

7 年度

保管場所
事務局内キャビネット第1ガイド名
一般・会計

■ ファイル

保管単位名

監査事務局

□ 簿冊

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	監査事務局 (桃)	備品・ロッカーの管理		常用1		
庶 務	広報・広聴 (青)	公文書公開・個人情報の請求等		常用3		
庶 務	文書 (黄)	文書管理基準表・置換え(常用10)		常用 10		
庶 務	人事 (茶)	職員名簿・事務分担		1		
庶 務	人事 (茶)	★人事関係の通知・調査		1		
庶 務	服務 (桃)	★服務関係の通知・調査		1		
庶 務	研修 (黄)	★研修関係の通知・調査・報告		1		
庶 務	研修 (黄)	局内研修		3		
庶 務	福利 (緑)	健康診断		1		
庶 務	福利 (緑)	★福利関係の通知・調査		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	総合政策部		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	総務部（人事課・管財課・文書を除く）		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	地域振興部		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	子ども家庭部		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	会計室（物品除く）		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	(行政) 議会事務局		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	(行政) 監査事務局		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	(行政) 選挙管理事務局		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	(行政) 教育委員会		1		
庶 務	その他通知・調査 (青)	国・都・他区等		1		
会 計	執行管理 (黄)	請求・支払遅延管理		常用 1		
会 計	収支(監査委員費) (茶)	旅費 近接地外旅費		10		
会 計	収支(監査委員費) (茶)	自動車賃賃料		10		
会 計	収支(監査委員費) (茶)	負担金補助及び交付金(分担金)		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	旅費 近接地外旅費		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	需用費 消耗品費(事務用品)		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	需用費 消耗品費(新聞・定期刊行物)		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	需用費 消耗品費(図書追録契約)		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	再生A4判上質紙外6点の購入契約		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	需用費 印刷製本費		10		
会 計	収支(事務局費) (桃)	需用費 印刷製本費(コピー料金)		10		

7 年度

保管場所
監査事務局書庫

第1ガイド名
監査

☐ ファイル

保管單位名

監査事務局

■ 簿冊

[illegible]