |                 | 1年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

R5 年度

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

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 簿冊   |

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)      | 個別フォルダー         | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|---------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態            | 保管用具            |                 |          |                 |      |
| 給与       | 旅費 4-1(桃)     | 調査・照会           |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 旅費 4-1(桃)     | 赴任旅費            |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 旅費 4-1(桃)     | 外国旅費            |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 債権差押 4-1      | 債権差押            | 常用              | 10年      |                 |      |
| 給与       | 債権差押 4-2      | 給与の戻入並びに支出      |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 債権差押 4-3      | 事情届             |                 | 10年      |                 |      |
| 給与       | システム 4-1(茶)   | 職員情報契約関係        |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | システム 4-1(茶)   | システム関係起案(契約外)   |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | システム 4-1(茶)   | システム雑件          |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | システム 4-3(茶)   | 職員情報システムの開発     | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | システム 4-3(茶)   | OA関係資料          | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | システム 4-3(茶)   | 小型電子計算組織に係る資料   | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | システム 4-4(茶)   | みずほe-ビジネスサイト利用料 |                 | 10年      |                 |      |
| 給与       | 条例規則改正 4-2(青) | 条例規則改正          |                 | 永年       |                 |      |
| 給与       | 条例規則改正 4-2(青) | 要領・要綱等改正        |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 条例規則改正 4-2(青) | 要綱等 解釈及び運用方針    |                 | 5年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

R5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

給与



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー          | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------|------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態             | 保管用具             |                 |          |                 |      |
| 給与       | 条例規則改正 4-2(青)  | 条例・規則関係文書        |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 給与の公表 4-2(茶)   | 給与の公表            | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | 給与の公表 4-2(茶)   | 給与の公表 広報しんじゅく    | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | 給与の公表 4-2(茶)   | 給与の公表 人事行政の運営    | 常用              | 3年       |                 |      |
| 給与       | 所得税 4-2(茶)     | 税是正              |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 調査 4-3(緑)      | 地方公務員給与実態調査(特別区) |                 | 3年       |                 |      |
| 給与       | 調査 4-3(緑)      | 地方公務員給与実態調査(総務省) |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与(非常勤) 5-1(青) | 通勤届              | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与(非常勤) 5-1(青) | 口座振替依頼書          | 常用              | 0年       |                 |      |
| 給与       | 給与(非常勤) 5-1(青) | 扶養控除申告書(非常勤のみ)   |                 | 7年       |                 |      |
| 給与       | 非常勤 5-1(青)     | 追給・戻入・還付         | 社会保険料・所得税含む     | 10年      |                 |      |
| 給与       | 非常勤 5-1(青)     | 報酬減額整理簿          |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 非常勤 5-1(青)     | 非常勤 雑件           |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 給与(清掃・幼稚園) 5-2 | 通勤届              | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与(清掃・幼稚園) 5-2 | 口座振替依頼書          | 常用              | 0年       |                 |      |
| 給与       | 給与(清掃・幼稚園) 5-2 | 扶養親族届            | 常用              | 5年       |                 |      |

# 文書管理基準表

No.26

R5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

給与



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

| 第1ガイド(色) | 第2ガイド(色)       | 個別フォルダー         | 内容の説明<br>取扱いの説明 | 保存<br>期間 | 保存箱<br>各課番<br>号 | 廃棄年月 |
|----------|----------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|------|
| 簿冊・書類名   | 形態             | 保管用具            |                 |          |                 |      |
| 給与       | 給与(清掃・幼稚園) 5-2 | 住居届             | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 通勤届             | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 口座振替依頼書         | 常用              | 0年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 扶養親族届           | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 住居届             | 常用              | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 学校・幼教 例月計算資料    |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 学校・幼教 雑件        |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 給与 6・7・8(青)    | 収納金日報           |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 書庫(青)       | 給与支給起案(ドッチファイル) |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 書庫(青)       | 給与支払内訳書兼領収書     |                 | 5年       |                 |      |
| 給与       | 給与 書庫(青)       | 給与預入総括表         |                 | 1年       |                 |      |
| 給与       | 年末調整 書庫(青)     | 扶養控除申告書         |                 | 7年       |                 |      |
| 給与       | 年末調整 書庫(青)     | 保険料控除申告書        |                 | 7年       |                 |      |
| 給与       | 年末調整 書庫(青)     | 住宅取得控除申告書       |                 | 7年       |                 |      |
| 給与       | 年末調整 書庫(青)     | 配偶者控除等申告書       |                 | 7年       |                 |      |