

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

総務部
総務課総務係

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
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会庶務		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会開催		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	報酬審議会関係資料		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	政務調査費関係書類		5年		
報酬審議会	報酬審議会 (桃)	特別職報酬等に関する調査		1年		
行政委員会	選挙管理委員会 (青)	選挙管理委員会		3年		
行政委員会	選挙管理委員会 (青)	選挙事務従事職員		1年		
行政委員会	監査 (黄)	財政健全化判断比率		3年		
行政委員会	監査 (黄)	決算審査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査一般		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査(財政援助団体)		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査(工事監査)		3年		
行政委員会	監査 (黄)	定期監査(講評)		3年		
行政委員会	監査 (黄)	例月監査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	監査委員による定期監査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	決算審査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	行政監査		3年		
行政委員会	監査 (黄)	住民監査請求		3年		
人権	人権 (緑)	人権関係会議開催通知		1年		
人権	人権 (緑)	人権関係会議資料		1年		
人権	人権 (緑)	新宿区人権擁護委員		3年		
人権	人権 (緑)	東京人権擁護委員協議会		3年		
人権	人権 (緑)	子供の人権		3年		
人権	人権 (緑)	外国人の人権		3年		
人権	人権 (緑)	人権問題		3年		
人権	人権 (緑)	人権週間		3年		
人権	人権 (緑)	啓発展の案内		3年		
人権	人権 (緑)	その他通知等		3年		

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

総務部
総務課総務係

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
人権	人権 (緑)	犯罪被害者等支援		3年		
人権	人権 (緑)	東京都通知		3年		
人権	人権 (緑)	東京法務局通知		3年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民		3年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民選定委員会の運営		5年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民選定委員会の運営		10年		
名誉区民	名誉区民 (茶)	名誉区民選定委員会の運営		永年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和のつどい		5年		
平和	平和啓発事業 (桃)	親と子の平和派遣		5年		
平和	平和啓発事業 (桃)	協働事業		5年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和啓発		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和展		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和事業		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和事業(調査)		3年		
平和	平和啓発事業 (桃)	平和事業(要望・要請)		1年		
平和	平和啓発事業 (桃)	抗議文		5年		
平和	連絡会議・協議会など (青)	平和首長会議		3年		
平和	連絡会議・協議会など (青)	日本非核宣言自治体協議会		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	国際連合の活動		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	国の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	他自治体の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	東京都の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	広島市の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	長崎市の平和事業		3年		
平和	他団体の平和事業 (黄)	民間団体の平和事業		3年		
はたちのつどい	はたちのつどい (緑)	はたちのつどい		3年		
はたちのつどい	はたちのつどい (緑)	はたちのつどい(資料)		1年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認報告		3年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(4～6月)		3年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(7～9月)		3年		

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

 総務部
 総務課総務係

第1ガイド	第2ガイド	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
簿冊等 書類名	形態					
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(10~12月)		3年		
後援名義	後援名義 (茶)	後援名義等使用承認(1~3月)		3年		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)一般寄附金の受入(島田)		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)島田育英基金条例		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)島田育英基金条例施行規則		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	(常)島田育英基金の運用		永		
島田育英基金	島田育英基金 (桃)	島田育英基金奨学生		5年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区競馬組合		1年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区長会事務局		1年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区人事厚生事務組合		1年		
特別区等	特別区等 (青)	特別区協議会		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	都功労者表彰候補者の推薦		永		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	留学生在籍・進路状況調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学校法人等基礎調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学割証		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	勤労学生控除		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	私立高等学校等の実態調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	専門士の称号付与		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	専修学校各種学校実態調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	国家Ⅱ種試験受験資格調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	留学生違法活動防止連絡協議会		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	東京都からの通知		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	東京都からの調査		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学校への通知文書(4月~9月)		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	学校への通知文書(10月~3月)		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	その他通知		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	私立専修学校名簿関係		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	耐震改修状況調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	大学入学資格付与		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	その他調査		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	海外研修旅行届		1年		

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

総務部
総務課総務係

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
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	専修学校各種学校協会		1年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	私立専修・各種学校現況調査		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	職業実践専門課程		3年		
私立専修・各 種学校	調査・通知 (黄)	相談・苦情		3年		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	(常)新宿区のコンプライアンス条例		永		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	(常)法の通報先となる行政機関一覧		永		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	公益通報者保護法関係通知		5年		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	公益通報者保護法投書等		5年		
公益保護通報	公益保護通報 (緑)	公益通報者保護法関係調査		3年		
庶務	庶務 (桃)	会議室等の使用		1年		
庶務	庶務 (桃)	記念式典等のご案内		1年		
庶務	庶務 (桃)	会議開催通知		1年		
庶務	庶務 (桃)	特別職等就任通知等		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(総合政策部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(総務部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(地域振興部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(文化観光産業部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(福祉部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(子ども家庭部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(健康部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(みどり土木部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(環境清掃部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(都市計画部)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(教育委員会)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(他区)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(東京都)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(国)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(その他)		1年		
庶務	庶務 (桃)	資料送付(日本駆け込み寺)		3年		
庶務	文書 (青)	文書		1年		
庶務	文書 (青)	条例公布通知		1年		

7 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
総務課総務係

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	文書 (青)	規則公布通知		1年		
庶務	文書 (青)	訓令通知		1年		
庶務	文書 (青)	文書管理基準表		1年		
庶務	文書 (青)	電子申請起案(控)		1年		
庶務	服務 (黄)	服務		1年		
庶務	服務 (黄)	依命通達		1年		
庶務	服務 (黄)	健康診断		1年		
庶務	人事 (緑)	人事		1年		
庶務	人事 (緑)	人事異動等(新宿区)		1年		
庶務	人事 (緑)	人事異動等(新宿区以外)		1年		
庶務	人事 (緑)	職員名簿		1年		
庶務	人事 (緑)	事務分担表		1年		
庶務	人事 (緑)	試験選考		1年		
庶務	人事 (緑)	所要人員計画書		1年		
庶務	人事 (緑)	需要数調査		1年		
庶務	人事 (緑)	労務		1年		
庶務	人事 (緑)	私事旅行届		1年		
庶務	人事 (緑)	被災地派遣(浪江町)		1年		
庶務	再任用職員・非常勤職員 (茶)	非常勤職員・再任用職員		1年		
庶務	再任用職員・非常勤職員 (茶)	(常)非常勤職員の任用		永		
庶務	再任用職員・非常勤職員 (茶)	(常)非常勤職員等自転車駐車場確保申 告書		永		
庶務	研修 (桃)	研修		1年		
庶務	研修 (桃)	職場研修		1年		
庶務	研修 (桃)	研修案内		1年		
庶務	研修 (桃)	研修生推薦		1年		
庶務	研修 (桃)	研修生決定通知書		1年		
庶務	研修 (桃)	研修生実施結果通知書		1年		
庶務	給与 (青)	給与		1年		
庶務	給与 (青)	給与科目別明細書		1年		
庶務	給与 (青)	法定調書		1年		
庶務	給与 (青)	旅行命令		1年		
庶務	福利 (黄)	福利		1年		

7 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
総務課総務係

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	福利 (黄)	被服貸与		1年		
庶務	福利 (黄)	新宿区職員互助会		1年		
庶務	福利 (黄)	特別区職員互助組合		1年		
庶務	福利 (黄)	東京都職員共済組合		1年		
庶務	防災 (緑)	防災		1年		
庶務	防災 (緑)	非常配備態勢要員		1年		
庶務	防災 (緑)	防災訓練		1年		
庶務	防災 (緑)	自衛消防隊		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	広報		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	広聴		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	年末年始の休業日程		1年		
庶務	広報・広聴 (茶)	投書等保管用綴(区民意見システム)		3年		
庶務	広報・広聴 (茶)	悪質な勧誘の事例		3年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(総合政策部)前期		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(総合政策部)後期		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(総務部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(地域振興部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(文化観光産業部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(福祉部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(子ども家庭部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(健康部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(みどり土木部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(環境清掃部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(都市計画部)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(教育委員会)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(他区)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(東京都)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(国)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(その他)		1年		
庶務	調査 (桃)	調査依頼(歌舞伎町清掃)		1年		
庶務	調査 (桃)	ふれあいトーク宅配便		1年		

7 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総務部
総務課総務係

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	調査 (桃)	東京都区市町村年報		1年		
庶務	調査 (桃)	全国市町村要覧		1年		
庶務	調査 (桃)	吉川英治文化賞		1年		
庶務	調査 (桃)	企画調査「公共施設状況調査」		1年		
庶務	調査 (桃)	企画調査「新宿区の概況」		1年		
庶務	調査 (桃)	職員ハンドブック		1年		
庶務	調査 (桃)	支出の遅れ調査		1年		
庶務	調査 (桃)	事務事業概要		3年		
庶務	調査 (桃)	新宿区くらしのガイド(わたしの便利帳)の発行		3年		
庶務	情報公開・個人情報保護 (青)	情報公開・個人情報保護		1年		
庶務	情報公開・個人情報保護 (青)	情報公開・個人情報保護審議会		1年		
庶務	情報公開・個人情報保護 (青)	(常)文書管理基準表		永		
庶務	IT推進 (黄)	IT推進		1年		
庶務	IT推進 (黄)	LGWAN利用実績報告		1年		
庶務	IT推進 (黄)	イントラネット機器		1年		
庶務	北方領土 (緑)	北方領土		1年		
庶務	寄附 (茶)	寄附・寄贈		5年		
庶務	寄附 (茶)	寄附・寄贈		10年		
庶務	寄附 (茶)	寄附・寄贈		永		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(中間事業者)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(楽天)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(ふるさとパレット)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(ふるさとチョイス)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(ふるなび)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(JRE MALL)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(三越伊勢丹)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(特設サイト)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税業務委託(さとふる)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税 クレジットカード 決済サービス契約(JRE MALL)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税 クレジットカード決済 サービス契約(ふるさとパレット)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税 クレジットカード 決済サービス契約(ふるさとチョイス)	文化観光課へ 移管済み	10年		
庶務	寄附 (茶)	ふるさと納税 クレジットカード 決済サービス契約(特設サイト)	文化観光課へ 移管済み	10年		

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

総務部
総務課総務係

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	寄附 (茶)	ふるさと新宿区わがまち応援寄附金		10年		
庶務	寄附 (茶)	調査・通知等(総務省)		1年		
庶務	寄附 (茶)	調査・通知等(東京都)		1年		
庶務	寄附 (茶)	その他資料等		1年		
庶務	紋章使用 (桃)	紋章使用申請書		3年		
庶務	予算 (桃)	財政課調査(4月～9月)		1年		
庶務	予算 (桃)	財政課調査(10月～3月)		1年		
庶務	予算 (桃)	科目設定		1年		
庶務	予算 (桃)	実行計画		1年		
庶務	予算 (桃)	行政評価		1年		
庶務	予算 (桃)	予算		1年		
庶務	予算 (桃)	執行計画		1年		
庶務	予算 (桃)	流用		1年		
庶務	予算 (桃)	執行委任通知		1年		
庶務	予算 (桃)	外部評価		1年		
庶務	予算 (桃)	支出の遅れ調査		1年		
庶務	予算 (桃)	データブック		1年		
庶務	会計 (青)	会計		1年		
庶務	会計 (青)	現金取扱員の指定		1年		
庶務	会計 (青)	金銭自己検査		1年		
庶務	会計 (青)	公金・物品等点検確認簿		1年		
庶務	会計 (青)	収納金日報		5年		
庶務	物品 (黄)	物品		1年		
庶務	物品 (黄)	物品自己検査		1年		
庶務	物品 (黄)	郵券受払簿		3年		
庶務	物品 (黄)	レターパック受払簿		3年		
庶務	物品 (黄)	クオカード受払簿		3年		
庶務	物品 (黄)	現金受払簿		3年		
庶務	契約 (緑)	契約		1年		
庶務	契約 (緑)	検査員・立会員の指定		1年		
庶務	契約 (緑)	契約締結状況報告		1年		
庶務	契約 (緑)	指名停止通知		1年		
庶務	契約 (緑)	区長契約		3年		

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

総務部
総務課総務係

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	契約 (緑)	準備契約		4年		
庶務	負担行為書 (桃)	名誉区民		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	日本非核宣言自治体協議会分担金		10年		
庶務	負担行為書 (桃)	新年賀詞交歓会		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	近接地外出出張旅費		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	その他各種負担金等		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	事務用品の購入		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	机・椅子等の購入		3年		
庶務	負担行為書 (桃)	見積書・納品書等		3年		
庶務	請書兼請求書 (青)	請書兼請求書		10年		
庶務	支出命令書 (黄)	支出命令書		10年		
庶務	支出命令書 (黄)	複合機の賃貸借		10年		
庶務	支出命令書 (黄)	真正性の確認		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	負担行為兼支出命令書		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	特別区協議会分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	特別区人事厚生事務組合分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	人権擁護委員協議会分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	特別区長会事務局分担金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	総務分コピー代金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	総務分後納郵便		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	総務分料金計器別納郵便		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	公益保護委員の報酬		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	インターネット利用料金		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	簡易無線機の電波利用料		10年		
庶務	負担行為書兼支出命令書・精 算命令書	イントラ用複合機・プリンター用消耗品購入		10年		
庶務	収納金通知書 (茶)	収納金通知書(4～6月)		5年		
庶務	収納金通知書 (茶)	収納金通知書(7～9月)		5年		
庶務	収納金通知書 (茶)	収納金通知書(10～12月)		5年		
庶務	収納金通知書 (茶)	収納金通知書(1～5月)		5年		
庶務	調定書 (桃)	特別区事務処理特例交付金		10年		
庶務	調定書 (桃)	競馬組合株式配当配分金		10年		
庶務	調定書 (桃)	東日本大震災復旧・復興に係る職員派遣 負担金受入		10年		

7 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

☒ ファイル
☐ 簿冊

保管单位名

総務部
総務課総務係

[illegible]

文書管理基準表

No. 1

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

契約・支出

ファイル

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 給付金対策室

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・書類名	形態	保管用具				
契約	黄 ファイル	什器類 携帯電話		3		
支出	桃 ファイル	消耗品関係		10		
支出	桃 ファイル	郵券等		10		
支出(低所得 世帯支援)	桃 ファイル	広済堂ネクスト		10		
支出(低所得 世帯支援)	桃 ファイル	什器類 携帯電話4～9月		10		
支出(低所得 世帯支援)	簿冊	集合口座・現金起案	現金起案と支出起案を まとめている	10		
支出	黄 ファイル	料金受取人払い郵便		10		
支出(低所得 世帯支援)	簿冊	振込明細一覧	集合口座払いに付随す る文書のため、10年保 存としている。(税務課 収納管理も同じ方針)	10		
支出(低所得 世帯支援)	簿冊	戻入・返還等	戻入と返還起案をまと めている	10		
支出(低所得 世帯支援)	簿冊	要配慮書支出起案(口座・ 現金・書留)	要配慮書の支出起案を すべてまとめている			
支出(不足額 給付)	桃 ファイル	什器類 携帯電話10～12月		10		
支出(不足額 給付)	簿冊	振込明細一覧	集合口座払いに付随す る文書のため、10年保 存としている。(税務課 収納管理も同じ方針)	10		
支出(不足額 給付)	簿冊	支出・戻入起案 口座振替不能通知書兼・戻 入通知書 口座聞き取りメモ・プッシュ 口座変更希望等	基本的に電子起案だ が、一部併用で起案し た支出と戻入文書、そ の他関連する文書や依 頼書をまとめている	10		

文書管理基準表

No. 2

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

予算・決算・会計

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 給付金対策室

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・書類名	形態	保管用具				
予算・決算	青 ファイル	収納金通知書		5		
会計・監査	簿冊	現金出納簿		5		
会計・監査	簿冊	郵券受払簿		5		
会計・監査	緑 ファイル	公金マニュアル 公金・物品等点検簿		1		

文書管理基準表

No. 3

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

事業管理・庶務

ファイル

簿冊

保存部課名 総務部 総務課 給付金対策室

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・書類名	形態	保管用具				
事業管理	白 ファイル	要配慮者(各課への依頼起 案)		3		
低所得世帯支 援	テプラ ファイル	供託	供託の実施起 案、支出起 案、その他関 連の文章をま とめている	10		
低所得者世帯 支援	黄 ファイル	広済堂ネクスト		3		
不足額給付	テプラ ファイル	供託	供託の実施起 案、支出起 案、その他関 連の文章をま とめている	10		
不足額給付	ファイル	算定状況通知の送付		1		
不足額給付	緑 ファイル	料金受取人払いの申請(新 宿郵便局)		3		
庶務	茶 ファイル	退庁連絡簿		1		
庶務	茶 ファイル	個人情報保護等		1		

No. 1

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

條例等原義

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

1

文書管理基準表

No. 2

R7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	条例等公布文

	ファイル
	簿冊

保存部課名 総務部 総務課 文書法制係

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・書類名	形態	保管用具				
条例等		公布文(条例)		永		
		公布文(規則)		永		
		条例等公布等通知		1		
		要綱(文書法制係所管)		永		
		特出告示番号		3		
		文書法制係所管規則等改正通知等		1		
		条例・規則・訓令原簿		永		
書庫の鍵貸出簿				1		

No. 6

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

6

No. 8

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

8

文書管理基準表

No. 9

R7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

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・書類名	形態	保管用具				
文書事務		公印印影簿		永		
		文書管理基準表(文書法制係)		1		
		官報・広報		1		
		掲示嘱託書等		1		

文書管理基準表

No. 10

R7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

文書事務

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

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・書類名	形態	保管用具				
法務		訴訟		永		
		不服申立て		永		
		弁護士相談		3		
		委託契約		永		
		調査		1		
		支出関係		10		
		法定調書		1		

No. 11

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

予算・決算

簿冊

保存部課名

総務部

総務課

文書法制係

11

文書管理基準表

No. 12

R7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	契約・支出

ファイル
簿冊

保存部課名 総務部 総務課 文書法制係

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・書類名	形態	保管用具				
契約・支出		貨物自動車の雇い上げ		10		
		例規データ作成委託		10		
		例規集の発行		10		
		デジタル印刷機賃貸借		10		
		デジタル印刷機保守委託		10		
		文書保存箱保存業務委託		10		
		図書出版物供給(追録)		10		
		複写機の使用貸借・保守、 消耗品供給		10		
		文書廃棄及び保存		10		
		文書廃棄業務委託		10		
		国会会議録の供給		10		
		文書事務用 消耗品・書籍 購入		10		
		官報の購入及びインターネット官報 情報検索サービスの利用		10		
		印刷事務用 消耗品の購 入・修理		10		
		再生A4判上質紙外6点の 購入		10		

文書管理基準表

No. 12

R7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	契約・支出

ファイル
簿冊

保存部課名 総務部 総務課 文書法制係

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・書類名	形態	保管用具				
		文書交換等業務委託		10		
		公印の購入		10		
		参考図書の供給		10		
		民間研修への参加		10		
		郵便料金計器の賃貸借		10		
		郵便料金計器専用消耗品 の購入等		10		
		郵便料金計器保守委託		10		

文書管理基準表

No.

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

一般文書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
一般文書	重要書類 (青)	安全運転管理者	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	庁舎に関する事故等	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	事故報告書	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	倉庫管理	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	緊急連絡先	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	警察署からの各種捜査協力依頼	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	防犯カメラ画像情報提供	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	サブナードに関する覚書等	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	区長初登庁に関する書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	特定建築物変更届	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	水道メータ更新に係る出力パルス使用申請	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	「平和の灯」種火保管方法	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	第二分庁舎敷地共用通路の維持管理等に関する覚書	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	冷却塔における減量認定書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	災害活動拠点配備物資(危機管理課)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	特別管理産業廃棄物管理責任者	常用	永年		

文書管理基準表

No.

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

一般文書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
一般文書	重要書類 (青)	ガス法定点検	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	二宮金次郎像の譲与	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	マスターキー作成及び保管	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	車椅子の譲与(社会福祉協 議会)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	非常用品収納ボックス(エレ ベーター)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	来庁者数調査	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	放置自転車の廃棄等処理	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	受水槽設置に関する書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	宿直室(宿直業務委託職員兼 用)事務用機器の更新	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	敷地図面	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	新宿就職サポートナビ レイ アウト変更	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	区有地境界確認	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	旧第二分庁舎(エーワンビ ル)関係書類	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	庁舎内拾得物(所有権主 張)	常用	永年		
一般文書	重要書類 (青)	自転車等の鍵の紛失		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総合政策部(1)		1年		

文書管理基準表

No.

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

一般文書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総合政策部(2)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総合政策部(3)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(4月)(1)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(5月)(2)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(6月)(3)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(7月)(4)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(8月)(5)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(9月)(6)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(10月)(7)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(11月)(8)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(12月)(9)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(1月)(10)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(2月)(11)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	総務部(3月)(12)		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	地域振興部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	文化観光産業部		1年		

文書管理基準表

No.

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

一般文書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
一般文書	通知・依頼等 (桃)	福祉部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	子ども家庭部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	健康部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	みどり土木部・環境清掃部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	都市計画部		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	議会事務局・会計室		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	選挙管理委員会・監査事務局		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	教育委員会事務局		1年		
一般文書	通知・依頼等 (桃)	東京都・その他自治体		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当課長会報告(1)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当課長会報告(2)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当課長会報告(3)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当係長会報告(1)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	庶務担当係長会報告(2)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	総務部経営会議・区政運営 会議(1)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	総務部経営会議・区政運営 会議(2)		1年		

文書管理基準表

No.

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

一般文書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
一般文書	会議報告 (桃)	総務部経営会議・区政運営 会議(3)		1年		
一般文書	会議報告 (桃)	その他各種会議報告		1年		
一般文書	人事 (桃)	人事異動・内示名簿		1年		
一般文書	庁舎使用 (桃)	新宿区役所限定セルフフォ トブース事業		5年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

公共料金

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
公共料金	領収書(電気) (茶)	電気料金(領収書)本庁舎		3年		
公共料金	領収書(電気) (茶)	電気料金(領収書)第一分 庁舎		3年		
公共料金	領収書(電気) (茶)	電気料金(領収書)第二分 庁舎		3年		
公共料金	領収書(ガス) (茶)	ガス料金(領収書)本庁舎		3年		
公共料金	領収書(ガス) (茶)	ガス料金(領収書)第一分 庁舎		3年		
公共料金	領収書(ガス) (茶)	ガス料金(領収書)第二分 庁舎		3年		
公共料金	領収書(水道) (茶)	水道料金(領収書)本庁舎		3年		
公共料金	領収書(水道) (茶)	水道料金(領収書)第一分 庁舎		3年		
公共料金	領収書(水道) (茶)	水道料金(領収書)第二分 庁舎		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)4月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)5月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)6月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)7月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)8月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)9月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)10月		3年		

文書管理基準表

No. _____

令和7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

公共料金

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)11月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)12月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)1月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)2月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金(領収書)3月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書)(1) 4月～6月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書)(2) 7月～9月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書)(3) 10月～12月		3年		
公共料金	領収書(電話) (茶)	電話料金専用線(領収書)(4) 1月～3月		3年		
公共料金	公共料金 (茶)	公共料金振替		3年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

歳入

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
歳入	不用品売払代 金 (黄)	古紙売却代金		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	私用電報の収入		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	拾得金の収入		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	通信装置等の設置に伴う電 気料		10年		
歳入	諸料金受入れ (黄)	新宿北西ビル10階の電気 料金・水道料金		10年		
歳入	雑入 (黄)	新宿区役所限定フォトブー ス事業収益分配金		10年		
歳入	国補助金 (黄)	マイナンバーカード交付事 務費補助金		10年		
歳入	国補助金 (黄)	社会資本整備総合交付金		10年		
歳入	都補助金 (黄)	地域福祉推進包括補助事 業費		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	庁舎総合管理業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	庁舎総合管理業務委託・時 間外		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	構内交換電話設備保守点 検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	構内交換電話設備職員時間外		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	昇降機及びエスカレーター 設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	第二分庁舎分館昇降機設 備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	ゴンドラ設備保守点検委託		10年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

歳入

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
歳出	施設管理委託 (緑)	電気時計設備保守点検委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	自家用発電設備保守点検 委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	蓄電池設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	電気工作物保安業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	非常放送設備保守点検委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	大会議室等放送設備及び議会 中継設備等保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	自動扉設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	議会残時間表示設備保守 点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	防犯カメラ設備保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	緊急地震速報配信業務委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	駐車場管制設備保守点検 委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	本庁舎地震モニタリングシ ステム保守点検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	出退表示システム等保守点 検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	議会案内表示設備保守点 検委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	ガスヒートポンプ(GHP)遠隔監 視業務付メンテナンス点検 保守委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	消防設備保守点検業務委 託		10年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

歳入

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
歳出	施設管理委託 (緑)	厨房フード簡易自動消火装 置保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	シャッター設備保守点検業 務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	消火器保守点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	便所防臭設備保守点検業 務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	害虫鼠駆除及び消毒業務 委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	エアゲート設備保守点検業 務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	ガス吸収式冷温水発生機 保守点検等業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	自動制御設備保守点検業 務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	機械式立体駐車装置保守 点検業務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	免震装置保守点検業務委 託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	花壇植込地等手入れ業務 委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	飲料水水質検査委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	第一分庁舎簡易専用水道 の管理の検査委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	冷温水発生機ばい塵及び 窒素酸化物等測定委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	冷却塔レジオネラ属菌検査		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	公衆電話管理業務委託		10年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

歳入

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
歳出	施設管理委託 (緑)	本庁舎GHPスポット点検業 務委託		10年		
歳出	施設管理委託 (緑)	本庁舎EHPスポット点検業 務委託		10年		
歳出	役務 (青)	各種給排水槽等清掃業務 委託		10年		
歳出	役務 (青)	冷暖房設備フィルター等清 掃業務委託		10年		
歳出	役務 (青)	汚泥収集運搬業務委託		10年		
歳出	役務 (青)	粉塵計較正		10年		
歳出	役務 (青)	寝具類の洗濯業務委託(宿 直室)		10年		
歳出	役務 (青)	平和祈念像「光る波」の保 険加入申込み		10年		
歳出	役務 (青)	事務補助に係る労働者派 遣(総務課)		10年		
歳出	役務 (青)	アルコール測定器校正		10年		
歳出	役務 (青)	レイアウト変更作業		10年		
歳出	委託 (青)	廃棄物等収集運搬及び処 理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	粗大ごみ収集運搬及び処 理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	ミックスペーパー回収業務 委託		10年		
歳出	委託 (青)	汚泥処理業務委託		10年		
歳出	委託 (青)	議員等出退表示システム導 入作業委託		10年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

歳入

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
歳出	委託 (青)	第二分庁舎分館倉庫前植 栽伐採委託		10年		
歳出	委託 (青)	レイアウト変更に伴う粗大ご み収集運搬及び処理業務 委託		10年		
歳出	賃貸借 (青)	自動体外式除細動器(AE D)賃貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	装飾植木賃貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	蛍光灯管球賃貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	有線テレビケーブル使用料		10年		
歳出	賃貸借 (青)	寝具類賃貸借(宿直室)		10年		
歳出	賃貸借 (青)	マイボトル用給水スタンド賃 貸借		10年		
歳出	賃貸借 (青)	マイボトル用給水スタンド (第二分庁舎)賃貸借		10年		
歳出	消耗品・原材 料等 (青)	物品購入		10年		
歳出	消耗品・原材 料等 (青)	速乾性手指消毒剤外1点の 購入		10年		
歳出	消耗品・原材 料等 (青)	議員等出退表示システム等 の購入		10年		
歳出	電気料 (青)	新宿区役所本庁舎外2施設 電気需給契約		10年		
歳出	電信料 (青)	専用線使用料		10年		
歳出	電信料 (青)	放送及び防犯カメラネット ワーク通信料		10年		
歳出	その他負担金 (青)	安全運転管理者部会費		10年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

歳入

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
歳出	その他負担金 (青)	安全運転管理者講習会受 講料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(4階)賃料・共 益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(4階)什器類 賃貸借契約		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル2階、4階、5 階、9階及び10階専用部清 掃業務		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(5階)賃料・共 益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(5階)什器類 賃貸借契約		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(9階)賃料・共 益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(10階)賃料・ 共益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(2階)賃料・ 共益費、電気料・水道料		10年		
歳出	新宿北西ビル (青)	新宿北西ビル(6階)賃料・ 共益費、電気料・水道料		10年		
歳出	旧四谷第五小 学校 (青)	旧四谷第五小学校 電気料		10年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

報告書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	構内交換電話設備保守点 検委託(1)		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	構内交換電話設備保守点 検委託(2)		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	構内交換電話設備保守点 検委託(3)		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	昇降機及びエスカレータ設備保 守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	第二分庁舎分館昇降機設 備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	ゴンドラ設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	電気時計設備保守点検委 託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	自家用発電設備保守点検 委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	蓄電池設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	電気工作物保安業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	非常放送設備保守点検委 託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	大会議室等放送設備及び 議会中継設備等保守点検 委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	自動扉設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	議会残時間表示設備保守 点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	防犯カメラ設備保守点検委 託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	緊急地震速報配信業務委 託		3年		

文書管理基準表

No. _____

令和7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

報告書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	駐車場管制設備保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (電気) (茶)	本庁舎地震モニタリングシステム保守点検委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	ガスヒートポンプ(GHP)遠隔監視業務付メンテナンス点検保守委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	厨房フード簡易自動消火装置保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	シャッター設備保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	便所防臭設備保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	害虫鼠駆除及び消毒業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	エアゲート設備保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	ガス吸収式冷温水発生機保守点検等業務委託(4月～9月)		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	ガス吸収式冷温水発生機保守点検等業務委託(10月～3月)		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	自動制御設備保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	機械式立体駐車装置保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	免震装置保守点検業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	花壇植込地等手入れ業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	飲料水水質検査委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	冷温水発生機ばい塵及び窒素酸化物等測定委託(上半期)		3年		

文書管理基準表

No. _____

令和7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

報告書

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	冷温水発生機ばい塵及び窒素 酸化物等測定委託(下半期)		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	各種給排水槽等清掃業務 委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	冷暖房設備フィルター等清 掃業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	装飾植木賃貸借		3年		
報告書	点検報告書 (機械) (茶)	マニフェスト(粗大ごみ及び 汚泥)		5年		
報告書	点検報告書 (その他) (茶)	公衆電話管理業務委託		3年		
報告書	点検報告書 (その他) (茶)	その他作業報告書		3年		
報告書	点検報告書 (その他) (茶)	事務補助に係る労働者派 遣(総務課)について		3年		
報告書	集計表 (黄)	ミックスペーパー(回収)伝票 (4月～9月)		3年		
報告書	集計表 (黄)	ミックスペーパー(回収)伝票 (10月～3月)		3年		

文書管理基準表

No. _____

令和7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 総務部総務課庁舎管理係

庶務

簿冊

保存部課名 総務課庁舎管理係

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・書類名	形態	保管用具				
庶務	給与関係 (緑)	給与明細		5年		
庶務	給与関係 (緑)	宿直超過勤務命令簿(4月 ～9月)(1)		5年		
庶務	給与関係 (緑)	宿直超過勤務命令簿(10 月～3月)(2)		5年		

№

年度

第1ガイド名

ファイル

業務サポートセンター

簿冊

保存部課名 総務部 総務課

[illegible]