

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 1
		書棚、書庫手押しキャビネット、 ファイリングキャビネット No.2-2/5-3/6-1	共通	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input checked="" type="checkbox"/> 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

[illegible]

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.1-1	庶務事務常用 (1/3)

No. 2

☒ ファイル☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
庶務事務 常用	1. 庶務事務 (桃色)	1. 実施計画		常用		-
		2. 行政評価		常用		-
		3. 新宿区立施設 パンフレット		常用		-
	2. 服務 (青色)	1. 服務・安全衛生等 担当資料		常用		-
		2. 窓口事務の 時間延長		常用		-
		3. 所要人員計画		常用		-
		4. 屋窓要項改製		常用		-
		5. 一係制移行		常用		-
		6. 番号発券機導入		常用		-
	3. 人事 (黄色)	1. 事務引継書		常用		-
		2. 旧姓使用承認書		常用		-
		3. 非常勤職員・ 再任用職員資料		常用		-
		4. 会計年度任用職員		常用		-
		5. 管理職特勤		常用		-
		6. 特別区自治体総合 賠償責任保険制度		常用		-
	4. 文書 (緑色)	1. 文書資料		常用		-
		2. 文書管理 システム資料		常用		-
		3. 文書管理基準票		常用		3
		4. 公印印影簿		常用		永年
		5. 廃棄予定表 一覧（電磁記録）		常用		-

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 3 <input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿 冊
		ファイリングキャビネット No.1-1/1-4	庶務事務常用 (2/3)	

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄
簿冊等 書類名	形態	保存用具	取扱いの説明	期間	各課番号	年月
庶務事務 常用	4. 文書 (緑色)	6. 保存文書内容表示 確認表		常用		-
	5. 公文書公開・ 広聴 (茶色)	1. 公文書公開事務 の手引き		常用		-
		2. 公文書公開請求		常用		-
		3. パブリックコメント		常用		-
		4. 区長へのはがき等	直近2年分	常用		-
	パイプ式 ファイル	区長へのはがき等		常用		-
	6. 情報セキュリ ティ (桃色)	1. 個人情報業務 登録内容		常用		-
		2. 個人情報事故 対応マニュアル		常用		-
		3. 事故等の報告		常用		-
		4. 情報セキュリティ		常用		-
	7. 庁舎管理 (青色)	1. 出張所入口の 鍵貸出し		常用		-
		2. 落合第二特別出張所等 区民施設庁舎管理		常用		-
		3. 行政財産使用許可	廃棄年度は使用 許可に準ずる	常用		-
		4. 消火器具点検票		常用		-
		5. 喫煙コーナー廃止		常用		-
		6. 国旗掲揚の方針に ついて		常用		-
		7. 防災士・防火管理者		常用		-
	8. 契約・委託 契約 (黄色)	1. 財産台帳 (写)		常用		永年
		2. 総合管理業務委託 (鍵預かり書等)		常用		-
		3. 公有財産 現在額・報告	1年保存	常用		-

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 4 <input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿 冊
		ファイリングキャビネット No1-1/1-4	庶務事務常用 (3/3)	

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 薄冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
庶務事務 常用		4. 委託履行確認票		常用		-
	8. 契約・委託 契約（黄色）	5. 特別出張所等 区民施設敷地賃借料	直近2年分	常用		永年
	パイプ式 ファイル	特別出張所等 区民施設敷地賃借料		常用		永年
	9. 会計 (緑色)	1. 工事台帳		常用		-
		2. 歳入還付		常用		-
		3. 会計事務 自己検査・報告		常用		-
		4. 公金等の管理状況		常用		-
		5. 会計室事務引継書		常用		-
		6. 法定調書の作成に 係る個人番号		常用		-
	10. 物品 (茶色)	1. 備品登録資料		常用		-
		2. 寄贈		常用		-
		3. 物品管理及び金銭 会計の自己検査	直近2年度分	常用		-
		4. 物品等点検確認簿		常用		-
		5. 供用備品現在高調書 兼備品集計表		常用		-
		6. 物品組替通知書兼 不用品払出通知書		常用		-
		7. 社協コイン カウンター貸与		常用		-
	11. その他 (桃色)	1. 使用済みインク カートリッジ回収箱		常用		-

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 5 <input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿 冊
		ファイリングキャビネット No.1-2	地域振興常用 (1/2)	

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
地域振興 常用	1. 表彰 (桃色)	1. 東京都功労者		常用		-
		2. 区政功労者		常用		-
		3. 篤行者推薦		常用		-
		4. れんげ賞推薦		常用		-
		5. 名誉区民候補者調査		常用		-
		6. 職員表彰		常用		-
	2. 防犯 (青色)	1. ピーポー 100ばんのいえ		常用		-
		2. 防犯カメラ (中井駅広場)		常用		-
		3. 防犯カメラ		常用		-
		4. 落合第二地区 安全連絡協議会		常用		-
	3. 防災 (黄色)	1. 消防関係		常用		-
		2. 避難訓練 (自衛消防訓練)		常用		-
		3. 運転者登録		常用		-
		4. 非常配備態勢 要員名簿		常用		-
		5. 災害対策要員への 鍵預かり証		常用		-
		6. 被災見舞・報告等	内容 5 年保存	常用		-
		7. 避難所運営管理 連絡会		常用		-
		8. けやき荘との 防災活動覚書		常用		-
	4. NPO・協働 (緑色)	1. NPO関連（資料）		常用		-
		2. NPO・協働関連		常用		-

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 6 <input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿 冊
		ファイリングキャビネット No.1-2/1-3	地域振興常用 (2/2)	

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 薄冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
地域振興 常用	4. NPO・協働 (緑色)	3. 協働推進基金 寄附金の受付		常用		-
		4. 新宿区NPO活動 団体登録リスト		常用		-
	5. 町会 (茶色)	1. 落一落二の境界 地図・町会区域図		常用		-
		2. 町会掲示板占用許可		常用		-
	6. 日赤 (桃色)	1. 奉仕団員登録		常用		-
		2. 日赤各種表彰		常用		永年
	フラット ファイル	日赤功労表彰		常用		永年
	7. 地域センター (青色)	1. 指定管理者制度		常用		-
		2. 地域センター指定管理者 の選定に関する資料		常用		-
		3. 受益者負担調査 (センター)		常用		-
		4. 落合第二地域センター 管理運営委員会		常用		-
		5. 落合第二地域センタ ー区への報告書		常用		-
		6. 地域センター 調査・回答		常用		-
		7. 地域センター使用料 免除・優先予約		常用		永年
		8. 宝くじ物品関係		常用		-
		9. 「おちあい」「あれこれ」 会議録		常用		-
		10. 地域センター 公衆無線LAN		常用		-
		11. 施設維持管理 経費等の調査		常用		-
	8. その他 (黄色)	1. 猫の保護用ケージ の貸出		常用		-

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.2-1	各部通知 (1/2)

No. 7

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
各部通知	1. 総合政策部 (桃色)	1. 企画政策課		1		8
		2. 行政管理課		1		8
		3. 財政課		1		8
		4-1. 区政情報課 (4~9月)		1		8
		4-2. 区政情報課 (10~3月)		1		8
		4-3. 区民意見システム		1		8
		5. 情報システム課		1		8
	2. 自治創造研究所 担当部 (緑色)	1. 自治創造研究所 担当部		1		8
	3. 総務部 (黄色)	1. 総務課・秘書課		1		8
		2-1. 人事課 (4~9月)		1		8
		2-2. 人事課 (4~10月)		1		8
		3. 人材育成等担当課・ 人材育成センター		1		8
		4. 契約管財課		1		8
		5. 施設課		1		8
		6. 税務課		1		8
	4. 危機管理 担当部 (緑色)	1. 危機管理担当部		1		8
	5. 地域振興部 (茶色)	1-1. 地域コミュニティ課 (通知)		1		8
		1-2. 地域コミュニティ課 (回答) 4~9月		1		8
		1-3. 地域コミュニティ課 (回答) 10~3月		1		8
		3. 戸籍住民課		1		8

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.2-1	各部通知 (2/2)

No. 8

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
各部通知	5. 地域振興部 (茶色)	4. 生涯学習スポーツ課・ 多文化共生推進課		1		8
		5. 新宿未来創造財団		1		8
	6. 文化観光 産業部 (青色)	1. 文化観光産業部		1		8
	7. 福祉部 (黄色)	1. 福祉部・ 社会福祉協議会		1		8
	8. 子ども家庭部 (緑色)	1. 子ども家庭部		1		8
	9. 健康部 (茶色)	1. 健康部		1		8
	10. みどり土木部 (桃色)	1. みどり土木部		1		8
	11. 環境清掃部 (青色)	1. 環境清掃部		1		8
	12. 都市計画部 (黄色)	1. 都市計画部		1		8
	13. 会計管理者 (緑色)	1. 会計室		1		8
	14. その他 (茶色)	1. 教育委員会		1		8
		2. 選挙管理事務局		1		8
		3. 監査事務局		1		8
		4. 議会事務局		1		8
		5. 外部団体文書		1		8



## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.2-1/3-1	研修通知/ 掲示・配架等

No. 9

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
研修通知	1. 研修通知 (黄色)	1. 窓口事務に関する 研修・事務説明会		1		8
		2-1. 研修実施に関する通知		1		8
		2-2. 研修生推薦通知		1		8
		2-3. 研修生決定・ 実施結果通知		1		8
掲示・ 配架等	1. 掲示・配架 依頼等 (青色)	1. 掲示・配架依頼 (4月)		1		8
		2. 掲示・配架依頼 (5月)		1		8
		3. 掲示・配架依頼 (6月)		1		8
		4. 掲示・配架依頼 (7月)		1		8
		5. 掲示・配架依頼 (8月)		1		8
		6. 掲示・配架依頼 (9月)		1		8
		7. 掲示・配架依頼 (10月)		1		8
		8. 掲示・配架依頼 (11月)		1		8
		9. 掲示・配架依頼 (12月)		1		8
		10. 掲示・配架依頼 (1月)		1		8
		11. 掲示・配架依頼 (2月)		1		8
		12. 掲示・配架依頼 (3月)		1		8
		13. 幼稚園・学校の お便り		1		8
		14. パブリック・コメント等 閲覧資料の配架		1		8

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.2-1/3-2	庶務事務 (1/4)

No.10

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
庶務事務	1. 人事・給与 (青色)	1. 退庁連絡簿		1		8
		2-1. 会計年度任用職員に 関する通知		1		8
		2-2. 年次有給休暇簿・休暇簿 (会計年度任用)		1		8
		2-3. 旅行命令簿 (会計年度任用)		5		12
		3. 支出科目別明細書		1		8
		4. 休憩時間の変更 承認等申請書		5		12
		5. 出退勤時刻修正申請書		1		8
		6. 人事異動		1		8
	2. 福利 (黄色)	1. 互助会・組合等		1		8
		2. 財形・積立年金		1		8
		3. 健康診断		1		8
	3. 予算 (桃色)	1. 予算見積書		3		10
		2. 予算要求関係		3		10
		3. 予算雑		1		8
		4. 決算		3		10
		5. 中長期修繕計画・ 設備整備関係		3		10
		6. 支出・精算状況の確認		1		8
	4. 契約・物品・ 財産 (青色)	1-1. 物品取得購入 (消耗品)		10		17
		1-2. 物品取得購入 (備品)		10		17
		1-3. 見積書		10		17

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.3-2	庶務事務 (2/4)

No. 11

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

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
簿冊等 書類名	形態	保存用具				
庶務事務	4. 契約・物品・ 財産（青色）	2. 上質紙・PPC 用紙の支出		10		17
		3. 複合機及びプリンタ用消 耗品の購入		10		17
		4. 封筒（所属名入） の支出		10		17
		5. 印刷製本費		10		17
		6. 修繕費		10		17
		7. 食糧費		10		17
		8. 公有財産 現在額・報告		1		8
		9. 契約資料		1		8
		10. 収支予定表		1		8
	5. 会計 （黄色）	1. 報償費		10		17
		2-1. 役務費		10		17
		2-2. 郵券受払簿		3		10
		3. 工事請負費		10		17
		4. 施設管理役務費		10		17
		5. その他役務費		10		17
	6. 物品 （緑色）	1. 物品所管換調書		1		8
		2. 不用品組替・受入		1		8
		3. 廃棄・売却等		1		8
		4. 物品管理 自己検査・報告		3		10
	7. 資源・環境 （茶色）	1. ゴミ処理券売りさばき 実績報告書		3		10

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.3-2	庶務事務 (3/4)

No. 12

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

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
簿冊等 書類名	形態	保存用具				
庶務事務	7. 資源・環境 (茶色)	2. 環境マネジメント システム		3		10
		3. ごみゼロ運動		1		8
		4. 資源回収実績報告書		1		8
	8. 保守点検委託契 約 (桃色)	1. 電気保安業務委託		10		17
		2. フロン点検委託		10		17
		3. 消火器 保守点検委託		10		17
		4. 消防設備 保守点検業務委託		10		17
		5. 自動扉 保守点検業務委託		10		17
		6. 電話交換機 保守点検		10		17
		7. エレベーター 保守点検		10		17
		8. ガスヒートポンプ 保守点検		10		17
		9. 自家用発電設備 保守点検		10		17
		10. 防犯カメラ 保守点検委託		10		17
		11. 特別出張所レジスター 保守点検委託 (契約書)		3		10
		12. 警備・空調・自動 ドア点検報告書		1		8
	9. 委託契約 (青色)	1. 機械警備委託 (センター)		10		17
		2. 花壇植込地 手入れ委託		10		17
		3. 総合管理 業務委託		10		17
		4. 緊急地震配信 業務委託		10		17
		5. 蛍光灯等処理委託		10		17

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.3-2	庶務事務 (4/4)

No. 13

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

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
簿冊等 書類名	形態	保存用具				
庶務事務	9. 委託契約 (青色)	6. 廃棄物収集運搬 及び処分業務委託		10		17
		7. マニフェスト		5		12
		8. 労働者派遣		10		17
	10. 支払 (黄色)	1. 害虫駆除		10		17
		2. カラオケ機器 賃借料		10		17
		3. 除細動器の 賃貸借		10		17
		4. 電子レジスターの 賃貸借		10		17
		5. ケーブルテレビ 使用料		10		17
		6. 公衆電話		10		17
		7-1. 複写機の使用貸借 (カラーコピー)		10		17
		7-2. 複写機の連絡票		10		17
		8-1. 公共料金請求 及び支出		10		17
		8-2. 公共料金請求書 ・領収書（4～9月）		10		17
		8-3. 公共料金請求書 ・領収書（10～3月）		10		17
		9. フレッツ光利用料等・ データ通信契約		10		17
		10. 交通系電子マネー決裁 に係る支出		10		17
		11. その他負担金		10		17
	11. 収入 (緑色)	1. 行政財産使用許可に 伴う使用料の収入		10		17

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.2-2	地域振興 (1/2)

No. 14

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

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
簿冊等 書類名	形態	保存用具				
地域振興	1. 庶務事務 (桃色)	1-1. 区町連関係		1		8
		1-2. 地区町連関係		1		8
		2. 委託掲示板		3		10
		3. 副所長雑件		1		8
		4. 主査雑件		1		8
		5. 雑件		1		8
		6. 各町会個別対応案件		1		8
		7. 地域住民からの ご相談等		1		8
		8. しんじゅくトーク		1		8
	2. 防災 (青色)	1. 避難所運営協議会		1		8
		2. 地域防災協議会		1		8
		3. BCP・BCM		1		8
	3. 日赤・募金 (黄色)	1. 日赤事務総括		3		10
		2. 日赤社債募集		3		10
		3. 日赤調査報告		3		10
		4. 日赤募金		3		10
		5. 赤い羽根募金		5		12
		6. 歳末たすけあい 運動		5		12
	4. 各種PT (緑色)	1. 地域コミュニティ 事業助成等PT		1		8
		2. 地域センターPT		1		8

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット	地域振興（2/2）、コミュニティ（1/2）

No. 15

☒ ファイル☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

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
簿冊等 書類名	形態	保存用具				
地域振興	4. 各種PT (緑色)	3. 特出窓口業務 整理等PT		1		8
		4. 危機管理PT		1		8
コミュニティ	1. データブック (緑色)	1. 事務事業概要		1		8
		2. 新宿区の概況		1		8
		3. 地域振興部 データブック		1		8
	2. コミュニティ 活動 (緑色)	1. 展示スペース貸出		1		8
		2. ビデオ貸出		1		8
		3. コミュニティ スポーツ大会		1		8
		4. 地域行事 (学校など)		1		8
		5. 地区協議会の運営		10		17
		6-1. 地域コミュニティ 事業助成		10		17
		6-2. 地域コミュニティ 事業助成 (第一回)		10		17
		6-3. 地域コミュニティ 事業助成 (第二回)		10		17
		6-4. 地域コミュニティ 事業助成 (第三回)		10		17
		6-5. 地域コミュニティ 事業助成 (第四回)		10		17
	3. 地域センター (茶色)	1. 地域センター 事業計画		1		8
		2. 地域センター 事業評価		3		10
		3. 落合第二地域センター 管理運営委員会		3		10
		4. 地域センター 月例報告		3		10
	4. 地域センター 支出 (緑色)	1. センターレジスター 保守点検委託		10		17

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.2-2	コミュニティ (2/2)

No.16

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

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
簿冊等 書類名	形態	保存用具				
コミュニティ	4. 地域センター 支出（緑色）	2. センターレジスター 賃貸借		10		17
		3. 地域センター 自販機電気料金		10		17
		4. 落合第二地域センター 指定管理委託料		10		17
		5. 地域センター使用料 徴収及び返還業務委託		10		17
		6. マイナポータル用端末機器の 設置に伴う機器の管理及び 案内等委託		10		17
		7. 地域センター公衆 無線LANに係る支出		10		17
		8. キャッシュレス決済 業務委託		10		17
		9. キャッシュレス決済 端末賃貸借		10		17
		10. キャッシュレス決済 端末の電子レジスター 連動設定作業		10		17
	5. 地域センター 使用料（茶色）	1-1. 地域センター利用料 減額免除申請書 (4～9月)		3		10
		1-2. 地域センター利用料 減額免除申請書 (10～3月)		3		10
		2-1. 地域センター 収納金（4～9月）		3		10
		2-2. 地域センター 収納金（10～3月）		3		10
		3-1. 地域センター使用料 還付に伴う償還金 (請求・精算)		10		17
		3-2. 地域センター使用料 還付に伴う償還金 (調定・振替)		10		17
		3-3. 地域センター使用料 還付に伴う領収書		10		17



## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.7-1/7-2	窓口常用 (1/2)

No. 17

☒ ファイル☒ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
窓口常用	1. 無効通知 (桃色)	1. 転出入無効		常用		永年
		2. 転出証明の 無効通知		常用		1
		3. 印鑑の無効通知	印鑑登録処理 要領含む	常用		5
	2. 外字 (青色)	1. 外字の新規作成依頼		常用		3
		2. 作成した 外字について		常用		3
	3. 調査報告 (黄色)	1. 自己情報開示請求		常用		3
	※住基法に基づく 実態調査を除く	2. 戸籍謄本・住民票等 の公用請求		常用		1
		3. 電子印打ち出し 状況の報告		常用		1
		4. 他区市町村へ回答		常用		1
	4. システム (緑色)	1. 情報システム 緊急時連絡網		常用		1
		2. 端末装置の 時間外使用申請		常用		1
		3. 端末装置処理不能 による影響調査		常用		1
		4. オンラインシステム 修正依頼 (DBSP)		常用		1
		5. 印鑑登録廃止連絡票		常用		-
		6. 戸籍専用FAX協定書		常用		-
		7. セミセルフレジ		常用		-
		8. CS端末		常用		-
	フラットファイル	改葬許可申請書		常用		永年
	フラットファイル	夫婦別世帯申出書		常用		1
	フラットファイル	帳簿書類 廃棄決定書類		常用		-

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット	窓口常用
No.5-1-/5-2/7-3	(2/2)

No. 18

☒ ファイル☒ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄
簿冊等 書類名	形態	保存用具	取扱いの説明	期間	各課番号	年月
窓口常用	4. 行政証明 (茶色)	1. 住居表示変更証明書		常用		1
		2. 換地処分証明		常用		1
		3. 行政証明交付簿		常用		1
		4. 行政証明 (不発行通知等)		常用		1
		5. 国外転出した旨の 行政証明		常用		1
		6. 申請書の収受に 関する行政証明		常用		1
		7. 国民健康保険資格・ 納付証明申請書		常用		3
		8. 介護保険料 納付証明申請書		常用		3
		9. 後期高齢保険料 納付証明申請書		常用		3
		10. 住居表示変更証明 事務要領等		常用		-
	フラットファイル	事務研究会		常用		-
	フラットファイル	総合集計表		常用		-
	ドッジファイル	収納金連絡メモ 及び入金控		常用		5
	ドッジファイル	収納金日報（写）		常用		5
	ドッジファイル	収納金日報 (10号様式)		常用		5
	簿冊	収納金領収証書 (10号様式甲)		常用		5

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
手押しキャビネット、鍵付き机引き出し ファイリングキャビネット No.5-2	窓口 (1/11)

No. 19

- ☒ ファイル  
☒ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

[illegible]

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 20
		書庫、カードキャビネット	窓口 (2/11)	<input type="checkbox"/> ファイル <input checked="" type="checkbox"/> 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

[illegible]

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 21
		書庫	窓口 (3/11)	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿 冊
		保存部課名	地域振興部	落合第二特別出張所

[illegible]

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.7-1	窓口 (5/11)

No. 22

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
窓口事務	1. 住民記録 (黄色)	1-1. 住民記録係文書	窓口事務に 係る文書	1		8
		1-2. 住居表示係通知	窓口事務に 係る文書	1		8
		1-3. 住基ネット (CS) 関係		3		10
		2. 調整係文書	窓口事務に 係る文書	1		8
		3. 戸籍係文書	窓口事務に 係る文書	1		8
		4. 地域調整課文書	窓口事務に 係る文書	1		8
		5. 帳票類 (戸籍・住基)		1		8
		7. 住基 月報及び年報		3		10
		8. 戸籍 月報・年報		3		10
		9. 窓口時間延長実績 報告書・月報		1		8
		10. 戸籍届書等受領簿 兼通送簿		1		8
		11. 印鑑証明書一時発行 停止連絡メモ		1		8
		12. 印鑑登録申請 回答期限切れ		1		8
		13. 区民葬儀券 交付申請書		1		8
		14. 枝号リスト		1		8
	2. システム (緑色)	1. 情報システム課文書	窓口端末に 係る文書	1		8
		2. セミセルフレジ・プリン タ保守点検報告書等		1		8
		3. セミセルフレジ 導入に係る文書		1		8



文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.5-1	窓口 (7/11)

No. 24

☒ ファイル

☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄 年月
簿冊等 書類名	形態	保存用具	取扱いの説明			
窓口事務	1. 税務（青色）	1. 税証明申請書 4 月		1		2
		2. 税証明申請書 5 月		1		2
		3. 税証明申請書 6 月		1		2
		4. 税証明申請書 7 月		1		2
		5. 税証明申請書 8 月		1		2
		6. 税証明申請書 9 月		1		2
		7. 税証明申請書10月		1		2
		8. 税証明申請書11月		1		2
		9. 税証明申請書12月		1		2
		10. 税証明申請書 1 月		1		2
		11. 税証明申請書 2 月		1		2
		12. 税証明申請書 3 月		1		2
		13. 税務課通知	窓口事務に 係る文書	1		2
		14. 非課税申告受付		1		8
	2. 教育委員会 （茶色）	1. 学齢簿		1		8
		2. 教育委員会通知		1		8
		3. 私立幼稚園補助金 交付日計表		1		8



## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.5-2	窓口 (8/11)

No. 25

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色) 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保存用具	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
窓口事務	1. 年金（緑色）	1. 年金係通知	窓口事務に係る文書	1		8
		2. 年金届出送付書4月		1		8
		3. 年金届出送付書5月		1		8
		4. 年金届出送付書6月		1		8
		5. 年金届出送付書7月		1		8
		6. 年金届出送付書8月		1		8
		7. 年金届出送付書9月		1		8
		8. 年金届出送付書10月		1		8
		9. 年金届出送付書11月		1		8
		10. 年金届出送付書12月		1		8
		11. 年金届出送付書1月		1		8
		12. 年金届出送付書2月		1		8
		13. 年金届出送付書3月		1		8
	2. 会計室 （緑色）	1. 収入日計表 4～5月		5		12
		2. 収入日計表 6～7月		5		12
		3. 収入日計表 8～9月		5		12
		4. 収入日計表 10～11月		5		12
		5. 収入日計表 12～1月		5		12
		6. 収入日計表 2～3月		5		12
		7. 会計室通知	窓口事務に係る文書	1		8

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 26
		ファイリングキャビネット No.5-2、 机鍵付き引き出し	窓口 (9/11)	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 簿 冊
		保存部課名	地域振興部	落合第二特別出張所

[illegible]

文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.4-1	窓口 (10/11)

No. 27  
☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄
簿冊等 書類名	形態	保存用具	取扱いの説明	期間	各課番号	年月
窓口事務	1. 国保（黄色）	1. 国民健康保険通知		1		8
		2. 国保資格届書4月		1		8
		3. 国保資格届書5月		1		8
		4. 国保資格届書6月		1		8
		5. 国保資格届書7月		1		8
		6. 国保資格届書8月		1		8
		7. 国保資格届書9月		1		8
		8. 国保資格届書10月		1		8
		9. 国保資格届書11月		1		8
		10. 国保資格届書12月		1		8
		11. 国保資格届書1月		1		8
		12. 国保資格届書2月		1		8
		13. 国保資格届書3月		1		8
		14. 国保取扱件数統計表 （上半期）		1		8
		15. 国保取扱件数統計表 （下半期）		1		8

## 文書管理基準表

6

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No.4-2	窓口 (11/11)

No. 28

☒ ファイル  
☐ 簿 冊

保存部課名 地域振興部 落合第二特別出張所

第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄 年月
簿冊等 書類名	形態	保存用具	取扱いの説明			
窓口事務	1. 児童 (桃色)	1. 子ども家庭部通知		1		8
		2. 子ども医療証児童手当受 付簿兼送付書		1		8
	1. 福祉 (茶色)	1. 後期高齢者医療 日計表		1		8
		2. 高齢者福祉課 日計表		1		8
		3. 福祉部通知		1		8
		4. 後期高齢者医療 担当課通知		1		8
		5. 介護保険課通知		1		8
		6. 介護保険受付 日計		1		8
		7-1. 介護保険料段階確認書 (通年分)		1		8
		7-2. 介護保険料段階確認書 (一斉更新月分)		1		8
		8. ふれあい入浴証 申請書		1		8
		9. 車イス利用者 申込書		1		8
	3. 衛生 (青色)	1. 畜犬登録申請書	月報	1		8
		2. 母子手帳申請書 送付書		1		8
		3. 健康部通知		1		8
		4. 防鳥ネット日計表		3		10
		5. 薬剤配布 (殺鼠剤)		1		8
		6. 枝きりハサミ・ 噴霧器の貸出し		1		8
		7. 母子手帳交付台帳		1		8