

令和5年度		保管場所 No. 1 ~ 3		第1ガイド名 共通		■ ファイル ■ 簿冊	
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		内容の説明	
共通		ア 庶務 桃		保管用具		取扱いの説明	
		常	防火対象物維持台帳			常	
		常	事故・トラブル報告			常	
		常	表彰者等推薦書			常	
		常	地域センター 警備カード・鍵			常	
		1	議会事務局			1年	R7.3
		2	選挙			1年	R7.3
		3	監査			1年	R7.3
		4	功労者表彰			3年	R9.3
		常	情報連絡票			常	
		常	区長へのハガキ・一般投書			常	
		1	情報公開、個人情報保護			5年	R11.3
		2	情報セキュリティ			1年	R7.3
		3	イントラPC			1年	R7.3
		4	広報掲載依頼			1年	R7.3
		5	ホームページ原稿			1年	R7.3
		6	総合政策部(その他)			1年	R7.3
		常	災害対策本部運営要綱			常	
		常	災害時要援護者名簿作成概要			常	
		常	防災計画・災害対応マニュアル			常	
		常	被災者見舞金支給要綱			常	
		1	避難所運営管理協議会			5年	R11.3
		2	地域防災協議会			5年	R11.3
		3	非常配備態勢・情報連絡体制			1年	R7.3
		4	危機管理(その他)			1年	R7.3
		1	施設課建築物定期点検			3年	R9.3
		2	総務部(その他)			1年	R7.3
		常	公印印影簿	簿冊		永年	
		常	文書管理基準表	簿冊		常	
			公印使用簿	簿冊		1年	R7.3
			金券文書收受簿	簿冊		1年	R7.3
			公用文書整理簿	簿冊		1年	R7.3
		1	文書管理			1年	R7.3
			出勤簿	簿冊		3年	R9.3
		1	届出関係			5年	R11.3
		2	会計年度任用職員・派遣職員			5年	R11.3
		3	再任用職員			1年	R7.3
		4	人事配置・事務分担			1年	R7.3
		5	人事(その他)			1年	R7.3
			退庁連絡簿	簿冊		1年	R7.3
		1	産休・病気休暇・旅行届・その他サービス			1年	R7.3
		1	研修実施通知			1年	R7.3
		2	研修生推薦通知書			1年	R7.3
		3	研修生決定・実施結果通知書			1年	R7.3
		4	人材育成等担当(その他)			1年	R7.3
		1	旅行命令簿			5年	R11.3
		2	通勤届等各種届			5年	R11.3
		3	時間外・旅費			5年	R11.3
		4	給与(その他)			3年	R9.3
		1	健康診断			1年	R7.3
		2	互助・共済組合、保険、職労、その他福利			1年	R7.3
			タクシークーポン券受払簿	簿冊		3年	R9.3
			公金等管理点検確認簿	簿冊		3年	R9.3
			現金出納簿(資金前渡)	簿冊		5年	R11.3
			郵券受払簿	簿冊		3年	R9.3
		1	金銭管理及び物品管理の自己検査			3年	R9.3
		2	会計室(その他)			3年	R9.3
		1	随意契約用品等購入原議			10年	R16.3
		2	新聞購読			10年	R16.3
		3	工事請負費(負担行為)			3年	R9.3
		4	工事請負費(支出)			10年	R16.3
		5	受変電設備真空遮断器交換工事			3年	R9.3
		6	計画修繕・設備整備支出			10年	R16.3
		7	修繕費			10年	R16.3
		8	印刷・その他			10年	R16.3
		9	契約締結状況報告単価契約等実績額調査			3年	R9.3
		10	契約係(その他)			1年	R7.3

保管単位名 地域振興部筆筒町特別出張所

文書管理基準表

令和5年度	保管場所 No. 1～3	第1ガイド名 共通	■ ファイル ■ 簿冊 保管単位名 地域振興部筆筒町特別出張所
--------------	-----------------	--------------	---------------------------------------

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	色	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月
ス 予算	黄	1	予算配当通知		3年	R9.3
		2	予算見積書、説明資料		3年	R9.3
		3	決算関係資料		3年	R9.3
		4	決算関係資料資料出典根拠		3年	R9.3
		5	流用、配当替関係		3年	R9.3
		6	補助金関係		10年	R16.3
		7	会計収支予定表		1年	R7.3
		8	執行委任関係		1年	R7.3
		9	歳出予算執行計画		1年	R7.3
		10	財政課各種調査		3年	R9.3
		11	財政課(その他)		1年	R7.3
セ 施設管理	緑	常	区民ホール基本協定簿	(H31～R5)	常	
		1	地域センター管理運営委託		3年	R9.3
		2	区民ホール指定管理委託		3年	R9.3
		3	庁舎総合管理委託	(R3～R5)	5年	R11.3
		4	庁舎総合管理委託(報告)	簿冊	5年	R11.3
		5	消防設備保守点検委託		3年	R9.3
		6	消防設備保守点検委託(報告)	簿冊	5年	R11.3
		7	消火器保守点検委託		3年	R9.3
		8	電気工作物保守点検		3年	R9.3
		9	電話交換設備保守点検委託		3年	R9.3
		10	自家用発電設備保守点検委託		3年	R9.3
		11	自動扉保守点検委託		3年	R9.3
		12	空調自動制御機器保守点検委託		3年	R9.3
		13	エレベーター保守点検委託		3年	R9.3
		14	駐車機械保守点検委託		3年	R9.3
		15	冷温水発生機保守点検委託		3年	R9.3
		16	機械警備委託		3年	R9.3
		17	電気集塵器保守点検委託		3年	R9.3
		18	冷水機保守点検		3年	R9.3
		19	自動体外除細動器賃貸借		3年	R9.3
		20	花壇植込地手入れ委託		3年	R9.3
		21	再生紙購入契約		3年	R9.3
		22	イントラ消耗品購入契約		3年	R9.3
		23	レジオネラ菌分析委託		3年	R9.3
		24	映写関連機器保守点検委託		3年	R9.3
		25	廃棄物・蛍光灯・粗大ごみ(産廃)委託		3年	R9.3
		26	廃棄物処理伝票(マニフェスト)※5年保存		5年	R11.3
		27	電子複写機保守委託及び消耗品供給(白黒)		3年	R9.3
		28	電子複写機保守委託及び消耗品供給(カラー)		3年	R9.3
		29	カラオケ機器賃貸契約		3年	R9.3
		30	地域センター徴収委託		3年	R9.3
		31	マイナホール用端末機器の設置に伴う機器の管理及び案内等委託		3年	R9.3
		32	緊急地震速報		3年	R9.3
		33	電子レジスター賃貸借(地域センター)		3年	R9.3
		34	電子レジスター保守(地域センター)		3年	R9.3
		35	防火対象物定期点検		3年	R9.3
		36	労働者派遣委託		3年	R9.3
		37	労働者派遣委託(職員代替)		3年	R9.3
		38	防犯カメラ保守点検		3年	R9.3
		39	モバイルWi-Fiルータ通信料契約		3年	R9.3
		40	出張所レジスター電子決済用通信料契約		3年	R9.3
		41	地域センターWi-Fi使用料契約		3年	R9.3
42	その他委託関係		3年	R9.3		
ソ 支出命令書	茶	1	地域センター指定管理支出命令		10年	R16.3
		2	区民ホール維持管理経費		10年	R16.3
		3	庁舎総合管理支出命令書		10年	R16.3
		4	消防設備保守支出命令書		10年	R16.3
		5	消火器保守支出命令書		10年	R16.3
		6	電気工作物保守支出命令書		10年	R16.3
		7	電話交換設備保守支出命令書		10年	R16.3
		8	自家用発電設備保守支出命令書		10年	R16.3
		9	自動扉保守支出命令書		10年	R16.3
		10	空調自動制御機器支出命令書		10年	R16.3
		11	エレベーター保守支出命令書		10年	R16.3
		12	駐車機械保守支出命令書		10年	R16.3
		13	冷温水発生機保守点検支出命令書		10年	R16.3
		14	機械警備委託支出命令書		10年	R16.3

文書管理基準表

令和5年度		保管場所 No. 1～3	第1ガイド名 共通	<input type="checkbox"/> ファイル <input checked="" type="checkbox"/> 簿冊	保管単位名 地域振興部筆筒町特別出張所	
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		内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月
		保管用具				
		15	電気集塵器保守支出命令書		10年	R16.3
		16	冷水機保守支出命令書		10年	R16.3
		17	自動体外除細動器支出命令書		10年	R16.3
		18	花壇植込地手入れ委託支出命令書		10年	R16.3
		19	再生紙購入契約支出命令書		10年	R16.3
		20	イントラ消耗品購入契約支出命令書		10年	R16.3
		21	ビオリ菌分析支出命令書		10年	R16.3
		22	映写関連機器保守支出命令書		10年	R16.3
		23	廃棄物・蛍光灯・粗大ごみ(産廃)委託支出命令書		10年	R16.3
		24	電子複写機保守及び消耗品供給支出命令書(白黒)		10年	R16.3
		25	電子複写機保守及び消耗品供給支出命令書(カラー)		10年	R16.3
		26	カラオケ機器賃貸契約支出命令書		10年	R16.3
		27	地域センター使用料徴収支出命令書		10年	R16.3
		28	マイナポータル用端末機器の設置に伴う機器の管理及び案内等委託		10年	R16.3
		29	ケーブルテレビ使用料支出命令書		10年	R16.3
		30	緊急地震速報支出命令書		10年	R16.3
		31	電子レジスター賃貸借(地域センター)		10年	R16.3
		32	電子レジスター保守(地域センター)		10年	R16.3
		33	防火対象物定期点検		10年	R16.3
		34	労働者派遣支出命令書		10年	R16.3
		35	労働者派遣支出命令書(職員代替)		10年	R16.3
		36	防犯カメラ保守点検		10年	R16.3
		37	モバイルWi-Fiルータ通信料支出		10年	R16.3
		38	出張所レジスター電子決済用通信料支出		10年	R16.3
		39	地域センターWi-Fi使用料支出		10年	R16.3
		40	その他委託支出関係		10年	R16.3
		41	資金前渡(報償費、郵券等)		10年	R16.3
	タ 公共料金 桃	1	公共料金支払確認通知書		3年	R9.3
	チ 地域センター 青	1	地域センター優先受付		10年	R16.3
		2	地域センター統計資料		1年	R7.3
		3	地域センター(その他)		1年	R7.3
		4	区民ホール業務日誌		5年	R11.3
		5	区民ホール保守点検実施報告書		5年	R11.3
		6	区民ホール(その他)		1年	R7.3
	ツ 物品 黄	1	検査通知書・報告書		1年	R7.3
		2	物品(その他)		1年	R7.3
	テ 財産管理 緑	常	財産台帳		永年	
		常	行政財産使用申請、協議、許可書	簿冊	常	
		1	公有財産現在額報告書		1年	R7.3
		2	財産管理係(その他)		1年	R7.3
	ト 地域振興部 茶	常	区設掲示板設置場所一覧		常	
		常	掲示板管理運営要綱		常	
		常	掲示板調査台帳		常	
		1	地域コミュニティ事業助成(その①)		10年	R16.3
		2	地域コミュニティ事業助成(その②)		10年	R16.3
		3	地域コミュニティ事業助成(その③)		10年	R16.3
		4	統計資料		1年	R7.3
		5	地域振興部(その他)		1年	R7.3
	ナ 福祉部 桃	1	ふれあい入浴証		1年	R7.3
		2	社会福祉協議会		1年	R7.3
		3	福祉部(その他)		1年	R7.3
	ニ 子ども家庭部 青	1	子ども家庭部		1年	R7.3
	ヌ 健康部 黄	1	健康部		1年	R7.3
	ネ みどり土木部 緑	1	みどり土木部		1年	R7.3
	ノ 環境清掃部 茶	1	ごみ処理券実績報告及び受払簿		5年	R11.3
		2	事業用大規模建築物における再利用計画書		1年	R7.3
		3	環境清掃(ゴミゼロ、牛込清掃協力会他)		1年	R7.3
		4	環境清掃部(その他)		1年	R7.3
	ハ 都市計画部 桃	1	都市計画部		1年	R7.3
	ヒ 教育 青	1	教育委員会		1年	R7.3
	フ 文化観光産業部 黄	1	文化観光産業部		1年	R7.3
	ヘ 地域団体・官公庁 緑	1	町会・自治会		3年	R9.3
		2	地区協議会		3年	R9.3
		3	育成会	簿冊	1年	R7.3
		4	民間団体		1年	R7.3
		5	官公庁		1年	R7.3

文書管理基準表

令和5年度

保管場所
No. 1～3

第1ガイド名
共通

■ ファイル
■ 簿冊

保管単位名 地域振興部筆筒町特別出張所

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	色	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月		
共通	ホ 赤十字	茶	1	日赤 (交付金・予算)		3年	R9.3	
			2	日赤 (その他)		3年	R9.3	
			3	日赤 (NT/赤十字news)		1年	R7.3	
		マ 環境マネジメント	桃	常	環境マネジメント (マニュアル/手引き/ハンドブック)	簿冊	常	
				1	環境マネジメント		3年	R9.3
		ミ チラシ・ポスター	青	1	チラシ・ポスター送付書 (4・5月分)		1年	R7.3
	2			チラシ・ポスター送付書 (6・7月分)		1年	R7.3	
	3			チラシ・ポスター送付書 (8・9月分)		1年	R7.3	
	4			チラシ・ポスター送付書 (10・11月分)		1年	R7.3	
	5			チラシ・ポスター送付書 (12・1月分)		1年	R7.3	
	6			チラシ・ポスター送付書 (2・3月分)		1年	R7.3	
	共通	ア 会計	1	白	1-1-1	収納金日報 (4～6月)	5年	M38.12
					1-1-2	収納金日報 (7～9月)	5年	M38.12
					1-1-3	収納金日報 (10～12月)	5年	M38.12
					1-1-4	収納金日報 (1～3月)	5年	M38.12
					1-1-5	会計事務通知	1年	M34.12
					1-1-6	会計事務 (過誤納等)	10年	M43.12
					1-1-7	会計事務 (つり銭の返納及保管証)	5年	M38.12
1-1-8					収納金通知書 (4月)	5年	M38.12	
1-1-9					収納金通知書 (5月)	5年	M38.12	
1-1-10					収納金通知書 (6月)	5年	M38.12	
1-1-11					収納金通知書 (7月)	5年	M38.12	
1-1-12					収納金通知書 (8月)	5年	M38.12	
1-1-13					収納金通知書 (9月)	5年	M38.12	
1-1-14					収納金通知書 (10月)	5年	M38.12	
1-1-15					収納金通知書 (11月)	5年	M38.12	
1-1-16					収納金通知書 (12月)	5年	M38.12	
1-1-17					収納金通知書 (1月)	5年	M38.12	
1-1-18					収納金通知書 (2月)	5年	M38.12	
1-1-19					収納金通知書 (3月)	5年	M38.12	
1-1-20					歳入予算整理・執行状況	3年	M36.12	
1-1-21					I C 収納日報表 (4～6月)	5年	M38.12	
1-1-22					I C 収納日報表 (7～9月)	5年	M38.12	
1-1-23					I C 収納日報表 (10月～12月)	5年	M38.12	
1-1-24					I C 収納日報表 (1月～3月)	5年	M38.12	
1-1-25					I C 分納付書 (4月～9月)	5年	M38.12	
1-1-26					I C 分納付書 (10月～3月)	5年	M38.12	
イ 地コミ課	2	茶	1-2-1	住居表示証明書	1年	M34.12		
			1-2-2	地域コミュニティ事務通知	1年	M34.12		
ウ 戸籍住民	3	青	1-3-1	住民基本台帳事務通知	1年	M34.12		

文書管理基準表

令和5年度

保管場所
No. 1 ~ 3

第1ガイド名
共通

■ ファイル
■ 簿冊

保管単位名 地域振興部筆筒町特別出張所

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	色	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月	
		青	1-3-2	郵立替清算書		1年	M34.12
			1-3-3	戸籍事務通知		1年	M34.12
			1-3-4	電子申請		1年	M34.12
			1-3-5	公文書照会		1年	M34.12
			1-3-6	区民葬儀券交付簿		1年	M34.12
			1-3-7	期間経過通知(控)		1年	M34.12
			1-3-8	戸籍・住基等月報	※電子文書は保存10年	1年	M34.12
			1-3-9	戸籍住民課事務通知		1年	M34.12
			1-3-10	自己情報開示請求書		3年	M36.12
			1-3-11	端末操作者の名簿		1年	M34.12
			1-3-12	苦情処理等	常用	1年	M34.12
			常	戸籍等の外国語証明不発行について	常用		
			常	同居世帯における夫婦別世帯の申出書	常用		
			エ 国保年金 4	黄		1-4-1	国保資格・納付証明申請書
1-4-2	国保年金事務通知					1年	M34.12
1-4-3	福祉年金届出書					1年	M34.12
1-4-4	年金送付書(4月~9月)					1年	M34.12
1-4-5	年金送付書(10月~3月)					1年	M34.12
オ 福祉 5	茶		1-5-1	障害者福祉事務通知		1年	M34.12
			1-5-2	児童手当・乳幼児関係事務通知		1年	M34.12
			1-5-3	子ども家庭課関係書類送付内訳書(4~6月)		1年	M34.12
			1-5-4	子ども家庭課関係書類送付内訳書(7~9月)		1年	M34.12
			1-5-5	子ども家庭課関係書類送付内訳書(10~12月)		1年	M34.12
			1-5-6	子ども家庭課関係書類送付内訳書(1~3月)		1年	M34.12
			1-5-7	保育関係事務通知		1年	M34.12
カ 健康 6	緑		1-6-1	健康事務通知(その他)		1年	M34.12
			1-6-2	獣医衛生報告(畜犬登録)		1年	M34.12
			1-6-3	母子手帳交付日報兼送付書		1年	M34.12
			1-6-4	介護保険事務通知		1年	M34.12
			1-6-5	介護保険関係書類送付書		1年	M34.12
			1-6-6	介護保険料納付証明		3年	M36.12
			1-6-7	高齢者サービス事務通知		1年	M34.12
			1-6-8	後期高齢者医療保険事務通知		1年	M34.12
			1-6-9	後期高齢者医療納付証明		3年	M36.12
キ 教育 7	青		1-7-1	学齢簿関係送付書		1年	M34.12

令和5年度

保管場所 No. 1 ~ 3	第1ガイド名 共通
-------------------	--------------

■ ファイル
■ 簿冊

保管単位名 地域振興部筆筒町特別出張所

第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 形態	色	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月
			1-7-2 教育関係事務通知		1年	M34.12
	ク 総務 8	黄	1-8-1 総務関係通知		1年	M34.12
			1-8-2 私立幼稚園関係通知		1年	M34.12
			1-8-3 文書管理基準表(写)	常用	1年	M34.12
			1-8-4 税務関係通知		1年	M34.12
			1-8-5 情報システム関係通知		1年	M34.12
	ケ 区政情報 9	茶	1-9-1 広報関係通知		1年	M34.12
	コ 住宅 10	桃	1-10-1 住宅関係事務通知		1年	M34.12