

第1号様式(第11条関係)

## 文書管理基準表

No. 1

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  
大久保特別出張所

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 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-02 共通	重要(金庫キャビネット) (その他)	印影簿	常用	永		#VALUE!
地-02 共通	重要(金庫キャビネット) (その他)	現金出納簿(資金前渡受者)		5		12.4
地-02 共通	副所長席 (その他)	公印使用簿		1		8.4
地-02 共通	庶務(郵券)(桃) (桃)	郵券受払簿(事業助成)		5		12.4
地-02 共通	庶務(郵券)(桃) (桃)	郵券受払簿(大久保混雑)		5		12.4
地-02 共通	庶務(郵券)(桃) (桃)	郵券受払簿(管理運営)		5		12.4
地-02 共通	庶務(郵券)(桃) (桃)	郵券受払簿(国民健康保険)		5		12.4
地-02 共通	庶務(郵券)(桃) (桃)	郵券受払簿(住基関係全般)		5		12.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	外部記録媒体管理台帳		5		12.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (白)	公文書公開請求	常用	3		10.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	歳出		10		17.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	歳入		10		17.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (白)	事故報告	常用	5		12.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	庶務・その他		5		12.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	庶務・その他		3		10.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	庶務・その他		1		8.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (白)	タブレット端末	常用	3		10.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	端末操作者申請		1		8.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (その他)	ホームページ要綱	常用	永		#VALUE!
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	精算命令書		10		17.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	請書兼請求書(10月～3月分)		10		17.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	請書兼請求書(4月～9月分)		10		17.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (その他)	退庁連絡簿		1		8.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) ()	鉄砲組百人隊同心の装身具の借用について	常用	永		#VALUE!
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	納品書・見積書(10月～3月分)		1		8.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (桃)	納品書・見積書(4月～9月分)		1		8.4
地-02 共通	庶務キャビネット(桃) (白)	礼状・苦情処理	常用	5		12.4
地-03 担当者 ファイル	旧地区協議会関係(桃) (桃)	大久保・百人町地区クリーン活動協議会		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	旧地区協議会関係(桃) (桃)	大久保地域見守り隊		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	旧地区協議会関係(桃) ()	大久保つじ普及啓発事業		常		#VALUE!
地-03 担当者 ファイル	コミュニティ事業助成金(黄) (黄)	地域コミュニティ事業助成金		5		12.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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-03 担当者 ファイル	コミュニティ事業助成金(黄) (黄)	地域コミュニティ事業助成金		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	3階調理工作室害虫駆除作業		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	ガスヒートポンプ(GHP)遠隔監視業務付フル メンテナンス点検保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	蛍光灯等水銀を含む照明灯具の収集運搬 及び処分業務委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	請書兼請求書 (施設 の維持修繕工事・委託)		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	借地料		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	粗大ゴミ処分		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	排水管・雨水樹の洗浄		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	花壇植込地手入れ委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	管理業務委託(警備・清掃・設備)		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	機械警備委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	緊急地震速報配信業務委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	構内交換電話設備保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	自家用発電設備保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	自動体外式除細動器の賃貸借		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	自動扉保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	昇降機保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	消火器保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	消防設備保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	通信カラオケ機器の賃貸借		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	電気工作物保守委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	廃棄物収集運搬処分委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	廃棄物収集運搬処分委託(汚泥)		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	便所防臭設備保守点検委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	防犯カメラ保守点検		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(契約支払)(茶) (茶)	防犯カメラ保守点検業務委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(その他)(茶) (茶)	施設の維持管理 その他(雑件)		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(その他)(茶) (茶)	設備・清掃 従事者名簿		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(その他)(茶) (茶)	庁舎駐輪場使用申請書・承認書		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(その他)(茶) (茶)	庁舎管理事務		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	センター月例報告書		3		10.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	地域センター月例報告		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	電子レジスター賃貸借及び保守等		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	キャッシュレス決済端末の賃貸借		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	キャッシュレス決済業務の委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	地域センター使用料インボイス	常用	8		15.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	使用料返還に要した資金の清算について (10月～3月)		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	使用料返還に要した資金の清算について (4月～9月)		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	施設使用料の変更及び取消に伴う返還金 の請求について		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	大久保地域センター(指定管理者関係等)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	大久保地域センター管理運営委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	大久保地域センター管理運営実績		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	大久保地域センター使用料徴収及び返還 金業務委託		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	大久保地域センター施設使用料の調定		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	地域センター協定(桃) (桃)	地域センター地域BWA回線使用料		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	町会(緑) (緑)	町会連合会		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	町会(緑) (緑)	町会連合会 収入・支出伝票		5		12.4
地-03 担当者 ファイル	日赤(緑) (緑)	日赤 収入・支出伝票		5		12.4
地-03 担当者 ファイル	日赤(緑) (緑)	日赤奉仕団		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	日赤(緑) (緑)	日赤奉仕団事務通知		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(ガスヒートポンプ)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(その他)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(花壇植込地)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(機械警備)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(害虫駆除)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(便所防臭設備)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(警備・清掃・設備)12～3月		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(警備・清掃・設備)4～7月		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(警備・清掃・設備)8～11月		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (白)	水質検査結果／残留塩素検査結果	常用	5		12.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(交換電話設備)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(自家用発電設備)		3		10.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(自動扉)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(昇降機)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(消火器)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(消防設備)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	点検報告(電気工作物)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	施設管理(点検報告)(緑) (緑)	廃棄物処理確認票		5		12.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	インターネットシステム用複合機及び プリンタ用消耗品の購入について		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	交通系電子マネー決済 光回線契約		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	交通系電子マネー決済 プロバイダ契約		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	タブレット端末導入に伴うデータ通信契約		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	日立造船 電力		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	電子マネー連動レジスターの保守点検委託		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	再生A4版上質紙外5点の購入		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	動産保険(鉄砲組百人隊)		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	特定封筒あした作業所		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	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		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(契約支払)(黄) (黄)	複写機の供給契約		10		17.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(点検確認)(緑) (白)	16ミリ発声映写機検定	常用	1		8.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(点検確認)(緑) (緑)	業務委託 履行確認表		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(点検確認)(緑) (緑)	デジタルサイネージ		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(点検確認)(緑) (緑)	派遣労働者タイムカード		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(点検確認)(緑) (緑)	公共料金領収書		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	庶務(点検確認)(緑) (緑)	点検報告(プリンタ・レジ・その他)		3		10.4
地-03 担当者 ファイル	実行計画 (黄)	大久保通り周辺(大久保地区)のまちづくり		1		8.4
地-03 担当者 ファイル	実行計画 (黄)	大久保通り周辺(大久保地区)のまちづくり		5		12.4
地-03 担当者 ファイル	実行計画 (黄)	大久保通り周辺(大久保地区)のまちづくり		10		17.4
地-05 地域防 災	地域防災関係 (青)	帰宅困難者一時滞在施設		1		8.4
地-05 地域防 災	地域防災関係 (白)	火災報告・見舞金等支給	常用	5		12.4
地-05 地域防 災	地域防災関係 (青)	自衛消防訓練		3		10.4
地-05 地域防 災	地域防災関係 (白)	消防署届出書類	常用	3		10.4
地-05 地域防 災	地域防災関係 (白)	水害報告・見舞金報告	常用	5		12.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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-05 地域防災	地域防災関係 (青)	地域防災協議会		1		8.4
地-05 地域防災	地域防災関係 (その他)	避難所運営管理協議会		1		8.4
地-05 地域防災	防犯 (白)	捜査関係事項照会書	常用	5		12.4
地-05 地域防災	防犯 (白)	防犯カメラ届出	常用	3		10.4
地-10 重要	行政財産使用許可 (白)	行政財産使用許可(大久保地域センター)	常用	10		17.4
地-10 重要	行政財産使用許可 (白)	行政財産使用許可(行政書士会)	常用	5		12.4
地-10 重要	行政財産使用許可 (白)	行政財産使用許可(広告付きモニター)	常用	10		17.4
地-10 重要	行政財産使用許可 (白)	行政財産使用許可(社会福祉協議会)	常用	5		12.4
地-10 重要	行政財産使用許可 (白)	行政財産使用許可(シルバー人材)	常用	5		12.4
地-10 重要	重要 (その他)	財産台帳	常用	永		#VALUE!
地-10 重要	日本年金機構(緑) (白)	国有財産(土地)有償貸付契約	常用	永		#VALUE!
地-10 重要	日本年金機構(緑) (白)	特定建築物届(重要／年金機構)	常用	3		10.4
地-10 重要	日本年金機構(緑) (白)	日本年金機構	常用	5		12.4
地-10 重要	日本年金機構(緑) (白)	日本年金機構 利用申請	常用	3		10.4
地-12 総合政策(緑)	行政管理	行政管理課事務通知		1		8.4
地-12 総合政策(緑)	総合政策部 (緑)	総合政策部		3		10.4
地-12 総合政策(緑)	企画政策 (緑)	企画政策課事務通知		1		8.4
地-12 総合政策(緑)	区政情報 (緑)	区政情報課事務通知		1		8.4
地-12 総合政策(緑)	区政情報 (緑)	広報掲載依頼		1		8.4
地-12 総合政策(緑)	財政 (緑)	決算(令和5年度)		3		10.4
地-12 総合政策(緑)	財政 (緑)	財政課事務通知		1		8.4
地-12 総合政策(緑)	財政 (緑)	予算(令和7年度)		3		10.4
地-12 総合政策(緑)	財政 (緑)	予算・決算事務通知		3		10.4
地-12 総合政策(緑)	財政 (緑)	予算の令達・内示		1		8.4
地-12 総合政策(緑)	情報システム (緑)	情報システム課事務通知		1		8.4
地-13 総務(青)	人事 (白)	育児休業・部分休業・介護休暇 関係	常用	5		12.4
地-13 総務(青)	人事 (黄)	会計年度任用職員		5		12.4
地-13 総務(青)	人事 (青)	旅行命令申請(紙・添付書類)		5		12.4
地-13 総務(青)	人事 (白)	再任用・非常勤職員	常用	3		10.4
地-13 総務(青)	人事 (白)	所要人員計画・人事配置	常用	3		10.4
地-13 総務(青)	人事 (青)	診断書・出退勤の特例申請書・海外旅行届		1		8.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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-13 総務 (青)	人事 (青)	人事課事務通知		1		8.4
地-13 総務 (青)	危機管理 (青)	危機管理課事務通知		1		8.4
地-13 総務 (青)	危機管理 (青)	非常配備体制		1		8.4
地-13 総務 (青)	給与・福利(桃) (桃)	科目別明細書(超勤入力)		1		8.4
地-13 総務 (青)	給与・福利(桃) (桃)	給与等内訳書兼領収書(写)		1		8.4
地-13 総務 (青)	契約管財 (青)	契約管財課事務通知		1		8.4
地-13 総務 (青)	施設(茶) (茶)	計画修繕・設備整備等		3		10.4
地-13 総務 (青)	施設(茶) (茶)	建築物定期点検		3		10.4
地-13 総務 (青)	施設(茶) (茶)	建築物保全業務支援システム		3		10.4
地-13 総務 (青)	施設(茶) (茶)	工事報告書		10		17.4
地-13 総務 (青)	施設(茶) (茶)	施設修繕計画		3		10.4
地-13 総務 (青)	施設(茶) (茶)	施設課事務通知		1		8.4
地-13 総務 (青)	人材育成 (青)	人材育成等担当課事務通知		1		8.4
地-13 総務 (青)	人材育成 (青)	研修		1		8.4
地-13 総務 (青)	総務 (青)	総務課事務通知		1		8.4
地-13 総務 (青)	総務 (青)	総務部		3		10.4
地-13 総務 (青)	総務 (青)	依命通達		1		8.4
地-13 総務 (青)	総務 (青)	条例・規則・訓令関係		1		8.4
地-13 総務 (青)	総務 (白)	総務の表彰・褒章等推薦関係	常用	永		#VALUE!
地-13 総務 (青)	総務 (青)	文書廃棄(保存文書・電子文書)		1		8.4
地-13 総務 (青)	総務 (白)	文書管理基準表	常用	1		8.4
地-13 総務 (青)	秘書 (青)	秘書課事務通知		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	戸籍住民 (黄)	戸籍住民課事務通知		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	新宿未来創造財団 (黄)	コミュニティスポーツ大会		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	新宿未来創造財団 (黄)	新宿未来創造財団事務通知		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	生涯学習スポーツ (黄)	生涯学習スポーツ課事務通知		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	生涯学習スポーツ (黄)	生涯学習推進委員会推薦		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	多文化共生 (黄)	多文化共生推進課事務通知		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	地域コミュニティ (白)	町会独自掲示板道路占用許可申請等	常用	5		12.4
地-14 地域振 興(黄)	地域コミュニティ (緑)	データブック		1		8.4
地-14 地域振 興(黄)	地域コミュニティ (白)	功労者等表彰(町会・日赤)		永		#VALUE!

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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-14 地域振興(黄)	地域コミュニティ(緑)	事務事業概要		1		8.4
地-14 地域振興(黄)	地域コミュニティ(黄)	地域コミュニティ課管理事務通知・報告(10月～3月分)		1		8.4
地-14 地域振興(黄)	地域コミュニティ(黄)	地域コミュニティ課管理事務通知・報告(4月～9月分)		1		8.4
地-14 地域振興(黄)	地域コミュニティ(黄)	地域コミュニティ課事務通知・報告		3		10.4
地-15 文化観光産業(黄)	文化観光産業(黄)	文化観光産業部事務通知		1		8.4
地-16 福祉(茶)	福祉(茶)	歳末たすけあい募金 領収書		10		17.4
地-16 福祉(茶)	福祉(茶)	社会福祉協議会		1		8.4
地-16 福祉(茶)	福祉(茶)	赤い羽根共同募金 領収書		10		17.4
地-16 福祉(茶)	福祉(茶)	福祉部事務通知		1		8.4
地-17 子ども家庭(桃)	子ども家庭(桃)	ピーポ110ばんのいえ		1		8.4
地-17 子ども家庭(桃)	子ども家庭(桃)	子ども家庭部事務通知		1		8.4
地-18 健康(青)	健康(青)	健康部事務通知		1		8.4
地-19 みどり土木(緑)	みどり土木(緑)	みどり土木事務通知		1		8.4
地-20 環境清掃(緑)	環境清掃(緑)	ごみ処理券取扱実績報告		3		10.4
地-20 環境清掃(緑)	環境清掃(白)	事業用大規模建築物再生利用計画	常用	3		10.4
地-20 環境清掃(緑)	環境清掃(緑)	環境マネジメント		3		10.4
地-20 環境清掃(緑)	環境清掃(緑)	環境清掃部事務通知		1		8.4
地-20 環境清掃(緑)	環境清掃(緑)	資源回収実績報告書		1		8.4
地-21 都市計画(緑)	都市計画(緑)	都市計画部事務通知		1		8.4
地-22 会計室	管理(白)	資金前渡受者印鑑届	常用	1		8.4
地-22 会計室	管理(黄)	会計室事務通知		1		8.4
地-22 会計室	管理(黄)	現金取扱員の指定報告		5		12.4
地-22 会計室	管理(黄)	収支予定表		1		8.4
地-22 会計室	管理(黄)	釣り銭返納書・保管書		3		10.4
地-23 教育委員会(茶)	教育委員会(茶)	教育委員会事務通知		1		8.4
地-24 選挙(桃)	選挙(桃)	選挙管理委員会事務通知		1		8.4
地-24 選挙(桃)	選挙(桃)	選挙事務従事・不在者投票事務		1		8.4
地-25 監査(青)	監査(青)	監査事務局事務通知		1		8.4
地-25 監査(青)	監査(青)	監査資料		3		10.4
地-26 議会(黄)	議会(黄)	議会事務通知		1		8.4
地-26 議会(黄)	議会(黄)	請願・陳情書		3		10.4

第1号様式(第11条関係)

## 文書管理基準表

No. 8

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-01 簿冊	キャビネット ( )	事務研究会議事録		10		17.4
窓-01 簿冊	キャビネット ( )	住居表示通知一覧表		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	キャビネット ( )	住居表示付定通知		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	金券担当引き出し ( )	金券文書収受簿		1		8.4
窓-01 簿冊	金券担当引き出し ( )	公用文書整理簿		1		8.4
窓-01 簿冊	収納内部 ( )	過誤納還付(資金前渡)		10		17.4
窓-01 簿冊	収納内部 ( )	期間経過通知簿		1		8.4
窓-01 簿冊	収納内部 ( )	現金出納簿		5		12.4
窓-01 簿冊	収納内部 ( )	領収証書綴(第10号様式)		5		12.4
窓-01 簿冊	収納内部 ( )	領収証書綴(第10号様式)		5		12.4
窓-01 簿冊	住記内部 (茶)	収納金連絡メモコピー		1		8.4
窓-01 簿冊	書庫 ( )	印鑑登録原票		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	書庫 ( )	出納金原符(国保)		5		12.4
窓-01 簿冊	書庫 ( )	出納金原符(国保以外)		5		12.4
窓-01 簿冊	書庫 ( )	除印鑑登録原票		5		12.4
窓-01 簿冊	書庫 ( )	職員簿		2		9.4
窓-01 簿冊	窓口 ( )	ユーザー定義文字コード索引簿		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	漢字置換表		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	金券マニュアル		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 (茶)	高枝切鋏・噴霧器・殺鼠剤貸出簿		1		8.4
窓-01 簿冊	窓口 (茶)	車椅子貸出簿		1		8.4
窓-01 簿冊	窓口 ( )	住居表示新旧対照表		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	住民記録マニュアル		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	住民票本人以外発行不可申出書		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	端末操作マニュアル		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	転入届出受理注意		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	夫婦別生計申出書綴		1		8.4
窓-01 簿冊	窓口 ( )	文字コード索引簿		永		#VALUE!
窓-01 簿冊	窓口 ( )	方書検索表		永		#VALUE!
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	過誤納還付(交通系IC専用)		10		17.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	交通系IC収入日報票		5		12.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	印鑑事務取扱件数表		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	月報訂正連絡票(コピー)		1		8.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	戸籍の町丁別本籍数及び男女別本籍人口数		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	事務取扱件数(月報・年報)		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	時間延長実績報告(全体分・住基分)		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	住民基本台帳による世帯と人口 (含む 外国人登録人口)		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	住民基本台帳事務事件表		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	所内統計		3		10.4
窓-02 共通	内部事務(統計)(黄) (黄)	電子印打ち出し報告		3		10.4
窓-02 共通	庶務(8)(その他)(桃) (茶)	端末・自動交付機点検		常		#VALUE!
窓-05 届出書 申請書	旧氏登録 (桃)	旧氏 記載・変更・削除 請求書		1		8.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード 交付／再交付申請 取消 申請書 兼 電子証明書発行／更新申請		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード・電子証明書 暗証番号設 定依頼書 兼 個人番号カード送付先情報		1		8.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード・電子証明書 暗証番号変 更・暗証番号変更／再設定照会書兼回答		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード券面事項変更・在留期間 更新に伴う有効期間変更・暗証番号変更・		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード交付・電子証明書発行通 知書 兼 照会書		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード交付申請書 兼 電子証明 書発行／更新申請書 発行依頼書		1		8.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード署名用／利用者用電子証 明書 照会書兼回答書 送付依頼書		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード署名用／利用者用電子証 明書新規発行／更新申請書		15		22.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード廃止・電子証明書失効 照 会書兼回答書及び委任状		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード廃止届・返納届(うち、国外 転出による返納[還付])・紛失届・一時停		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号関係書類受領簿兼送達簿 (戸籍住民課→大久保特別出張所)		1		8.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号関係書類受領簿兼送達簿 (大久保特別出張所→戸籍住民課)		1		8.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	交付時受付票		15		22.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	署名用電子証明書・利用者証明用電子証 明書 新規発行／更新照会書 兼回答書		10		17.4
窓-05 届出書 申請書	マイナンバーカード(桃) (桃)	個人番号カード国外継続利用申請書兼電 子証明書新規発行申請書		15		22.4
窓-05 届出書 申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録一時発行停止 1月～3月分		2		9.4
窓-05 届出書 申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録一時発行停止 4月～12月分		2		9.4
窓-05 届出書 申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 10月分		2		9.4
窓-05 届出書 申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 11月分		2		9.4
窓-05 届出書 申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 12月分		2		9.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	1	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	2	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	3	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	4	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	5	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	6	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	7	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	8	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請と廃止・亡失・引換交付 月分	9	2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請未了 1月～3月分		2		9.4
窓-05 届出書・申請書	印鑑登録(茶) (茶)	印鑑登録申請未了 4月～12月分		2		9.4
窓-05 届出書・申請書	環境清掃関連(茶) (茶)	防鳥ネット貸付申請書兼借用書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	危機管理 (茶)	自動通話録音機貸出簿		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	危機管理 (茶)	防災ラジオ		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	教育委員会(青) (青)	学齢簿事務報告書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	健康(黄) (黄)	後期高齢者申請		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	健康(黄) (黄)	畜犬登録申請書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国保・その他届(黄) (黄)	介護(納付証明・資格証明)		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保・その他届(黄) (黄)	後期高齢(納付証明・資格証明)		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保・その他届(黄) (黄)	国保(納付証明・資格証明)		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保・その他届(黄) (黄)	国保再交付申請書		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保・その他届(黄) (黄)	国保送達簿		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 10月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 11月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 12月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 1月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 2月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 3月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 4月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 5月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 6月分		3		10.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 7月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 8月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 9月分		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国保資格届(青) (青)	国保資格届 マル学		3		10.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 10月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 11月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 12月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 1月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 2月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 3月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 4月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 5月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 6月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 7月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 8月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	国民年金関係届出書 9月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	国民年金(緑) (緑)	福祉年金関係書類		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	子ども家庭(青) (青)	子ども家庭課関係書類受付簿兼送付書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	子ども家庭(青) (青)	母子手帳交付件数送付書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民基本台帳カード (桃)	住民基本台帳カード 一時停止届・一時停止解除届・廃止届・返納届・暗証番号変更		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民基本台帳カード (桃)	住民基本台帳カード事務日計表 1 ~3月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民基本台帳カード (桃)	住民基本台帳カード事務日計表 1 0~12月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民基本台帳カード (桃)	住民基本台帳カード事務日計表 4 月~6月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民基本台帳カード (桃)	住民基本台帳カード事務日計表 7 月~9月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 10月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 11月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 12月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 1月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 2月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 3月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 4月分		1		8.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 5月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 6月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 7月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 8月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民異動届(桃) (桃)	住民異動届 9月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民票コード(黄) (黄)	住民コード変更請求未了		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民票コード(黄) (黄)	住民票コード変更件数報告書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録住民票コード(黄) (黄)	住民票コード変更請求書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 10月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 11月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 12月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 1月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 2月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 3月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 4月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 5月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 6月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 7月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 8月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	住民記録職権処理(青) (青)	職権処理 9月分		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	介護保険課事務通知		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	高齢者支援課事務通知		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	ふれあい入浴申請書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	介護保険受付簿兼送付内訳書		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	介護保険段階確認書控え		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	高齢者相談受付カード及び記録票		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	税務スキャナ送信票		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	税務・その他(茶) (茶)	税務課事務通知		1		8.4
窓-05 届出書・申請書	通知カード (桃)	個人番号指定請求書		5		12.4
窓-05 届出書・申請書	通知カード (桃)	通知カード表面記載事項変更届・紛失届・返納届(うち、国外転出による返納)[還]		5		12.4
窓-05 届出書・申請書	通知カード (桃)	通知カード表面記載事項変更届・紛失届・返納届(うち、国外転出による返納)[還]		5		12.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-05 届出書・ 申請書	通知カード (桃)	通知カード表面記載事項変更届・紛失届・ 返納届(うち、国外転出による返納)〔還		5		12.4
窓-05 届出書・ 申請書	通知カード (桃)	通知カード表面記載事項変更届・紛失届・ 返納届(うち、国外転出による返納)〔還		5		12.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 10月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 11月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 12月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 4月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 5月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 6月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 7月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 8月分		1		8.4
窓-05 届出書・ 申請書	転入通知(緑) (緑)	転入通知 9月分		1		8.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 1月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 2月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 3月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 4月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 5月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 6月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 7月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 8月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 9月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 10月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 11月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	印鑑証明 申請書(緑)	印鑑証明交付申請書 12月分		2		9.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 1月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 2月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 3月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 4月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 5月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 6月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 7月分		3		10.4
窓-06 交付申 請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 8月分		3		10.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-06 交付申請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 9月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 10月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 11月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書金券(青) (青)	戸籍交付(金券分) 12月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 10月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 11月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 12月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 1月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 2月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 3月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 4月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 5月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 6月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 7月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 8月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	戸籍申請書窓口(桃) (桃)	戸籍交付申請書 9月分		3		10.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 10月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 11月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 12月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 1月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 2月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 3月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 4月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 5月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 6月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 7月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 8月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書金券分 (茶) (茶)	住民票交付申請書(金券分) 9月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 10月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 11月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 12月分		1		8.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 1月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 2月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 3月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 4月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 5月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 6月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 7月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 8月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	住民票申請書窓口 (黄) (黄)	住民票交付申請書 9月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 10月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 11月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 12月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 1月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 2月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 3月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 4月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 5月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 6月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 7月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 8月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	諸証明申請書 (桃)	諸証明交付申請書 9月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	身分証明書 申請書 (黄)	身分証明交付申請書 10月～12月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	身分証明書 申請書 (黄)	身分証明交付申請書 1月～3月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	身分証明書 申請書 (黄)	身分証明交付申請書 4月～6月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	身分証明書 申請書 (黄)	身分証明交付申請書 7月～9月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等 (緑) (緑)	不在住証明申請書等 10月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等 (緑) (緑)	不在住証明申請書等 11月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等 (緑) (緑)	不在住証明申請書等 12月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等 (緑) (緑)	不在住証明申請書等 1月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等 (緑) (緑)	不在住証明申請書等 2月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等 (緑) (緑)	不在住証明申請書等 3月分		1		8.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等(緑) (緑)	不在住証明申請書等 4月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等(緑) (緑)	不在住証明申請書等 5月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等(緑) (緑)	不在住証明申請書等 6月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等(緑) (緑)	不在住証明申請書等 7月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等(緑) (緑)	不在住証明申請書等 8月分		1		8.4
窓-06 交付申請書	不在住証明申請等(緑) (緑)	不在住証明申請書等 9月分		1		8.4
窓-07 実態調査	職権消除 (緑)	職権消除実績		永		#VALUE!
窓-07 実態調査	調査 (青)	介護資格調査通知		3		10.4
窓-07 実態調査	調査 (青)	国保資格調査通知		3		10.4
窓-07 実態調査	調査 (青)	その他実態調査通知		3		10.4
窓-07 実態調査	調査 (青)	実態調査事務要領		常		#VALUE!
窓-07 実態調査	調査 (青)	実態調査処理不要分		3		10.4
窓-07 実態調査	調査 (青)	身分証明書発行簿		常		#VALUE!
窓-07 実態調査	調査 (青)	選管事務通知		1		8.4
窓-07 実態調査	調査 (青)	届出の催告		5		12.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	現住扱い(外国人)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	職消後再転入(外国人)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	転居(外国人)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	転出(外国人)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	入管照会文書・回答		5		12.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	現住扱い(一般)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	現住扱い(国保)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	告示原簿補助簿		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	告示番号の使用状況		1		8.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	職消後再転入(一般)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	職消後再転入(国保)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	職消予定者		0		7.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	転居(一般)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	転居(国保)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	転出(一般)		3		10.4
窓-07 実態調査	調査完了 (黄)	転出(国保)		3		10.4

## 文書管理基準表

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  
大久保特別出張所

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 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
窓-12 総合政策	区政情報 (桃)	掲示配布依頼(10月~3月分)		1		8.4
窓-12 総合政策	区政情報 (桃)	掲示配布依頼(4月~9月分)		1		8.4
窓-14 地域振興	印鑑(茶) (茶)	印鑑証明・住民票等申請書交付状況調査		1		8.4
窓-14 地域振興	印鑑(茶) (茶)	印鑑証明申請書の閲覧		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	印鑑(茶) (茶)	印鑑登録資料		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	外字保守(緑) (緑)	外字作成通知等		1		8.4
窓-14 地域振興	外字保守(緑) (緑)	漢字・俗字の取扱資料		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	外字保守(緑) (緑)	漢字置換通知		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	改葬許可申請書(写)		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	区民葬儀関係要領		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	区民葬儀券申請書		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍FAX送信票		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍事務通知		3		10.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍受付帳の証明		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍請求		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍通送簿(10月~3月)		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍通送簿(4月~9月)		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍等の公用請求		5		12.4
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	戸籍別氏制		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	裁判所資料		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	戸籍事務(桃) (桃)	本籍の「の」の取扱資料		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	戸籍住民(茶) (茶)	戸籍住民課事務通知(窓班)		1		8.4
窓-14 地域振興	戸籍住民(茶) (茶)	戸籍住民課事務通知(窓班)		3		10.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	改製原住民票の取扱		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	期限切れ住民票本人以外発行不可申出書		1		8.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	警察の証拠書類押収		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	国外転出予定者から転出届出した旨の証明交付について		5		12.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	住基資料		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	住民基本台帳ネットワーク (ウイルス調査等)		1		8.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	住民基本台帳ネットワーク①		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	住民基本台帳ネットワーク②		永		#VALUE!

## 第1号様式(第11条関係)

## 文書管理基準表

No. 18

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

地域振興部  
大久保特別出張所

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 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
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	住民票異動届等の閲覧・照会		1		8.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	住民票等申請書の閲覧		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	証明書を発行できない通知		1		8.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	申請書等の收受に関する証明		5		12.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	大量転入先への依頼		1		8.4
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	電話予約サービス要領		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民基本台帳(黄) (黄)	本籍不詳者リスト		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	住民記録(青) (青)	DBSP修正		1		8.4
窓-14 地域振興	住民記録(青) (青)	自己情報開示請求		5		12.4
窓-14 地域振興	住民記録(青) (青)	端末ダウン調査		1		8.4
窓-14 地域振興	住民記録(青) (青)	帳票類の在庫調査報告		1		8.4
窓-14 地域振興	住民記録(青) (青)	表彰候補者選考に伴う成績優良職員推薦書の作成について		1		8.4
窓-14 地域振興	統計(桃) (桃)	住居表示に伴う公簿更生事務		永		#VALUE!
窓-14 地域振興	統計(桃) (桃)	住居表示事務通知		1		8.4
窓-14 地域振興	統計(桃) (桃)	住居表示証明交付申請書		1		8.4
窓-14 地域振興	統計(桃) (桃)	町丁等変更証明の取扱いについて		1		8.4
窓-18 健康(青)	医療保険年金(青) (青)	医療保険年金課事務通知(窓班)		1		8.4
窓-18 健康(青)	医療保険年金(青) (青)	年金資料		3		10.4
窓-18 健康(青)	高齢者医療担当課(黄) (青)	高齢者医療担当課事務通知		1		8.4
窓-22 会計室	管理(黄)	収納金通知書(10月～12月)		5		12.4
窓-22 会計室	管理(黄)	収納金通知書(1月～3月)		5		12.4
窓-22 会計室	管理(黄)	収納金通知書(4月～6月)		5		12.4
窓-22 会計室	管理(黄)	収納金通知書(7月～9月)		5		12.4
窓-22 会計室	管理(黄)	収納金内訳書		1		8.4
窓-22 会計室	管理(黄)	収納金連絡メモ等コピー		1		8.4
窓-22 会計室	管理(黄)	領収証書(10月～3月)		5		12.4
窓-22 会計室	管理(黄)	領収証書(4月～9月)		5		12.4
窓-22 会計室	管理(黄)	領収証書(出納整理期間迄)		5		12.4