





# 文書管理基準表

5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 <b>庶務</b>
-------------	---------------------

- ファイル  
 簿 冊

保管単位名 新宿駅周辺整備担当部新宿駅周辺まちづくり担当課

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容説明	保存年限	保存箱	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態(色)	保管用具	取扱の説明		各課番号	
庶務	会計 (青)	支出命令書(地区計画等委託)		10		
	(青)	支出命令書(印刷・賃借料等)		10		
	(青)	消耗品(トナー等)		10		
	(青)	消耗品(ppc用紙)		10		
	(青)	消耗品(複写機)		10		
	(青)	消耗品(その他)		10		
	(青)	消耗品見積書・納品書		1		
	(青)	慶弔費		10		
	(青)	役務費(郵券料)		10		
	(青)	公金点検確認簿		5		
	(青)	公金管理の適正化チェックリスト		5		
	(青)	物品等点検確認簿		5		
	(青)	ファイル転送サービス管理台帳		1		
	(青)	金銭・物品相互(自己)検査		1		
	(青)	法定調書		10		
	(青)	個人番号用フォルダ	常用	1		
	(青)	時間外・旅費等支給内訳書		1		
	(青)	現金出納簿		5		
	(青)	書留收受簿		1		

# 文書管理基準表

5 年度

保 管 場 所	第 1 ガ イ ド 名
No.	庶 務

- ファイル  
 簿 冊

保管単位名 新宿駅周辺整備担当部新宿駅周辺まちづくり担当課

第1ガイド	第2ガイド	個 別 フ ォ ル ダ ー	内容説明	保存年限	保存箱	廃棄年月
簿 冊 等 類 名	形 態 ( 色 )	保 管 用 具	取 扱 の 説 明		各 課 番 号	
庶務	文書	公印印影簿	常用	永		
		公印使用簿	常用	1		
	(黄)	退庁連絡簿		1		
	(緑)	文書管理基準表		1		
	(緑)	区民意見システム		3		
	(緑)	個人情報保護・情報公開		3		
	通知 (茶)	人事課給与福利係		1		
		総務課総務係		1		
	(茶)	サービス関係等申請書		1		
	(茶)	サービス関係等申請書		5		
	(茶)	健康診断関係通知		1		
	(茶)	総務課文書法制係		1		
	(桃)	企画政策課		1		
	(桃)	区政情報課		1		
	(桃)	人材育成等担当課		1		
	(桃)	契約管財課		1		
	(桃)	マスコミ取材		1		
	(青)	都市計画部		1		
	(黄)	その他総合政策部		1		

# 文書管理基準表

5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名  庶務
-------------	------------------

- ファイル
- 簿冊

保管単位名 新宿駅周辺整備担当部新宿駅周辺まちづくり担当課

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容説明	保存年限	保存箱	廃棄年月
簿冊等名	形態(色)	保管用具	取扱の説明		各課番号	
庶務	(黄)	危機管理担当部		1		
	(黄)	その他総務部		1		
	(黄)	地域振興部		1		
	(黄)	福祉部		1		
	(黄)	子ども家庭部		1		
	(黄)	環境清掃部		1		
	(緑)	会計室		1		
	(緑)	監査事務局		1		
	(緑)	選挙管理委員会事務局		1		
	(緑)	議会事務局		1		
	(茶)	その他 団体		1		
	(茶)	国		1		



