

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
本庁舎対策等担当課

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)	服務関係		1年		2027/4/1
庶務	給与 (青)	法定調書		10年		2036/4/1
庶務	危機管理 (桃)	非常配備態勢要員名簿・自衛消防		3年		2029/4/1
庶務	広報 (緑)	広報原稿		1年		2027/4/1
庶務	情報公開 (茶)	公文書公開請求・自己情報開示請求		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)	旅費(近接地内、地外)		5年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	事務用品		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	イントラナー		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	コピー使用料(複写機賃貸借)		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	委託		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	後納郵便・料金計器		10年		2036/4/1
庶務	歳出 (青)	再生A4上質紙		10年		2036/4/1
庶務	予算 (緑)	収支予定		1年		2027/4/1
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	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)	検査員・立会員		3年		2029/4/1
庶務	金銭・物品 (青)	物品等点検確認簿		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答 (緑)	庁内各部		1年		2027/4/1
庶務	通知・照会・回答 (緑)	庁外・その他		1年		2027/4/1
庶務	公印 (桃)	公印印影簿		常用		
庶務	公印 (桃)	公印使用簿		1年		2027/4/1
庶務	個人情報 (桃)	情報セキュリティ関連		常用		