

7 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総合政策部
企画政策課

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
庶務	人事 (桃)	退庁連絡簿		1年		2027/4/1
庶務	人事 (桃)	人事異動通知		1年		2027/4/1
庶務	人事 (桃)	再任用・会計年度職員等		1年		2027/4/1
庶務	人事 (桃)	人事課(通知・調査・回答)		1年		2027/4/1
庶務	給与 (青)	給与明細		1年		2027/4/1
庶務	給与 (青)	法定調書		10年		2036/4/1
庶務	福利 (黄)	福利(区互助会、共済・互助組合等)		1年		2027/4/1
庶務	人材育成 (緑)	健康診断		1年		2027/4/1
庶務	人材育成 (緑)	人材育成等担当課(通知・調査・回答)		1年		2027/4/1
庶務	人材育成 (緑)	病気休暇		5年		2031/4/1
庶務	研修 (茶)	研修案内(募集通知等)		1年		2027/4/1
庶務	研修 (茶)	職員研修計画・研修実施計画		1年		2027/4/1
庶務	危機管理 (桃)	非常配備態勢要員名簿(災対企画部)		3年		2029/4/1
庶務	危機管理 (桃)	特別非常配備体制要員名簿		3年		2029/4/1
庶務	会議 (青)	庶務担当課長会		1年		2027/4/1
庶務	会議 (青)	企画財政部長会		1年		2027/4/1
庶務	議会 (黄)	常任委員会(総務区民委員会)		1年		2027/4/1
庶務	議会 (黄)	自治・議会・行財政改革等特別委員会		1年		2027/4/1
庶務	議会 (黄)	区議会定例会		1年		2027/4/1
庶務	広報 (緑)	広報原稿		1年		2027/4/1
庶務	情報公開 (茶)	情報公開・個人情報保護		1年		2027/4/1
庶務	情報公開 (茶)	公開請求		3年		2029/4/1
庶務	区民意見 (桃)	区民意見システム(FAQ)・投書		3年		2029/4/1
庶務	歳出 (青)	事務用品・図書・食糧費		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	プリンター用消耗品		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	印刷		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	コピー代金(複写機賃貸借)		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	後納郵便料金・料金計器別郵便料		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	役務費・使用料・備品・負担金		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	再生A4上質紙・封筒		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	新聞・雑誌		10年		2036/4/1

7 年度 保管場所 第1ガイド名
No.

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名 総合政策部
企画政策課

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
庶務	歳出 (青)	役務費・テープ反訳(行政評価制度)		10年		2036/4/1
庶務	歳入 (黄)	収納金通知書		10年		2036/4/1
庶務	歳入 (黄)	不用品売却		10年		2036/4/1
庶務	予算 (緑)	収支予定		1年		2027/4/1
庶務	予算 (緑)	流用・配当替・執行委任		3年		2029/4/1
庶務	予算 (緑)	予算関係		3年		2029/4/1
庶務	決算 (茶)	決算関係		3年		2029/4/1
庶務	監査 (桃)	監査事務局(通知・調査・回答)		3年		2029/4/1
庶務	監査 (桃)	決算審査		3年		2029/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	自己検査		3年		2029/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	公金点検確認簿		1年		2027/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	資金前渡受者の現金出納簿		5年		2031/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	金銭出納員の現金出納簿		5年		2031/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	郵券使用簿(企画政策課)		1年		2027/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	物品等点検確認簿(企画政策課)		1年		2027/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	図書カード使用簿(企画政策課)		1年		2027/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	有償刊行物		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	総合政策部・新宿自治創造研究所		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	総務部総務課		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	総務部契約管財課(検査員・立会員除く)		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	総務部秘書課・施設課・税務課		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	危機管理担当部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	地域振興部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	文化観光産業部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	福祉部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	子ども家庭部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	健康部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	みどり土木部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	環境清掃部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	都市計画部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	会計室(自己検査除く)		1年		2027/4/1

7 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総合政策部
企画政策課

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
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	議会事務局		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	選挙管理委員会		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	選挙		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(内部) (緑)	教育委員会		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	国(4月～9月)		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	国(10月～3月)		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	東京都(4月～9月)		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	東京都(10月～3月)		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	特別区長会事務局・協議会・人事厚生事 務組合等		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	22区・その他自治体		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	その他 財団・民間等(4月～9月)		3年		2029/4/1
庶務	通知・照会・回答(外部) (茶)	その他 財団・民間等(10月～3月)		3年		2029/4/1
庶務	公印 ()	公印印影簿				
庶務	個人情報 ()	個人情報業務登録票				
庶務	個人情報 ()	特定個人情報利用記録簿				
庶務	個人情報 ()	情報セキュリティ関連				
庶務	個人情報 ()	USBメモリ等管理台帳				
庶務	個人情報 ()	外部記録媒体管理台帳				
庶務	危機管理 ()	新宿区事業継続計画(BCP)				
庶務	危機管理 ()	災害時応急活動マニュアル				
庶務	文書 ()	文書名管理基準票(文書保存箱管理票)				
庶務	会計 ()	金銭出納員・現金取扱員				
行政評価	外部評価 (黄)	外部評価委員会会議概要		1年		2027/4/1
行政評価	外部評価 (黄)	外部評価委員会依頼等		1年		2027/4/1
行政評価	外部評価 (黄)	外部評価実施結果の反映		3年		2029/4/1
行政評価	内部評価 (黄)	内部評価		3年		2029/4/1
行政評価	外部評価 (黄)	外部評価委員会開催		5年		2031/4/1
行政評価	外部評価 (黄)	外部評価実施結果		5年		2031/4/1
行政評価	行政評価 (黄)	行政評価の実施		5年		2031/4/1
行政評価	行政評価 (黄)	区の総合判断		5年		2031/4/1
補助金	補助金 ()	東京都補助金申請 (簿冊)		5年		2031/4/1

総合政策部
企画政策課

[illegible]