

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 7

第1ガイド名

窓口共通

ファイル

○ 簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	紐とじ	戸籍謄抄本等の請求書	暦年3年	3		10.2	
	個 票	印鑑登録原票		5		12.2	
	個 票	印鑑登録原票(除印分)	暦年5年 区印鑑条例11	5		12.2	
	紐とじ	住民異動届(転入届)	受付日から1年	1		最終8.5	
	紐とじ	住民異動届(転出届)	受付日から1年	1		最終8.5	
	紐とじ	住民異動届(転居その他)	受付日から1年	1		最終8.5	
	紐とじ	印鑑登録申請書	暦年2年 区印鑑条例11	2		9.2	
	紐とじ	印鑑証明書交付申請書	暦年2年 区印鑑条例11	2		9.2	
	紐とじ	住民票等の請求書	受付日から1年	1		最終8.5	
	紐とじ	原符		5		12.5	
	紐とじ	10号様式		5		12.5	
		転入通知	受付日から1年	1		最終8.5	
	紐とじ	通知カード 申請書・日計表		5		12.5	
	紐とじ	個人番号カード交付書類一式		15		22.5	
	紐とじ	個人番号カード 各種届出・日計表		10		17.5	
	紐とじ	電子証明 申請書・日計表		15		22.5	
	紐とじ	個人番号カード交付申請書		1		8.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・ 書類名	形態	保管用具					
総合政策	財 政						
(白)	(黄)	予 算(令和7年度)		3		10.5	
	(黄)	予算見積書(令和7年度)		3		10.5	
	(黄)	予算説明資料(令和7年度)		3		10.5	
	(黄)	決 算(令和5年度)		3		10.5	
	(黄)	流 用		3		10.5	
	(黄)	予算・決算(その他)		3		10.5	
	(黄)	歳入管理(行政財産使用料等)		10		17.5	
	(黄)	歳入管理(補助金等)		10		17.5	
	(黄)	中長期修繕関係		3		10.5	
	(黄)	設備整備関係		3		10.5	
	(桃)	財政課通知		1		8.5	
	(桃)	行政管理課通知		1		8.5	
	(桃)	企画政策課通知		1		8.5	
	区政情報						
	(桃)	個人情報保護等		10		18.5	
	(桃)	個人情報保護制度		1		8.5	
	(桃)	区政情報課関係		1		8.5	
	(桃)	広聴担当課関係		1		8.5	
	情報システム						
	(桃)	情報システム課関係		1		8.5	
総務	総務						
(白)	(桃)	総務課関係通知		1		8.5	
	(桃)	施設課関係		1		8.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	(桃)	税務課関係		1		8.5	
	(桃)	コロナ関連紙文書		永		永	
	(桃)	その他の文書		1		8.5	
	文書						
	(桃)	○文書管理基準表	常用	1		8.5	
		○公印印影簿	常用	永		永	
	庁舎管理						
		○ビル管法届	常用	永		永	
		○自家用電気申込	常用	永		永	
	(緑)	点検報告書(清掃・警備)		5		12.5	
	(緑)	点検報告書 (設備・エレベーター)		5		12.5	
	(緑)	点検報告書(その他)		5		12.5	
	(緑)	マニフェスト		10		18.5	
	(緑)	入館記録		1		8.5	
	(緑)	地域センター使用料(レシート)		1		8.5	
人事課	人事						
(白)	(桃)	人事課関係		1		8.5	
	(桃)	人事異動		1		8.5	
	(桃)	人材育成等担当課関係		1		8.5	
	(桃)	出退勤時刻修正書		1		8.5	
	パイプ式ファイル	会計年度職員		5		12.5	
	給与						
	(桃)	時間外・旅費一覧表		1		8.5	
	服務						
	(黄)	服務関係届等		3		10.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	研修						
	(茶)	研修関係		1		8.5	
契約管財	財産管理						
(白)		○財産台帳		永		永	
	(黄)	公有財産現在高報告書		3		10.5	
	(桃)	契約管財課関係		1		8.5	
	パイプ式ファイル	行政財産使用許可		5		12.5	
防災・災害	危機管理課						
(白)	(桃)	危機管理課関係		1		8.5	
	(桃)	地域防災協議会		3		10.5	
	(桃)	(落合第一小学校) 避難所運営管理協議会		3		10.5	
	(桃)	(落合第二小学校) 避難所運営管理協議会		3		10.5	
	(桃)	(落四小・落中・富士大学) 避難所運営管理協議会		3		10.5	
	(桃)	自衛消防訓練		1		8.5	
	(桃)	BCM関連		1		8.5	
	(桃)	自主避難所訓練・帰宅困難者一 時滞在施設計画		1		8.5	
		地域本部マニュアル	常用	永		永	
		新宿区災害時 要援護者登録名簿	常用				
	台風・水害						
	(桃)	火災・水害関係		3		10.5	
地域振興	地域コミュニティ						
(白)	(桃)	地域コミュニティ課通知		1		8.5	
	(桃)	地域コミュニティ課報告(4～7 月)		3		10.5	
	(桃)	地域コミュニティ課報告(8～11 月)		3		10.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

☐

ファイル

☐

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・ 書類名	形態	保管用具					
	(桃)	地域コミュニティ課報告(12～3月)		3		10.5	
	(緑)	事務事業概要		5		12.5	
	(緑)	データブック		5		12.5	
	(桃)	町会関係		1		8.5	
	(青)	第1回地域コミュニティ事業助成 意見聴取会		5		12.5	
	(青)	第2回地域コミュニティ事業助成 意見聴取会		5		12.5	
	(青)	第3回地域コミュニティ事業助成 意見聴取会		5		12.5	
	(青)	第4回地域コミュニティ事業助成 意見聴取会		5		12.5	
	(緑)	地域コミュニティ事業助成 第1回 支出・精算		10		17.5	
	(緑)	地域コミュニティ事業助成 第2回 支出・精算		10		17.5	
	(緑)	地域コミュニティ事業助成 第3回 支出・精算		10		17.5	
	(緑)	地域コミュニティ事業助成 第4回 支出・精算		10		17.5	
		○町会創立周年記念誌	常用	永		永	
		○町会看板設置・修理	常用	永		永	
	戸籍住民課						
	(桃)	戸籍住民課通知		1		8.5	
	多文化共生推進						
	(桃)	多文化共生推進課		1		8.5	
	生涯学習 スポーツ課						
	(桃)	生涯学習スポーツ課関係		1		8.5	
文化観光 産業	文化観光 産業						
	(桃)	文化観光産業部関係		1		8.5	
福 祉	福 祉						
(白)	(桃)	福祉部 関係		1		8.5	
	(桃)	社会福祉協議会		1		8.5	
子ども家庭	子ども家庭						

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・ 書類名	形態	保管用具					
(白)	(桃)	子ども家庭部関係		1		8.5	
健康	健康						
	(桃)	健康部関係		1		8.5	
みどり 土木部	土木						
(白)	(桃)	みどり土木部関係		1		8.5	
環境清掃部	環境対策						
(白)	(桃)	環境対策課関係		1		8.5	
	ごみ減量 リサイクル						
	(桃)	ごみ減量リサイクル課関係		1		8.5	
	(桃)	ごみゼロデー関係		1		8.5	
	新宿清掃事務所						
	(桃)	清掃事務所関係		1		8.5	
	環境マネジメント 関係	環境マネジメントマニュアル	常用	永		永	
	(桃)	環境マネジメント関係		1		8.5	
	ごみ処理券 関係						
	引き出し	ごみ処理券取扱実績報告書兼 手数料請求書		3		10.5	
	引き出し	ごみ処理券購入申込書・処理手 数料原符		8		15.5	
	引き出し	ごみ処理券出納簿		5		12.5	
	引き出し	ごみ処理券配送申込書兼ファク シミリ送付票		1		8.5	
都市計画	都市計画						
(白)	(桃)	都市計画部関係		1		8.5	
	住宅課						
	(桃)	入居者募集関係通知		1		8.5	
会計室	会計室						
	(桃)	会計室関係通知		1		8.5	
	(桃)	自己検査報告		1		8.5	
	(桃)	収支予定		1		8.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	(緑)	収納金通知書(4～7月)		5		12.5	
	(緑)	収納金通知書(8～11月)		5		12.5	
	(緑)	収納金通知書(12～3月)		5		12.5	
選挙管理 委員会	選挙						
(白)	(桃)	選挙関係通知		1		8.5	
監査事務局	監査						
	(桃)	監査関係通知		1		8.5	
教育委員会	教育委員会						
(白)	(桃)	教育委員会関係		1		8.5	
議会	議会						
(白)	(桃)	議会関係通知		1		8.5	
庶 務	歳出						
	(青)	旅費・負担金支出関係		10		17.5	
	(青)	報償費支出関係		10		17.5	
	(青)	役務費支出関係(郵券)		10		17.5	
	(青)	一般需用費 (再生A4判上質紙等)		10		17.5	
	(青)	一般需用費(その他)		10		17.5	
	(青)	見積書		10		17.5	
	(青)	請書兼請求書		10		17.5	
	(青)	特出労働者派遣		10		17.5	
	(青)	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購入		10		17.5	
	(青)	派遣職員の受入れ		10		17.5	
	物品						
		○図書台帳	常用	永		永	
	(緑)	管理運営用郵券受払簿		5		12.5	
	(緑)	地域コミュニティ事業助成郵券 受払簿		5		12.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 8

第1ガイド名

共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	物品 貸出						
	(桃)	車椅子等貸出票・取次		1		8.5	
	庶務						
	(桃)	庶務関係		1		8.5	
	(桃)	公金管理・点検確認表		1		8.5	
	(桃)	物品管理・点検確認表		1		8.5	
	(桃)	廃棄文書引渡確認書		1		8.5	
	(桃)	外部記録媒体管理台帳		1		8.5	
	(黄)	その他起案		3		10.5	
	(黄)	その他起案		5		12.5	
	(桃)	チラシ依頼文(4月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(5月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(6月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(7月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(8月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(9月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(10月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(11月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(12月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(1月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(2月分)		0		7.5	
	(桃)	チラシ依頼文(3月分)		0		7.5	
	(桃)	区設掲示板依頼文		1		8.5	
	(桃)	所内ポスター掲示依頼文		1		8.5	
	(桃)	コピー機・FAX(実績報告)		1		8.5	
	パイプ式ファイル	日赤関連		常		常	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 9

第1ガイド名

共通

○ ファイル

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
地域・ コミュニティ	地域懇談会						
		○課題別地域会議	常用	永		永	
地域センター							
(白)	センター関係						
		センター規程等	常用				
		センター事故報告書	常用				
	(桃)	地域センター使用料 (レシート)		1		8.5	
	(桃)	地域センター利用申請書 ・減免申請書		3		10.5	
	(桃)	地域センター事業報告書・評 価表		5		12.5	
	(桃)	地域センタートラブル 対応		5		12.5	
	(桃)	地域センター(個人情報保護 の取扱いに係る立入調査)		1		8.5	
	(桃)	地域センター労働確認報告書		5		12.5	
	(青)	契約関連通知		1		8.5	
	(青)	契約関係(その他)		1		8.5	
	地域センター						
	支出						
	(青)	地域センター管理運営 委託(指定管理料)		10		17.5	
	(青)	地域センター管理運営 委託(社保料)		10		17.5	
	(青)	地域センター使用料 徴収及び返還業務委託		10		17.5	
	(青)	地域センター使用料 返還金及び精算関係		10		17.5	
	(青)	地域センター 公衆無線LAN料金		10		17.5	
	(青)	センターキャッシュレス決済 賃貸借		10		17.5	
	(青)	センターキャッシュレス決済 業務委託		10		17.5	
庶務							
	委託						
	(青)	カラオケ機器等の賃貸借		10		17.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 9

第1ガイド名

共通

○

ファイル

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	(青)	花壇植込地手入れ委託		10		17.5	
	(青)	電気工作物保安業務委託		10		17.5	
	(青)	昇降機保守点検委託		10		17.5	
	(青)	管理業務委託(設備)		10		17.5	
	(青)	消火器保守点検委託		10		17.5	
	(青)	新 聞		10		17.5	
	(青)	消防設備保守点検委託		10		17.5	
	(青)	自動扉設備保守委託		10		17.5	
	(青)	自家用発電設備保守委託		10		17.5	
	(青)	AED賃貸借		10		17.5	
	(青)	複写機の消耗品供給・点検保守		10		17.5	
	(青)	廃棄物収集運搬委託		10		17.5	
	(青)	管理業務委託(清掃・警備)		10		17.5	
	(青)	構内交換電話設備保守点検委託		10		17.5	
	(青)	緊急地震速報配信業務委託		10		17.5	
	(青)	一般廃棄物及び産業廃棄物 処分業務委託(太陽油化)		10		17.5	
	(青)	一般廃棄物及び産業廃棄物 収集運搬委託(ジョートー)		10		17.5	
	(青)	GHP遠隔監視業務付 FM点検保守委託		10		17.5	
	(青)	電子レジスター賃貸借		10		17.5	
	(青)	電子レジスター保守点検委託		10		17.5	
	(青)	防犯カメラ保守点検業務		10		17.5	
	(青)	機械警備業務委託		10		17.5	
	(青)	蛍光灯等水銀を含む照明灯 具の収集運搬及び処分委託		10		17.5	
	(青)	害虫駆除業務委託		10		17.5	
	(青)	地域BWA WIFI利用料		10		17.5	
	(青)	ケーブルテレビ受信料		10		17.5	
	(青)	電話交換機等更新工事		10		17.5	
	(緑)	マニフェスト		10		17.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 9

第1ガイド名

共通

○

ファイル

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
	支出						
	(青)	工事請負費関係		10		17.5	
	(青)	公共料金関係通知		10		17.5	
	(青)	電信料金		10		17.5	
	(青)	ガス料金		10		17.5	
	(青)	電気料金		10		17.5	
	(青)	水道料金		10		17.5	
	(青)	モバイルWi-Fiデータ通信料		10		17.5	
	(青)	フレッツ光利用料		10		17.5	
	(青)	フレッツ光ネクストファミリーハイスピードタイプ利用料(出張所セミセルフレジ)		10		17.5	
	(青)	フレッツ光ファミリー利用料(出張所セミセルフレジ)		10		17.5	
	歳入						
	(青)	地域センター歳入・調定		10		17.5	
	(青)	地域センター還付支出(歳入還付)		10		17.5	
	(青)	地域センター還付支出(償還金)・過年度分		10		17.5	

文書管理基準表

年度

第1ガイド名

○ ファイル

窗口共通

○ 簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

[illegible]

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 11

第1ガイド名

窓口共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
窓口共通	証明・ 手続き関係						
	住民異動						
(白)	(青)	住民基本台帳届出 期間経過通知書		1		8.5	
	(青)	住基催告・錯誤・ 遺漏通知		5		12.5	
	(青)	外字・枝号リスト通知		1		8.5	
	(青)	戸籍住民課関係 通知		5		12.5	
	(青)	虚偽の届出通知		1		8.5	
	(青)	国外転出予定証明書		1		8.5	
	(青)	住居地届		1		8.5	
	(青)	電子印		1		8.5	
	証明						
	(黄)	自己情報提供申出書 ・調査依頼		3		10.5	
	(黄)	公用請求		1		8.5	
	住居表示						
	(緑)	住居表示 証明書交付申請書		1		8.5	
		住居表示 関係	冊子	永		永	
	戸籍						
	(茶)	区民葬儀券 取扱状況報告		1		8.5	
	(茶)	戸籍事務通知		1		8.5	
	子ども家庭						
	(桃)	子ども家庭関係通知		1		8.5	
	健康						
	(青)	健康部関係		1		8.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 11

第1ガイド名

窓口共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
	高齢者サービス						
	(青)	高齢者サービス関係		1		8.5	
	(青)	ふれあい入浴証 交付申請書報告書		1		8.5	
	高齢者 医療助成						
	(黄)	後期高齢関係通知		1		8.5	
	(黄)	後期高齢者医療 保険料納付証明		3		10.5	
	介護保険						
	(緑)	介護保険関係		1		8.5	
	(緑)	介護保険 資格・納付証明書		3		10.5	
	バインダー	介護段階確認書 日計表		1		8.5	
	衛生・健康						
	(茶)	獣医衛生関係報告	畜犬登録 申請を含	1		8.5	
	(茶)	衛生部関係通知		1		8.5	
	教育委員会						
	(桃)	就学事務		1		8.5	
	(桃)	私立幼稚園等 補助金関係		1		8.5	
	諸証明						
窓口共通	情報処理						
(白)	(黄)	情報処理関係(端末)		1		8.5	
		申出書(夫婦別世帯)	常用				

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 11

第1ガイド名

窓口共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
	税務						
	(桃)	税証明申請書 4月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 5月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 6月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 7月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 8月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 9月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 10月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 11月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 12月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 1月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 2月分		1		8.5	
	(桃)	税証明申請書 3月分		1		8.5	
	(桃)	税務関係		1		8.5	
	ファイル	前年度月報		1		8.5	
	ファイル	本年度月報		1		8.5	
	紐とじ	領収内訳証書	10号様式	5		12.5	
	紐とじ	領収金内訳書	10号様式 甲の下書き	0		7.5	
	紐とじ	原符綴り	税金・国保 ・保育料等	5		12.5	
	紐とじ	領収証書	10号様式 甲31条	5		12.5	
	紐とじ	交通系IC収入日報表					
	バインダー	転入・転出・印鑑登録 の無効について		永		永	
	紐とじ	帳簿書類廃棄決定書つづり		20		27.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 12

第1ガイド名

窓口共通

○ ファイル

○ 簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
	国保						
	(青)	国保関係通知		1		8.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 4月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 5月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 6月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 7月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 8月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 9月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 10月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 11月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 12月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 1月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 2月分		3		10.5	
	(青)	国保資格取得・喪失届 3月分		3		10.5	
	(青)	再交付申請書		3		10.5	
	(青)	国保資格・納付証明書		5		12.5	
	年金						
	(黄)	年金関係		1		8.5	
	(黄)	年金保険者関係届 4月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 5月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 6月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 7月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 8月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 9月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 10月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 11月分		3		10.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 12

第1ガイド名

窓口共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
	(黄)	年金保険者関係届 12月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 1月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 2月分		3		10.5	
	(黄)	年金保険者関係届 3月分		3		10.5	
	簿冊	学術研究を目的とする 戸籍等の交付請求簿	バインダー	永		永	
	実態調査						
	(緑)	他課などからの情報 提供申請書・調査依頼		5		12.5	
	(緑)	身分証明書発行		5		12.5	
	(桃)	職権消除		5		12.5	
	(桃)	職消猶予		5		12.5	
	紐とじ	住民票請求書(当月分)					
	紐とじ	戸籍に関する証明の 請求書(当月分)					
	紐とじ	印鑑登録証明書交付 申請書(当月分)					
	紐とじ	印鑑登録申請書 (当月分)					
	紐とじ	身分・その他の証明書・ 申請書					
	紐とじ	住民異動届(転入届) 当月分					
	紐とじ	住民異動届(転出届) 当月分					
	紐とじ	住民異動届(転居届 ・その他)当月分					
	紐とじ	住民異動日計表		1		8.5	
	紐とじ	住基カード 継続利用・廃止届		1		8.5	
	紐とじ	住民票コード開示請求書		1		8.5	
	紐とじ	戸籍の附票の写しの請求書		1		8.5	
	紐とじ	不在住証明・その他行政証明		1		8.5	
	紐とじ	通知カード 申請書・日計表		5		12.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

NO. 12

第1ガイド名

窓口共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
	紐とじ	個人番号カード交付書類一式 当月分		15		21.5	
	紐とじ	個人番号カード 各種届出・日計表 当月分		10		17.5	
	紐とじ	電子証明 申請書・日計表 当月分		15		22.5	
	紐とじ	個人番号カード交付申請書 当月分		1		8.5	
	紐とじ	個人番号指定請求書		5		12.5	
	紐とじ	転出証明書再交付		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 国保		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 年金		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 後期		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 子ども		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 税		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 介護		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 健康づくり(妊娠届)		1		8.5	
	(黄)	特定個人情報送付伝票 学校・幼稚園		1		8.5	

文書管理基準表

6

年度

保存場所

ヒキダシ

第1ガイド名

窓口共通

○

ファイル

○

簿冊

保存部課名 落合第一特別出張所

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	廃棄予定	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具					
	(緑)	戸籍届書等受領兼 通送簿		1		8.5	
	(黄)	年金関係書類送付書		3		10.5	
	(桃)	乳幼児関係書類 受付簿		1		8.5	
	(茶)	妊娠届出書		1		8.5	
	(緑)	個人番号関係書類通送簿		1		8.5	
	(緑)	個人番号関係書類警備輸送業務 委託收受簿		1		8.5	
	(緑)	個人情報書類の発送点検票		3		10.5	
	(桃)	返戻用リスト・受領簿兼通送簿		1		8.5	
	(青)	予約者一覧・受領簿兼通送簿		1		8.5	
	バインダー	現金出納簿		1		8.5	
	簿冊	金券文書收受簿		1		8.5	
	簿冊	公用文書整理簿		1		8.5	
		転入通知 当月分	受付から1年	1		最終8.5	