

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	保管年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
第1ガイド	第2ガイド 色	個別フォルダー	内容の説明	取扱いの説明	保存年限	保存箱	廃棄年月
簿冊等書類名	形 態	保管用具				各課番号	
共 通	ア 庶務 桃	5 防火対象物維持台帳 6 事故・トラブル報告 7 表彰者等推薦書 8 地域センター 警備カード・鍵	常用 常用 常用 常用				
		1 議会事務局 2 漢字 3 監査 4 功労者表彰		1 年 1 年 1 年 3 年		R8. 3 R8. 3 R8. 3 R10. 3	
	イ 総合政策部 青	7 情報連絡票 8 区長へのハガキ・一般投書・区民意見システム	常用 常用				
		1 情報公開・個人情報保護 2 情報セキュリティ 3 イントラPC 4 広報掲載依頼 5 ホームページ原稿 6 総合政策部(その他)		5 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年		R12. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3	
	ウ 危機管理 黄	5 災害対策本部運営要綱 6 災害時要援護者名簿作成概要 7 防災計画・災害対応マニュアル 8 被災者見舞金支給要綱	常用 常用 常用 常用				
		1 避難所運営管理協議会 2 地域防災協議会 3 非常配備態勢・情報連絡体制 4 危機管理(その他)		5 年 5 年 1 年 1 年		R12. 3 R12. 3 R8. 3 R8. 3	
	エ 総務部 緑	1 施設課建築物定期点検 2 総務部(その他)		3 年 1 年		R10. 3 R8. 3	
	オ 文書 茶	公印印影簿 文書管理基準表 公印使用簿 金券文書収受簿 公用文書整理簿 1 文書管理	簿冊 簿冊・常用 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊	永年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年		R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3	
	カ 人事 桃	出勤簿 1 届出関係 2 会計年度任用職員・派遣職員 3 再任用職員 4 人事配置・事務分担 5 人事(その他) 6 人事(出退勤時刻修正申請書)	簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊	3 年 5 年 5 年 1 年 1 年 1 年 1 年		R10. 3 R12. 3 R12. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3	
	キ 服務 青	退庁連絡簿 1 産休・病気休暇・旅行届・その他服務	簿冊 簿冊	1 年 1 年		R8. 3 R8. 3	
	ク 研修 黄	1 研修実施通知 2 研修生推薦通知書 3 研修生決定・実施結果通知書 4 人材育成等担当(その他)	簿冊 簿冊 簿冊 簿冊	1 年 1 年 1 年 1 年		R8. 3 R8. 3 R8. 3 R8. 3	
	ケ 給与 緑	1 旅行命令簿 2 通勤届等各種届 3 時間外・旅費 4 給与(その他)	簿冊 簿冊 簿冊 簿冊	5 年 5 年 5 年 3 年		R12. 3 R12. 3 R12. 3 R10. 3	
	コ 福利 茶	1 健康診断 2 互助・共済組合、保険、職労、その他福利	簿冊 簿冊	1 年 1 年		R8. 3 R8. 3	
	サ 会計室 桃	公金等管理点検確認簿 現金出納簿(資金前渡) 郵券受払簿 1 金銭管理及び物品管理の自己検査 2 会計室(その他)	簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊	3 年 5 年 3 年 3 年 3 年		R10. 3 R12. 3 R10. 3 R10. 3 R10. 3	
	シ 契約 青	1 隨意契約用品等購入原譲 2 新聞購読 3 工事請負費(負担行為) 4 工事請負費(支出) 5 受変電設備真空遮断器交換工事 6 計画修繕・設備整備支出 7 修繕費 8 印刷・その他 9 契約締結状況報告単価契約等実績額調査	簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊 簿冊	10 年 10 年 3 年 10 年 3 年 10 年 10 年 10 年 3 年		R17. 3 R17. 3 R10. 3 R17. 3 R10. 3 R17. 3 R17. 3 R17. 3 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 地域振興部簿管町特別出張所		
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
		10 契約係 (その他)			1 年		R8. 3
ス 予算 黄		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(マニフェスト)※5年保存			5 年		R12. 3
ソ 支出命令書 茶		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 マイボーダー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 勝急地震速報			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
		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 リハーサル保守支出命令書			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 地域振興部簗笥町特別出張所		
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
		22 映写関連機器保守支出命令書		10 年		R17.3
		23 廃棄物・螢光灯・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 マイボーネ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		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(ゴミ分別、牛込清掃協力会他)		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/ハンドブック)	簿冊・常用			
		1 環境マネジメント		3 年		R10.3
ミ チラシ・ポスター	青	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 地域振興部簿管町特別出張所	
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 各課番号	保存箱 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・危機管理その他）	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 地域振興部草笛町特別出張所	
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 各課番号	保存箱 廃棄年月
エ 国保年金 4 黄		1-3-8 戸籍・住基等月報	※電子文書は保存10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		
		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
オ 福祉 5 茶		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
		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
		1-6-1 健康事務通知（その他）		1 年	R8. 3
カ 健康 6 緑		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
		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
キ 教育 7 青		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