

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	共通

☒ ファイル
☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
共通	庶務(桃)					
		庶務(雑)		1		年 月
		郵送請求事務処理等報告書		1		年 月
		端末設置責任者及び操作員の 指名		1		年 月
		組織目標		1		年 月
	課の業務 (青)					
		要綱	常用	1		年 月
		コンビニ交付 導入時資料	常用	永		年 月
		パスポート申請関係	常用	1		年 月
		休日開庁・延長窓口		3		年 月
	服務(黄)					
		共済組合ガイド	常用			年 月
		育児休業等制度		5		年 月
		長時間労働		3		年 月
		服務		5		年 月

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	共通

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
	人事(緑)					
		行政系人事制度の改正について	常用			年 月
		人事考課制度	常用	1		年 月
		退庁連絡簿		5		年 月
		会計年度任用職員		3		年 月
		会計年度任用職員 (就労証明書)		1		年 月
		人事異動		1		年 月
		事務分担・人事配置		1		年 月
		人事(雑)		1		年 月
		人材育成等担当課(雑)		1		年 月
		職員定数・所要人員関係		1		年 月
	福利(茶)					
		健康診断		1		年 月
		共済組合・互助組合		1		年 月
		新宿区互助会		1		年 月
		財形・積立・保険関係		1		年 月

文書管理基準表

No. 1

5

年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名



ファイル

NO.

共通



簿冊

保存部課名

地域振興部戸籍住民課

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				
	研修(桃)					
		研修生推薦通知書		1		年 月
		研修実施通知 決定・結果No.1,2,3,4		1		年 月
		研修(雑)		1		年 月
	給与(青)					
		時間外・旅費一覧表		1		年 月
		通勤届(写)	常用	1		年 月
		法定調書		7		年 月
		旅行命令申請(タクシー)		5		年 月
		報酬減額等整理簿		3		年 月
		給与(雑)		1		年 月
	文書(黄)					
		公印印影簿	常用	永		年 月
		公印使用簿	常用	1		年 月
		電子印打出し申請	常用			年 月
		公印(引継届等その他)	常用			年 月
		公印刷込み申請	常用	1		年 月
		文書管理	常用			年 月

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	共通

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
		改ざん防止用紙・公印の通知	常用	1		年 月
		公印		1		年 月
		文書(雑)		1		年 月
		文書確認(事故防止等の取組)		1		年 月
		文書確認(廃棄)		1		年 月
		公文書公開請求		10		年 月
	個人情報 ・情報公開(緑)					
		戸籍住民課個人番号事務マニュアル(含 取 り扱い担当者一覧)	常用			年 月
		住民情報オンラインシステム		永		年 月
		個人情報の扱い等に係る通知等	常用			年 月
		戸籍住民課個人番号事務マニ ュアル				年 月
		情報セキュリティ		3		年 月
		個人情報・情報公開運用状況		3		年 月
		個人情報・情報公開		3		年 月
		セキュリティポリシー誓約書		1		年 月
		個人情報の取扱いに係る確認		3		年 月
		個人情報保護審議会	常用	1		年 月
		個人情報・業務登録	常用			年 月

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	共通

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
	議会(茶)					
		議会答弁書	常用	1		年 月
		総務区民委員会		1		年 月
		区議会各党要望		1		年 月
		議会(雑)		1		年 月
		決算特別委員会		1		年 月
		定例会		1		年 月
	会議(桃)					
		会議室使用申請		1		年 月
		東京戸籍住民基本台帳事務協 議会 No.1 No.2		1		年 月
		会議(雑)		1		年 月
	監査(青)					
		監査(雑)		1		年 月
	ISO(黄)					
		環境マネジメントシステム文書	マニュアル・要綱・要 領・手順書	1		年 月
		環境マネジメント関係事務通知				年 月
		環境マネジメント活動報告書		3		年 月
		環境(雑)		1		年 月

文書管理基準表

No. 2

5 年度

保存場所
キャビネット
NO.

第1ガイド名

☒ ファイル

予算・決算

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
予算・決算	予算(桃)					
		交付金・人口調査		10		年 月
		交付金・中長期在留		10		年 月
		個人番号カード補助金 No.1 No.2 No.3		10		年 月
		システム整備費補助金		10		年 月
		予算流用		3		年 月
		都区財政調整交付金		3		年 月
		補正予算		1		年 月
		予算依命通達		1		年 月
		予算執行計画		1		年 月
		執行委任		1		年 月
		予算内示調書		1		年 月
		予算調査回答		1		年 月
		次年度予算要求資料		1		年 月
		予算(雑)		1		年 月
		予算特別委員会		1		年 月
		特記(R5予算)		3		年 月

文書管理基準表

No. 2

5 年度

保存場所 キャビネット NO.	第1ガイド名 予算・決算
-----------------------	-----------------

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
		委託金・人口動態調査		10		年 月
	決算(青)					
		超過負担		3		年 月
		決算書		3		年 月
		決算調査回答		1		年 月
		決算資料		1		年 月
		決算(雑)		1		年 月

文書管理基準表

No. 3

5 年度

保存場所
キャビネット
NO.

第1ガイド名
財務・会計

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
財務・会計	会計・物品(桃)					
		保守点検業務委託年間予定・履行確認表	常用			年 月
		携帯電話管理等	常用	1		年 月
		公金等管理点検確認簿	常用	1		年 月
		会計収支予定		1		年 月
		自己検査・相互検査		1		年 月
		会計・物品(雑)		1		年 月
	財産管理・契約(緑)					
		契約(雑)		1		年 月
	支出関係(茶)					
		派遣先事業所単位の期間制限	常用			年 月
		光回線・プロバイダー契約		10		年 月
		見積書		3		年 月
		請求書		10		年 月
		ファクシミリ消耗品供給		10		年 月
		ファクシミリ賃貸借		10		年 月
		高速押印機賃貸借(再リース)		10		年 月
		郵送申請書類管理システムの賃貸借(再リース)		10		年 月
		図書追録		10		年 月

文書管理基準表

No. 3

5 年度

保存場所
キャビネット
NO.

第1ガイド名

財務・会計

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
		再生A4判上質紙外5点の購入		10		年 月
		総務コピー		10		年 月
		後納郵便		10		年 月
		証明書郵送請求処理業務等の委託		10		年 月
		「戸籍」の購読		10		年 月
		「新人事総覧追録」の供給		10		年 月
		「戸籍時報」「住民行政の窓」の購読		10		年 月
		改ざん防止用紙		10		年 月
		改ざん防止用紙導入資料		10		年 月
		郵券精算		10		年 月
		郵券購入		10		年 月
		負担金補助及び交付金		10		年 月
		公共料金・LAN回線使用料		10		年 月
		労働者派遣(人事課分)		10		年 月
		派遣先管理台帳(人事課分)		10		年 月
		労働者派遣(マイナンバー関連事務等)		10		年 月
		派遣先管理台帳(マイナンバー関連事務等)		10		年 月
		個人番号関係書類警備輸送業務委託		10		年 月
		個人番号関係書類警備輸送業務委託 No.1,2		10		年 月

文書管理基準表

No. 3

5

年度

保存場所
キャビネット
NO.

第1ガイド名

財務・会計

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
		個人番号カード交付管理システム サービス提供委託		10		年 月
		窓口用封筒の購入		10		年 月
		健康診断委託		10		年 月
		電子証明書有料発行分(歳入歳 出外現金)		10		年 月
		コンビニ交付手数料 No.1,2,3		10		年 月
		郵券受払簿		5		年 月
		申請書等の印刷		10		年 月
		富士通(株)製造プリンタ専用消 耗品の購入		10		年 月
		モバイルWi-Fi利用料		10		年 月
		廃棄物等収集運搬及び処理業 務委託		10		年 月
		イントラネットシステム複合機及び プリンタ用消耗品の購入		10		年 月
		キャッシュレス決裁業務委託		10		年 月
		電子マネー決済端末の賃貸借		10		年 月
		電子マネー連動レジスターの賃 貸借		10		年 月
		電子マネー連動レジスターの保 守点検委託		10		年 月
		専用線利用料(戸籍FAX用)		10		年 月
		ファクシミリ複合機設定変更作業 委託		10		年 月

文書管理基準表

No. 4

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	他課

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
他課	区政情報 ・広聴(桃)					
		パブリックコメント	常用	1		年 月
		区民の声委員会	常用	1		年 月
		区民意見システム		3		年 月
		広報紙等掲載依頼		1		年 月
		広聴(雑)		1		年 月
		広報(雑)		1		年 月
		ホームページ		1		年 月
	情報政策 (青)					
		システム新規・変更		3		年 月
		情報システム課(雑)		1		年 月
	危機管理 (黄)					
		新宿区地域防災計画	常用	1		年 月
		事業継続計画(BCP) 地震編	常用	1		年 月
		事業継続計画(BCP) 新型インフルエンザ編	常用	1		年 月
		事業継続計画(BCP) 防災センター編	常用	1		年 月
		防災服		1		年 月

文書管理基準表

No. 4

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	他課

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
		危機管理(雑)		1		年 月
		非常配備態勢・特別非常配備態勢名簿		1		年 月
	他課(緑)					
		他区市町村改ざん防止用紙・公印の通知	常用			年 月
		総務		1		年 月
		企画		1		年 月
		他課		1		年 月
		地域コミュニティ課 No.1,2		1		年 月
		選挙管理委員会		1		年 月
		庁舎管理		1		年 月
		行政管理課		1		年 月
		国、都、他市区町村からの通知		1		年 月

文書管理基準表

No. 5

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	社会保障・税番号 制度

☒ ファイル

☒ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
社会保障・税 番号制度	社会保障・税番 号制度(茶)					
		社会保障・税番号制度	常用	永		年 月

文書管理基準表

No. 6

5 年度

保管場所
耐火書庫
NO.

第1ガイド名

戸籍簿等

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸 籍 簿	簿 冊		常用	—		
再製原戸籍簿	簿 冊		常用	1 0		
附 票	簿 冊		常用	—		
除かれた附票	簿 冊		常用	翌日より 1 5 0		
平成改製原戸籍附票	簿 冊	耐火書庫	常用	翌日より 1 5 0		
非本籍人に関する届書	簿 冊	耐火書庫		暦年 1		
受理分届書綴り	簿 冊	耐火書庫		暦年 5		
外国人に関する届書 (創設)	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
外国人に関する届書 (報告)	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
5 0 条綴り	簿 冊	耐火書庫	常用	暦年 5 0 (創設) 暦年 1 0 (報告)		
本籍不明・無籍者綴り	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
棄児発見報告綴り	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
外郭地に送付すべき届 書綴り	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
受 附 帳	簿 冊		常用	—		
除籍見出し帳	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
改製原戸籍見出し帳	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
改製原除籍見出し帳	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		
戸籍の再製報告つづり	簿 冊	耐火書庫	常用	永久		

文書管理基準表

No. 7

5 年度

保管場所
耐火書庫

第1ガイド名

ファイル

NO.

耐火書庫

○

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸籍副本送付目録つづり	簿 冊			暦年 1		
除籍副本送付目録つづり	簿 冊			暦年 1		
25年経過戸籍副本送付目録つづり	簿 冊	耐火書庫	常用	—		
事故報告・不服申立てに関する書類つづり	簿 冊	耐火書庫		暦年 1 0		
訴訟関係綴	簿 冊	耐火書庫		永久		
渉外関係綴	簿 冊	耐火書庫		永久		
表彰関係綴	簿 冊		常用	1 0		
高齢者消除許可申請書綴り	簿 冊	耐火書庫		暦年 1 0		
附票発行抑止終了予定者リスト	簿 冊	耐火書庫		1		
家裁からの照会書綴り	簿 冊	耐火書庫	常用	5		
相続税法 5 8 条通知	保存箱	耐火書庫		3		
届書送付目録	保存箱	耐火書庫		0		
届書処理管理票	保存箱	耐火書庫		暦年 1		
離婚届書抽出リスト	保存箱	耐火書庫		0		
送達未済一覧	保存箱	耐火書庫		0		
1 9 - 1 , 1 9 - 3 通知	保存箱	耐火書庫		翌日より 1 年		
1 9 - 3 保留者通知リスト	保存箱	耐火書庫		0		

文書管理基準表

No. 8

5 年度

保管場所
キャビネット
NO. 2

第1ガイド名
2番キャビ

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
パスワード一覧	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
端末操作者のパスワード	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
要綱・要領	簿 冊	キャビネット (2番)	常用 起案つづり	—		
不明文字(1)	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
不明文字(2)	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
文字照会書	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
文字(戸籍セットアップ)	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
続・外字作成処理ファイル	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
外字関係マニュアル	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
返送された告知書綴 (コンピュータ化)	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
発送不能の告知書綴り (コンピュータ化)	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
コンピュータ化に関する 申出書つづり	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
告知書に関する問い合 わせつづり	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
告知分法9条2項通知	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
告知書関係つづり	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
「そのまま記載せざるを得ない」旨指示した文字の一覧表について	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
外字入力マニュアル	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		

文書管理基準表

No. 9

5 年度

保管場所
キャビネット
NO. 2

第1ガイド名
2番キャビ

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
外字通知	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
告知書通知発行一覧	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
告知書通知発行一覧	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
戸籍情報システム開発 関係綴	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
戸籍情報システム開発 関係綴	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
戸籍システム全体会議 等	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
記載例項目化	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
通達等	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
基準書第3版修正情報 暫定版	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
基準書	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
基準書	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
帳票集	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
附票部会検討結果報告 書	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
E F S データ移行確認 書	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
戸籍事務改善等報告に ついて	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		
システム一般	簿 冊	キャビネット (2番)	常用	—		

文書管理基準表

No. 10

5 年度

保管場所
キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO. 3、4、B

3、4番キャビ

○

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり	簿 冊	キャビネット (3番)		暦年 10		
トラブル事例記録票	簿 冊	キャビネット (3番)	常用	—		
戸籍事務事件表(月報)	簿 冊	本棚 (4番キャビネット左横)		暦年 10		
戸籍に関する統計書類 つづり(年報)	簿 冊	本棚 (4番キャビネット左横)	常用	暦年 3		
戸籍事務協議会等に関する書類つづり	簿 冊	本棚 (4番キャビネット左横)		暦年 3		
原議受付簿	簿 冊	キャビネット (4番)	常用	—		
職権訂正原議つづり	簿 冊	キャビネット (4番)		暦年 3		
戸籍訂正許可申請原議綴	簿 冊	キャビネット (4番)		暦年 10		
戸籍事務取扱準則 (1)	簿 冊	キャビネット (4番)		永久		
戸籍事務取扱準則 (2)	簿 冊	キャビネット (4番)		永久		
戸籍事務取扱準則 (3)	簿 冊	キャビネット (4番)		永久		
除籍簿マイクロフィルム 化再製訓令綴(1)	簿 冊	キャビネット (4番)		永久		
除籍簿マイクロフィルム 化再製訓令綴(2)	簿 冊	キャビネット (4番)		永久		
光ディスク化除籍・改 製原関係綴り(再製)	簿 冊	キャビネット (4番)		永久		
処分決定一覧	簿 冊	耐火キャビ ネット(B)		0		

文書管理基準表

No. 11

5 年度

保管場所
キャビネット
NO. 5

第1ガイド名
5番キャビ

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸籍に関する帳簿書類 保存簿	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	暦年永久		
帳簿書類点検引継簿 及び電子情報処理組織 点検簿	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	暦年永久		
支所・出張所の戸籍事 務取扱報告 帳簿書類廃棄決定書類 つづり	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	暦年10		
戸籍事務主管課長事務 打合せ会	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	暦年5		
研修関係つづり	簿 冊	キャビネット (5番)		10		
戸籍係職場研修つづり	簿 冊	キャビネット (5番)		—		
平成改製原文書保存箱 見出し	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	—		
保存文書の置換え保管 場所	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	—		
戸籍訂正許可申請原議 綴(複戸籍)	簿 冊	キャビネット (5番)		暦年10		
家庭裁判所からの通知 書綴り	簿 冊	キャビネット (5番)		暦年3		
胎児認知に関する届書 つづり	簿 冊	キャビネット (5番)	常用	—		
宿直分届書受領目録綴 り	簿 冊	キャビネット (5番)		暦年1		
附票発行抑止 新規	簿 冊	キャビネット (5番)		1		
附票発行抑止 変更	簿 冊	キャビネット (5番)		1		
附票発行抑止 削除	簿 冊	キャビネット (5番)		1		

文書管理基準表

No. 12

5 年度

保管場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. 5	5番キャビ

☐ ファイル

☐ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
届書目録・相続税法第58 条通知書送付チェックリス ト	簿 冊	キャビネット (5番)		0		
9-1 除籍・疑義分1 9-2 19-3	ファイ ル	キャビネット (5番)		0		

文書管理基準表

No. 13

5 年度

書庫・キャビネット 第1ガイド名
NO. 6 6番キャビ

○ ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
新宿区作成外字一覧	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
戸籍受付マニュアル (正本)	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
戸籍証明事務の手引き (正本)	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
附票証明交付マニュアル (正本)	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
新宿区戸籍の届出に係る本人 確認等に関する要領・要綱	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
他部署との申合せ事項 綴り	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
戸籍事務の視察等について	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
戸籍発収簿	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年3		
受理証明書発行停止 ファイル	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
戸籍証明発行抑止	ファイル	キャビネット (6番)	常用	—		
メモ欄入力リスト	ファイル	キャビネット (6番)	常用	—		
保留者通知(仮附票)	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
個人データ	簿 冊	キャビネット (6番)	常用 証明交付個別対応 事案	—		
登記所からの成年後見登記 に関する通知書類つづり (再製)	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	暦年3		
国籍選択に関する通知 書つづり	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	暦年3		
告知書つづり	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
胎児認知・不受理申出 異動者リスト	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		

文書管理基準表

No. 14

5	年度	書庫・キャビネット	第1ガイド名	☐ ファイル
		NO. 6	6番キャビ	☐ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
DV被害者等の住所等の記載がある届書等に関する戸籍法第48条第2項に基づく届書等の記載事項証明書等の申入書	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年3		
火葬許可申請書つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年10		
死胎火葬許可改葬許可申請書つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年10		
不受理処分整理簿及び不受理処分に関する書類綴	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	暦年10		
不受理申出書つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		永久		
不受理申出書つづり (非本籍)	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年1		
不受理申出書(届書等 情報送信済み) つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年1		
不受理申出取下書(届書 等情報送信済み) つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年1		
本人確認通知戻りつづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年1		
無縁墓地等の改葬申請書	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	暦年10		
戸籍に関する往復書類 つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年3		
戸籍に関する雑書類 つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年1		
改正国籍法施行状況報告	ファイル	キャビネット (6番)	常用	—		
人口動態調査文書つづり	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	10		
人口動態調査送付票	ファイル	キャビネット (6番)		1年		
人口動態修正報告	ファイル	キャビネット (6番)	常用	—		
人口動態USB利用管理 簿・持出し記録等	ファイル	キャビネット (6番)	常用	—		

文書管理基準表

No. 15

5 年度

保管場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. 6、7	6番キャビ

☐ ファイル

☐ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
失期通知書類	簿 冊	キャビネット (6番)	家裁未送付処理分	暦年 1		
失期通知書類つづり	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年 1		
届書受領兼通送簿	簿 冊	キャビネット (6番)		暦年 1		
渉外届書類	簿 冊	キャビネット (6番)	常用	—		
○外死亡のコピー	ファイ ル	キャビネット (6番)	常用	—		
不受理送達確認書	ファイ ル	キャビネット (6番)		暦年 1		

文書管理基準表

No. 16

5 年度

保管場所
キャビネット
NO. 7

第1ガイド名
7番キャビ

☐ ファイル

☐ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸籍ニュース	簿 冊	キャビネット (7番)	常用	—		
特別区戸籍実務研究会 犯歴	簿 冊	キャビネット (7番)	常用	—		
戸籍記録文字情報の収集	ファイル	キャビネット (7番)	常用	—		
システム障害記録表	ファイル	キャビネット (7番)	常用	—		
副本システム更新関係	ファイル	キャビネット (7番)	常用	—		
便宜訂正綴	ひもと じ	キャビネット (7番)		暦年 1		
区民葬儀券交付申請書 綴	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
民刑事項文書件名簿 (照会)	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
在外選挙人文書件名簿	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
在外選挙人登録等	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
民事名簿除票綴 (成年 後見)	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
民事名簿除帳簿 (破 産)	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
登記事項通知書つづり	簿 冊	キャビネット (7番)		3		
犯歴照会・回答書 (含・叙勲)	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
民刑事項文書件名簿	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
刑の消滅照会等	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
既決犯罪通知書等綴	簿 冊	キャビネット (7番)		1		

文書管理基準表

No. 17

5 年度

保管場所
キャビネット
NO. 7

第1ガイド名
7番キャビ

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
恩赦事項通知書つづり	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
民刑事項通知書綴 転籍等戸籍変更通知書	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
自由刑等執行終了通知書 財産刑等執行終了通知書 仮釈放期間満了通知書 刑執行猶予言い渡し通知書	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
異動対象者一覧	簿 冊	キャビネット (7番)		1		
身上照会回答書	簿 冊	キャビネット (7番)		1		

文書管理基準表

No. 18

5 年度

保管場所 耐火書庫内耐火 キャビネット	第1ガイド名 民刑事務
---------------------------	---------------------------

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
犯罪人名簿	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	—		
犯罪人名簿見出し帳	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	—		
犯罪人名簿除帳簿	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	1		
選挙関係失権者名簿 (犯罪人)	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	—		
選挙関係失権者名簿除 帳簿 (犯罪人)	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	1		
破産手続開始決定確定 通知書	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	1		
免責決定確定通知書	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	1		
民事名簿 (成年後見)	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	—		
民事名簿 (破産)	簿 冊	耐火書庫内耐火 キャビネット	常用	—		

文書管理基準表

No. 19

5 年度

保管場所
キャビネット・耐火
書庫
NO. 8

第1ガイド名
証明

ファイル

○ 簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸籍証明（常用）	簿 冊	キャビネット （8番）	常用	—		
戸籍証明（三年）	簿 冊	キャビネット （8番）		暦年 3		
マニュアル起案	簿 冊	キャビネット （8番）	常用	3		
不交付決定書つづり	簿 冊	キャビネット （8番）	常用	暦年 3		
審査請求に関するつづり	簿 冊	キャビネット （8番）	常用	暦年 1 0		
自己情報開示請求	簿 冊	キャビネット （8番）		3		
戸籍オンラインシステム稼働実績調査	簿 冊	キャビネット （8番）		1		
受理証明書等発行簿	簿 冊	キャビネット （8番）		暦年 1		
戸籍公用照会収受簿	簿 冊	キャビネット （8番）		暦年 1		
U S B管理ファイル	簿 冊	キャビネット （8番）	常用	—		

文書管理基準表

No. 20

5	年度	保管場所 耐火書庫	第1ガイド名		ファイル
		NO.	戸籍関係証明書申請書	○	簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
戸籍関係証明書申請書4月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書5月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書6月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書7月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書8月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書9月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書10月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書11月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書12月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書翌年1月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書翌年2月分	ひもとじ			暦年 3		
戸籍関係証明書申請書翌年3月分	ひもとじ			暦年 3		

文書管理基準表

No. 21

5 年度

保管場所
耐火書庫

第1ガイド名

ファイル

NO.

附票関係証明書申請書

○

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
附票関係証明書申請書4月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書5月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書6月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書7月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書8月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書9月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書10月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書11月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書12月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書翌年1月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書翌年2月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票関係証明書申請書翌年3月分	ひもとじ			翌日より 1年		
附票廃棄済通知申請書	ひもとじ			翌日より 1年		

文書管理基準表

No. 22

5 年度

保管場所
耐火書庫

第1ガイド名

ファイル

NO.

行政証明関係申請書

○

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
行政証明関係申請書 4月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 5月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 6月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 7月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 8月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 9月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 10月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 11月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 12月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 翌年1月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 翌年2月分	ひもと じ			1		
行政証明関係申請書 翌年3月分	ひもと じ			1		

文書管理基準表

No. 23

5 年度

保管場所
キャビネット
第1ガイド名
庶務
NO. 3

○ ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
庶務関係綴	簿 冊	耐火書庫	常用	1 0		
庶務	庶務 (桃)	事務分担表 ・ 職員名簿		1		
		研修・講演		1		
		福利厚生 ・ 健康診断		1		
		給与明細 ・ 超勤・旅費		1		
		調査・報告		1		
		一般文書 (庁内)		1		
		一般文書 (国・ 都・他市町村)		1		
		部・課内通知		1		
		主管課長会報告		1		
		地域振興部経営会 議		1		
		庶務担当係長会		1		
		選挙関係		1		
		危機管理 (非常配備態勢)		1		
		服務・人事関係		1		
		雑		1		
	簿冊	F A Q	常用	1		

文書管理基準表

No. 24

5 年度

保管場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. 3	庶務・契約

○ ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
庶務	庶務 (緑)	予算見積書 ・資料		1		
		システム		1		
		ホームページ		1		
	庶務 (茶)	区民葬儀関係		1		
		都立霊園		1		
契約・支出	契約・支 出(白)	請書兼請求書		1 0		
		資金前渡		1 0		
		戸籍情報システム機 器等の賃貸借		1 0		
		戸籍情報システムプ リント機器の賃貸借		1 0		
		戸籍情報システム機 器等の保守委託		1 0		
		戸籍情報システムプ リント機器の保守委 託		1 0		
		戸籍情報システムの 維持運用委託		1 0		
		戸籍情報システム機 器等増設分の賃貸借		1 0		
		戸籍情報システム機 器等増設分の保守委 託		1 0		
		戸籍事務内連携用ス キャナの保守委託		1 0		

文書管理基準表

No. 25

5 年度

保管場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. 3、5(統計)	統計

○ ファイル

簿冊

地域振興部 戸籍住民課

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				
統計	統計 (青)	統計 (調査・報告) ----- キャビネット (3番)	常 用	1		
		統計準備資料 ----- キャビネット (5番)		1		
		住基法関連通知発 送件数綴 ----- キャビネット (5番)		1		

文書管理基準表

No. 26

5 年度

保存場所 キャビネット
NO. 1

第1ガイド名
共通

☒ ファイル
☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
共通	区政情報	広報事務連絡		1		
		広聴事務通知		3		
		ホームページ・SNS		1		
共通	電子計算処理	システム新規・変更依頼等文書		5		
		小型開発計画仕様書		3		
		稼働実績		3		
		データベース削除依頼文書		5		
		データベース修正依頼文書		1		
		データベース修正依頼文書		5		
		特別方書(データベース修正依頼)		常1		
	文書法制	文書法制事務通知		1		
		文書管理基準表		常1		
	総務	総務事務通知		1		
		税務事務通知		1		
		会議室等の使用申請		1		
	給与	例月時間外一覧表(所属順)時間外手当		1		

文書管理基準表

No. 26

5 年度

保存場所 キャビネット
NO. 1

第1ガイド名
共通

☒ ファイル
☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
		時間外単価一覧表(所属番号順) 時間外手当		1		
		事業別時間外手当・旅費執行一 覧表		1		
	服務・安全衛生	健康診断等事務通知		1		
	研修	研修事務通知		1		
	教育	教育委員会事務通知		1		
	健康	健康部に係る事務通知		1		
	選挙	選挙管理委員会事務通知		1		
	庶務	庶務事務通知		1		
		庶務事務通知		3		
		特別区実務研究会		1		

文書管理基準表

No. 27

5 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 共通

ファイル
簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
区民意見システムに係る文書				常1		
条例・規則及び訓令の制定・改廃に係る文書				永		
要綱等の制定・改廃に係る文書				常1		
事務事業の基本的方針の策定に係る文書				常1		
自己情報開示請求に係る文書				3		
公文書公開請求に係る文書				3		
捜査関係事項照会等に係る文書				3		
弁護士法第23条の2(照会)に係る原議				3		
住民情報オンラインシステム稼働実績調査の依頼に係る原議				3		
成年被後見人の印鑑登録に係る原議			暦年	5		
成年被後見人の転出に係る文書			暦年	5		
職権消除等に係る文書				5		
虚偽・錯誤・無効に係る文書				5		

文書管理基準表

No. 27

5 年度

保存場所 書庫	第1ガイド名
NO. 1	共通

☐ ファイル

☒ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
職権消除猶予者に係る文書				1		
支援措置開始原議				1		
支援措置終了原議				1		
不服申立て及び訴訟・和解に関する事案に係る 文書				永		
住民基本台帳事務に係る告示文書				5		
公用文書整理簿				1		
事務手数料の免除に係る原議				永		
住民記録係会				常1		
特別出張所 事務研究会				常1		

文書管理基準表

No. 28

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. 1	住民基本台帳事務

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
住民基本台帳 事務	事務通知	出入国在留管理庁事務通知		1		
		その他の省庁からの事務通知		1		
		東京都事務連絡		1		
		他の区市町村からの事務通知		1		
		法務省事務通知		1		
		市区町村在留関連事務		1		
		被仮放免者情報通知		1		
		枝号付定通知		1		
	住基事務雑 フォルダー	住民票等公用請求		1		
		外字登録申請書		1		
		漢字置換通知書		1		
		一般の文書		1		
	重要資料(緑)	本籍不詳者リスト		常1		
		帰化による印鑑登録番号変更事務文書		常1		
		職消後国外転出に係る文書		常1		
		続柄処理に係る文書	資料	常1		

文書管理基準表

No. 29

5 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

✓ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
転入通知(法第9条1項)			受理した日か ら1年間	1		
住民票記載事項通知(法第9条2項)			受理した日か ら1年間	1		
戸籍照合通知 (法第19条2項)			受理した日か ら1年間	1		
転入通知未着調査(他の区市町村からの照会)				1		
転入通知未着 調査(自区に係るもの:年1回)				1		
転入通知未着調査(外国人住民のみ)				1		
届出期間経過通知書等				1		
世帯主なし世帯に対する通知処理簿				1		
世帯合併通知処理簿				1		
漢字置換表			原本	永		
住民記録係外字登録申請書				1		
特別出張所から外字発生通知書				1		
漢字の取扱いと漢字置換表について		バインダー		永		
外字コード表 (誤字・戸籍に使用できる文字)			資料、冊子	常1		
外字資料			資料	永		

文書管理基準表

No. 29

5 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

✓ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
住民票等の請求書等			受理した日から1年間	1		
他の区市町村の方の住民票の請求書			受理した日から1年間	1		
住民票コード開示請求書			受理した日から1年間	1		
住民基本台帳一覧表閲覧請求書等			受理した日から1年間	1		
住民異動届			受理した日から1年間	1		
職権修正処理書			受理した日から1年間	1		
旧氏記載・変更・削除申請書			受理した日から1年間	1		
住民基本台帳カード一時停止・廃止・一時停止解除・返納・表面記載事項変更届、暗証番号変更・暗証番号再設定申請書			受理した日から1年間	常1		
郵送による転出届受付リスト				1		
郵送による転出届返戻分(写し)				1		
職権消除申出書(現住扱い)				1		
職権消除申出書(現住扱い)控え				1		
住民基本台帳一覧表(閲覧リスト)		閲覧キャビネット及び書庫(改製前分)	4月、7月、10月及び1月の各月の1日に改製	0		

文書管理基準表

No. 29

5 年度

保存場所 書庫 第1ガイド名
NO. 1 住民基本台帳事務

ファイル

✓ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
閲覧事務取扱文書				1		
閲覧依頼文書				1		
特例的措置に係る申出書等(1)				1		
特例的措置に係る申出書等(2)				1		
特例的措置に係る申出の解除申出書				1		
住民票の写しの交付等制限申出者リスト				常1		
出生届の提出に至らない子に係る住民票の取扱い文書等				常1		
同一住所における夫婦別世帯に伴う申出書等				常1		
国外転出予定者から転出した旨の証明願いに係る取扱い文書等				1		
住民基本台帳ネットワーク関係資料				常1		

文書管理基準表

No. 29

5 年度

保存場所 書庫	第1ガイド名
NO. 1	住民基本台帳事務

ファイル

✓ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
メモ欄処理簿				常1		
棄児の転入による住民票の取扱い			資料	常1		
失踪宣告中の者の住民票の取扱い			資料	常1		
特別養子縁組に係る住民票の取扱い			資料	常1		
届出及び請求に係る本人確認開始の原議			資料	永		
住民記録 マニュアル			令和2年度改訂	永		

文書管理基準表

No. 30

5 年度

保存場所 書庫	第1ガイド名
NO. 5	印鑑登録事務

☐	ファイル
☒	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
印鑑登録原票	帳票			永		
印鑑登録原票 の除票	帳票		暦年	5		
印鑑登録原票 の副本	帳票			永		
印鑑登録申請 書			暦年	2		
印鑑登録廃 止・証引換交 付申請書、印 鑑登録証亡 失・原票登録 事項変更届書			暦年	2		
印鑑登録に係 る未着照会文 書			暦年	2		
印鑑登録証明 書一時発行停 止連絡メモ			暦年	2		
印鑑登録証明 書交付申請書			暦年	2		

文書管理基準表

No. 31

5 年度

保存場所 書庫 キャビネット	第1ガイド名
NO. 7	臨時運行の許可

☒	ファイル
☒	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
臨時運行許可 番号標台帳				常1		
臨時運行許可 申請書				1		
臨時運行許可 証				1		
臨時運行許可 証・番号標亡 失(き損)届				1		
番号標返納期 間経過理由書	簿冊			1		
臨時運行許可 日計表・報告 書	簿冊			1		

文書管理基準表

No. 32

5 年度

保存場所 書庫	第1ガイド名
NO. 9	統計事務

☐	ファイル
☒	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
住民基本台帳 事務事件表(月 報)			常用	常1		
住民基本台帳 事務事件表(年 報)			常用	常1		
町丁別世帯数 及び男女別人 口数			常用	常1		
年齢別町丁別 世帯数男女別 人口数				3		
住民基本台帳 世帯及び人口 (外国人含む)				3		
住民基本台帳 人口移動報告 (季報)				3		
住民基本台帳 電算リスト			月報資料	1		
東京都住民基 本台帳事務事 件表(月報)			資料	常1		
東京都住民基 本台帳事務事 件表(年報)			資料	常1		
東京都年齢別 町丁別調査報 告書綴り			資料	常1		

文書管理基準表

No. 33

5 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. 10	会計事務

☒	ファイル
☒	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
会計事務	会計事務(黄)	収納金通知書(4～3月)		5		
		収納金還付		10		
		収納文書		1		
会計事務	会計事務(黄)	つり銭用郵券受払簿 (係管理分)		3		
		領収書兼収納金日報 (4～3月)		5		
領収書兼出納 金日報			IC用月報	5		
現金出納簿				5		
金銭管理票				1		
会計事務通知				1		

文書管理基準表

No. 34

5 年度

保存場所 書庫	第1ガイド名
NO. 11	在留関連事務

☐	ファイル
☒	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
特別永住者証 交付申請書		特別永住者ファイル		1		
住居地届出書		住居地届出書		1		
出入国在留管 理庁通知			受理した日から 1年間	1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

☒ ファイル

NO. 1

個人番号関係事務

☐ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
個人番号関係 事務	社会保障・ 税番号制度	社会保障・税番号制度		1		
		社会保障・税番号制度		3		
		社会保障・税番号制度		5		
		社会保障・税番号制度 交付円滑化計画実績報告		1		
		社会保障・税番号制度 交付数等		1		
		社会保障・税番号制度 交付円滑化計画申請促進取 組状況		1		
		マイナンバーカード 申請サポート		1		
		個人番号関連事務マニユア ル(交付等を除く)	令和3年度改 訂	永		
	コンビニ交付	コンビニ交付		1		
		コンビニ交付		3		

文書管理基準表

No. 35

5 年度

保存場所 書庫 キヤビネット 第1ガイド名
NO. 12 個人番号関係事務

☒ ファイル
☒ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
個人番号指定請求書				5		
マイナンバー通知書 類受取書				1		
通知カード 紛失届・返納届				5		
個人番号カード交付 申請書 兼 電子証 明書発行／更新申請 書 発行依頼書				1		
個人番号カード 署名用／利用者用電 子証明書 新規発行／更新申請 書				15		
個人番号カード 署名用／利用者用電 子証明書 照会書兼 回答書 送付依頼書				10		
個人番号カード 券面事項変更・在 留期間更新に伴う有 効期間変更・暗証番 号変更・再設定兼 電子証明書 暗証番 号変更・再設定 申請書				10		
個人番号カード 廃止届・返納届 (うち、国外転出に よる返納〔還 付〕)・紛失届・一 時停止解除届 兼 電子証明書 失効申 請書・秘密漏えい等 届出書・一時停止解 除届				10		

文書管理基準表

No. 35

5 年度

保存場所 書庫 キャビネット
第1ガイド名
NO. 12 個人番号関係事務

☒ ファイル
☒ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
署名用電子証明書・ 利用者証明用電子証 明書 新規発行／更 新照会書 兼回答書 及び委任状				10		
個人番号カード・電 子証明書 暗証番号 変更・暗証番号変更 ／再設定照会書兼回 答書及び委任状				15		
個人番号カード廃 止・電子証明書失効 照会書兼回答書及び 委任状				10		
個人番号カード 交 付／再交付申請 取 消申請書 兼 電子 証明書発行／更新申 請 取消申請書				10		
個人番号カード・電 子証明書 暗証番号 設定依頼書 兼 個 人番号カード送付先 情報登録申請書				1		
交付時受付票				15		
認証業務情報開示請 求書				10		
認証業務開示請求照 会書兼回答書				10		
認証業務情報訂正等 請求書				10		
認証業務情報訂正照 会書兼回答書				10		
個人番号カード交 付・電子証明書発行 通知書兼照会書				15		

文書管理基準表

No. 35

5 年度

保存場所 書庫 キャビネット
第1ガイド名
NO. 12 個人番号関係事務

☒ ファイル
☒ 簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
個人番号関係書類受領簿兼通送簿（戸籍住民課→各特別出張所）				1		
個人番号カード交付予約確認書			受付けた日から1年間	1		
返戻リスト（特出→戸住課）				1		
個人番号カード一時停止連絡メモ				1		
個人番号カード交付・電子証明書発行通知書兼照会書 再交付依頼書				1		
個人番号カード規格外顔写真による申請の受付依頼表				1		
コンビニ交付サービス利用停止申請書				1		
コンビニ交付サービス利用停止解除申請書				1		
個人番号通知書再送依頼書				1		
個人番号カード交付通知書の送付先に係る申出書				1		
個人番号カード顔写真再使用サービス関連文書				1		
個人番号カード居所地経由申請関連文書				1		
個人番号カード更新対象者リスト				1		
個人番号カード発行一覧表				1		

文書管理基準表

No. 35

5 年度

保存場所 書庫 キャビネット	第1ガイド名
NO. 12	個人番号関係事務

☒	ファイル
☒	簿冊

保存部課名 地域振興部戸籍住民課

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				
個人番号カード再交 付申請書(控)				1		
個人番号カードオン ライン申請サポート サービス(控)				1		
個人番号カード申請 サポート申請書(控)				1		