

# 文書管理基準表

No.1

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	情報公開	情報公開一般(通知照会回答)		1		
庶務	情報公開	審議会諮問・報告調査		1		
庶務	情報公開	公開請求		3		
庶務	情報公開	個人情報業務登録	常用	常		
庶務	情報公開	個人情報確認記録票		1		
庶務	広報広聴	広報広聴一般(通知照会回答)		1		
庶務	広報広聴	区長へのはがき・投書 回答	常用	常		
庶務	広報広聴	区民意見システム	常用	常		
庶務	予算・決算	予算執行計画		1		
庶務	予算・決算	決算一般(通知照会回答)		1		
庶務	予算・決算	決算(資料)		1		
庶務	予算・決算	予算一般(通知照会回答)		1		
庶務	予算・決算	予算(資料)		1		
庶務	予算・決算	補正予算		1		
庶務	予算・決算	予算流用・配当替		3		
庶務	予算・決算	科目新設、変更等		1		

# 文書管理基準表

No.1

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	予算・決算	執行委任		1		
庶務	文書	文書一般(通知照会回答)		1		
庶務	文書	文書管理基準表	常用	1		
庶務	文書	公印事前押印・刷込		1		
庶務	研修	研修一般通知・研修計画 (新宿区)		1		
庶務	研修	研修実施通知(研修生なし)		1		
庶務	研修	研修実施通知(研修生あり)		1		
庶務	研修	研修生決定通知書		1		
庶務	研修	研修実施結果通知書		1		
庶務	研修	講師依頼		1		
庶務	人事	人事一般(通知照会回答)		1		
庶務	人事	再任用非常勤職員(通知照会回答)		1		
庶務	給与・旅費	給与・旅費一般(通知照会回答)		1		
庶務	給与・旅費	旅行命令簿(近接地外)		5		
庶務	給与・旅費	旅行命令簿(近接地内)		5		
庶務	給与・旅費	超過勤務等命令簿		5		

# 文書管理基準表

No.1

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	給与・旅費	所属別執行額明細書		1		
庶務	給与・旅費	源泉徴収票・法定調書		1		
庶務	給与・旅費	出退勤時刻修正		1		
庶務	給与・旅費	転入転出者 休暇等管理簿		1		
庶務	福利厚生	福利厚生一般(通知照会回答)		1		
庶務	福利厚生	健康診断		1		
庶務	福利厚生	チェックリスト		1		
庶務	福利厚生	新宿区互助会		0		
庶務	福利厚生	共済・互助組合		0		
庶務	財産管理	財産管理一般(通知照会回答)		1		
庶務	契約	契約一般通知		1		
庶務	契約	契約締結状況等 照会・回答		3		
庶務	ISO	ISO通知		3		
庶務	ISO	是正・予防処置等報告書		3		
庶務	ISO	内部監査関係文書		3		
庶務	ISO	個人別チェックリスト		1		

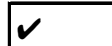
# 文書管理基準表

No.2

R6 年度

保存場所

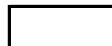
第1ガイド名



ファイル

NO.

照会・回答



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
照会・回答	新宿区	総合政策部(4～9月)〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	総合政策部(10～3月)〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	総合政策部(OA関係)〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	総務部(4～9月)〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	総務部(10～3月)〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	総務部(会議室使用)〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	危機管理担当部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	地域振興部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	文化観光産業部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	福祉部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	子ども家庭部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	健康部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	みどり土木部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	環境清掃部〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	教育委員会事務局〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	議会事務局〔照会・回答〕		1		

# 文書管理基準表

No.2

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

照会・回答

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
照会・回答	新宿区	監査事務局〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	選挙管理委員会事務局〔照会・回答〕		1		
照会・回答	新宿区	会計室〔照会・回答〕		1		
照会・回答	都・特別区等	国・都〔照会・回答〕		3		
照会・回答	都・特別区等	特別区人事委員会〔照会・回答〕		3		
照会・回答	都・特別区等	人事・厚生事務組合〔照会・回答〕		3		
照会・回答	都・特別区等	清掃一部事務組合〔照会・回答〕		3		
照会・回答	都・特別区等	22区〔照会・回答〕		3		
照会・回答	都・特別区等	その他〔照会・回答〕		3		

# 文書管理基準表

No.3

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

通知

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	新宿区	総合政策部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	総合政策部(OA通知) 〔通知〕		0		
通知	新宿区	総務部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	総務部(庁舎管理) 〔通知〕		1		
通知	新宿区	危機管理担当部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	地域振興部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	文化観光産業部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	福祉部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	子ども家庭部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	健康部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	みどり土木部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	環境清掃部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	都市計画部 〔通知〕		1		
通知	新宿区	議会事務局 〔通知〕		1		
通知	新宿区	教育委員会事務局 〔通知〕		1		
通知	新宿区	監査事務局 〔通知〕		1		

# 文書管理基準表

No.3

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

通知

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	新宿区	選挙管理委員会事務局 〔通知〕		1		
通知	都・特別区等	国・都 〔通知〕		1		
通知	都・特別区等	特別区人事委員会 〔通 知〕		1		
通知	都・特別区等	人事・厚生事務組合 〔通 知〕		1		
通知	都・特別区等	清掃一部事務組合 〔通 知〕		1		
通知	都・特別区等	22区 〔通知〕		1		
通知	都・特別区等	その他 〔通知〕		1		

# 文書管理基準表

No.4

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

会計



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	会計	会計一般(通知照会回答)		1		
会計	会計	調定書		10		
会計	会計	収納金通知書		5		
会計	会計	収支予定		1		
会計	支出	請書兼請求書		10		
会計	支出	財務会計添付書類		10		
会計	支出	旅費(タクシー領収書)		5		
会計	支出	印刷		3		
会計	支出	特定封筒		3		
会計	支出	追録		3		
会計	支出	封筒(区役所名入)外1点		3		
会計	支出	再生A4判上質紙外6点		3		
会計	支出	イントラネットプリンタ消耗品		3		
会計	支出	役務費・使用料及び賃借料		3		
会計	支出	納品書		1		
会計	支出	料金後納郵便		1		



# 文書管理基準表

No.4

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

会計

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	支出	選考職種 支出関係		10		
会計	支出	技能長職昇任選考 支出関係		10		
会計	支出	技能主任昇任選考 支出関係		10		
会計	支出	係長職昇任選考 支出関係		10		
会計	物品	重要物品・自己検査		3		
会計	物品	検査員・立会人・供用者		1		
会計	物品	郵券使用簿		1		

# 文書管理基準表

No.5

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

☒ ファイル

NO.

人事管理

☐ 簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
人事管理	人事管理	人事行政の運営状況		3		
人事管理	人事管理	インターンシップ		3		
人事管理	人事管理	配置異動届		1		
人事管理	人事管理	氏名・住所変更届(4～6月)		1		
人事管理	人事管理	氏名・住所変更届(7～9月)		1		
人事管理	人事管理	氏名・住所変更届(10～12月)		1		
人事管理	人事管理	氏名・住所変更届(1～3月)		1		
人事管理	人事管理	異動届(学歴・資格・免許等)	常用	1		
人事管理	人事管理	人事給与システム個人情報等修正届	常用	常		
人事管理	人事管理	旧姓使用申請書・中止届	常用	永		
人事管理	人事庶務	証明(4～6月)		1		
人事管理	人事庶務	証明(7～9月)		1		
人事管理	人事庶務	証明(10月)		1		
人事管理	人事庶務	証明(11月)		1		
人事管理	人事庶務	証明(12月)		1		
人事管理	人事庶務	証明(1～3月)		1		

# 文書管理基準表

No.5

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

☒

ファイル

NO.

人事管理

☐

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
人事管理	人事庶務	新年賀詞交歓会資料		1		
人事管理	人事庶務	滞納処分吏員承認		1		
人事管理	採用	特別区人事委員会(通知・照会・回答)		1		
人事管理	採用	採用一般(通知・照会・回答)		1		
人事管理	採用	特別区(Ⅰ類)採用		1		
人事管理	採用	職員派遣(試験係員)		1		
人事管理	採用	面接技法講習会		1		
人事管理	採用	特別区(Ⅲ類)採用		1		
人事管理	採用	能力認定		1		
人事管理	採用	特別区(経験者)採用		1		
人事管理	採用	転職		永		
人事管理	採用	条件付評定		5		
人事管理	採用	採用関係提出書類		1		
人事管理	採用	前歴照会		1		
人事管理	採用	欠格事由照会		1		
人事管理	採用	内定者説明会		3		

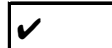
# 文書管理基準表

No.5

R6 年度

保存場所

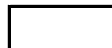
第1ガイド名



ファイル

NO.

人事管理



簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
人事管理	採用	保育士採用		3		
人事管理	採用	技術系・医療系採用		3		
人事管理	採用	技能系採用		3		
人事管理	採用	採用説明会		1		
人事管理	採用	身体検査		1		
人事管理	採用	試験会場使用申請		1		
人事管理	採用	広報掲載依頼		1		
人事管理	採用	PR活動依頼		1		
人事管理	職員表彰	職員表彰		永		
人事管理	永年勤続表彰	永年勤続表彰要綱	常用			
人事管理	永年勤続表彰	永年勤続表彰(退職時)		10		
人事管理	永年勤続表彰	永年勤続記念品調査(退職時)		3		
人事管理	退職	退職起案		永		

# 文書管理基準表

No.6

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

サービス

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
サービス	懲戒	懲戒事件	常用	永		
サービス	懲戒	懲戒処分の公表		永		
サービス	懲戒	懲戒処分者数の公表		3		
サービス	サービス	勤務条件等調査		3		
サービス	サービス	地方公務員制度実態調査		3		
サービス	サービス	訴訟係属状況調査		3		
サービス	サービス	勤務環境状況調査		3		
サービス	サービス	春闘共闘会議の要望		3		
サービス	サービス	その他サービスに係る調査		3		
サービス	サービス	職員証作成委託		10		
サービス	サービス	職員証再交付願		3		
サービス	サービス	職員団体・労働組合からの 要求等		3		
サービス	サービス監察	規程・基本計画等	常用	永		
サービス	サービス監察	実施計画等		5		
サービス	サービス監察	サービス監察調査票		5		
サービス	ハラスメント	相談員等の指定		3		

# 文書管理基準表

No.7

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

庶務

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	予算・決算	予算見積書(附属資料含む)		3		
庶務	予算・決算	決算説明資料		3		
庶務	人事	退庁連絡簿		1		
庶務	文書	公印印影簿	常用	永		
庶務	文書	公印使用簿		1		
庶務	ISO	環境マネジメントマニュアル	常用	常		
庶務	ISO	要綱・要領・手順書	常用	常		

# 文書管理基準表

No.8

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	会計

<input type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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	会計	資金前渡受者の現金出納簿		5		

# 文書管理基準表

No.9

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事管理

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
人事管理	人事管理	インターンシップ		3		
人事管理	採用	入区式				
人事管理	昇給・昇格	特別昇給基準	常用	永		
人事管理	昇給・昇格	等級格付基準	常用	永		
人事管理	昇給・昇格	名誉昇給に関する基準	常用	永		
人事管理	昇給・昇格	新技能転職基準	常用	永		
人事管理	昇任選考	管理職昇任選考	常用	3		
人事管理	昇任選考	管理職昇任選考・勤務評定	常用	永		
人事管理	昇任選考	管理職昇任選考・合格者名簿		1		
人事管理	昇任選考	各昇任選考		1		
人事管理	昇任選考	各昇任選考		3		
人事管理	昇任選考	各昇任選考		5		
人事管理	人事考課	一般職 目標管理型人事考課		5		
人事管理	職務の異動	職務の異動		1		
人事管理	職務の異動	職務の異動		3		
人事管理	職務の異動	職務の異動		5		



# 文書管理基準表

No.10

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

労務

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
労務	特別区人事 委員会	管理職等の範囲	常用	5		
労務	特別区人事 委員会	人事院勧告及び給与改定	常用	永		
労務	特別区人事 委員会	規則(程)改正・協議申請	常用	10		
労務	特別区人事 委員会	不服申立事件	常用	永		
労務	服務	服務通達・通知	常用	10		
労務	服務	ストライキ実施状況	常用	5		
労務	服務	兼業・兼職	常用	5		
労務	職員団体	要請・要求書		1		
労務	職員団体	要請・要求書(予算除)		1		
労務	職員団体	予算要求		1		
労務	職員団体	特別区現業労働組合	常用	10		
労務	職員団体	特別区労働交渉委員の覚え書き	常用	3		
労務	職員団体	区職労役員名簿等	常用	3		
労務	労務	その他				

# 文書管理基準表

No.11

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

定数

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
定数	再雇用	意向調査票	常用	3		
定数	再雇用	要綱関係	常用	永		
定数	再雇用	活用職場	常用	3		
定数	定数	特別区職員現員調	常用	3		
定数	定数	需要数調査	常用	3		

# 文書管理基準表

No.12

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

被災地派遣

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課人事係

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				
被災地派遣	被災地	被災地派遣負担金		3		
被災地派遣	被災地	被災地派遣		1		

# 文書管理基準表

No.13

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	被服

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
被服		夏物・年物 発注用エクセル	バインダー	3年		
被服		冬物 発注エクセル	バインダー	3年		
被服		夏物・年物 受領簿 (含 靴／中途)	バインダー	3年		
被服		冬物 受領簿	バインダー	3年		
被服	被服(桃)	新規採用職員分 受領簿		3年		
被服	被服(桃)	貸与被服の支払		10年		
被服	被服(桃)	貸与被服のサイズ調査・配付・ 追加貸与		3年		
被服	被服(桃)	貸与被服のサイズ調査・配付 (新規採用)		3年		
被服	被服(桃)	契約書(作業服等)		3年		
被服	被服(桃)	契約書(靴等)		3年		
被服	被服(桃)	新年度契約準備 資料等		3年		
被服	被服(桃)	被服 類項調査		3年		
被服	被服(桃)	被服 検査		1年		

# 文書管理基準表

No.14

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

社会保険等

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
社会保険等	採用・退職(桃)	社会保険等資格喪失調査		1年		
社会保険等	採用・退職(桃)	資格取得調書(年度当初) (ガバットファイル)		3年		
社会保険等	採用・退職(桃)	資格取得調書(例月)		3年		
社会保険等	採用・退職(桃)	厚生年金資格取得・喪失届(年 度当初)	資格得喪確認 及び報酬月額決 定通知含む	3年		
社会保険等	採用・退職(桃)	厚生年金資格取得届(例月)	資格取得確認 及び報酬月額決 定通知含む	3年		
社会保険等	採用・退職(桃)	厚生年金資格喪失届(例月)	資格喪失確認 通知含む	3年		
社会保険等	歳入・歳出(青)	厚生年金保険料等の支出		10年		
社会保険等	歳入・歳出(青)	雇用保険料の支出		10年		
社会保険等	歳入・歳出(青)	社会保険料保増減内訳書	年金機構からの 異動者リスト	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	適用関係届出書受付票		1年		
社会保険等	社会保険(黄)	厚生年金算定基礎届	報酬月額決定 通知含む	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	厚生年金6月賞与支払届	報酬額決定通 知含む	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	厚生年金賞12月賞与支払届	報酬額決定通 知含む	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	厚生年金賞与支払届(差額)	報酬額決定通 知含む	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	厚生年金賞与支払届(追給分)	報酬額決定通 知含む	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	厚生年金報酬月額変更届	報酬月額決定 通知含む	3年		

# 文書管理基準表

No.14

R6 年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

社会保険等

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
社会保険等	社会保険(黄)	2事業所勤務者	標準報酬額決定等通知含む常用	3年		
社会保険等	社会保険(黄)	70歳以上被用者該当・不該当届		3年		

# 文書管理基準表

No.14

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

社会保険等

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
社会保険等	社会保険(黄)	被保険者区分変更届		3年		
社会保険等	社会保険(黄)	傷病手当金等 申請	控	1年		
社会保険等	社会保険(黄)	出産手当・育児休業取得者関係書類	常用	5年		
社会保険等	共済短期組合員	組合員証等交付	受領書	1年		
社会保険等	共済短期組合員	資格取得手続き		3年		
社会保険等	共済短期組合員	資格取得		3年		
社会保険等	共済短期組合員	資格喪失		3年		
社会保険等	共済短期組合員	記載事項訂正		3年		
社会保険等	共済短期組合員	被扶養者認定		3年		
社会保険等	共済短期組合員	被扶養者抹消		3年		
社会保険等	共済短期組合員	被扶養者認定期限延長		3年		
社会保険等	共済短期組合員	組合員証回収		3年		
社会保険等	雇用保険(緑)	離職関係届(年度当初) (がバットファイル)	離職証明・喪失 確認通知書	5年		
社会保険等	雇用保険(緑)	離職関係届 (上期分)	離職証明・喪失 確認通知書	5年		
社会保険等	雇用保険(緑)	離職関係届 (下期分)	離職証明・喪失 確認通知書	5年		
社会保険等	雇用保険(緑)	高年齢雇用継続給付金申請	受給満了まで常 用	5年		
社会保険等	雇用保険(緑)	介護休業給付金申請		5年		
社会保険等	雇用保険(緑)	育児休業給付金申請	受給満了まで常 用	5年		
社会保険等	雇用保険(緑)	就職促進等給付申請 再就職手当支給申請	控	1年		

# 文書管理基準表

No.15

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

共済組合



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
共済組合	負担金(桃)	業務経理 負担金	支出	10年		
共済組合	負担金(桃)	事務従事職員 人件費 負担金	支出	10年		
共済組合	負担金・一般(桃)	共済 一般文書 その1		3年		
共済組合	負担金・一般(桃)	共済 一般文書 その2		1年		
共済組合	資格得喪(青)	退職手続き	年金資格等届出	3年		
共済組合	資格得喪(青)	新規採用	資格取得	3年		
共済組合	資格得喪(青)	被扶養者認定期限延長		3年		
共済組合	資格得喪(青)	後期高齢医療移行者扶養抹消申告		3年		
共済組合	資格得喪(青)	任意継続組合員証		3年		
共済組合		適用関係各種届出書(バイnder)		3年		
共済組合	年金事業(黄)	年金 一般文書		3年		
共済組合	年金事業(黄)	年金 一般文書		1年		
共済組合	各種事業(緑)	貸付一般 ・ 償還猶予申請書(控)		3年		
共済組合	各種事業(緑)	貸付償還表(バイnder)	常用	3年		
共済組合	各種事業(緑)	公費医療助成届書(バイnder)		3年		



# 文書管理基準表

No.15

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	共済組合

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
共済組合	各種事業(緑)	医療給付金等返納等		5年		
共済組合	各種事業(緑)	医療給付金等決定兼支払通知書(バインダー)		3年		
共済組合	各種事業(緑)	短期給付 一般文書		3年		
共済組合	各種事業(緑)	共済組合短期給付請求書控(バインダー)		3年		

# 文書管理基準表

No.16

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	福利施設

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
福利施設	職員住宅(桃)	住宅 調査		3年		
福利施設	職員住宅(桃)	住宅 維持管理		3年		
福利施設	職員住宅(桃)	住宅 予算資料		3年		
福利施設	職員住宅(桃)	住宅の管理費等		10年		
福利施設	職員住宅(桃)	派遣職員住宅 雑件		1年		

# 文書管理基準表

No.17

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	食堂・売店等

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	契約(食堂・売店等)		3年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	食堂 月報		3年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	売店 月報		3年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	光熱水費収入(自販機等)		10年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	福利厚生事業運営委員会		3年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	食堂集団給食管理栄養報告		3年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	食堂メンテナンス		10年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	フロン関係	常用	3年		
食堂・売店等	食堂・売店等(桃)	食堂・売店 雑件		1年		

# 文書管理基準表

No.18

R6 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

特別区職員互助組合



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
特別区職員互助組合	管理(桃)	特別区職員互助組合 一般		3年		
特別区職員互助組合	管理(桃)	特別区職員互助組合 一般		1年		
特別区職員互助組合	管理(桃)	機関誌【ライフアップ】掲載		3年		
特別区職員互助組合	管理(桃)	評議委員会・理事会		3年		
特別区職員互助組合	管理(桃)	雑件		1年		
特別区職員互助組合	管理(桃)	特別区職員文化体育会		1年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 一般		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険事務担当者会議		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 募集関係		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 配当金関係		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 年末調整関係		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険料還付請求書		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 脱退・変更等		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 退職者手続き		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	グループ・三大疾病 保険金請求書		3年		
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 氏名変更・受取人変更		3年		

# 文書管理基準表

No.18

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	特別区職員互助組合

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
特別区職員互助組合	グループ保険等(青)	保険 団体扱い加入通知書		3年		
特別区職員互助組合		グループ保険・三大疾病保険加入者申込書控(バインダー)		1年		
特別区職員互助組合	積立年金保険(黄)	積立年金保険 一般		3年		
特別区職員互助組合	積立年金保険(黄)	積立年金保険 脱退・払出・中断等		3年		
特別区職員互助組合	積立年金保険(黄)	積立年金保険 退職者届出		3年		
特別区職員互助組合		積立年金加入内容明細(バインダー)		1年		
特別区職員互助組合	給付・セミナー(緑)	退職準備セミナー		3年		
特別区職員互助組合	給付・セミナー(緑)	ライフプランセミナー 50		3年		
特別区職員互助組合	給付・セミナー(緑)	退職後保険ガイダンス		3年		
特別区職員互助組合	給付・セミナー(緑)	自己啓発事業(図書カード)		1年		

# 文書管理基準表

No.19

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	財形貯蓄

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
財形貯蓄		財形貯蓄 申込書兼印鑑届 及び変更届(バイnder)	常用	5年		
財形貯蓄	財形貯蓄(緑)	財形貯蓄 協定書等(バイン ダー)	常用	永年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 募集関係		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 退職者、年度末65 歳等通知		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 その他		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 金融機関からの通知		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 通知(制度改正等)		3年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	みずほ財形預金プラスへの移行	常用	3年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	再任用特別受付		3年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 金融機関からの明細 表等		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 諸届 送付書・受付 簿		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 退職・解約・目的外 払出(バインダー)		5年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 一部払出 全額払 出所属控		1年		
財形貯蓄	財形貯蓄(桃)	財形貯蓄 台帳等(バインダー)		1年		

# 文書管理基準表

No.20

R6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	条例控除

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
条例控除	条例控除(桃)	各種条例控除金領収書	4-9月 10-3月	3年		
条例控除	条例控除(桃)	窓口支払者分領収書(控)		3年		
条例控除	条例控除(青)	雑件		1年		
条例控除	条例控除(青)	各種控除リスト	4-6月 1-3月 7-9月 10-12月	1年		
条例控除	条例控除(青)	預り金精算		1年		
条例控除	電算リスト(緑)	人材育成事業団 電算外 会 員・会費データ		1年		
条例控除	電算リスト(緑)	人材育成事業団 電算外 控 除依頼リスト		1年		
条例控除	電算リスト(緑)	人材育成事業団 電算外 通 知		1年		

# 文書管理基準表

No.21

R6 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

予算・決算

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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・決算(桃)	予算資料		1年		
予算・決算	予算・決算(桃)	決算資料		1年		



# 文書管理基準表

No.22

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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(桃)	氏名 住所変更届(システム)		1年		
庶務	庶務(桃)	物品購入		10年		
庶務	庶務(桃)	庶務 要報告		1年		
庶務	庶務(桃)	庶務 その他		1年		
庶務	庶務(桃)	庶務 要報告		3年		
庶務		会議室等申請書(バインダー)		1年		
庶務	庶務(桃)	退職準備ガイドブック		1年		
庶務	庶務(桃)	退職者あて通知		1年		
庶務	庶務(桃)	PPC用紙等購入(単価契約)		10年		
庶務	庶務(桃)	旬刊 福利厚生		10年		
庶務	庶務(桃)	特定封筒申込書		10年		
庶務	庶務(桃)	福利担当打合せ・月間予定		1年		
庶務	庶務(桃)	会議室等関係		1年		
庶務	庶務(桃)	見積書		3年		
庶務	庶務(桃)	納品書等		1年		
庶務	庶務(桃)	転出者		1年		

# 文書管理基準表

No.22

R6	年度	保存場所	第1ガイド名	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
		NO.	庶務	<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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(桃)	業務改善		3年		常用

# 文書管理基準表

No.22

R6 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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 4-1(茶)	その他支出添付文書		10年		
庶務	庶務 4-1(茶)	圧着機賃貸借		10年		
庶務	庶務 4-1(茶)	職員情報システム用ソフトウェア 賃貸借		10年		
庶務	庶務 4-1(茶)	職員情報システム用機器賃貸 借		10年		
庶務	庶務 4-1(茶)	職員情報システム機器に係る ハードウェア保守委託		10年		

# 文書管理基準表

No.23

R6	年度	保存場所	第1ガイド名	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
		NO.	互助会事業	<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
互助会事業	互助会事業(桃)	互助会 補助金(区起案)	支出	10年		
互助会事業	互助会事業(桃)	互助会 調査・回答(区)		3年		
互助会事業	互助会事業(桃)	互助会 (区起案・通知)		3年		
互助会事業	互助会事業(桃)	職員総合文化祭(区)		3年		
互助会事業	互助会事業(桃)	口座振込手数料(区)	収入	10年		

# 文書管理基準表

No.24

R6	年度	保存場所	第1ガイド名	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
		NO.	幼稚園	<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
幼稚園	幼稚園条例控除(桃)	東京都教職員互助会		3年		
幼稚園	幼稚園条例控除(桃)	東京都教職員互助会負担金		10年		
幼稚園	幼稚園条例控除(桃)	弘済会 生命保険料変更通知書		1年		

# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

給与

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
給与	特殊勤務手当 1-1(黄)	時間単価に算入する特勤の特 定化		5年		
給与	特殊勤務手当 1-1(黄)	時間単価に算入される特勤		3年		
給与	特殊勤務手当 1-1(黄)	人事委員会に対する報告		3年		
給与	給与 1-1(青)	追給		5年		
給与	給与 1-1(青)	戻入		5年		
給与	給与 1-1(青)	振込組戻・変更依頼書		5年		
給与	給与 1-1(青)	科目振替		5年		
給与	給与 1-1(青)	諸手当訂正報告		1年		
給与	給与 1-1(青)	減額整理簿(No.1)		5年		
給与	給与 1-1(青)	減額整理簿(No.2)		5年		
給与	給与 1-1(青)	減額整理簿(No.3)		5年		
給与	給与 1-1(青)	減額整理簿(No.4)		5年		
給与	給与 1-1(青)	減額整理簿(No.5)		5年		
給与	共済費 1-1(黄)	共済費 支出 (都職員共済組 合)		5年		
給与	共済費 1-1(黄)	共済費 支出 (公立学校共 済)		5年		
給与	共済費 1-1(黄)	共済費 通知(都職員共済組 合)		5年		

# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

給与

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
給与	共済費 1-1(黄)	共済費 通知(公立学校共済)		5年		
給与	共済費 1-1(黄)	共済費 還付請求		5年		
給与	共済費 1-1(黄)	公立学校 共済報告書		3年		
給与	所得税 1-1(茶)	法定調書の提出		5年		
給与	所得税 1-1(茶)	所得税の還付		5年		
給与	所得税 1-1(茶)	所得税の納付		5年		
給与	所得税 1-1(茶)	年末調整		5年		
給与	給与の公表 2-1(茶)	地方公共団体における職員給与等の公表について	常用	3年		
給与	児童手当 2-1(黄)	認定請求書		5年		
給与	児童手当 2-1(黄)	額改定請求書		5年		
給与	児童手当 2-1(黄)	現況届		5年		
給与	児童手当 2-1(黄)	消滅届		5年		
給与	児童手当 2-1(黄)	支給状況報告		3年		
給与	児童手当 2-1(黄)	児童手当 雑件		5年		
給与	給与 2-1(所属別)	扶養控除申告書		7年		
給与	人件費 2-2(青)	人件費年間所要額算定資料		3年		

# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

給与



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
給与	人件費 2-2(青)	予算配当調書		1年		
給与	人件費 2-2(青)	給与費明細		1年		
給与	人件費 2-2(青)	当初予算資料		1年		
給与	人件費 2-2(青)	補正予算資料		1年		
給与	人件費 2-2(青)	人件費 執行委任協議		1年		
給与	住民税 3-1(黄)	給与所得者異動届出書		5年		
給与	住民税 3-1(黄)	税額通知書	市区町村順	5年		
給与	住民税 3-1(黄)	給与支払報告書提出(訂正)		5年		
給与	住民税 3-1(黄)	住民税納付明細書		1年		
給与	住民税 3-1(黄)	住民税照会		1年		
給与	調査 3-1(緑)	ラスパイレス指数の変動分析		5年		
給与	調査 3-1(緑)	給与改定の状況調		5年		
給与	調査 3-1(緑)	給与削減措置の状況調		5年		
給与	調査 3-1(緑)	期末・勤勉手当等の超過支給 状況		3年		
給与	調査 3-1(緑)	その他調査		1年		
給与	調査 3-1(緑)	調査・照会(各課から)		1年		



# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

給与

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
給与	退職手当 3-2(桃)	退職手当の支給(ドッチファイル)		永年		
給与	退職手当 3-2(桃)	退職後の住所		1年		
給与	退職手当 3-2(桃)	超過支給額調		3年		
給与	退職手当 3-2(桃)	特別区退職手当支給状況調		3年		
給与	退職手当 3-2(桃)	総務省実態調査		3年		
給与	退職手当 3-2(桃)	退職手当の支給(照会)		1年		
給与	退職手当 3-2(桃)	退職手当 雑件		1年		
給与	退職手当 3-2(桃)	集合口座フロッピー ディスク作成 処理		1年		
給与	退職手当 3-2(桃)	退職手当の通算(転入者)		永年		
給与	退職手当 3-2(桃)	退職手当の調整額ポイント引き 継ぎ		永年		
給与	退職手当 3-2(桃)	失業者の退職手当	常用	5年		
給与	給与改定 4-1(緑)	特別区人事委員会勧告		3年		
給与	条例規則改正 4-1(青)	人事委員会規則		3年		
給与	転入・転出 4-1(桃)	転入者給与関係連絡票		1年		
給与	転入・転出 4-1(桃)	転出者給与関係連絡票		1年		
給与	転入・転出 4-1(桃)	転入者給与簿		1年		

# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

給与

✓

簿冊

保存部課名

総務部人事課給与福利係

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				
給与	旅費 4-1(桃)	調査・照会		3年		
給与	旅費 4-1(桃)	赴任旅費		5年		
給与	旅費 4-1(桃)	外国旅費		5年		
給与	債権差押 4-1	債権差押	常用	10年		
給与	債権差押 4-2	給与の戻入並びに支出		5年		
給与	債権差押 4-3	事情届		10年		
給与	システム 4-1(茶)	職員情報契約関係		3年		
給与	システム 4-1(茶)	システム関係起案(契約外)		5年		
給与	システム 4-1(茶)	システム雑件		1年		
給与	システム 4-3(茶)	職員情報システムの開発	常用	3年		
給与	システム 4-3(茶)	OA関係資料	常用	3年		
給与	システム 4-3(茶)	小型電子計算組織に係る資料	常用	3年		
給与	システム 4-4(茶)	みずほe-ビジネスサイト利用料		10年		
給与	条例規則改正 4-2(青)	条例規則改正		永年		
給与	条例規則改正 4-2(青)	要領・要綱等改正		5年		
給与	条例規則改正 4-2(青)	要綱等 解釈及び運用方針		5年		

# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

給与



簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
給与	条例規則改正 4-2(青)	条例・規則関係文書		3年		
給与	給与の公表 4-2(茶)	給与の公表	常用	3年		
給与	給与の公表 4-2(茶)	給与の公表 広報しんじゅく	常用	3年		
給与	給与の公表 4-2(茶)	給与の公表 人事行政の運営	常用	3年		
給与	所得税 4-2(茶)	税是正		5年		
給与	調査 4-3(緑)	地方公務員給与実態調査(特別区)		3年		
給与	調査 4-3(緑)	地方公務員給与実態調査(総務省)		5年		
給与	給与(非常勤) 5-1(青)	通勤届	常用	5年		
給与	給与(非常勤) 5-1(青)	口座振替依頼書	常用	0年		
給与	給与(非常勤) 5-1(青)	扶養控除申告書(非常勤のみ)		7年		
給与	非常勤 5-1(青)	追給・戻入・還付	社会保険料・所得税含む	10年		
給与	非常勤 5-1(青)	報酬減額整理簿		5年		
給与	非常勤 5-1(青)	非常勤 雑件		1年		
給与	給与(清掃・幼稚園) 5-2	通勤届	常用	5年		
給与	給与(清掃・幼稚園) 5-2	口座振替依頼書	常用	0年		
給与	給与(清掃・幼稚園) 5-2	扶養親族届	常用	5年		

# 文書管理基準表

No.25

R6

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

給与

✓

簿冊

保存部課名 総務部人事課給与福利係

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				
給与	給与(清掃・幼稚園) 5-2	住居届	常用	5年		
給与	給与 6・7・8(青)	通勤届	常用	5年		
給与	給与 6・7・8(青)	口座振替依頼書	常用	0年		
給与	給与 6・7・8(青)	扶養親族届	常用	5年		
給与	給与 6・7・8(青)	住居届	常用	5年		
給与	給与 6・7・8(青)	学校・幼教 例月計算資料		1年		
給与	給与 6・7・8(青)	学校・幼教 雑件		1年		
給与	給与 6・7・8(青)	収納金日報		5年		
給与	給与 書庫(青)	給与支給起案(ドッチファイル)		5年		
給与	給与 書庫(青)	給与支払内訳書兼領収書		5年		
給与	給与 書庫(青)	給与預入総括表		1年		
給与	年末調整 書庫(青)	扶養控除申告書		7年		
給与	年末調整 書庫(青)	保険料控除申告書		7年		
給与	年末調整 書庫(青)	住宅取得控除申告書		7年		
給与	年末調整 書庫(青)	配偶者控除等申告書		7年		