

# 文書管理基準表

5 年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-2 共通

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
共通 (白)						
	区政情報 (黄)	1 広報掲載依頼原義		1		
		2 区政情報課(広報)		1		
		3 広聴		1		
		4 特定個人情報送付伝票		5		
		5 個人情報登録		5		
		6 投書		永		
		7 コロナウイルス関連		1		
	総合政策 (青)	1 企画政策		1		
		2 行政管理		1		
		3 財政		1		
		4 予算		1		
		5 決算		1		
		6 情報システム課		1		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-2 共通

ファイル  
 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	総務 (緑)	1 総務		1		
		2 文書		1		
		3 税務課		1		
	人事 (桃)	1 人事(通勤届)		1		
		2 人事配置・事務分担		1		
		3 所要人員計画		1		
		4 再任用・再雇用職員関係		1		
		5 労働組合		1		
		6 会計年度任用職員		1		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-2 共通

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	給与 (黄)	1 給与		1		
		2 支出科目別明細書		1		
		3 近接地内旅費		10		
		4 近接地外旅費		10		
	福利 (緑)	1 福利		1		
		2 新宿区互助会		1		
		3 共済組合・互助組合		1		
	人材育成 (茶)	1 健康管理		1		
		2 研修		1		
		3 研修生推薦通知書		1		
		4 研修生決定通知書		1		
		5 研修生結果通知書		1		
		6 人材育成等担当課		1		
		7 年休簿等		1		

# 文書管理基準表

5 年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-2 共通

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	契約 (青)	1 契約		1		
		2 契約締結報告書		5		
		3 財産管理		1		
		4 電気受給契約		4		
	会計 (桃)	1 会計		1		
		2 収支予定		1		
		3 自己検査報告書		1		
		4 公金等点検確認簿		1		
	福祉・健康 (黄)	1 福祉部		1		
		2 こども家庭部		1		
		3 男女共同参画		1		
		4 健康部		1		
		5 高齢者支援課		1		
		6 障害者福祉課		1		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所	第1ガイド名
No. 1-2	共通

ファイル  
 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
		7 介護保険課		1		
		8 地域包括ケア推進課		1		
		9 オリパラ開催等担当課		1		
		10 生涯学習スポーツ課				

## 文書管理基準表

5

年度

保存場所	第1ガイド名
No. 1-3	共通

■ ファイル

□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	収入 (桃)	1 収納金通知書(4月分)		5		
		2 収納金通知書(5月分)		5		
		3 収納金通知書(6月分)		5		
		4 収納金通知書(7月分)		5		
		5 収納金通知書(8月分)		5		
		6 収納金通知書(9月分)		5		
		7 収納金通知書(10月分)		5		
		8 収納金通知書(11月分)		5		
		9 収納金通知書(12月分)		5		
		10 収納金通知書(1月分)		5		
		11 収納金通知書(2月分)		5		
		12 収納金通知書(3月分)		5		
		13 地域センター使用料調定		10		
		14 地域センター使用料返還金		10		
		15 地域センター自動販売機電気料金		10		

## 文書管理基準表

5

年度

保存場所	第1ガイド名
No. 1-3	共通

 ファイル  
 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
		16 郵便差出箱使用料		10		
		17 キャッシュレス決済納付書		5		
	支出 (青)	1 一般支出		10		
		2 報償費		10		
		3 封筒(区役所名入)外1購入		10		
		4 再生A4判上質紙外6点購入		10		
		5 食糧費支出		10		
		6 工事請負費		10		
		7 地域センター管理運営委託		10		
		8 役務費・委託料・賃借料・備品		10		
		9 警備委託(機械警備)		10		
		10 電気工作物保安業務委託		10		
		11 自動扉設備保守点検委託		10		
		12 総合管理業務委託		10		
		13 花壇植込地手入れ委託		10		
		14 フレッツ光電信料		10		

## 文書管理基準表

5

年度

保存場所	第1ガイド名
No. 1-3	共通

■ ファイル

□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
		15 電子レジスター賃貸借		10		
		16 消防設備保守点検委託		10		
		17 廃棄物収集運搬委託		10		
		18 自家用発電設備保守委託		10		
		19 エレベーター保守点検委託		10		
		20 消火器保守点検委託		10		
		21 地域センター使用料徴収等委託		10		
		22 カラオケ機器等の賃貸借		10		
		23 AED(除細動器)		10		
		24 電子複写機(部一括契約)		10		
		25 電話交換設備保守委託		10		
		26 GHP室外機保守点検		10		
		27 緊急地震速報配信業務委託		10		
		28 公共料金照合リスト等		3		
		29 マイナポータル用端末機器の管理案内等委託		10		

# 文書管理基準表

5 年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-3 共通

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
		30 害虫駆除		10		
		31 地域コミュニティ事業助成金支出		10		
		32 インターネットシステム用複合機及びプリンター消耗品購入		10		
		33 窓口へのタブレット端末導入に係るデータ通信契約		10		
		34 蛍光灯・水銀等収集運搬委託		10		
		35 地域センター指定管理料支出		10		
		36 NTTぷららプロバイダ利用料の支出		10		
		37 電子レジスター保守点検委託		10		
		38 防犯カメラ設備保守点検委託		10		
		39 フレッツ光ネクストファミリー・ハイスピードタイプ利用料の支出		10		
		40 地域センター使用料徴収等委託		10		
		41 地域センターWiFi(電信料)		10		
		42 地域BWA契約		10		
		43 地域センター利用案内印刷製本		10		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-3 出張所

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
地域振興 (白)						
	管理 (黄)	1 地域コミュニティ課		1		
		2 他地域地区協・地域センター		1		
		3 所内打合せ		1		
		4 戸籍住民課		1		
		5 多文化共生推進課		1		
		6 文化観光課		1		
		7 産業振興課		1		
		8 災害対応		1		
		9 仕事支援センター		1		
		10 未来創造財団		1		
		11 消費者支援等担当課		1		
		12 会計室		1		

# 文書管理基準表

5 年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-3 出張所

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	庁舎管理 (緑)	1 自動ドア点検(ナブコ)		3		
		2 設備管理日報		3		
		3 清掃日報		3		
		4 警備日報		3		
		5 警備報告書(機械警備)		3		
		6 定期清掃		3		
		7 空気環境測定/水質検査		3		
		8 排水設備・保守管理		3		
		9 花壇植込地手入れ作業完了届		3		
		10 電気工作物巡視点検月報		3		
		11 エレベーター保守作業報告書		3		
		12 勤務予定表・作業予定表		3		
		13 冷温水ユニット/ガスヒートポンプ		3		
		14 給水タンク保守点検報告書		3		
		15 ガスヒートポンプ室外機		3		
		16 温水ボイラー		3		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所 第1ガイド名  
No. 1-3 出張所

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
		17 構内交換電話設備保守		3		
		18 その他点検報告書		3		
		19 害虫駆除報告		3		
		20 施設課通知		1		
		21 庁舎管理関係		1		
		22 施設課報告		3		
		23 庁舎管理(庁内)		3		
	町会 (茶)	1 掲示板掲示委託		3		
		2 共同募金・歳末助け合い		3		
		3 町会		3		
		4 町会長会議①		3		
		5 町会長会議②		3		
		6 功労者の表彰		3		
		7 「(仮称)町会・自治会活性化推進条例」の 検討に向けた意見交換会(令和5年8月)		3		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所: 第1ガイド名  
No. 1-4 出張所

ファイル  
 簿冊

保管单位名称 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	土木・環境 (緑)	1 環境清掃部		1		
		2 資源回収団体懇談会		1		
		3 ごみゼロキャンペーン		1		
		4 環境マネジメント通知		1		
		5 みどり土木部		1		
	都市計画 (青)	1 都市計画部		1		
		2 住宅課		1		
		3 区立・都営住宅募集		1		
		4 都市計画部防災		1		
	行政委員会 (黄)	1 教育委員会		1		
		2 選挙管理委員会		1		
		3 監査		1		
		4 議会		1		

# 文書管理基準表

5

年度

保存場所: 第1ガイド名  
No. 1-4 出張所

■ ファイル  
□ 簿冊

保管単位名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	内容の説明 取り扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
	危機管理 (茶)	1 危機管理		1		
		2 非常配備態勢名簿		1		
		3 防災無線通信訓練		1		
		4 地域防災協議会		1		
		5 災害時要援護者登録名簿		1		
		6 火災調査報告		10		
		7 水害調査報告		10		
		8 避難所運営管理協議会(西中)		常1		
		9 避難所運営管理協議会(淀四小)		常1		
		10 避難所運営管理協議会(柏木小)		常1		
	地域センター (茶)	1 地域コミュニティ事業助成金		5		
	地域センター (青)	1 地域センター協定書		5		
		2 地域センター事業評価		5		
		3 地域センター管理運営委託		5		
		4 センター利用案内印刷製本		常10		
		5 地域センター予約システム関係		常10		
	共通(庶務) (茶)	1 郵券受払簿		5		

## 文書管理基準表

No.5

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
		<b>共通</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
公印使用簿	No.24-1	簿冊		1		
金券文書收受簿	No.103-5	簿冊		1	M1-2	
公用請求收受簿	No.103-5	簿冊		1	M1-2	
郵券受払簿(窓口分)	No.102-2	簿冊		5		
告示原簿補助簿	No.17-2	簿冊		3		
自己情報開示等請求	No.3-3	ファイル		3		
領収証書兼収納金日報	No.103-1	簿冊		5	M5-1	
原符	No.103-1	簿冊		5	M5-1	
納入済通知書	No.2-3	ファイル		5		
収納金通知書	No.2-3	ファイル		5		
現金出納簿	No.21-2	簿冊		5		
個人番号書類 警備輸送業務委託伝票	No.20-1	簿冊		5		
交換便警備伝票	No.26-3	簿冊		5		

## 文書管理基準表

No.6

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	No.3-3	<b>窓口庶務</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
文書管理・公印	総務(青)			常		
自己情報提供・稼働実績 依頼	総務(緑)			3		
情報システム課・端末庶 務(雑)	端末(緑)			1		
処理不能による影響調査	端末(緑)			1		
時間外使用申込書	端末(緑)			1		
端末・レジ保守点検	端末(緑)			1		
端末パスワード	端末(緑)			1		
戸籍(雑)	戸籍(緑)			1		
法務局通知	戸籍(緑)			1		
戸籍事務事件表 (月報・年報)	戸籍(桃)			3		
戸籍書類 廃棄決定書類綴り	戸籍(緑)			暦10		
住基事務事件表 (月報・年報)	統計(桃)			3		
個人番号事務事件表 (月報・年報)	統計(桃)			3		
庶務(窓口)	庶務(黄)			1		
総務(雑)	総務(黄)			1		
税務(雑)	総務(黄)			1		

## 文書管理基準表

No.6

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	No.3-3	<b>窓口庶務</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
国民年金(雑)	国保・年金 (青)			1		
国保(雑)	国保・年金 (青)			1		
後期高齢者医療(雑)	後期高齢 (青)			1		
介護保険(雑)	介護(青)			1		
健康政策課・健康づくり課 (雑)	健康(黄)			1		
衛生課・畜犬登録(雑)	衛生(黄)			1		
子ども医療・児童手当 (雑)	子ども家庭 (黄)			1		
教育委員会(雑)	教育(黄)			1		
環境・ごみ減量・清掃事務 所(雑)	生活環境/ 福祉(黄)			1		
高齢者支援課・地域包括 ケア課(雑)	福祉(茶)			1		
高齢者サービス(雑)	福祉(茶)			1		
みどり公園・自転車(雑)	生活環境 (黄)			1		
シルバーパス	生活環境/ 福祉(茶)			1		
事務研	庶務(緑)			1		
事務説明会	庶務(緑)			1		
在庫調査報告書	庶務(緑)			1		

## 文書管理基準表

No.6

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	No.3-3	<b>窓口庶務</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
窓口業務トラブル対応	庶務(緑)			1		
戸籍住民調整(雑)	住記(桃)			1		
住民記録(住基)	住記(桃)			1		
住民記録(印鑑)	住記(桃)			1		
住民記録(個人番号)	住記(桃)			1		
住民記録(他)	住記(桃)			2		
住民記録(他)	住記(桃)			1		
住基・証明・戸籍	住記/戸籍 (桃)			3		
事務事業概要・データブック	総務(桃)			3		
危機管理課(雑)	危機管理 (黄)			1		
会計室(雑)	会計室(黄)			1		
住宅課(雑)	住宅(黄)			1		
子ども家庭・保育課(雑)	子ども家庭 (黄)			1		







## 文書管理基準表

No.10

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>戸籍</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
戸籍証明等交付簿 1月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 2月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 3月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 4月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 5月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 6月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 7月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 8月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 9月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 10月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 11月	101-3	ボックスファイル		暦3		
戸籍証明等交付簿 12月	101-3	ボックスファイル		暦3		
身分証明等請求書	103-5			1	M1-1	
届書等受領簿兼送付簿	103-5			暦1	M1-4	
改葬許可申請書	102-2			10	M10-1	
区民葬儀券申請書	103-5			1	M1-4	

## 文書管理基準表

No.11

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>住民記録</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
住民票等請求書 4月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 5月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 6月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 7月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 8月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 9月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 10月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 11月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 12月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 1月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 2月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 3月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
不在住証明請求書	103-5			1	M1-1	
住民異動届 4月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 5月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 6月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		

## 文書管理基準表

No.11

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>住民記録</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
住民異動届 7月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 8月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 9月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 10月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 11月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 12月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 1月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 2月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 3月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
転入通知 4月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 5月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 6・7月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 8・9月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 10月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 11・12月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 1・2月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		



## 文書管理基準表

No.10

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>戸籍</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
戸籍等公用請求	103-5			1	M1-4	
郵送請求返戻 ／公用該当なし	103-5			1	M1-4	

## 文書管理基準表

No.11

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>住民記録</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
住民票等請求書 4月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 5月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 6月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 7月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 8月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 9月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 10月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 11月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 12月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 1月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 2月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
住民票等請求書 3月	102-3	ボックスファイル	申請日起算	1		
不在住証明請求書	103-5			1	M1-1	
住民異動届 4月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 5月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 6月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		

## 文書管理基準表

No.11

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>住民記録</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
住民異動届 7月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 8月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 9月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 10月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 11月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 12月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 1月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 2月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
住民異動届 3月	102-4	ボックスファイル	届出日起算	1		
転入通知 4月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 5月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 6・7月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 8・9月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 10月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 11・12月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		
転入通知 1・2月	103-2	ボックスファイル	処理日起算	1		





## 文書管理基準表

No.13

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>個人番号・電子証明書</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
個人番号指定請求書 ／住民票コード変更	102-2			5	M5-2	
通知カード 諸届	102-2			5	M5-2	
個人番号カード・電証 諸届・申請書	102-2			10	M10-2	
照会書 暗証番号再設定 電証発行／更新 失効	102-2			10	M10-2	
個人番号カード 再交付申請書	104-1			15	M15-1	
個人番号カード交付 (通知書兼照会書)	104-1			15	M15-1	
電子証明書 発行／更新	104-1			15	M15-1	
個人番号関係書類 受領簿兼遞送簿	103-5			1	M1-5	
ID付カード交付申請書 発行	103-5			1	M1-5	
コンビニ利用停止・解除	104-2		2該当なし	暦2	M2-1	





## 文書管理基準表

No.16

<b>5年度</b>	保存場所	第1ガイド名
	書庫	<b>医療・年金・介護</b>

■ ファイル

□ 簿冊

保存部課名 地域振興部柏木特別出張所

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容説明 取扱の説明	保存年 限	保存箱 各課番 号	廃棄年 月
簿冊等書類名	形態	保管用具				
国保関係書類送達簿	103-5			1	M1-5	
国保取得・喪失届 4月～9月	103-4			1	M2-1	
国保取得・喪失届 10月～3月	103-4			1	M2-2	
国保 特例・減免 ／給付申請	103-5			1	M1-3	
国保証再交付申請	103-3			3	M3-2	
後期高齢者医療 証再交付	103-4			3	M3-2	
後期高齢者医療 諸届・申請	103-4			1	M1-3	
介護保険申請・諸届 ／介護証再交付	103-4			1	M1-3	
介護段階確認書	103-4			1	M1-3	
資格証明・納付証明 (国保・介護・後期)	103-3			3	M3-2	
収納確認票 (国保・介護・後期)	103-4			1	M1-3	
国民年金関係届	103-4			1	M1-3	
後期高齢医療関係書類送 達簿	103-5			1	M1-5	





