

文書管理基準表

1

6

年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO. G · H	庶務(共通)	

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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(共通)	庶務(桃)	所内職員通勤届・異動届 ファイル	常用	1		
庶務(共通)	庶務(桃)	公印使用簿		1		
庶務(共通)	庶務(桃)	諸料金受入れ領収書 (公衆電話料金)		5		
庶務(共通)	庶務(桃)	庶務事務システム添付文書原 本		1		
庶務(共通)	庶務(桃)	郵券受払簿	I	5		
庶務(共通)	帳簿等	現金出納簿 簿冊		5		
庶務(共通)	帳簿等	有給休暇簿 簿冊	非常勤職員	1		
庶務(共通)	帳簿等	休暇簿 簿冊	非常勤職員	1		
庶務(共通)	帳簿等	出勤簿 簿冊	非常勤職員	3		
庶務(共通)	帳簿等	退庁連絡簿 簿冊		1		
庶務(共通)	帳簿等	納入済通知書 簿冊		5		

文書管理基準表

2

6

年度

保存場所 キャビネット
NO. G

第1ガイド名

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

3

6	年度	保存場所 キャビネット	第1ガイド名	ファイル
		NO. G	総合政策(共通)	簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

4

6

年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
	NO . G	総務(共通)

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
総務(共通)	総務(茶)	総務係・庁舎管理係通知・調査 / 回答		1		
総務(共通)	総務(茶)	文書法規係通知・調査 / 回答		1		
総務(共通)	人事(桃)	人事係通知・調査 / 回答		1		
総務(共通)	人事(桃)	人事異動通知		1		
総務(共通)	人事(桃)	職員募集案内		1		
総務(共通)	人事(桃)	再任用・再雇用職員関係		1		
総務(共通)	人事(桃)	会計年度任用職員関係		5		
総務(共通)	人事(青)	給与担当通知・調査 / 回答		1		
総務(共通)	人事(青)	旅行命令簿(近接地内 再雇用職員)		5		
総務(共通)	人事(青)	旅行命令簿(近接地外)		5		
総務(共通)	人事(青)	時間外・旅費一覧表		1		
総務(共通)	人事(青)	福利担当通知・調査 / 回答		1		
総務(共通)	人材育成(黄)	人材育成等担当通知・調査 / 回答		1		
総務(共通)	人材育成(黄)	研修関係実施通知		1		
総務(共通)	人材育成(黄)	研修生推薦通知書(控) / 研修生決定通知書		1		
総務(共通)	人材育成(黄)	研修生実施結果通知書		1		
総務(共通)	人材育成(黄)	健康診断		1		

文書管理基準表

4

6 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
	NO.G	総務(共通)

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

5

6 年度

保存場所 キャビネット NO. H	第1ガイド名 財務会計(共通)
----------------------	--------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
財務会計	会計(茶)	会計室通知・調査 / 回答		1		
財務会計	会計(茶)	請書兼請求書(スキャナー 原本)		10		
財務会計	会計(茶)	請書兼請求書(1社のみ見 積書等)		1		
財務会計	会計(茶)	非常放送設備改修工事		10		
財務会計	会計(茶)	資金前渡(負担行為兼支出 命令・精算命令書)		10		
財務会計	会計(茶)	収支予定・歳出執行計画書		1		
財務会計	会計(茶)	収納関係(調定更正・過誤 納金還付)		10		
財務会計	会計(茶)	予算流用・配当替・執行委 任		3		
財務会計	会計(茶)	公金点検確認簿	常用	永		-
財務会計	会計(茶)	行政財産使用許可	常用	3		
財務会計	会計(茶)	防災士研修講座の支出・防 火防災管理者		10		
財務会計	歳入(桃)	センター使用料の調定		10		
財務会計	歳入(桃)	センター使用料返還金(4 ~ 9月)		10		
財務会計	歳入(桃)	センター使用料返還金(10 ~ 3月)		10		
財務会計	歳入(桃)	センター使用料返還金受領 書		3		
財務会計	歳入(桃)	地域センター使用料減額・ 免除申請書		5		
財務会計	年間契約(黄)	センター指定管理料		10		

文書管理基準表

5

6

年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO . H		財務会計(共通)

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
財務会計	年間契約(黄)	センター使用料徴収及び返還業務委託		10		
財務会計	年間契約(黄)	カラオケ機器の賃貸借		10		
財務会計	年間契約(黄)	電子レジスター賃貸借		10		
財務会計	年間契約(黄)	電子レジスター保守		10		
財務会計	年間契約(黄)	除細動器賃貸借		10		
財務会計	年間契約(黄)	再生紙購入(単価契約)		10		
財務会計	年間契約(黄)	封筒購入(単価契約)		10		
財務会計	年間契約(黄)	コピー機委託(単価契約)		10		
財務会計	年間契約(黄)	イントラ複合機消耗品購入(単価契約)		10		
財務会計	年間契約(黄)	地域コミュニティ事業助成金第1回		10		
財務会計	年間契約(黄)	地域コミュニティ事業助成金第2回		10		
財務会計	年間契約(黄)	地域コミュニティ事業助成金第3回		10		
財務会計	年間契約(黄)	地域コミュニティ事業助成金第4回		10		
財務会計	年間契約(黄)	地域コミュニティ事業助成金意見聴取会等関係		5		
財務会計	公共料金(青)	電気需給契約		3		
財務会計	公共料金(青)	電気料金		5		
財務会計	公共料金(青)	ガス料金		5		

文書管理基準表

5

6 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO . H		財務会計(共通)

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
財務会計	公共料金(青)	水道料金		5		
財務会計	公共料金(青)	電話料金		5		
財務会計	公共料金(青)	フレッツ光		10		
財務会計	公共料金(青)	Wi-Fiルータ通信料		10		
財務会計	公共料金(青)	交通系電子マネー決済用 光回線利用料・プロバイダ 利用料		10		
財務会計	公共料金(青)	地域BWA		10		
財務会計	公共料金(青)	公共料金支払確認		5		
財務会計	公共料金(青)	使用料集計表	電気・ガス・水 道・電話	1		
財務会計	総合管理業務委託(黄)	総合管理業務委託		10		
財務会計	総合管理業務委託(黄)	清掃・警備業務予定表		1		
財務会計	総合管理業務委託(黄)	定期点検報告書		1		
財務会計	総合管理業務委託(黄)	清掃業務日誌(日常)	フラットファイル	1		
財務会計	総合管理業務委託(黄)	警備業務日誌(日常)	フラットファイル	1		
財務会計	その他委託 (緑)	消防設備保守		10		
財務会計	その他委託 (緑)	機械警備		10		
財務会計	その他委託 (緑)	電話交換機設備保守		10		
財務会計	その他委託 (緑)	自家用電気工作物保守		10		

文書管理基準表

5

6

年度

保存場所 NO. H	キャビネット	第1ガイド名 財務会計(共通)
---------------	--------	--------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
財務会計 その他委託 (緑)	昇降機保守			10		
財務会計 その他委託 (緑)	自動扉保守			10		
財務会計 その他委託 (緑)	消火器保守点検			10		
財務会計 その他委託 (緑)	植込地手入委託			10		
財務会計 その他委託 (緑)	GHP保守点検			10		
財務会計 その他委託 (緑)	非常用発電機保守			10		
財務会計 その他委託 (緑)	廃棄物収集運搬及び処理委託			10		
財務会計 その他委託 (緑)	廃棄物処理確認票			1		
財務会計 その他委託 (緑)	蛍光灯等収集運搬及び処分委託			10		
財務会計 その他委託 (緑)	害虫駆除委託			10		
財務会計 その他委託 (緑)	緊急地震速報配信業務委託			10		
財務会計 その他委託 (緑)	トイレ洗浄脱臭作業委託			10		
財務会計 その他委託 (緑)	防犯カメラ保守			10		
財務会計 その他委託 (緑)	労働者派遣			10		
財務会計 その他委託 (緑)	町会電子回覧板アプリ実証実験委託			10		
財務会計 施設関係 その他(茶)	地域センター鍵・機械警備カード管理		常用	永		-
財務会計 施設関係 その他(茶)	防火管理者選任届		常用	永		-

文書管理基準表

5

6

年度

保存場所 NO. H	キャビネット	第1ガイド名 財務会計(共通)
---------------	--------	--------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
財務会計(共通)	施設関係 その他(茶)	消防計画	常用	永		-
財務会計(共通)	施設関係 その他(茶)	施設維持管理委託成績評 価報告書	常用	永		-
財務会計(共通)	施設関係 その他(茶)	道路使用・専用許可関係	常用	3		-
財務会計(共通)	施設関係 その他(茶)	機械設備管理台帳	常用	永		-
財務会計(共通)	備品(桃)	物品関係通知・調査 / 回答		1		
財務会計(共通)	備品(桃)	物品等点検確認簿	常用	5		
財務会計(共通)	予算・決算 (青)	予算関係		1		
財務会計(共通)	予算・決算 (青)	決算関係		1		
財務会計(共通)	予算・決算 (青)	予算見積書・説明書		3		
財務会計(共通)	予算・決算 (青)	決算説明書		3		

文書管理基準表

6

6 年度

保存場所 NO.1	キャビネット	第1ガイド名 地域・文化
--------------	--------	------------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
地域・文化	地域調整 (茶)	地域コミュニティ課管理係通知(4~9月)		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地域コミュニティ課管理係通知(10~3月)		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地域コミュニティ課管理係調査/回答(4~6月)		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地域コミュニティ課管理係調査/回答(7~9月)		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地域コミュニティ課管理係調査/回答(10~12月)		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地域コミュニティ課管理係調査/回答(1~3月)		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	他特別出張所 通知・調査/回答		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	その他 通知・調査/回答		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地域センター月例報告書		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	地区協議会通知・調査/回答		1		
地域・文化	地域調整 (茶)	育成会		1		
地域・文化	日赤(桃)	日赤関係通知・調査/回答		1		
地域・文化	日赤(桃)	日赤会費関係		1		
地域・文化	日赤(桃)	日赤地区交付金(事務費・事業費)関係		5		
地域・文化	日赤(桃)	日赤関係出納簿(事務費・事業費・会費)		5		
地域・文化	日赤(桃)	日赤関係伝票		5		
地域・文化	日赤(桃)	日赤公文書公開	常用	永		-

文書管理基準表

6

6 年度

保存場所 キャビネット NO.1	第1ガイド名 地域・文化
---------------------	------------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
地域・文化	日赤(桃)	赤十字奉仕団員一斉登録 更新	常用	永		-
地域・文化	日赤(桃)	日赤功労表彰の推薦	常用	永		-
地域・文化	戸籍・住民基本台帳(緑)	戸籍住民課通知・調査 / 回答		1		
地域・文化	戸籍・住民基本台帳(緑)	レジ点検	地域コミュニティ 課契約	1		
地域・文化	生涯学習・コミュニケーション(緑)	生涯学習スポーツ課通知・ 調査 / 回答		1		
地域・文化	生涯学習・コミュニケーション(緑)	(財)未来創造財団通知・調査 / 回答		1		
地域・文化	文化観光産業(緑)	多文化共生推進課通知・調査 / 回答		1		
地域・文化	文化観光産業(緑)	文化観光課通知・調査 / 回答		1		
地域・文化	産業振興(緑)	産業振興課通知・調査 / 回答		1		
地域・文化	地域事業(青)	ふれあいでんごんばん利用 申請書		1		
地域・文化	地域事業(青)	撤去済み掲示カード		1		

文書管理基準表

7

6	年度	保存場所	キャビネット	第1ガイド名	ファイル
		NO.		福祉	簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

8

6 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
	N.O. I	子ども・家庭

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

9

6 年度

保存場所 キャビネット
N O .]

第1ガイド名

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

10

6

年度

保存場所 キャビネット
N O .]

第1ガイド名

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

11

6

年度

保存場所 キャビネット I 書庫	第1ガイド名 環境・清掃
---------------------------	-----------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
環境・清掃	環境対策・生活環境(桃)	環境対策課・ごみ減量リサイクル課通知・調査 / 回答		1		
環境・清掃	清掃事務所(桃)	清掃事務所通知・調査 / 回答		1		
環境・清掃	清掃事務所(桃)	防鳥ネット貸付申請書兼借用書	I	1		
環境・清掃	清掃事務所(桃)	資源回収実績報告書		1		
環境・清掃	環境マネジメント(桃)	環境マネジメント		3		
環境・清掃	環境マネジメント(桃)	ごみ排出量及び資源回収量 月別集計表		1		
環境・清掃	ごみ処理券(茶)	ごみ処理券取扱実績報告書	書庫 ボックスファイル	1		
環境・清掃	ごみ処理券(茶)	現金・物品出納簿(ごみ処理券)	書庫 ボックスファイル	5		
環境・清掃	ごみ処理券(茶)	領収証書・処理手数料原符(半券)	書庫 ボックスファイル	5		
環境・清掃	ごみ処理券(茶)	ごみ処理券配達申込書兼ファクシミリ送付票	書庫 ボックスファイル	1		

文書管理基準表

12

6 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO. I	都市計画

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

13

6 年度

保存場所 キャビネット
N O .]

第1ガイド名

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

14

6 年度

保存場所 ミヤビネット

第1ガイド名

ファイル

No. H

選管·監查·議會

簾冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

15

6 年度

保存場所 ミヤビネット

第1ガイド名

ファイル

NO 1

會議錄

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
----------------------	---------------------

ファイル
 薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
戸籍・住民基本 台帳	戸籍(桃)	戸籍係 通知		1		
		区民葬儀券		1		
		改葬許可証		1		
		戸籍届書 遅送簿		1		
		戸籍 行政証明		1		
		戸籍 帳簿書類廃棄決定書 類つづり	常用	10		
戸籍・住民基本 台帳	住民基本台 帳関連(青)	住民記録係・調整係 文書		1		
		届出催告書(控)		1		
		住民票等修正に係る公用請求 申請		1		
		印鑑登録証明書一時発行 停止連絡票		2		
		印鑑登録・印鑑登録証明書 の無効通知		2		
		印鑑登録 回答期限切れ		2		
		印鑑引替交付による原票送 付(控)		1		
		住基ネット入力連絡票		1		
		処理不要通知		1		
		住民基本台帳カード記載変 更等申請書		1		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
----------------------	---------------------

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
		住居地届出書(写)		1		
	住居表示 (緑)	住居表示街区図	常用	永		-
		新規方書連絡資料		1		
		枝号リスト追加・特別方書 通知		1		
		住居表示付定図	常用	永		-
		街区符号及び住居番号通 知(地番関係)	常用	永		-
		住居表示実施・変更証明交付 申請書		1		
戸籍・住民基本 台帳	住民基本台帳に 関するその他事 務(青)	端末延長申請		1		
		端末トラブル報告書		1		
		自己情報開示請求書	常用	3		
		なりすまし防止申出書	常用	1		
		夫婦別生計の申出書	常用	1		
		国外へ予定転出届出した旨 の証明発行簿		1		
		不在住証明		1		
		届出期間経過通知書		1		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
----------------------	---------------------

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		検査関係事項照会書		3		-
		外字発生・置換通知		1		
		行政証明不発行通知		1		
		DB修正依頼書		1		
戸籍・住民基本 台帳	統計(茶)	統計関係文書	常用	1		
		統計関係通知報告等		1		
		戸籍・住民基本台帳 月報/ 年報		1		
	個人番号(緑)	通知カード 日計表(4~6 月)	I	5		
		通知カード 日計表(7~9 月)	I	5		
		通知カード 日計表(10~1 2月)	I	5		
		通知カード 日計表(1~3 月)	I	5		
		個人番号カード交付申請書 等日計表(4月~9月)	I	1		
		個人番号カード交付申請書 等日計表(10月~3月)	I	1		
		個人番号カード交付 事務日計表	I	15		
		個人番号カード・電子証明書処 理日計表(4月~6月)	I	10		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
----------------------	---------------------

ファイル
 薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
		個人番号カード・電子証明書処理日計表(7月～9月)	I	10		
		個人番号カード・電子証明書処理日計表(10月～12月)	I	10		
		個人番号カード・電子証明書処理日計表(1月～3月)	I	10		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
----------------------	---------------------

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (4月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (5月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (6月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (7月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (8月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (9月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (10月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (11月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (12月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (1月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (2月)	I	15		
		電子証明書 新規/更新 申請 照会書兼回答書及び委任状 (3月)	I	15		
		個人番号カード 返送用リスト	I	1		
		個人番号関係書類受領簿 兼遞送簿(榎町 本庁)	I	1		
		個人番号関係書類受領簿兼遞送 簿(本庁 榎町)4~9月	I	1		
		個人番号関係書類受領簿兼遞送 簿(本庁 榎町)10~3月	I	1		
		個人番号指定請求書		5		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
	NO. D	戸籍・住民基本台帳

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		国外転出継続利用	I	15		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 N O . Q	キャビネット	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
-----------------	--------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
戸籍・住民基本台帳	実態調査(黄)	住民基本台帳職権処理書兼申出書	件数過多につき、以下町名別に管理			
		市谷仲之町		5		
		市谷薬王寺町		5		
		市谷柳町		5		
		赤城下町		5		
		早稲田鶴巻町		5		
		西五軒町		5		
		中里町		5		
		山吹町		5		
		東榎町		5		
		早稲田町		5		
		若松町		5		
		西早稲田2丁目		5		
		河田町		5		
		築地町		5		
		弁天町		5		
		早稲田南町		5		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO.Q	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
---------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
		原町1丁目		5		
		原町2丁目		5		
		原町3丁目		5		
		喜久井町		5		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO.Q	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
---------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
		馬場下町		5		
		改代町		5		
		水道町		5		
		天神町		5		
		榎町		5		
		処理済 現住【処理不要】		5		
		処理済 死亡・法通減【処理不要】		5		
		処理済 修正・転居【修正】		5		
		処理済 転出【転出】		5		
		身分証明書の貸与について		5		
		不現住情報・通知		5		
		職権消除の告示【職権処理】		5		
		告示簿		5		
		告示原簿の補助簿		5		
		催告書発送簿		5		
		実態調査関係照会文書		5		
		職権消除の猶予終了通知		1		

文書管理基準表

16

6 年度

保存場所 キャビネット NO.Q	第1ガイド名 戸籍・住民基本台帳
---------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
		個人情報持出し等記録簿		1		

文書管理基準表

17

6 年度

保存場所　書庫	第1ガイド名
	戸籍・住民基本台帳 申請書

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
戸籍・住民基本 台帳申請書	戸籍請求書	戸籍諸証明日計 4月	暦年3年 戸籍準則(通達) 第55条第6号・7号	暦3		
		戸籍諸証明日計 5月		暦3		
		戸籍諸証明日計 6月		暦3		
		戸籍諸証明日計 7月		暦3		
		戸籍諸証明日計 8月		暦3		
		戸籍諸証明日計 9月		暦3		
		戸籍諸証明日計 10月		暦3		
		戸籍諸証明日計 11月		暦3		
		戸籍諸証明日計 12月		暦3		
		戸籍諸証明日計 1月		暦3		
		戸籍諸証明日計 2月		暦3		
		戸籍諸証明日計 3月		暦3		
		身分証明・証明(その他行政証 明等)の請求書		1		
戸籍・住民基本 台帳申請書	住民基本台 帳請求書	住民票等日計 4月	受け付けた日から起算 して1年間 住基条例規則第36条	1		
		住民票等日計 5月		1		
		住民票等日計 6月		1		

文書管理基準表

17

6 年度

保存場所　書庫	第1ガイド名
	戸籍・住民基本台帳 申請書

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		住民票等日計 7月		1		
		住民票等日計 8月		1		
		住民票等日計 9月		1		
		住民票等日計 10月		1		
		住民票等日計 11月		1		
		住民票等日計 12月		1		
		住民票等日計 1月		1		
		住民票等日計 2月		1		
		住民票等日計 3月		1		
戸籍・住民基本 台帳申請書	印鑑登録等 申請書	印鑑登録日計 4月	暦年2年 印鑑条例施行規則 第11条第2号	暦2		
		印鑑登録日計 5月		暦2		
		印鑑登録日計 6月		暦2		
		印鑑登録日計 7月		暦2		
		印鑑登録日計 8月		暦2		
		印鑑登録日計 9月		暦2		
		印鑑登録日計 10月		暦2		
		印鑑登録日計 11月		暦2		

文書管理基準表

17

6 年度

保存場所　書庫	第1ガイド名
	戸籍・住民基本台帳 申請書

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		印鑑登録日計 12月		暦2		
		印鑑登録日計 1月		暦2		
		印鑑登録日計 2月		暦2		
		印鑑登録日計 3月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 4月	暦年2年 印鑑条例施行規則 第11条第2号	暦2		
		印鑑登録証明書日計 5月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 6月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 7月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 8月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 9月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 10月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 11月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 12月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 1月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 2月		暦2		
		印鑑登録証明書日計 3月		暦2		
戸籍・住民基本 台帳申請書	住民基本台帳届 書・通知書・申請 書(青)	住民異動届 4月	受理した日から1年間 住基法施行令第34条第3項	1		

文書管理基準表

17

6 年度

保存場所　書庫	第1ガイド名
	戸籍・住民基本台帳 申請書

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		住民異動届 5月		1		
		住民異動届 6月		1		
		住民異動届 7月		1		
		住民異動届 8月		1		
		住民異動届 9月		1		
		住民異動届 10月		1		
		住民異動届 11月		1		
		住民異動届 12月		1		
		住民異動届 1月		1		
		住民異動届 2月		1		
		住民異動届 3月		1		
戸籍・住民基本 台帳申請書	住民基本台帳届 書・通知書・申請 書(茶)	転入通知 4月	受理した日から1年間 住基法施行令第34条第3項	1		
		転入通知 5月		1		
		転入通知 6月		1		
		転入通知 7月		1		
		転入通知 8月		1		
		転入通知 9月		1		

文書管理基準表

17

6

年度

保存場所 書庫

第1ガイド名

ファイル

戸籍・住民基本台帳
申請書



簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		転入通知 10月		1		
		転入通知 11月		1		
		転入通知 12月		1		
		転入通知 1月		1		
		転入通知 2月		1		
		転入通知 3月		1		
戸籍・住民基本 台帳申請書	住民基本台帳届 書・通知書・申請 書(青)	旧氏の記載・変更・削除 4月	受理した日から1年間 住基法施行令第34条第3項	1		
		旧氏の記載・変更・削除 5月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 6月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 7月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 8月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 9月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 10月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 11月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 12月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 1月		1		
		旧氏の記載・変更・削除 2月		1		

文書管理基準表

17

6 年度

保存場所　書庫	第1ガイド名
	戸籍・住民基本台帳 申請書

ファイル

薄冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		旧氏の記載・変更・削除 3月		1		
	税務	税証明申請書 日計 4月		1		
		税証明申請書 日計 5月		1		
		税証明申請書 日計 6月		1		
		税証明申請書 日計 7月		1		
		税証明申請書 日計 8月		1		
		税証明申請書 日計 9月		1		
		税証明申請書 日計 10月		1		
		税証明申請書 日計 11月		1		
		税証明申請書 日計 12月		1		
		税証明申請書 日計 1月		1		
		税証明申請書 日計 2月		1		
		税証明申請書 日計 3月		1		
	印鑑登録原票	印鑑登録原票		常		
		印鑑登録原票 除票		暦5		

文書管理基準表

18

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D · E	第1ガイド名 窓口その他 申請書
--------------------------	------------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
窓口その他 申請書・届書	医療保険(黄)	国民健康保険 日計 4月		1		
		国民健康保険 日計 5月		1		
		国民健康保険 日計 6月		1		
		国民健康保険 日計 7月		1		
		国民健康保険 日計 8月		1		
		国民健康保険 日計 9月		1		
		国民健康保険 日計 10月		1		
		国民健康保険 日計 11月		1		
		国民健康保険 日計 12月		1		
		国民健康保険 日計 1月		1		
		国民健康保険 日計 2月		1		
		国民健康保険 日計 3月		1		
		各種保険 諸証明発行簿		1		
窓口その他 申請書・届書	年金(桃)	国民年金関係 送付内訳書 4月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 5月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 6月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 7月		1		

文書管理基準表

18

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D · E	第1ガイド名 窓口その他 申請書
--------------------------	------------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

第1ガイド(色) 簿冊・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	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
		国民年金関係 送付内訳書 8月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 9月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 10月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 11月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 12月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 1月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 2月		1		
		国民年金関係 送付内訳書 3月		1		
窓口その他 申請書・届書	高齢者医療(青)	後期高齢者医療 日計 4 月		1		
		後期高齢者医療 日計 5 月		1		
		後期高齢者医療 日計 6 月		1		
		後期高齢者医療 日計 7 月		1		
		後期高齢者医療 日計 8 月		1		
		後期高齢者医療 日計 9 月		1		
		後期高齢者医療 日計 10 月		1		
		後期高齢者医療 日計 11 月		1		
		後期高齢者医療 日計 12 月		1		

文書管理基準表

18

6 年度

保存場所 キャビネット NO. D · E	第1ガイド名 窓口その他 申請書
--------------------------	------------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		後期高齢者医療 日計 1 月		1		
		後期高齢者医療 日計 2 月		1		
		後期高齢者医療 日計 3 月		1		
窓口その他 申請書・届書	介護保険(茶)	介護保険関係 日計		1		
窓口その他 申請書・届書		介護保険料 段階確認票		1		
窓口その他 申請書・届書	子ども家庭(緑)	子ども家庭課関係 送付内 訳書 4月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 5月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 6月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 7月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 8月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 9月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 10月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 11月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 12月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 1月		1		
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 2月		1		

文書管理基準表

18

6 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO. D · E		窓口その他 申請書

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		子ども家庭課関係 送付内 訳書 3月		1		
窓口その他 申請書・届書	健康推進(桃)	母子手帳交付日報		1		
窓口その他 申請書・届書	衛生(茶)	畜犬登録 月報		1		
窓口その他 申請書・届書	教育(青)	就学事務 日計表		1		
窓口その他 申請書・届書	高齢者福祉(緑)	ふれあい入浴証 月報		1		
		高齢者支援係 申請送付連絡 票		1		
窓口その他 申請書・届書	税務(青)	非課税申告 受付		1		

文書管理基準表

19

6 年度

保存場所 キャビネット NO. F · C	第1ガイド名 収納金・帳簿
--------------------------	------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
収納金	帳簿等	現金出納簿	キャビネット NO. F	5		
	緑	収納金支払調書 4月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 5月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 6月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 7月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 8月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 9月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 10月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 11月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 12月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 1月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 2月	キャビネット NO. F	5		
		収納金支払調書 3月	キャビネット NO. F	5		
	桃	領収証兼収納金日報(10号 様式) 4月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 5月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 6月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 7月	キャビネット NO. F	5		

文書管理基準表

19

6 年度

保存場所 キャビネット NO. F · C	第1ガイド名 収納金・帳簿
--------------------------	------------------

ファイル

簿冊

保存部課名 地域振興部 榎町特別出張所

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				
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 8月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 9月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 10月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 11月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 12月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 1月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 2月	キャビネット NO. F	5		
		領収証兼収納金日報(10号 様式) 3月	キャビネット NO. F	5		
	青	収納金連絡メモ・入金控	キャビネット NO. F	1		
	原符	収納金原符(4月～6月)	キャビネット NO. C	5		
		収納金原符(7月～9月)	キャビネット NO. C	5		
		収納金原符(10月～12月)	キャビネット NO. C	5		
		収納金原符(1月～3月)	キャビネット NO. C	5		
	茶	交通系IC収入日報表	キャビネット NO. F	5		
その他帳簿	帳簿等 (黄)	窓口用郵券受払簿	I キャビネット NO. F	5		
		金券文書收受簿	キャビネット NO. F	1		