

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	会計

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
会計	会計一般	電算関係通知原議	常用	3		
	つり銭 (茶)	つり銭		10		
	雑部金 (茶)	雑部金	常用	10		
		送付換通知書	常用	5		
	口座開設(黄)	口座開設	常用	5		
	諸届	資金前渡受者印鑑届	常用	5		
		金銭出納員引継報告書	常用	5		
		収納金払込期限猶予承認	常用	1		
		収支命令者印鑑届	常用 人事課長	1		
		給与取扱者指定届	常用 給与福利係長	1		
		金銭出納員領収印の購入 依頼		1		
		金銭出納員 収納金払込期 限猶予承認	常用	1		
		金銭出納員任免通知書	常用	10		
		資金前渡受者印鑑届 (引抜分)	常用	5		
		金銭出納員引継報告書 (引抜分)	常用	5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	会計

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
		会計室金庫管理要綱	常用	永		
		歳計現金の保管・運用について	常用	3		
		会計管理者事務引継書	常用	永		
		会計管理者及び補助組織の設置	常用	永		
		基金一本化による計画的運用について	常用	永		
		公金等管理の適正化について	常用	永		
		契約管財課の預かり保管一覧	常用	永		
		公金管理マニュアル	常用	永		
	金庫 (青)	金庫室の使用(経常業務)	常用	永		
		金庫室 契約書・印鑑の保管	常用	永		
		金庫室の使用		1		
		預金通帳の保管		1		
		金庫室開閉管理簿		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	基金

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
基金	基金 (桃)	利金・利子計算書 (4月～9月)		5		
		利金・利子計算書 (10月～3月)		5		
		非課税申告書		5		
		預金証書例月検査		10		
		債券残高証明書(4～7月)		10		
		債券残高証明書(8～11月)		10		
		債券残高証明書(12～3月)		10		
		みずほ銀行当座残高照合 表		3		
		基金運用実績報告		3		
		繰替運用		5		
	資金運用 (青)	新宿区公金の保管・運用方 針及び基準等	常用	永		
		新宿区公金保管・運用委員 会	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	委託証券

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
委託証券	帳簿	受託証券合計整理簿	帳簿(常用)	5		
		受託証券整理簿	帳簿(常用)	5		
	証券 (黄)	委託証券		5		
		証券取扱高報告書		1		
		証券不渡通知書	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	公共料金

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
公共料金	公共料金	システム資料	常用	永		
		マニュアル	常用	永		
		公共料金調査等	常用	永		
		公共料金口座振替変更通知書		1		
		届出用紙(口座自動振替変更届出書)		1		
		普通預金明細票		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品

簿冊

保存部課名 会計室

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				
物品	物品名鑑	物品名鑑	常用	3		
	物品管理(個 別フォルダ)	備品分類番号登録台帳		永		
		備品基準額改定関係	常用	永		
		物品の取り扱い	常用	永		
		物品管理通知		永		
	物品管理 (茶)	金銭・物品調査		3		
		自己検査(金銭含む)		3		
		物品関係	常用	3		
		指定公金事務取扱者の検査		3		
	財産調書 (黄)	公有財産		3		
		財産調書作成用資料		1		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

物品

簿冊

保存部課名 会計室

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				

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

環境

簿冊

保存部課名 会計室

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				
環境マネジ メント関係	監視・測定 (青)	監視と記録	常用	3		
		環境マネジメント		3		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	金融機関

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
金融機関	指定金融機関	指定金融機関との契約	常用	永		
		指定金融機関の検査	常用	5		
		業務改善資料	常用	永		
		指定金融機関担保関係	常用	永		
	金融機関	公金郵便振替収入事務の 取扱いに関する契約書	常用	永		
		MT・FD・口座振込事務協定 書	常用	永		
		国民年金電算化に伴う事務 要領	常用	永		
		国保料MT交換収納	常用	永		
		口座振替支払事務要領	常用	永		
		児童手当口座振替支払事 務	常用	永		
		納付書様式規定	常用	永		
		郵便振替に関する協定	常用	永		
		加入者払出振込郵便局指 定	常用	永		
		郵便振替収入の小切手払 い利用について	常用	永		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

金融機関

簿冊

保存部課名 会計室

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

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				
日報・月報	日計表関係 (青)	収入金日計表 (4～5月分)		5		
		収入金日計表 (6～7月分)		5		
		収入金日計表 (8～9月分)		5		
		収入金日計表 (10～11月分)		5		
		収入金日計表 (12～1月分)		5		
		収入金日計表 (2～3月分)		5		
		収入金日計表 (翌4～5月分)		5		
		支出金日計表 (4～5月分)		5		
		支出金日計表 (6～7月分)		5		
		支出金日計表 (8～9月分)		5		
		支出金日計表 (10～11月分)		5		
		支出金日計表 (12～1月分)		5		
		支出金日計表 (2～3月分)		5		
		支出金日計表 (翌4～5月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

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				
	日計表関係 (青)	収支明細書 (4～5月分)		5		
		収支明細書 (6～7月分)		5		
		収支明細書 (8～9月分)		5		
		収支明細書 (10～11月分)		5		
		収支明細書 (12～1月分)		5		
		収支明細書 (2～3月分)		5		
		預金受払明細書 (4～5月分)		5		
		預金受払明細書 (6～7月分)		5		
		預金受払明細書 (8～9月分)		5		
		預金受払明細書 (10～11月分)		5		
		預金受払明細書 (12～1月分)		5		
		預金受払明細書 (2～3月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

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				
	日計表関係 (青)	収支報告書兼預金明細書 (4～5月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (6～7月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (8～9月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (10～11月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (12～1月分)		5		
		収支報告書兼預金明細書 (2～3月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (4～5月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (6～7月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (8～9月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (10～11月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (12～1月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (2～3月分)		5		
		出納表兼収支報告書 (翌4～5月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

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				
	日計表関係 (青)	公金振替書 (4～5月分)		5		
		公金振替書 (6～7月分)		5		
		公金振替書 (8～9月分)		5		
		公金振替書 (10～11月分)		5		
		公金振替書 (12～1月分)		5		
		公金振替書 (2～3月分)		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

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				
	月報 (黄)	月報(歳入・歳出) 第1四半期		5		
		月報(歳入・歳出) 第2四半期		5		
		月報(歳入・歳出) 第3四半期		5		
		月報(歳入・歳出) 第4四半期		5		
		月報(歳入・歳出) 出納整理 期間		5		
	収支予定(茶)	収支予定		1		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

日報・月報

簿冊

保存部課名 会計室

16

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

マルチペイメント

簿冊

保存部課名 会計室

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				
マルチペイメント	マルチペイメント(桃)	マルチペイメント	常用	10		
	コンビニ収納(緑)	コンビニ検査		10		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
歳出歳入 管理	小切手	小切手振出済通知書兼小切手整理簿(控)		10		
		小切手原符		10		
		小切手受領書		10		
	(桃)	小切手帳受払簿		1		
	預金明細	当座勘定照合表(27401)	常用	5		
		当座勘定照合表(28764)	常用	5		
	債権者	支払金口座振替依頼書(新規・変更) 第34号様式の2	常用(削除後10年保存)	10		
		支払金口座振替依頼書 第34号様式の1		10		
	集合	総括口座支払通知書(控)		1		
	(茶)	集合口座		3		
	(茶)	集合口座振替戻入通知書		10		
		振込明細一覧表		10		
	局収私口座	領収証書 納入済通知書		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
	OCR	送達書		1		
	公印	公印使用簿	日報用	1		
	歳出	支出命令書(窓口分のみ)	半月分	10		
		支出命令書(窓口分のみ) 給与	2ヶ月毎	10		
		現金支払通知書	毎月	10		
		口座振込チェックリスト	2ヶ月毎	10		
		一括執行チェックリスト	2ヶ月毎	10		
	歳入	納付書兼納入済通知書	10号様式	5		
		納入済通知書送付書(窓口 扱・銀収・局収・電算分)	B7判	5		
		電算処理済納入済通知書 送付票(甲)		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

ファイル
簿冊

保存部課名 会計室

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				
	口座振替	振込変更・組戻申込書	常用、簿冊	10		
		口座振替文書	常用、簿冊	3		
	口座振替不能(茶)	口座振替不能・再送戻入通知書 (4月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (5月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (6月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (7月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (8月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (9月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (10月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (11月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (12月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (1月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (2月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 (3月)		10		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
	口座振替不 能(黄)	口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (4月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (5月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (6月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (7月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (8月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (9月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (10月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (11月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (12月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (1月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (2月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知 書 国保・後期 (3月)		10		
	口座振替不 能(桃)	口座振替不能・再送戻入通 知書 介護 (4月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通 知書 介護 (5月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通 知書 介護 (6月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通 知書 介護 (7月)		10		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歳出歳入管理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 会計室

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				
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (8月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (9月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (10月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (11月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (12月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (1月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (2月)		10		
		口座振替不能・再送戻入通知書 介護 (3月)		10		
	振込依頼書 (緑)	公金支払手数料用 振込依頼書(写)		10		