

文書管理基準表

令和6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 地域振興部筆筒町特別出張所		
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	保存箱 各課番号	廃棄年月
共 通	ア 庶務	桃	5	防火対象物維持台帳	常用			
			6	事故・トラブル報告	常用			
			7	表彰者等推薦書	常用			
			8	地域センター 警備カード・鍵	常用			
			1	議会事務局		1 年		R8.3
			2	選挙		1 年		R8.3
			3	監査		1 年		R8.3
			4	功労者表彰		3 年		R10.3
	イ 総合政策部	青	7	情報連絡票	常用			
			8	区長へのハガキ・一般投書・区民意見システム	常用			
			1	情報公開、個人情報保護		5 年		R12.3
			2	情報セキュリティ		1 年		R8.3
			3	イントラPC		1 年		R8.3
			4	広報掲載依頼		1 年		R8.3
			5	ホームページ原稿		1 年		R8.3
			6	総合政策部（その他）		1 年		R8.3
	ウ 危機管理	黄	5	災害対策本部運営要綱	常用			
			6	災害時要援護者名簿作成概要	常用			
			7	防災計画・災害対応マニュアル	常用			
			8	被災者見舞金支給要綱	常用			
			1	避難所運営管理協議会		5 年		R12.3
			2	地域防災協議会		5 年		R12.3
			3	非常配備態勢・情報連絡体制		1 年		R8.3
			4	危機管理（その他）		1 年		R8.3
	エ 総務部	緑	1	施設課建築物定期点検		3 年		R10.3
			2	総務部（その他）		1 年		R8.3
	オ 文書	茶		公印印影簿	簿冊	永年		
				文書管理基準表	簿冊・常用	1 年		R8.3
				公印使用簿	簿冊	1 年		R8.3
				金券文書收受簿	簿冊	1 年		R8.3
				公用文書整理簿	簿冊	1 年		R8.3
			1	文書管理		1 年		R8.3
	カ 人事	桃		出勤簿	簿冊	3 年		R10.3
			1	届出関係		5 年		R12.3
			2	会計年度任用職員・派遣職員		5 年		R12.3
			3	再任用職員		1 年		R8.3
			4	人事配置・事務分担		1 年		R8.3
			5	人事（その他）		1 年		R8.3
	キ 服務	青	6	人事(出退勤時刻修正申請書)		1 年		R8.3
				退庁連絡簿	簿冊	1 年		R8.3
	ク 研修	黄	1	産休・病気休暇・旅行届・その他服務		1 年		R8.3
			1	研修実施通知		1 年		R8.3
			2	研修生推薦通知書		1 年		R8.3
			3	研修生決定・実施結果通知書		1 年		R8.3
	ケ 給与	緑	4	人材育成等担当（その他）		1 年		R8.3
1			旅行命令簿		5 年		R12.3	
2			通勤届等各種届		5 年		R12.3	
3			時間外・旅費		5 年		R12.3	
コ 福利	茶	4	給与（その他）		3 年		R10.3	
		1	健康診断		1 年		R8.3	
サ 会計室	桃	2	互助・共済組合、保険、職労、その他福利		1 年		R8.3	
			公金等管理点検確認簿	簿冊	3 年		R10.3	
シ 契約	青		現金出納簿（資金前渡）	簿冊	5 年		R12.3	
			郵券受払簿	簿冊	3 年		R10.3	
		1	金銭管理及び物品管理の自己検査		3 年		R10.3	
		2	会計室（その他）		3 年		R10.3	
		1	随意契約用品等購入原議		10 年		R17.3	
		2	新聞購読		10 年		R17.3	
		3	工事請負費（負担行為）		3 年		R10.3	
		4	工事請負費（支出）		10 年		R17.3	
		5	受変電設備真空遮断器交換工事		3 年		R10.3	
		6	計画修繕・設備整備支出		10 年		R17.3	
		7	修繕費		10 年		R17.3	
		8	印刷・その他		10 年		R17.3	
		9	契約締結状況報告単価契約等実績額調査		3 年		R10.3	

## 文書管理基準表

令和6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 地域振興部筆筭町特別出張所			
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	保存箱 各課番号	廃棄年月	
	ス 予算	黄	保管用具						
			10 契約係（その他）			1 年		R8. 3	
			1 予算配当通知			3 年		R10. 3	
			2 予算見積書、説明資料			3 年		R10. 3	
			3 決算関係資料			3 年		R10. 3	
			4 決算関係資料資料出典根拠			3 年		R10. 3	
			5 流用、配当替関係			3 年		R10. 3	
			6 補助金関係			10 年		R17. 3	
			7 会計収支予定表			1 年		R8. 3	
			8 執行委任関係			1 年		R8. 3	
			9 歳出予算執行計画			1 年		R8. 3	
			10 財政課各種調査			3 年		R10. 3	
	11 財政課（その他）			1 年		R8. 3			
	セ 施設管理	緑	44 区民ホール基本協定簿			(R6 ～ R10) 常用			
			1 地域センター管理運営委託			3 年		R10. 3	
			2 区民ホール指定管理委託			3 年		R10. 3	
			3 庁舎総合管理委託		(R6～R8)	5 年		R12. 3	
			4 庁舎総合管理委託（報告）		簿冊	5 年		R12. 3	
			5 消防設備保守点検委託			3 年		R10. 3	
			6 消防設備保守点検委託（報告）		簿冊	5 年		R12. 3	
			7 消火器保守点検委託			3 年		R10. 3	
			8 電気工作物保守点検			3 年		R10. 3	
			9 電話交換設備保守点検委託			3 年		R10. 3	
			10 自家用発電設備保守点検委託			3 年		R10. 3	
			11 自動扉保守点検委託			3 年		R10. 3	
			12 空調自動制御機器保守点検委託			3 年		R10. 3	
			13 エレベーター保守点検委託			3 年		R10. 3	
			14 駐車機械保守点検委託			3 年		R10. 3	
			15 冷温水発生機保守点検委託			3 年		R10. 3	
			16 機械警備委託			3 年		R10. 3	
			17 電気集塵器保守点検委託			3 年		R10. 3	
			18 冷水機保守点検			3 年		R10. 3	
			19 自動体外除細動器賃貸借			3 年		R10. 3	
			20 花壇植込地手入れ委託			3 年		R10. 3	
			21 再生紙購入契約			3 年		R10. 3	
			22 イントラ消耗品購入契約			3 年		R10. 3	
			23 レジオネラ菌分析委託			3 年		R10. 3	
			24 映写関連機器保守点検委託			3 年		R10. 3	
			25 廃棄物・蛍光灯・粗大ごみ（産廃）委託			3 年		R10. 3	
			26 廃棄物処理伝票（マフレスト）※5 年保存			5 年		R12. 3	
			27 電子複写機保守委託及び消耗品供給（白黒）			3 年		R10. 3	
			28 電子複写機保守委託及び消耗品供給（カラー）			3 年		R10. 3	
			29 カラオケ機器賃貸契約			3 年		R10. 3	
			30 地域センター徴収委託			3 年		R10. 3	
			31 マイク・ホー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		R10. 3	
			32 緊急地震速報			3 年		R10. 3	
			33 電子レジスター賃貸借（地域センター）			3 年		R10. 3	
			34 電子レジスター保守（地域センター）			3 年		R10. 3	
			35 防火対象物定期点検			3 年		R10. 3	
			36 労働者派遣委託			3 年		R10. 3	
			37 労働者派遣委託（職員代替）			3 年		R10. 3	
			38 防犯カメラ保守点検			3 年		R10. 3	
			39 モバイルWi-Fiルーター通信料契約			3 年		R10. 3	
			40 出張所レジスター電子決済用通信料契約			3 年		R10. 3	
			41 地域センターWi-Fi使用料契約			3 年		R10. 3	
			42 その他 委託関係			3 年		R10. 3	
43 地域センターインボイス				8 年		R15. 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		R17. 3		
		2 区民ホール維持管理経費			10 年		R17. 3		
		3 庁舎総合管理支出命令書			10 年		R17. 3		
		4 消防設備保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		5 消火器保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		6 電気工作物保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		7 電話交換設備保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		8 自家用発電設備保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		9 自動扉保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		10 空調自動制御機器支出命令書			10 年		R17. 3		
		11 エレベーター保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		12 駐車機械保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		13 冷温水発生機保守点検支出命令書			10 年		R17. 3		
		14 機械警備委託支出命令書			10 年		R17. 3		
		15 電気集塵器保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		16 冷水機保守支出命令書			10 年		R17. 3		
		17 自動体外除細動器支出命令書			10 年		R17. 3		
		18 花壇植込地手入れ委託支出命令書			10 年		R17. 3		
		19 再生紙購入契約支出命令書			10 年		R17. 3		
		20 イントラ消耗品購入契約支出命令書			10 年		R17. 3		
		21 レジオネラ菌分析支出命令書			10 年		R17. 3		

文書管理基準表

令和6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 地域振興部筆筒町特別出張所		
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		内容の説明 取扱いの説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
		保管用具					
		22	映写関連機器保守支出命令書		10 年		R17. 3
		23	廃棄物・蛍光灯・粗大ごみ（産廃）委託支出命令書		10 年		R17. 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		R17. 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		R17. 3
		26	カラオケ機器賃貸契約支出命令書		10 年		R17. 3
		27	地域センター使用料徴収支出命令書		10 年		R17. 3
		28	マイク・PC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		R17. 3
		29	ケーブルテレビ使用料支出命令書		10 年		R17. 3
		30	緊急地震速報支出命令書		10 年		R17. 3
		31	電子レジスター賃貸借（地域センター）		10 年		R17. 3
		32	電子レジスター保守（地域センター）		10 年		R17. 3
		33	防火対象物定期点検		10 年		R17. 3
		34	労働者派遣支出命令書		10 年		R17. 3
		35	労働者派遣支出命令書（職員代替）		10 年		R17. 3
		36	防犯カメラ保守点検		10 年		R17. 3
		37	モバイルWi-Fiルータ通信料支出		10 年		R17. 3
		38	出張所レジスター電子決済用通信料支出		10 年		R17. 3
		39	地域センターWi-Fi使用料支出		10 年		R17. 3
		40	その他 委託支出関係		10 年		R17. 3
		41	資金前渡（報償費、郵券等）		10 年		R17. 3
		42	地域センターキャッシュレス決済端末の賃貸借		10 年		R17. 3
		43	地域センターキャッシュレス決済業務委託		10 年		R17. 3
		44	地域センターキャッシュレス決済端末電子レジスター連動設定作業		10 年		R17. 3
		45	地域BWAシステムによる無料公衆無線LANのサービス提供		10 年		R17. 3
	タ 公共料金 桃	1	公共料金支払確認通知書		3 年		R10. 3
	チ 地域センター 青	1	地域センター優先受付		10 年		R17. 3
		2	地域センター統計資料		1 年		R8. 3
		3	地域センター（その他）		1 年		R8. 3
		4	区民ホール業務日誌		5 年		R12. 3
		5	区民ホール保守点検実施報告書		5 年		R12. 3
		6	区民ホール（その他）		1 年		R8. 3
	ツ 物品 黄	1	検査通知書・報告書		1 年		R8. 3
		2	物品（その他）		1 年		R8. 3
	テ 財産管理 緑	3	財産台帳		永年		
		4	行政財産使用申請、協議、許可書	簿冊・常用			
		1	公有財産現在額報告書		1 年		R8. 3
		2	財産管理係（その他）		1 年		R8. 3
	ト 地域振興部 茶	6	区設掲示板設置場所一覧	常用			
		7	掲示板管理運営要綱	常用			
		8	掲示板調査台帳	常用			
		1	地域コミュニティ事業助成（その①）		10 年		R17. 3
		2	地域コミュニティ事業助成（その②）		10 年		R17. 3
		3	地域コミュニティ事業助成（その③）		10 年		R17. 3
		4	統計資料		1 年		R8. 3
		5	地域振興部（その他）		1 年		R8. 3
	ナ 福祉部 桃	1	ふれあい入浴証		1 年		R8. 3
		2	社会福祉協議会		1 年		R8. 3
		3	福祉部（その他）		1 年		R8. 3
	ニ 子ども家庭部 青	1	子ども家庭部		1 年		R8. 3
		2	青少年関係書類		3 年		R10. 3
	ヌ 健康部 黄	1	健康部		1 年		R8. 3
	ネ みどり土木部 緑	1	みどり土木部		1 年		R8. 3
	ノ 環境清掃部 茶	1	ごみ処理券実績報告及び受払簿		8 年		R15. 3
		2	事業用大規模建築物における再利用計画書		1 年		R8. 3
		3	環境清掃（ゴミ・生込清掃協会他）		1 年		R8. 3
		4	環境清掃部（その他）		1 年		R8. 3
	ハ 都市計画部 桃	1	都市計画部		1 年		R8. 3
	ヒ 教育 青	1	教育委員会		1 年		R8. 3
	フ 文化観光産業部 黄	1	文化観光産業部		1 年		R8. 3
	ヘ 地域団体・官公庁 緑	1	町会・自治会		3 年		R10. 3
		2	地区協議会		3 年		R10. 3
		3	育成会	簿冊	1 年		R8. 3
		4	民間団体		1 年		R8. 3
		5	官公庁		1 年		R8. 3
		6	結ネット関連		1 年		R8. 3
	ホ 赤十字 茶	1	日赤（交付金・予算）		3 年		R10. 3
		2	日赤（その他）		3 年		R10. 3
		3	日赤（NT/赤十字news）		1 年		R8. 3
	マ 環境マネジメント 桃	2	環境マネジメント（マニュアル/手引き/ハートブック）	簿冊・常用			
	ミ チラシ・ポスター 青	1	環境マネジメント		3 年		R10. 3
			チラシ・ポスター送付書（文化・子家庭）	簿冊	1 年		R8. 3
			チラシ・ポスター送付書（総務・福祉・地域）	簿冊	1 年		R8. 3

文書管理基準表

令和6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 地域振興部筆筭町特別出張所			
第1ガイド 簿冊等書類名	第2ガイド 色 形 態	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	保存箱 各課番号	廃棄年月
		チラシ・ポスター送付書（健康・環境清掃等）	簿冊	1 年		R8. 3
		チラシ・ポスター送付書（総合政策・危機管・その他）	簿冊	1 年		R8. 3
		チラシ・ポスター送付書（区以外の団体）	簿冊	1 年		R8. 3
		チラシ・ポスター送付書（掲示板依頼）	簿冊	1 年		R8. 3
共 通	ア 会計 1 白	1-1-1 収納金日報（4～6月）		5 年		R12. 3
		1-1-2 収納金日報（7～9月）		5 年		R12. 3
		1-1-3 収納金日報（10～12月）		5 年		R12. 3
		1-1-4 収納金日報（1～3月）		5 年		R12. 3
		1-1-5 会計事務通知		1 年		R8. 3
		1-1-6 会計事務（過誤納等）		10 年		R17. 3
		1-1-7 会計事務（つり銭の返納及保管証）		5 年		R12. 3
		1-1-8 収納金通知書（4月）		5 年		R12. 3
		1-1-9 収納金通知書（5月）		5 年		R12. 3
		1-1-10 収納金通知書（6月）		5 年		R12. 3
		1-1-11 収納金通知書（7月）		5 年		R12. 3
		1-1-12 収納金通知書（8月）		5 年		R12. 3
		1-1-13 収納金通知書（9月）		5 年		R12. 3
		1-1-14 収納金通知書（10月）		5 年		R12. 3
		1-1-15 収納金通知書（11月）		5 年		R12. 3
		1-1-16 収納金通知書（12月）		5 年		R12. 3
		1-1-17 収納金通知書（1月）		5 年		R12. 3
		1-1-18 収納金通知書（2月）		5 年		R12. 3
		1-1-19 収納金通知書（3月）		5 年		R12. 3
		1-1-20 歳入予算整理・執行状況		3 年		R10. 3
		1-1-21 I C利用率集計表		3 年		R10. 3
		1-1-22 I C収納日報表（4～6月）		5 年		R12. 3
		1-1-23 I C収納日報表（7～9月）		5 年		R12. 3
		1-1-24 I C収納日報表（10月～12月）		5 年		R12. 3
		1-1-25 I C収納日報表（1月～3月）		5 年		R12. 3
		1-1-26 I C分納付書（4月～9月）		5 年		R12. 3
		1-1-27 I C分納付書（10月～3月）		5 年		R12. 3
	イ 地コミ課 2 茶	1-2-1 住居表示証明書		1 年		R8. 3
		1-2-2 地域コミュニティ事務通知		1 年		R8. 3
	ウ 戸籍住民 3 青	1-3-1 住民基本台帳事務通知		1 年		R8. 3
		1-3-2 郵券立替清算書		1 年		R8. 3
		1-3-3 戸籍事務通知		1 年		R8. 3
		1-3-4 電子申請		1 年		R8. 3
		1-3-5 公文書照会		1 年		R8. 3
		1-3-6 区民葬儀券交付簿		1 年		R8. 3
		1-3-7 期間経過通知（控）		1 年		R8. 3

文書管理基準表

令和6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 地域振興部筆筒町特別出張所				
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	保存箱 各課番号	廃棄年月	
			1-3-8	戸籍・住基等月報		※電子文書 は保存 1 0 年	1 年		R8. 3	
			1-3-9	戸籍住民課事務通知			1 年		R8. 3	
			1-3-10	自己情報開示請求書			3 年		R10. 3	
			1-3-11	端末操作者の名簿			1 年		R8. 3	
			1-3-12	苦情処理等		常用	1 年		R8. 3	
			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		R10. 3
				1-4-2	国保年金事務通知			1 年		R8. 3
				1-4-3	福祉年金届出書			1 年		R8. 3
1-4-4	年金送付書（4月～9月）				1 年		R8. 3			
1-4-5	年金送付書（10月～3月）				1 年		R8. 3			
オ 福祉 5 茶	1-5-1	障害者福祉事務通知			1 年		R8. 3			
		1-5-2	児童手当・乳幼児関係事務通知			1 年		R8. 3		
		1-5-3	子ども家庭課関係書類送付内訳書(4～6月)			1 年		R8. 3		
		1-5-4	子ども家庭課関係書類送付内訳書(7～9月)			1 年		R8. 3		
		1-5-5	子ども家庭課関係書類送付内訳書(10～12月)			1 年		R8. 3		
		1-5-6	子ども家庭課関係書類送付内訳書(1～3月)			1 年		R8. 3		
		1-5-7	保育関係事務通知			1 年		R8. 3		
		カ 健康 6 緑	1-6-1	健康事務通知（その他）			1 年		R8. 3	
		1-6-2	獣医衛生報告（畜犬登録）			1 年		R8. 3		
		1-6-3	母子手帳交付日報兼送付書			1 年		R8. 3		
		1-6-4	介護保険事務通知			1 年		R8. 3		
		1-6-5	介護保険関係書類送付書			1 年		R8. 3		
		1-6-6	介護保険料納付証明			3 年		R10. 3		
		1-6-7	高齢者サービス事務通知			1 年		R8. 3		
		1-6-8	後期高齢者医療保険事務通知			1 年		R8. 3		
		1-6-9	後期高齢者医療納付証明			3 年		R10. 3		
キ 教育 7 青	1-7-1	学齢簿関係送付書			1 年		R8. 3			
		1-7-2	教育関係事務通知			1 年		R8. 3		
ク 総務 8 黄	1-8-1	総務関係通知			1 年		R8. 3			
		1-8-2	私立幼稚園関係通知			1 年		R8. 3		
		1-8-3	文書管理基準表（写）		常用	1 年		R8. 3		
		1-8-4	税務関係通知			1 年		R8. 3		
		1-8-5	情報システム 関係通知			1 年		R8. 3		
ケ 区政情報 9 茶	1-9-1	広報関係通知			1 年		R8. 3			
コ 住宅 10 桃	1-10-1	住宅関係事務通知			1 年		R8. 3			