

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊保管单位名称 地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
議会	議会 (桃)	区議会一般通知等		1年		
議会	議会 (桃)	区議会調査・資料要求等		1年		
議会	議会 (桃)	陳情・請願		1年		
議会	議会 (桃)	各党要望等		1年		
議会	議会 (桃)	長の専決に伴う議会への報告		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	実行計画		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	国・都への要望		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	基本計画		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	行政評価		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	部経営会議		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	区政運営会議		1年		
総合政策	計画・経営 (青)	政策経営会議 (常用)	常用			
総合政策	計画・経営 (青)	組織目標		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	企画政策課一般通知		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	企画政策・調査回答(4月～6月)		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	企画政策・調査回答(7月～9月)		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	企画政策・調査回答(10月～12月)		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	企画政策・調査回答(1月～3月)		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	特別区の統計		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	公共施設状況調査		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	新宿区の概況		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	地方分権改革		1年		
総合政策	企画政策 (黄)	データブック		1年		
総合政策	行政管理 (緑)	行政管理課 一般通知		1年		
総合政策	行政管理 (緑)	行政管理課 調査回答		1年		
自治創造	自治創造 (茶)	新宿自治創造研究所一般通知		1年		
予算	予算管理 (桃)	予算の執行計画		3年		
予算	予算管理 (桃)	時間外勤務手当内示		1年		
予算	予算編成 (青)	予算編成(依命通達等)		1年		
予算	予算編成 (青)	修繕実施計画書		1年		
予算	予算編成 (青)	設備整備・中長期修繕		3年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
予算	予算編成 (青)	実行計画		1年		
予算	予算編成 (青)	予算通知文書・執行依命通達		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 1(小型電算)		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 2(特別交付税)		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 3(公共事業執行額調 査)		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 5(繰越明許・起債)		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 6		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 7		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答 8		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査・回答(その他)		1年		
予算	予算編成 (青)	予算調査(国・都等)		1年		
予算	予算編成 (青)	財政調整交付金関係		1年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 1		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 2		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 3		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 4		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 5		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 6		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 7		3年		
予算	予算編成 (青)	国・東京都補助事業 8		3年		
予算	予算編成 (青)	予算プレス		1年		
予算	予算編成 (青)	情報公開		1年		
予算	予算編成 (青)	実行計画ローリング		1年		
予算	予算編成 (青)	予算書・予算(案)の概要		1年		
決算	決算 (桃)	決算特別委員会		1年		
決算	決算 (桃)	決算資料 1(普通会計決算)		1年		
決算	決算 (桃)	決算資料 2(決算審査)		1年		
決算	決算 (桃)	決算資料 3(決算書・予算執行の実績報 告)		1年		
決算	決算 (桃)	決算資料 4(決算説明資料・決算資料作 成)		1年		
決算	決算 (桃)	決算資料 5(決算関係調査全般)		1年		
監査	監査 (青)	決算監査資料		1年		

6 年度 保管場所 No. 第1ガイド名 ファイル 簿冊 保管单位名称 地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
監査	監査 (青)	定期監査		1年		
監査	監査 (青)	行政監査		1年		
監査	監査 (青)	監査日程調整		1年		
監査	監査 (青)	監査(講評)		1年		
監査	監査 (青)	監査(財政援助団体)		1年		
情報システム	情報システム (黄)	情報システム課一般通知		1年		
情報システム	情報システム (黄)	情報セキュリティポリシー		1年		
区政情報	広報 (緑)	区政情報課一般通知		1年		
区政情報	広報 (緑)	区政情報課調査回答		1年		
区政情報	広報 (緑)	情報公開・個人情報保護		1年		
区政情報	広報 (緑)	公文書公開請求		3年		
危機管理	危機管理 (青)	危機管理一般通知		1年		
危機管理	危機管理 (青)	非常配備態勢要員名簿 (震災時・震災時以外)		1年		
危機管理	危機管理 (青)	小規模災害への対応 (コールセンター・年末年始)		1年		
危機管理	危機管理 (青)	風水害関係(防災証明交付申請含む)		1年		
危機管理	危機管理 (青)	火災連絡表		1年		
危機管理	危機管理 (青)	被災者への見舞(4月～6月)		10年		
危機管理	危機管理 (青)	被災者への見舞(7月～9月)		10年		
危機管理	危機管理 (青)	被災者への見舞(10月～12月)		10年		
危機管理	危機管理 (青)	被災者への見舞(1月～3月)		10年		
危機管理	危機管理 (青)	被災者への見舞 要綱		永年		
危機管理	災害ボランティア (黄)	地域防災本部 ボランティア調整班関係	常用	10年		
総務	総務 (青)	総務一般通知(4月～9月)		1年		
総務	総務 (青)	総務一般通知(10月～3月)		1年		
総務	総務 (青)	総務調査・回答(4月～7月)		1年		
総務	総務 (青)	総務調査・回答(8月～11月)		1年		
総務	総務 (青)	総務調査・回答(12月～3月)		1年		
総務	総務 (青)	賀詞交換会名簿		1年		
総務	総務 (青)	会議室使用予定表		1年		
総務	総務 (青)	施設課一般通知		1年		
総務	総務 (青)	窓口時間延長実績報告		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
総務	総務 (青)	職員配置図		1年		
総務	総務 (青)	歌舞伎町清掃参加報告		1年		
総務	文書 (黄)	文書一般通知・調査回答		1年		
総務	文書 (黄)	条例・規則等公布通知		1年		
人事	人事 (緑)	人事一般通知・調査回答		1年		
人事	人事 (緑)	職員定数・所要人員関係		1年		
人事	人事 (緑)	人事異動通知		1年		
人事	人事 (緑)	人事配置・事務分担		1年		
人事	人事 (緑)	部長表彰制度	常用	5年		
人事	人事 (緑)	人事異動者荷物運搬		1年		
人事	人事 (緑)	条件付採用職員		1年		
人事	人事 (緑)	主任主事昇任選考		1年		
人事	人事 (緑)	係長職昇任選考		1年		
人事	人事 (緑)	総括係長昇任選考		1年		
人事	人事 (緑)	管理職昇任選考		1年		
人事	人事 (緑)	業績評価		1年		
人事	人事 (緑)	出退勤時刻修正申請書		1年		
人事	非常勤職員 (茶)	再任用		1年		
人事	非常勤職員 (茶)	会計年度任用(区政推進員)		1年		
人事	非常勤職員 (茶)	会計年度任用(事業費)		1年		
人事	非常勤職員 (茶)	会計年度任用人事評価		1年		
人事	非常勤職員 (茶)	会計年度任用職員一般通知		1年		
人事	服務 (黄)	服務一般通知		1年		
人事	服務 (黄)	服務関係調査報告		1年		
人事	給与 (桃)	給与一般通知		1年		
人事	給与 (桃)	近接地内・地外旅行命令簿		5年		
人事	給与 (桃)	法定調書		1年		
人事	福利 (青)	福利一般通知		1年		
人事	福利 (青)	被服関係		1年		
人事	福利 (青)	互助会関係		1年		
人材育成等	人材育成等 (黄)	職員健康診断		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
人材育成等	人材育成等 (黄)	旅行届		1年		
人材育成等	研修 (緑)	研修一般通知		1年		
人材育成等	研修 (緑)	研修実施通知・推薦通知(控) (4月～7月)		1年		
人材育成等	研修 (緑)	研修実施通知・推薦通知(控) (8月～11月)		1年		
人材育成等	研修 (緑)	研修実施通知・推薦通知(控) (12月～3月)		1年		
人材育成等	研修 (緑)	研修生決定通知		1年		
人材育成等	研修 (緑)	研修実施結果通知書		1年		
人材育成等	研修 (緑)	地域振興部部内研修		1年		
財産管理	財産 (茶)	財産一般通知		1年		
財産管理	財産 (茶)	公有財産引継書等		1年		
財産管理	財産 (茶)	財産調書		1年		
財産管理	財産 (茶)	公有財産現在高調書		1年		
財産管理	財産 (茶)	行政財産目的外使用許可		5年		
一般文書	通知文書 (桃)	地域振興部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	福祉部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	子ども家庭部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	健康部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	みどり土木部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	環境清掃部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	都市計画部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	選挙事務関係		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	教育委員会一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	文化観光産業部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	総合政策部一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	東京都一般文書		1年		
一般文書	通知文書 (桃)	その他一般文書		1年		
庶務	庶務 (黄)	事務事業概要	常用	3年		
庶務	庶務 (黄)	自動車運転者登録制度	常用			
庶務	庶務 (黄)	郵券受払簿	常用	5年		
庶務	庶務 (黄)	書留授受簿		1年		
契約	契約 (緑)	契約一般通知		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管单位名称

地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
契約	契約 (緑)	契約調査回答		1年		
契約	契約 (緑)	検査員・立会員の指定(契約)		1年		
契約	契約 (緑)	火災・自動車保険加入依頼		1年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	電気工作物保安委託		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	構内交換電話設備保守委託		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	昇降機及びエスカレーター保守点検委託		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	電子複写機消耗品供給及び保守委託		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	再生A4判上質紙外5点の購入契約		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	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		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	ガスヒートポンプ(GHP)遠隔監視業務付フルメン テナンス保守点検委託		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	ガスヒートポンプ(GHP)スポット点検保守委託		3年		
契約	契約書(区長契約) (茶)	特別出張所における窓口案内業務及び事 務補助に係る労働者派遣		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	消防設備保守委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	消火器保守点検委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	自動扉(ナブコ)保守点検委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	自家用発電設備保守委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	花壇植込地手入れ委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	廃棄物収集運搬委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	蛍光管等収集運搬委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	緊急地震速報配信業務委託(CATV)		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	緊急地震速報配信業務委託(ISDN)		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	カラオケ機器等の賃貸借		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	防犯カメラ保守点検委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	害虫駆除業務委託		3年		
契約	契約書(部長契約) (桃)	自動体外式除細動器の賃貸借		8年		
契約	契約書(課長契約) (青)	ファクシミリ保守及び消耗品供給		3年		
契約	契約書(課長契約) (青)	特別出張所レジスター保守委託		3年		
契約	契約書(課長契約) (青)	特別出張所等レジスター賃貸借 長期		3年		
契約	契約書(課長契約) (青)	オーガード'みるっく'清掃管理等業務委託		3年		
会計	会計 (緑)	現金出納簿(資金前渡受者)		5年		
会計	会計 (緑)	金券・預かり金点検確認簿		1年		

6 年度 保管場所 No. 第1ガイド名 ファイル簿冊 保管单位名称 地域振興部 地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
会計	会計 (緑)	会計室一般通知		1年		
会計	会計 (緑)	資金前渡受者印鑑届		1年		
会計	会計 (緑)	会計事務自己検査		1年		
会計	会計 (緑)	現金取扱員指定通知書		5年		
会計	会計 (緑)	収支予定		10年		
会計	会計 (緑)	会計室金庫管理	常用			
歳出	支出命令書等 (茶)	コピー料金		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	後納郵便料金		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	庁用自動車の車検・定期点検等		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	自動車燃料代金		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	ファクシミリ代金		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	特別出張所レジスター代金		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	一般需用費		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	備品購入費		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	使用料及び賃借料		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	報償費		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	役務費		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	委託料		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	再生A4判上質紙外5点の購入支出		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	イントラネットシステム用複合機及びプリンタ用 消耗品の購入支出		10年		
歳出	支出命令書等 (茶)	近接地外旅費		10年		
歳入	歳入 (桃)	歳入一般通知		1年		
歳入	歳入 (桃)	収納金通知書		5年		
歳入	歳入 (桃)	調定		10年		
環境マネジメン ト	環境マネジメント (青)	環境マネジメント一般通知		3年		
環境マネジメン ト	環境マネジメント (青)	環境マネジメント研修		3年		
環境マネジメン ト	環境マネジメント (青)	環境監査		3年		
環境マネジメン ト	環境マネジメント (青)	環境マネジメント活動報告書		3年		
協働	協働推進 (茶)	協働主任・推進員		3年		
協働	協働推進 (茶)	他からの調査・アンケート		1年		
協働	協働推進 (茶)	広報依頼等		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊保管单位名称 地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
協働	協働推進 (茶)	協働支出		10年		
協働	協働推進 (茶)	雑件		1年		
協働	協働推進 (茶)	ご意見・投書等	常用			
協働	協働推進 (茶)	ウェブマガジン制作委託		3年		
協働	協働推進 (茶)	後援名義		1年		
協働	協働推進 (茶)	収納金通知書		5年		
協働	協働推進 (茶)	法定調書関係		1年		
協働	協働推進 (茶)	個人情報(委託)		3年		
協働	協働推進基金 (桃)	協働推進基金		10年		
協働	協働推進基金 (桃)	ふるさと納税ワンストップ		5年		
協働	協働推進基金 (桃)	NPO登録取消届		5年		
協働	協働支援会議 (青)	支援会議委員の委嘱・公募		5年		
協働	協働支援会議 (青)	協働支援会議等開催・委員報酬		3年		
協働	情報収集提供 (黄)	情報提供依頼		1年		
協働	一般事業助成 (緑)	一般事業助成実績報告書		10年		
協働	一般事業助成 (緑)	一般事業助成申請書		10年		
協働	一般事業助成 (緑)	一般事業助成視察記録		1年		
協働	一般事業助成 (緑)	一般事業助成その他		1年		
協働	区民活動支援サイト (桃)	維持管理委託		10年		
協働	区民活動支援サイト (桃)	打合せ・事務連絡等		1年		
協働	NPOセンター (青)	協定書	常用	10年		
協働	NPOセンター (青)	覚書		10年		
協働	NPOセンター (青)	その他支出		10年		
協働	NPOセンター (青)	行政財産使用許可		5年		
協働	NPOセンター (青)	事業実績報告・事業評価		3年		
協働	NPOセンター (青)	実地調査(個人情報等)		3年		
協働	NPOセンター (青)	労働環境モニタリング		3年		
協働	NPOセンター (青)	その他		1年		
協働	NPOセンター (青)	多目的室冷暖房設備貸借		10年		
公衆浴場	設備費等補助金 (緑)	設備費補助金(一般)		10年		
公衆浴場	設備費等補助金 (緑)	公衆浴場活性化モデル事業補助金		10年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名

ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課管理係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
公衆浴場	設備費等補助金 (緑)	運営費助成		10年		
公衆浴場	浴場資料等 (茶)	入浴料金改定・統制	常用			
公衆浴場	浴場資料等 (茶)	東京都の公衆浴場対策	常用			
公衆浴場	浴場資料等 (茶)	東京都・他自治体からの通知・調査等		3年		
公衆浴場	融資あっ旋 (桃)	利子補給金の支出		10年		
公衆浴場	融資あっ旋 (桃)	融資あっ旋契約・預託		10年		
公衆浴場	融資あっ旋 (桃)	取扱金融機関との契約書	常用			
公衆浴場	その他 (青)	浴場組合との打ち合わせ	常用			
公衆浴場	その他 (青)	広報依頼・ホームページ等		1年		
日赤	奉仕団 (青)	奉仕団研修会		1年		
日赤	奉仕団 (青)	奉仕団関係通知		1年		
日赤	奉仕団 (青)	奉仕団雑件		1年		
日赤	協賛 (黄)	会員募集運動		1年		
日赤	協賛 (黄)	会費・寄付金受入伝票・支部あて送納書		3年		
日赤	協賛 (黄)	地区交付金(事務費・事業費)支出		3年		
日赤	協賛 (黄)	地区交付金(事務費・事業費)収入		3年		
日赤	協賛 (黄)	地区交付金(事務費・事業費)申請		3年		
日赤	協賛 (黄)	地区交付金(事務費・事業費)決算		3年		
日赤	協賛 (黄)	地区区分事務担当者会議・研修会		1年		
日赤	表彰 (緑)	協賛委員功労及び奉仕団員等表彰	常用	10年		
日赤	表彰 (緑)	東京都赤十字表彰関係通知		1年		
日赤	救護 (茶)	災害救援用資材配備		1年		
日赤	救護 (茶)	義援金通知		1年		
日赤	献血・骨髄バンク (桃)	献血・骨髄ドナー登録会実施		1年		
日赤	献血・骨髄バンク (桃)	献血・骨髄バンク雑件		1年		
日赤	献血・骨髄バンク (桃)	都の通知		1年		
日赤	その他 (青)	新宿区地区組織図及び名簿		1年		
日赤	その他 (青)	職員異動届		1年		
日赤	その他 (青)	日赤関係役員委嘱	常用	5年		
日赤	その他 (青)	その他日赤一般通知		1年		
日赤	その他 (青)	その他雑件		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊保管单位名称 地域振興部
地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
共通	通知・回答 (茶)	総合政策部・新宿自治創造担当部		1年		
共通	通知・回答 (茶)	総務部		1年		
共通	通知・回答 (茶)	危機管理担当部		1年		
共通	通知・回答 (茶)	地域振興部・文化観光産業部		1年		
共通	通知・回答 (茶)	福祉部・子ども家庭部・健康部		1年		
共通	通知・回答 (茶)	みどり土木部・環境清掃部・都市計画部		1年		
共通	通知・回答 (茶)	会計室		1年		
共通	通知・回答 (茶)	教育委員会事務局		1年		
共通	通知・回答 (茶)	選挙管理事務局・監査事務局		1年		
共通	通知・回答 (茶)	議会事務局		1年		
共通	通知・回答 (茶)	特別区・東京都・国		1年		
共通	通知・回答 (茶)	その他		1年		
共通	通知・回答 (茶)	各種送付書等		1年		
共通	広報 (黄)	広報等掲載依頼原議		1年		
共通	広報 (黄)	しんじゅくトーク		1年		
共通	広報 (黄)	区民意見システム処理(4月～9月)		3年		
共通	広報 (黄)	区民意見システム処理(10月～3月)		3年		
共通	広報 (黄)	区民の声委員会		3年		
共通	広報 (黄)	マスコミ対応		5年		
共通	予算 (緑)	予算資料		1年		
共通	予算 (緑)	決算資料		1年		
共通	予算 (緑)	補正予算・予算配当替・予算流用		3年		
共通	文書 (茶)	文書管理基準表	常用	1年		
共通	文書 (茶)	告示原簿・告示原簿補助簿		3年		
共通	文書 (茶)	公文書公開請求に係る原議		3年		
共通	文書 (茶)	情報公開・個人情報審議会	常用	永年		
共通	人事 (桃)	諸届		1年		
共通	人事 (桃)	会計年度任用職員(通知)		1年		
共通	人事 (桃)	会計年度任用職員の任用起案		5年		
共通	人事 (桃)	出勤確認表		1年		
共通	給与 (青)	旅行命令申請詳細書 (タクシー領収書)		5年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
共通	給与 (青)	法定調書	常用	7年		
共通	会計 (黄)	支払金口座振替依頼書		10年		
共通	会計 (黄)	収納金通知書		5年		
共通	会計 (黄)	現金出納簿(資金前渡・コミュニティ係)		5年		
共通	会計 (黄)	現金出納簿(歳入)		5年		
共通	会計 (黄)	郵券受払簿(コミュニティ係)		3年		
共通	歳出 (緑)	精算命令書		10年		
共通	歳出 (緑)	請書兼請求書		10年		
共通	歳出 (緑)	見積書(添付文書)		3年		
共通	歳出 (緑)	印刷機の賃貸借(再リース) (地域センター2所)		10年		
共通	歳出 (緑)	印刷機の賃貸借(長期継続契約) (榎・若松・戸塚・柏木)		10年		
共通	歳出 (緑)	印刷機の賃貸借(長期継続契約) (四谷・大久保・落一・角筈)		10年		
共通	歳出 (緑)	複写機の使用貸借保守及び消耗品供給契 約(出張所コピー機)		10年		
共通	歳出 (緑)	地域センターレジスター賃貸借・保守		10年		
共通	歳出 (緑)	パソコンの賃貸借(地域センター)		10年		
共通	歳出 (緑)	プリンタの賃貸借(地域センター)		10年		
共通	歳出 (緑)	報償費・負担金		10年		
共通	歳出 (緑)	見積書・注文書・納品書		1年		
共通	歳入 (茶)	歳入管理(コミュニティ備品等整備補助以外 の全て)		10年		
共通	その他 (桃)	表彰		永年		
共通	その他 (桃)	共催・後援名義使用		5年		
共通	その他 (桃)	金券・預り金点検確認簿・物品点検簿 (コミュニティ係)		1年		
共通	その他 (桃)	その他申請書等		1年		
共通	その他 (桃)	庶務担当係長会		1年		
物品	物品 (青)	地域貸出物品		1年		
物品	物品 (青)	地域貸出物品		3年		
物品	物品 (青)	地域貸出物品 (支出)		10年		
物品	物品 (青)	地域貸出物品 (物品譲渡)		10年		
地区協議会	地区協議会 (黄)	地区協議会連絡会	常用	3年		
地区協議会	地区協議会 (黄)	地区協議会支出関係		10年		
地区協議会	地区協議会 (黄)	地区協議会(その他)		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管单位名称

地域振興部
地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
地域コミュニティ 事業助成	地域コミュニティ事業助成 (緑)	地域コミュニティ事業助成 雑件		1年		
地域コミュニティ 事業助成	地域コミュニティ事業助成 (緑)	地域コミュニティ事業助成		3年		
地域コミュニティ 事業助成	地域コミュニティ事業助成 (緑)	地域コミュニティ事業助成		5年		
地域コミュニティ 事業助成	地域コミュニティ事業助成 (緑)	地域コミュニティ事業助成		10年		
掲示板	掲示板要綱・契約 (茶)	町会・自治会に対する掲示物掲示等委託		10年		
掲示板	掲示板要綱・契約 (茶)	新宿区及び関係行政機関の事業の普及啓 発に関する協定	常用	10年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	工事着手届・完了届		5年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	区設掲示板への掲示(4月～9月)		1年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	区設掲示板への掲示(10月～3月)		1年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	道路占用・使用許可申請	常用	5年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	道路使用許可証	常用	5年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	道路占用許可証	常用	5年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	行政財産使用承認申請・許可書	常用	10年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	請書兼請求書(掲示板)		10年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	掲示板・通知等	常用	10年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	掲示板マニフェスト		常用		
掲示板	掲示板申請 (茶)	その他(物損事故)		3年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	不動産登記事項証明書交付申請 公函証明書公用		5年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	道路台帳複写申請		5年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	町会管理掲示板掲示物配送等業務委託		10年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	町会管理掲示板掲示依頼 6月1日～9 月15日		1年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	町会管理掲示板掲示依頼 10月1日～1 2月1日		1年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	町会管理掲示板掲示依頼 12月15日～		1年		
掲示板	掲示板申請 (茶)	町会管理掲示板 その他		1年		
町会	町会庶務 (桃)	認可地縁団体(認可・変更)	常用	永年		
町会	町会庶務 (桃)	認可地縁団体(通知)	常用	5年		
町会	町会庶務 (桃)	認可地縁団体(証明書・請求)	常用	10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会長等の変更	常用	1年		
町会	町会庶務 (桃)	退任会長感謝状贈呈式等 (町会長・自治会長との懇談会)		3年		
町会	町会庶務 (桃)	退任会長感謝状贈呈式等 (町会長・自治会長との懇談会)		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会通知文書(都町連等)		1年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
町会	町会庶務 (桃)	退任会長感謝状	常用	永年		
町会	町会庶務 (桃)	東京都功労者表彰候補者推薦	常用	永年		
町会	町会庶務 (桃)	都町連表彰	常用	永年		
町会	町会庶務 (桃)	研修親睦会		10年		
町会	町会庶務 (桃)	他市区町村町会通知		1年		
町会	町会庶務 (桃)	地域の課題解決プロボプロジェクト		1年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会等活性化支援 (依頼関係)		1年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援加入促進(雑件)		1年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援加入促進(雑件)		3年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会向け講演会・コンサルティング		10年		
町会	町会庶務 (桃)	好事例共有、町会インフォメーション		5年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援加入促進 (料金受取人払承認)	常用	5年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援加入促進 建築主への町会長案内(起案原議)		5年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援加入促進 建築主への町会長案内(支出)		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援 結ネット実証実験業務委託		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 結ネット サポート		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 活性化応援隊		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 行政書士による相談		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) データ通信契約		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 顔のわかる町会・自治会長パンフレットの作		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 町会・自治会紹介パンフレット作成委託		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) SNS講座の運営委託		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 講演会の運営委託		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) WEB記事作成委託		10年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会活性化支援(支出) 加入促進パンフレット作成委託		10年		
町会	町会庶務 (桃)	コミュニティ備品等整備補助 (募集)		3年		
町会	町会庶務 (桃)	コミュニティ備品等整備補助 (申請・実績)		5年		
町会	町会庶務 (桃)	コミュニティ備品等整備補助 (支出・歳入)		10年		
町会	町会庶務 (桃)	コミュニティ備品等整備補助 (広報掲載)		3年		
町会	町会庶務 (桃)	町会・自治会に関する調査		1年		
町会	町会庶務 (桃)	都町連定例常任理事会		1年		

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No.

ファイル
簿冊

保管単位名 地域振興部
地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
町会	町会庶務 (桃)	区町連 委員推薦	常用	1年		
町会	町会庶務 (桃)	都町連総会		3年		
町会	町会庶務 (桃)	東京都「地域の底力発展事業助成」		1年		
町会	町会庶務 (桃)	町会関係通知	常用	永年		
町会	町会庶務 (桃)	町会通知文書(全自連)		1年		
町会	町会庶務 (桃)	町会通知文書(全自連) 支出		10年		
町会	町会庶務 (桃)	区町連新春懇親会・れんげ賞表彰式		3年		
町会	町会庶務 (桃)	東京都地域活動に関する検討会		3年		
町会	町会庶務 (桃)	他団体会議等への出欠回答		1年		
町会	町会庶務 (桃)	区町連 後援名義・協力名義	常用	5年		
町会	町会庶務 (桃)	区町連会長会議等出欠回答		1年		
町会	町会庶務 (桃)	区町連定例理事会・シンジクイレブン関係		1年		
町会	町会庶務 (桃)	地域活動をささえる人材育成(冊子作製)		3年		
町会	町会庶務 (桃)	全自連		10年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	コミュニティ活動補償制度(雑件)		1年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	保険契約書		3年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	適用事業調査		3年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	調査・回答		3年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	保険契約起案		10年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	パンフレットの作成		10年		
コミュニティ活動 補償制度	コミュニティ活動補償制度 (青)	事故報告書	常用	5年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 指定管理関係		1年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 指定管理関係		3年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 指定管理関係		5年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 事業評価		5年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 支出関係		10年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 受付システム 協定書		10年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 総合賠償責任保険		10年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 利用申請・減免申請		3年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 交流会	常用	1年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 事務局連絡会	常用	1年		

バイブファイルで保管

6年度

保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課コミュニティ係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
地域センター	地域センター (黄)	総合受付システム運用実績報告書		1年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 相談・苦情等	常用	1年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター 雑件		1年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター子供の貧困対策 (子供の貧困対策検討会議作業部会)	常用	3年		
地域センター	地域センター (黄)	地域センター キャッシュレス		10年		
区民ホール	区民ホール (緑)	条例規則等改正	常用	永年		
区民ホール	区民ホール (緑)	区民ホール 指定管理関係	常用	3年		
区民ホール	区民ホール (緑)	区民ホール 指定管理関係		5年		
区民ホール	区民ホール (緑)	区民ホール 指定管理関係		10年		
区民ホール	区民ホール (緑)	区民ホール 事業評価		5年		
区民ホール	区民ホール (緑)	区民ホール 支出		10年		
区民ホール	区民ホール (緑)	区民ホール 雑件		1年		
共通	その他 (桃)	地域振興部事故防止 (保存文書内容表示・事故防止履行確認)		1年		
共通	統計 (青)	事務事業概要・新宿区の概況・特別区の統計		1年		
共通	統計 (青)	データブック		1年		

パイプファイルで保管

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊

保管単位名

地域振興部
地域コミュニティ課統計係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	総務 (緑)	個人情報保護	常用	3年		
庶務	総務 (緑)	諸手当等支給明細		1年		
庶務	総務 (緑)	出退勤時刻修正申告書		1年		
庶務	総務 (緑)	マイナンバーマニュアル	常用	3年		
庶務	総務 (緑)	要綱	常用	1年		
庶務	総務 (緑)	特定個人情報利用記録簿	常用	3年		
庶務	総務 (緑)	ファイリングシステムの手引き	常用	1年		
庶務	総務 (緑)	外部記録媒体持出し等記録簿兼利用管理簿	常用	3年		
庶務	登録調査員 (白)	登録・更新		5年		
庶務	登録調査員 (白)	都通知・回答		1年		
庶務	登録調査員 (白)	登録調査員確保対策事業		1年		
庶務	登録調査員 (白)	登録調査員	常用	永年		
庶務	表彰 (青)	叙勲・褒章		永年		
庶務	会計 (黄)	料金受取人払申請	常用	3年		
庶務	会計 (黄)	郵便料金		10年		
庶務	会計 (黄)	郵券受払簿		5年		
庶務	会計 (黄)	公金点検簿 郵券		1年		
庶務	会計 (黄)	支出関係		10年		
庶務	会計 (黄)	納品書		1年		
庶務	会計 (黄)	FD振替事務処理	常用	永年		
予算・決算	予算 (青)	交付金通知		10年		
予算・決算	予算 (青)	予算関係通知文書(交付金以外)		3年		
予算・決算	予算 (青)	予算関係提出文書(交付金以外)		3年		
予算・決算	決算 (茶)	交付金精算		5年		
予算・決算	決算 (茶)	決算関係提出文書(交付金以外)		3年		
閲覧・統計書	閲覧 (緑)	国勢調査調査区関係資料の閲覧	常用	永年		
閲覧・統計書	閲覧 (緑)	都通知		1年		
閲覧・統計書	閲覧 (緑)	閲覧申請		1年		
閲覧・統計書	統計書 (茶)	庶務		3年		
統計調査	統計総務 (白)	統計調査支援システム		5年		
統計調査	統計総務 (白)	調査・回答(都直轄調査)		1年		

6 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

ファイル
簿冊保管単位名 地域振興部
地域コミュニティ課 住居表示係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
維持管理	住居表示台帳 (白)	赤城元町・揚場町・市谷加賀町1丁目・市谷加賀町2丁目・市 谷甲良町・市谷台町・市谷仲之町・市谷本村町・市谷薬王寺 町・市谷山伏町・大久保一丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	大久保2丁目・大久保3丁目・神楽河岸・霞ヶ丘 町(6・7欠番)・片町・歌舞伎町1丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	歌舞伎町2丁目・上落合1丁目・ 上落合2丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	上落合3丁目・河田町・北新宿1丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	北新宿2丁目・北新宿3丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	北新宿4丁目・北山伏町・細工町・下落合1丁 目・下落合2丁目・下落合3丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	下落合4丁目・下宮比町・白銀町(一部)・新小川町・ 新宿1丁目・新宿2丁目・新宿3丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	新宿4丁目・新宿5丁目・新宿6丁目・ 新宿7丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	水道町・住吉町・高田馬場1丁目・ 高田馬場2丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	高田馬場3丁目・高田馬場4丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	津久戸町・筑土八幡町・富久町(18・19欠 番)・戸山1丁目・戸山2丁目・戸山3丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	中井1丁目・中井2丁目・ 中落合1丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	中落合2丁目・中落合3丁目・ 中落合4丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	西落合1丁目・西落合2丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	西落合3丁目・西落合4丁目・ 西五軒町		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	西新宿1丁目・西新宿2丁目・西新宿3丁目・西 新宿4丁目・西新宿5丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	西新宿6丁目(19欠番)・西新宿7丁目・ 西新宿8丁目・西早稲田一丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	西早稲田2丁目・西早稲田3丁目・ 二十騎町・東五軒町		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	百人町1丁目・百人町2丁目・ 百人町3丁目		永年		
維持管理	住居表示台帳 (白)	百人町4丁目・南山伏町・余丁町・四谷一丁目(一 部)・四谷坂町・四谷三栄町・四谷本塩町・若松町		永年		

6 年度 保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊保管単位名 地域振興部
地域コミュニティ課 住居表示係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
維持管理	案内板	街区案内板台帳 BCDN型		常用	10年	
維持管理	案内板	街区案内板台帳		常用	10年	
維持管理	案内板	観光案内板		常用	10年	
維持管理	案内板	工事写真(案内板)		常用	10年	
維持管理	案内板	道路使用許可証 (四谷警察・新宿警察署)		常用	10年	
維持管理	案内板	道路使用許可証 (戸塚警察署・牛込警察署)		常用	10年	
維持管理	案内板	道路占用許可証(国道・区道)		常用	10年	
維持管理	案内板	道路占用許可証(都道)		常用	10年	
維持管理	案内板	日本ソフトインフラ		常用	10年	
審議会	審議会	住居表示審議会委員委嘱等つづり		常用	10年	
審議会	審議会	住居表示審議会 98～		常用	10年	
審議会	審議会	住居表示審議会 84～97		常用	10年	
庶務	文書	条例等改正		常用	10年	
庶務	文書	特別区住居表示事務協議会		常用	10年	
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	街区表示板破損等連絡票券処理報告書		5年		
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	戸板出庫確認表		3年		
維持管理	建築物等名称変更 (青)	建築物等名称変更・決定申出書		5年		

6 年度

保管場所 第1ガイド名
No.ファイル
簿冊保管単位名 地域振興部
地域コミュニティ課 住居表示係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	基礎番号・フロンテージ変更	常用	永年		
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	案内板点検・清掃		10年		
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	案内板修正		10年		
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	案内板 移設・建替・張替え		10年		
維持管理	住居表示維持管理 (緑)	案内板再設置工事		10年		
維持管理	付定事務	調査依頼報告書		1年		
維持管理	住居表示管理システム	システム用PC賃貸借		10年		
維持管理	住居表示管理システム	システム保守委託		10年		
維持管理	住居表示管理システム	システム更新	常用	10年		
維持管理	住居表示管理システム	システムデータ(新・旧)作成委託		10年		

6 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

ファイル
簿冊保管単位名 地域振興部
地域コミュニティ課 住居表示係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	歳入・歳出 (桃)	請書兼請求書(消耗品)		10年		
庶務	歳入・歳出 (桃)	請書兼請求書(その他)		10年		
庶務	歳入・歳出 (桃)	審議会委員報酬		10年		
庶務	歳入・歳出 (桃)	納品書・見積書		10年		
庶務	歳入・歳出 (桃)	郵券購入		10年		
庶務	歳入・歳出 (桃)	諸証明交付による収納		10年		
庶務	調査・回答 (白)	照会文書 調査・回答		1年		
庶務	調査・回答 (白)	区民意見システム		1年		
庶務	金銭・物品管理 (白)	現金出納簿		5年		
庶務	金銭・物品管理 (白)	金券文書收受簿		5年		
庶務	金銭・物品管理 (白)	郵券受払簿		5年		
庶務	金銭・物品管理 (白)	腕章管理表		1年		
庶務	金銭・物品管理 (白)	預かり金点検確認簿		5年		
庶務	広聴・広報 (白)	広報しんじゅく		3年		
庶務	広聴・広報 (白)	個人情報保護	常用	10年		
庶務	広聴・広報 (白)	公文書公開請求	常用	10年		
庶務	文書 (白)	マイナンバー関連	常用	永年		
庶務	文書 (白)	公印使用簿及び印影簿	常用	永年		
庶務	文書 (白)	文書管理基準表	常用	1年		
庶務	文書 (白)	実態調査		10年		
庶務	文書 (白)	旅行命令		5年		
庶務	文書 (白)	公用請求		3年		
庶務	文書 (白)	組織目標		3年		
庶務	文書 (白)	施錠(解錠)確認表		1年		
庶務	文書 (白)	(出張所別)送達確認簿		1年		
庶務	文書 (白)	台帳図PDFデータ化作業管理表		1年		
庶務	文書 (白)	保守点検業務委託年間予定・履行確認表		1年		
庶務	文書 (白)	個人情報が含まれた書類の発送点検表		1年		
庶務	文書 (白)	文書保存・文書廃棄		1年		
庶務	文書 (白)	しんじゅくトーク		1年		
庶務	文書 (白)	災害・非常配備態勢		1年		
庶務	文書 (白)	事故防止・事故対応		1年		