

文書管理基準表

7	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	☒ 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

7

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		-
	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		-
		6. 保存文書内容表示 確認表		常用		-

文書管理基準表

7

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No1-1/1-4	庶務事務常用 (2/3)

No. 3

☒ 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	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. 放置自転車に関する 諸処理		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

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 4 ☒ ファイル ☐ 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 (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		-
		2. 公共料金に係る WEBの操作		常用		-

文書管理基準表

7

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.1-2	地域振興常用 (1/2)

No. 5

☒ 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
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		-
		9. 防火管理者及び防災士の 資格に係る諸手続	内容10年保存	常用		-
	4. NPO・協働 (緑色)	1. NPO関連（資料）		常用		-

文書管理基準表

7

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.1-2/1-3	地域振興常用 (2/2)

No. 6

☒ 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
地域振興 常用		2. NPO・協働関連		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. 落ー落二の境界 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

7

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		9
		2. 行政管理課		1		9
		3. 財政課		1		9
		4-1. 区政情報課		1		9
		4-2. 区民意見システム		1		9
		5. 情報システム課		1		9
	2. 自治創造研究所 担当部（青色）	1. 自治創造研究所 担当部		1		9
	3. 総務部 (黄色)	1. 総務課・秘書課		1		9
		2. 人事課		1		9
		3. 人材育成等担当課・ 人材育成センター		1		9
		4. 契約管財課		1		9
		5. 施設課		1		9
		6. 税務課		1		9
	4. 危機管理 担当部（緑色）	1. 危機管理担当部		1		9
	5. 地域振興部 (茶色)	1-1. 地域コミュニティ課 (通知)		1		9
		1-2. 地域コミュニティ課 (回答) 4~9月		1		9
		1-3. 地域コミュニティ課 (回答) 10~3月		1		9
		2. 戸籍住民課		1		9
		3. 各特別出張所		1		9
		4. 生涯学習スポーツ課・ 多文化共生推進課		1		9

文書管理基準表

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 8
		ファイリングキャビネット No.2-1	各部通知 (2/2)	☒ 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

[illegible]

文書管理基準表

7

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 (茶色)	1. 窓口事務に関する 研修・事務説明会		1		9
		2-1. 研修実施に関する通知		1		9
掲示・ 配架等	1. 掲示・配架 依頼等 (桃色)	1. 掲示・配架依頼 (4月)		1		9
		2. 掲示・配架依頼 (5月)		1		9
		3. 掲示・配架依頼 (6月)		1		9
		4. 掲示・配架依頼 (7月)		1		9
		5. 掲示・配架依頼 (8月)		1		9
		6. 掲示・配架依頼 (9月)		1		9
		7. 掲示・配架依頼 (10月)		1		9
		8. 掲示・配架依頼 (11月)		1		9
		9. 掲示・配架依頼 (12月)		1		9
		10. 掲示・配架依頼 (1月)		1		9
		11. 掲示・配架依頼 (2月)		1		9
		12. 掲示・配架依頼 (3月)		1		9
		13. 幼稚園・学校の お便り		1		9
		14. パブリック・コメント等 閲覧資料の配架		1		9

文書管理基準表

7

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 (1/3)

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 (桃色)	1. 退庁連絡簿		1		9
		2. 支出科目別明細書		1		9
		3. 休憩時間の変更 承認等申請書		5		13
	2. 福利 (青色)	1. 互助会・組合等		1		9
		2. 健康診断		1		9
	3. 予算・決算 (黄色)	1. 予算見積書		3		11
		2. 予算要求関係		3		11
		3. 予算雑		1		9
		4. 決算		3		11
		5. 中長期修繕計画・ 設備整備関係		3		11
	4. 契約・物品・ 財産 (緑色)	1. 物品取得購入 (見積書)		10		18
		2. 上質紙・PPC 用紙の支出		10		18
		3. 複合機及びプリンタ用消 耗品の購入		10		18
		4. 修繕費		10		18
		5. 収支予定表		1		9
	5. 会計 (茶色)	1. 報償費		10		18
		2-1. 役務費		10		18
		2-2. 郵券受払簿		3		11
		3. 工事請負費		10		18
	6. 物品 (桃色)	1. 物品管理 自己検査・報告		3		11

文書管理基準表

7

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 (2/3)

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	7. 資源・環境 (青色)	1. ゴミ処理券売りさばき 実績報告書		3		11
		2. 資源回収実績報告書		1		9
	8. 保守点検委託契 約 (黄色)	1. 電気保安業務委託		10		18
		2. EHPスポット 保守点検委託		10		18
		3. 消火器 保守点検委託		10		18
		4. 消防設備 保守点検業務委託		10		18
		5. 自動扉 保守点検業務委託		10		18
		6. 電話交換機 保守点検		10		18
		7. エレベーター 保守点検		10		18
		8. ガスヒートポンプ 保守点検		10		18
		9. 自家用発電設備 保守点検		10		18
		10. 防犯カメラ 保守点検委託		10		18
		11. 特別出張所レジスター 保守点検委託 (契約書)		3		11
		12. 設備点検報告書		1		9
	9. 委託契約 (緑色)	1. 機械警備委託 (センター)		10		18
		2. 花壇植込地 手入れ委託		10		18
		3. 総合管理 業務委託		10		18
		4. 緊急地震配信 業務委託		10		18
		5. 蛍光灯等処理委託		10		18
		6. 廃棄物収集運搬 及び処分業務委託		10		18

文書管理基準表

7

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 (3/3)

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	9. 委託契約 (緑色)	7. マニフェスト		5		13
	10. 支払 (茶色)	1. 害虫駆除		10		18
		2. カラオケ機器 賃借料		10		18
		3. 除細動器の 賃貸借		10		18
		4. 電子レジスターの 賃貸借		10		18
		5. ケーブルテレビ 使用料		10		18
		6. フレッツ光利用料等・ データ通信契約		10		18
		7. 交通系電子マネー決裁 に係る支出		10		18
		8-1. 複写機の使用貸借 (カラーコピー)		10		18
		8-2. 複写機の連絡票		10		18
		9-1. 公共料金請求 及び支出		10		18
		9-2. 公共料金請求書 ・領収書（4～9月）		10		18
		9-3. 公共料金請求書 ・領収書（10～3月）		10		18
		10. その他負担金		10		18
	11. 収入 (桃色)	1. 行政財産使用許可に 伴う使用料の収入		10		18
		2. 公衆電話		10		18

文書管理基準表

7

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

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				
地域振興	1. 庶務事務 (桃色)	1-1. 区町連関係		1		9
		1-2. 地区町連関係		1		9
		2. 委託掲示板		3		11
		3. 副所長雑件		1		9
		4. 主査雑件		1		9
		5. 雑件		1		9
		6. 各町会個別対応案件		1		9
		7. 地域住民からの ご相談等		1		9
		8. しんじゅくトーク		1		9
	2. 防災 (青色)	1. 避難所運営協議会		1		9
		2. 地域防災協議会		1		9
		3. BCP・BCM		1		9
	3. 日赤・募金 (黄色)	1. 日赤事務総括		3		11
		2. 日赤会員募集 (増強運動)		3		11
		3. 日赤調査報告		3		11
		4. 日赤募金		3		11
		5. 赤い羽根募金		5		13
		6. 歳末たすけあい 運動		5		13

文書管理基準表

7

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 (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				
コミュニティ	1. データブック (茶色)	1. 事務事業概要		1		9
		2. 新宿区の概況		1		9
		3. 地域振興部 データブック		1		9
	2. コミュニティ 活動 (桃色)	1. 地域行事 (学校など)		1		9
		2. 地区協議会の運営		10		18
		3-1. 地域コミュニティ 事業助成		10		18
		3-2. 地域コミュニティ 事業助成 (第一回)		10		18
		3-3. 地域コミュニティ 事業助成 (第二回)		10		18
		3-4. 地域コミュニティ 事業助成 (第三回)		10		18
		3-5. 地域コミュニティ 事業助成 (第四回)		10		18
		4. 地域コミュニティ事業助 成 (委員謝礼)		10		18
	3. 地域センター (青色)	1. 地域センター 事業計画		1		9
		2. 地域センター 事業評価		3		11
		3. 落合第二地域センター 管理運営委員会		3		11
		4. 地域センター 月例報告		3		11
	4. 地域センター 支出 (黄色)	1. センターレジスター 保守点検委託		10		18
		2. センターレジスター 賃貸借		10		18
		3. 地域センター 自販機電気料金		10		18
		4. 落合第二地域センター 指定管理委託料		10		18
		5. 地域センター使用料 徴収及び返還業務委託		10		18

文書管理基準表

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 15
		ファイリングキャビネット No.2-2	コミュニティ (2/2)	☒ 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

[illegible]

文書管理基準表

7

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. 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) 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
	3. 調査報告 (桃色)	1. 自己情報開示請求		常用		10
	※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
	(緑色)	3. 電子印打ち出し 状況の報告		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		永年
		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

7

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	(2/2)

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

[illegible]

文書管理基準表

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 18
		ファイリングキャビネット No.7-3、 手押しキャビネット、鍵付き机引き出し	窓口 (1/10)	☒ 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

[illegible]

文書管理基準表

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 19
		カードキャビネット、 書庫、鍵付き机引き出し	窓口 (2/10)	☐ 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

[illegible]

文書管理基準表

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 20
		書庫、鍵付き机引き出し	窓口 (3/10)	☒ 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

[illegible]

文書管理基準表

[illegible]

文書管理基準表

7	年度	保存場所	第1ガイド名	No. 22
		ファイリングキャビネットNo.5-1/5-2//6-1/6-2/7-1、鍵付き机引き出し	窓口 (6/10)	☒ 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

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

7

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.5-1/7-1、書庫	窓口 (7/10)

No. 23

☒ 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. 住民記録 (桃色)	1. 戸籍届書等 受領簿兼通送簿		1		9
		2. 区民葬儀券 交付申請書		1		9
		3. 印鑑証明書一時発行 停止連絡メモ		1		9
		4. 印鑑登録申請 回答期限切れ		1		9
		5-1. 個人番号関係書類受領簿 兼通送簿（4～6月分）		1		9
		5-2. 個人番号関係書類受領簿 兼通送簿（7～8月分）		1		9
		5-3. 個人番号関係書類受領簿 兼通送簿（10～12月分）		1		9
		5-4. 個人番号関係書類受領簿 兼通送簿（1～3月分）		1		9
		6. 個人番号関係書類 物件搬送帳票		1		9
	2. 税務 (青色)	1. 税証明事務日計表 (4月)		1		9
		2. 税証明事務日計表 (5月)		1		9
		3. 税証明事務日計表 (6月)		1		9
		4. 税証明事務日計表 (7月)		1		9
		5. 税証明事務日計表 (8月)		1		9
		6. 税証明事務日計表 (9月)		1		9
		7. 税証明事務日計表 (10月)		1		9
		8. 税証明事務日計表 (11月)		1		9
		9. 税証明事務日計表 (12月)		1		9
		10. 税証明事務日計表 (1月)		1		9
		11. 税証明事務日計表 (2月)		1		9

文書管理基準表

7

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.4-1/5-1/5-2	窓口 (8/10)

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 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				
窓口事務	2. 税務 (青色)	12. 税証明事務日計表 (3月)		1		9
		13. 住民税非課税申告 受付日計表		1		9
	3. 国保 (黄色)	1. 国保受付日計表 (4月)		1		9
		2. 国保受付日計表 (5月)		1		9
		3. 国保受付日計表 (6月)		1		9
		4. 国保受付日計表 (7月)		1		9
		5. 国保受付日計表 (8月)		1		9
		6. 国保受付日計表 (9月)		1		9
		7. 国保受付日計表 (10月)		1		9
		8. 国保受付日計表 (11月)		1		9
		9. 国保受付日計表 (12月)		1		9
		10. 国保受付日計表 (1月)		1		9
		11. 国保受付日計表 (2月)		1		9
		12. 国保受付日計表 (3月)		1		9
		13-1. 国保取扱件数統計表 (4～9月)		1		9
		13-2. 国保取扱件数統計表 (10～3月)		1		9
	4. 年金 (緑色)	1. 年金関係書類受付簿兼送 付内訳書 (4月)		1		9
		2. 年金関係書類受付簿兼送 付内訳書 (5月)		1		9
		3. 年金関係書類受付簿兼送 付内訳書 (6月)		1		9
		4. 年金関係書類受付簿兼送 付内訳書 (7月)		1		9

文書管理基準表

7

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No4-2/5-1/5-2	窓口 (9/10)

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)	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				
窓口事務	4. 年金 (緑色)	5. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (8月)		1		9
		6. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (9月)		1		9
		7. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (10月)		1		9
		8. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (11月)		1		9
		9. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (12月)		1		9
		10. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (1月)		1		9
		11. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (2月)		1		9
		12. 年金関係書類受付簿兼送付内訳書 (3月)		1		9
	5. 会計室 (茶色)	1. 収納金通知書 (4・5月)		5		13
		2. 収納金通知書 (6・7月)		5		13
		3. 収納金通知書 (8・9月)		5		13
		4. 収納金通知書 (10・11月)		5		13
		5. 収納金通知書 (12・1月)		5		13
		6. 収納金通知書 (2・3月)		5		13
		7. 交通系IC収入日報表		5		13
		8. つり銭清算書		1		9
	6. 児童関連 (桃色)	1. 学齢簿等日計表		1		9
		2. 子ども医療・手当関係書類受付簿兼送付内訳書		1		9
	7. 福祉 (青色)	1. 高齢者福祉日計表		1		9
		2. 介護保険受付日計表		1		9

文書管理基準表

7

年度

保存場所	第1ガイド名
ファイリングキャビネット No4-2	窓口 (10/10)

No. 26

☒ 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				
窓口事務	7. 福祉 (青色)	3. 介護保険料 段階確認書日計表		1		9
		4. ふれあい入浴証 交付報告書		1		9
		5. 車椅子利用申込書		1		9
	8. 健康 (黄色)	1. 後期高齢者医療 日計表		1		9
		2. 畜犬登録等申請書		1		9
		3-1. 母子健康手帳 交付日報兼送付書		1		9
		3-2. 母子健康手帳 交付台帳		1		9
	9. 衛生 (緑色)	1. 防鳥ネット 日計表		3		11
		2. シート・殺鼠剤 受領書		1		9
		3. 噴霧器・枝きり鋏 申請書		1		9
	10. 調査報告 (茶色)	1. 月報及び年報 (戸籍)		3		11
		2. 月報及び年報 (住基)		3		11
		3. 窓口時間延長 実績報告書（月報）		1		9
		4. キャッシュレス決済 納付書作成（月報）		10		18
	3. その他 (桃色)	1. 発送点検表		1		9