

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 地域振興部筆笥町特別出張所		
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		内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月
共 通	ア 庶務	桃	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
	イ 総合政策部	青	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
	ウ 危機管理	黄	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
	エ 総務部	緑	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
	オ 文書	茶	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
	カ 人事	桃		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
	キ 服務	青		退庁連絡簿	簿冊	1 年	R7. 3
			1	産休・病気休暇・旅行届・その他服務		1 年	R7. 3
	ク 研修	黄	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
	ケ 給与	緑	1	旅行命令簿		5 年	R11. 3
			2	通勤届等各种届		5 年	R11. 3
			3	時間外・旅費		5 年	R11. 3
			4	給与（その他）		3 年	R9. 3
	コ 福利	茶	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
	サ 会計室	桃		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
	シ 契約	青	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

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 地域振興部筆筈町特別出張所	
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		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		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	■ ファイル ■ 簿 冊		
		保管単位名 地域振興部筆筈町特別出張所				
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
			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 ビオろ菌分析支出命令書		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 マイホ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
			常 財産台帳		永年	
	テ 財産管理	緑	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 地域振興部筆筈町特別出張所	
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		内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月
	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 地域振興部筆筈町特別出張所			
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		内容の説明 取扱いの説明	保存年限	廃棄年月
			1-3-2 郵券立替清算書			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 1 0 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		3 年
			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 地域振興部筆筈町特別出張所			
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
	ク 総務 8	黄	1-7-2 教育関係事務通知		1 年	M34. 12
			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