

令和5年度 文書管理基準表

子ども家庭部 男女共同参画課

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

庶務

簿冊

保存部課名 子ども家庭部男女共同参画課

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(赤)	庶務(その他文書等)		1		
		本庁舎会議室等の使用		1		
		後援名義(共催・協賛等)の使用承認		3		
		通知(総合政策部)		1		
		調査・報告(総合政策部)1		1		
		調査・報告(総合政策部)2		1		
		通知・調査(新宿自治創造研究所)		1		
		調査・報告(総務部)1		1		
		調査・報告(総務部)2		1		
		通知(総務部)		1		
		通知・調査(危機管理担当部)		1		
		通知(地域振興部)		1		
		調査・報告(地域振興部)		1		
		通知・調査(文化観光産業部)		1		
		通知(福祉部)		1		
		調査・報告(福祉部)		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 1	庶務

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭部男女共同参画課

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				
		通知(子ども家庭部)		1		
		調査・報告(子ども家庭部) 1		1		
		調査・報告(子ども家庭部) 2		1		
		通知(健康部)		1		
		調査・報告(健康部)		1		
		通知・調査(みどり土木部)		1		
		通知・調査(環境清掃部)		1		
		通知・調査(都市計画部)		1		
		通知・調査(新宿駅周辺整備担当部)		1		
		通知・調査(選挙管理委員会)		1		
		通知・調査(監査事務局)		1		
		通知・調査(会計室)		1		
		通知・調査(教育委員会)		1		
		通知・調査(議会事務局)		1		
		通知・調査(他区)		1		
		通知・調査(東京都)		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 1	庶務

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭部男女共同参画課

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				
		通知・調査(その他)		1		
		事業概要(部)		3		
		各党要望		1		
		データブック・ヒヤリハット		1		
		監査(通知・指摘事項等)		1		
		地域女性活躍推進交付金		3		
		行政評価		常		
		コミュニティ活動損害補償制度		常		
	広報・広聴(青)	広報・広聴通知		1		
		広報符せん		1		
		公文書公開請求		3		
		保有個人情報開示請求		3		
		公文書公開請求・保有個人情報開示請求 調定		10		
		情報公開・個人情報保護 (通知・調査)		1		
		情報公開・個人情報保護審議会 (諮問事項・報告事項)		3		
		個人番号提供依頼		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 1	庶務

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭部男女共同参画課

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				
		投書等に対する処理		常		
		区政モニターアンケート		1		
		ホームページ関連		1		
		小型電算		3		
		地域BWAシステムによる無料公衆無線LANの導入		3		
	防災(黄)	職員動員・非常配備体制の整備		1		
	IT推進(緑)	通知・調査(イントラネット関係)		1		
		情報セキュリティ責任者(権限代行者)		1		
	文書(茶)	文書(通知・調査)		1		
		(常)文書管理基準表		常		
	人事(赤)	人事通知・人事異動等		1		
		事務分担表・所要人員計画書		1		
		会計年度任用職員・再任用職員		1		
		会計年度任用職員の任用		常		
		育児休業に係る労働者派遣		3		
	給与(青)	給与		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 1

庶務

簿冊

保存部課名 子ども家庭部男女共同参画課

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				
		時間外手当・旅費一覧表		1		
		法定調書		5		
		旅行命令簿		5		
		出退勤時刻修正申請書		1		
	福利(黄)	福利厚生		1		
		健康診断		1		
	研修(緑)	研修案内・通知		1		
		研修申込・研修生推薦		1		
		職場研修		1		
	予算(茶)	通知・調査(予算・決算・ 補助金[交付金]等)		1		
		予算見積資料		3		
		予算説明資料等		1		
		予算流用		3		
		時間外手当等実績調査		1		
		決算説明資料等		1		
		予算(その他)		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 1	庶務

ファイル
簿冊

保存部課名 子ども家庭部男女共同参画課

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				
		決算(その他)		1		
		執行委任		3		
	会計・物品 (赤)	会計		1		
		自己検査		1		
		収支予定		1		
	契約(青)	契約		1		
		契約締結状況報告		1		
	施設管理・ 運営(黄)	施設管理		3		
	環境マネジメント (緑)	環境マネジメント(通知・調査)		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

啓発活動・情報提供

簿冊

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				
啓発活動・情報提供	情報提供 (青)	図書資料室		1		
		図書館情報システム		3		
		インターネット関係		常		
		特別図書整理		1		
		図書・一般需用費		10		
	啓発活動(赤)	フォーラム(支出)		10		
		フォーラム(実行委員会)		1		
		フォーラム(講師)		1		
		フォーラム(周知)		1		
		フォーラム(各種依頼等)		1		
		男女共同参画講座		3		
		男女共同参画講座(支出)		10		
		性と生の講座		3		
		性と生の講座(支出)		10		
		ウィズ新宿と区民団体との 連携講座 - 1		3		
		ウィズ新宿と区民団体との 連携講座 - 2		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

啓発活動・情報提供

簿冊

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				
		ウィズ新宿と区民団体との 連携講座(支出)		10		
		自主企画講座		3		
		自主企画講座(支出)		10		
		男性対象講座		3		
		男性対象講座(支出)		10		
		育児ママの仕事支援講座 1		3		
		育児ママの仕事支援講座 2		3		
		育児ママの仕事支援講座 (支出)		10		
		若者応援講座		3		
		若者応援講座(支出)		10		
		小学生向け啓発誌		3		
		中学生向け啓発誌		3		
		小・中学生向け啓発誌(支出)		10		
		若者のつどい		3		
		若者のつどい(支出)		10		
		人権啓発事業補助金		3		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

啓発活動・情報提供

簿冊

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				
	ウイズ新宿 (青)	ウイズ新宿		3		
		ウイズ新宿(編集委員)		3		
		ウイズ新宿(編集講座)		3		
		ウイズ新宿143号		3		
		ウイズ新宿144号		3		
		ウイズ新宿(その他支出)		10		
		ウイズ新宿(委託)		10		
		ウイズ新宿 保育委託(支出)		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 2

会議・相談等

簿冊

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				
会議・相談等	センターの 管理運営(黄)	利用者懇談会		3		
		運営委員会		3		
	しんじゅく女性 団体会議(緑)	(常)しんじゅく女性団体会議の設置		常		
		(常)しんじゅく女性団体会議加入・退会		常		
		しんじゅく女性団体会議		3		
		しんじゅく女性団体会議 第1回		3		
		しんじゅく女性団体会議 第2回		3		
		しんじゅく女性団体会議 第3回		3		
		しんじゅく女性団体会議 第4回		3		
		しんじゅく女性団体会議 第5回		3		
		しんじゅく女性団体会議 第6回		3		
		しんじゅく女性団体会議 支出		10		
	悩みごと相談室 (茶)	悩みごと相談室		1		
		悩みごと相談室(支出)		10		
		悩みごと相談室(資料)		1		
		悩みごと相談室(懇談会)		3		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

男女共同参画関連

簿冊

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				
男女共同参画関連	男女共同参画推 進会議(赤)	(常)男女共同参画推進員 会議委員		常		
		男女共同参画推進員会議・ 委員選定		5		
		男女共同参画推進会議		3		
		男女共同参画推進会議・支 出		10		
		男女共同参画推進会議・そ の他		1		
		男女共同参画推進計画の 進捗状況調査		3		
		審議会等の女性委員比率 調査		3		
		第四次男女共同参画推進 計画の策定		永		
		第四次男女共同参画推進 計画の策定(支出)		10		
	男女共同参画行 政推進連絡会議 等(青)	男女共同参画行政推進連 絡会議		3		
		LGBT等性的マイノリティに関する 対応検討委員会・作業部会		3		
		性的マイノリティに関する調 査・回答		3		
		SOGIハンドブック		常		
	配偶者等からの 暴力防止(黄)	配偶者からの暴力防止		3		
		パープルリボン運動		3		
		DV防止啓発講座		3		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

男女共同参画関連

簿冊

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防止啓発講座 支出		10		
		DV防止 啓発物品等の 支出		10		
		通知・調査(配偶者等からの暴力防止)		3		
		(常)ドメスティック・バイオレンス		常		
	相談機関連 携会議(緑)	女性問題に関する相談機関 連携会議		3		
		女性問題に関する相談機関 連携会議 支出		10		
		要綱の一部改正		永		
	その他(茶)	日本女性会議 支出		10		
		その他民間団体		3		
		四谷地区乳幼児関係機関 連絡会		3		
	通知・調査等 (緑)	内閣府 通知・調査		3		
		女性教育会館(ヌエック) 通知・調査		3		
		東京都生活文化スポーツ局 通知・調査		3		
		東京ウィメンズプラザ 通知・調査		3		
		特別区女性政策主管課長会		3		
		センター館長会		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 3

ワーク・ライフ・バランス

簿冊

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				
ワーク・ライフ・ バランス	ワーク・ライフ・ バランス(青)	(常)ワーク・ライフ・バランス認 定		常		
		(常)ワーク・ライフ・バランス推進認 定申請書		常		
		推進企業認定制度コンサルティン グ派遣業務委託		10		
		ワーク・ライフ・バランス セミナー・勉強会		3		
		ワーク・ライフ・バランス その他		3		
		ワーク・ライフ・バランス 支出		10		
		ワーク・ライフ・バランス 推進企業・推進宣言企業認定実 績報告書		永		
		ワーク・ライフ・バランス 優良企業表彰		永		
		男性の育児・介護サポート企 業		永		
		コンサルティング派遣(拡充)		永		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

財務会計

簿冊

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	負担行為書 支出命令書(黄)	警備委託		10		
		構内交換電話設備保守委託		10		
		電気工作物保安業務委託		10		
		自動対外式除細動器の賃貸借		10		
		自動扉設備保守委託		10		
		管理業務委託(清掃)		10		
		消防設備保守点検委託		10		
		消火器保守点検		10		
		害虫・鼠駆除及び消毒委託		10		
		施設管理業務委託		10		
		インターネット接続サービス		10		
		悩みごと相談室パソコンインターネット使用料		10		
		NTT Bフレッツ		10		
		電子複写機消耗品等の供給		10		
		ワーク室印刷機賃貸借		10		
		ワーク室電子複写機賃貸借		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

財務会計

簿冊

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		
		特定封筒(あした作業所)		10		
		図書業務に係る労働者派遣		10		
		育児休業に係る労働者派遣		10		
		近接地外出出張旅費等		10		
		廃棄物処理委託		10		
		蛍光灯等の収集運搬・処分 業務委託		10		
		受水槽清掃委託		10		
		緊急地震速報		10		
		地デジ放送受信		10		
		図書・映像資料の購入・装 備委託		10		
		和雑誌の購入		10		
		新聞・民間資料の購入		10		
		事務用品の購入		10		
		食糧費(講師用水購入)		10		
		印刷製本費 支出		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

財務会計

簿冊

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				
		役務費(郵券の購入)		10		
		料金後納郵便		10		
		管理運営 役務費 支出		10		
		工事請負費 支出		10		
		報償費 支出		10		
		その他支出		10		
		講師謝礼基準(控)		10		
		イントラネットシステム用複合機及びプリンタ用消耗品の購入		10		
		性の多様性啓発用ポケットティッシュ		10		
	公共料金【青】	公共料金		3		
	歳入・帳簿【黄】	現金出納簿(金銭出納員)		5		
		現金出納簿(資金前渡受者)		5		
		金銭出納員引継報告書		常		
		利用料領収証書		10		
		利用料返還		10		
		収納金日報		5		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 4

財務会計

簿冊

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				
		収納金通知書		5		
		公金管理マニュアル		常		
		現金取扱員の指定について		1		
		センター利用統計		3		
	領収書・請求書・メンテナンスリポート 関係(黄)	廃棄物処理確認票・完了届・ 内訳書・マニフェスト		5		
		受水槽清掃報告等		常		
		シルバー 勤務状況報告		3		
		公共料金領収書 NTT・NHK・東京電力・水道局・東京ガス		10		
		清掃作業完了報告書・確認書		3		
		メンテナンスリポート (警備・電話・その他)		3		
		ワーク室コピー機 カウンター		3		
		事務室コピー機 カウンター		3		
		消防用設備点検結果報告		3		
		業者雑通知		1		
		建築物定期点検		1		

文書管理基準表

No.

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

庶務

簿冊

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	出勤簿等	出勤簿(図書派遣)		3		
		退庁連絡簿		1		
	帳簿	現金出納簿 (金銭出納員)		5		
		現金出納簿 (資金前渡受者)		5		
		公印使用簿		1		
		郵券受払簿		3		
		夜間管理日誌(4月～6月)		3		
		夜間管理日誌(7月～9月)		3		
		夜間管理日誌(10月～12月)		3		
		夜間管理日誌(1月～3月)		3		
		会議室利用状況一覧表		1		
		会議室使用申込書・承認書		1		
		ロッカー貸出団体一覧表		常		
		ワーク室使用報告書		1		
		センター鍵一覧表		常		
管理	環境マネジ メント	環境マネジメントマニュアル		常		

文書管理基準表

No.

5 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 5

庶務

簿冊

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				
		要綱・要領・手順書		常		
啓発	啓発	講師資料		常		
		広報計画資料		常		
		センター条例規則要綱		常		
		紺綬褒章資料		常		
		開所・周年記念行事		常		
情報提供	情報提供	図書受払簿		常		
		寄贈簿		常		
		寄贈図書受払簿		常		
相談	悩みごと相談室	相談整理簿		1		
		相談受付簿		1		
		相談カード		1		
施設管理	施設管理	備品管理カード		3		
		物品取扱説明書		常		