

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	(共通) 会計
-----	---------

中分類	小分類 (ファイル名)		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
庶務	白	庁議 4月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 5月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 6月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 7月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 8月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 9月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 10月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 11月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 12月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁議 H28. 1～3月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	広報 H27. 4月～6月	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庶務	白	広報 H27. 7月～9月	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庶務	白	広報 H27. 10月～12月	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庶務	白	広報 H28. 1月～3月	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庶務	白	ホームページ	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庶務	白	災害連絡網	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁内通知	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庶務	白	庁内調査 H27. 4月～6月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	(共通) 会計
-----	---------

中分類	小分類 (ファイル名)		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
庶務	白	庁内調査 H27. 7月～9月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁内調査 H27. 10月～12月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁内調査 H28. 1月～3月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
庶務	白	庁内会議	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
計画	白	総合計画書	冊	常用	—	全部公開	*****	
計画	白	総合計画資料	F	一般	10年	全部公開	H38. 4	
計画	白	修正後期基本計画書	冊	常用	—	全部公開	*****	
計画	白	修正後期基本計画資料	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
計画	白	実施計画書	冊	一般	1年	全部公開	H29. 4	
計画	白	実施計画資料	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
計画	白	行政改革大綱	冊	常用	—	全部公開	*****	
計画	白	行政改革大綱推進計画	冊	一般	1年	全部公開	H29. 4	
文書	白	共通文書分類表	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
文書	白	固有文書分類表	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
文書	白	ファイル基準表 (共通)	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
文書	白	ファイル基準表 (固有)	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
文書	白	例規集	冊	一般	1年	全部公開	H29. 4	
文書	白	個人情報開示請求書・決定書	F	一般	5年	一部公開	H33. 4	

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	(共通) 会計
-----	---------

中分類	小分類 (ファイル名)		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月		備考
文書	白	個人情報取扱事務届出書	F	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
文書	白	個人情報目的外利用届出書	F	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
文書	白	個人情報外部提供届出書	F	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
文書	白	情報公開請求書・決定書	F	一般	5年	一部公開	H 3 3 .	4	
文書	白	告示関係	F	一般	永年	全部公開	* * * * *		
手引書	白	F-eハンドブック	冊	常用	—	全部公開	* * * * *		
人事	白	出張命令簿	F	一般	5年	非公開	H 3 3 .	4	
人事	白	超勤命令簿	F	一般	5年	非公開	H 3 3 .	4	
人事	白	休暇願	F	一般	5年	非公開	H 3 3 .	4	
人事	白	被服貸与簿	簿	常用	—	全部公開	* * * * *		
予算	白	予算書	冊	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
予算	白	予算書資料	F	一般	1年	一部公開	H 2 9 .	4	
決算	白	決算書	冊	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
決算	白	決算書資料	簿	一般	1年	一部公開	H 2 9 .	4	
決算	白	事務報告書	冊	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
決算	白	事務報告書資料	F	一般	1年	全部公開	H 2 9 .	4	
会計	白	備品台帳	簿	常用	—	全部公開	* * * * *		
会計	白	物品名鑑	簿	常用	—	全部公開	* * * * *		

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	会計
-----	----

中分類	小分類（ファイル名）		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
金融機関	桃	指定金融機関	簿	常用	—	非公開	****	
金融機関	桃	収納代理金融機関	簿	常用	—	非公開	****	
金融機関	桃	金融機関検査	簿	常用	—	非公開	****	
金融機関	桃	金融機関庶務	F	一般	5年	一部公開	H33. 4	
出納	青	収支報告書	簿	一般	7年	非公開	H35. 4	
出納	青	預金勘定明細表	簿	一般	7年	非公開	H35. 4	
出納	青	収支報告書兼預金明細書	簿	一般	7年	非公開	H35. 4	
出納	青	収入内訳書（26年度4月～5月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	出納整理期間対象
出納	青	収入内訳書（4月～6月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収入内訳書（7月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収入内訳書（10月～12月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収入内訳書（28年1月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収支日計総括表（26年度4月～5月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	出納整理期間対象
出納	青	収支日計総括表（4月～6月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収支日計総括表（7月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収支日計総括表（10月～12月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	収支日計総括表（28年1月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青	歳入歳出外現金・基金現計表（4月～6月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	会計
-----	----

中分類	小分類（ファイル名）	形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
出納	青 歳入歳出外現金・基金現計表（7月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青 歳入歳出外現金・基金現計表（10月～12月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青 歳入歳出外現金・基金現計表（28年1月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青 郵便振替通知書	簿	一般	5年	非公開	H33. 4	
出納	青 納入済通知書送付書	簿	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納	青 支出負担行為	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青 調定決議書	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青 戻入命令書・精算書	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青 戻入兼支出負担行為変更書	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青 振替決議書	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青 一時流用綴	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青 基金（運用）台帳	簿	一般	5年	非公開	H33. 4	
出納	青 収支予定報告書	簿	一般	1年	全部公開	H29. 4	
出納	青 債権者登録兼口座振替依頼書（個人用）	簿	常用	—	非公開	*****	
出納	青 債権者登録兼口座振替依頼書（あ～か行）	簿	常用	—	非公開	*****	
出納	青 債権者登録兼口座振替依頼書（さ～た行）	簿	常用	—	非公開	*****	
出納	青 債権者登録兼口座振替依頼書（な～は行）	簿	常用	—	非公開	*****	
出納	青 債権者登録兼口座振替依頼書（ま～わ行）	簿	常用	—	非公開	*****	

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	会計
-----	----

中分類	小分類（ファイル名）		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
出納	青	支出命令書	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青	公金振替書	簿	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納	青	日立財務会計システムマニュアル	簿	常用	—	全部公開	*****	
出納	青	予算流用	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青	予備費充用	簿	一般	7年	一部公開	H35. 4	
出納	青	小切手振出済通知書（控）	簿	一般	7年	全部公開	H35. 4	
出納	青	振込通知書	簿	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納	青	公金振替書（控）	簿	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納	青	当座勘定照合表	簿	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納	青	送信結果シート	簿	一般	7年	全部公開	H35. 4	旧「EB通信内容確認票」
出納	青	総合（給与）振込一覧表	簿	一般	7年	非公開	H35. 4	
出納	青	支払処理用資料	簿	一般	7年	全部公開	H35. 4	
出納	青	支払明細計算書	簿	一般	7年	全部公開	H35. 4	
出納	青	重要物件受渡記録簿	F	一般	7年	全部公開	H35. 4	
出納検査	黄	出納検査業務庶務文書	F	一般	5年	一部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（27年3月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（26年度27.4月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（4月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	会計
-----	----

中分類	小分類（ファイル名）		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
出納検査	黄	例月出納検査資料（26年度27.5月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（5月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（6月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（7月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（8月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（9月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（10月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（11月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（12月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（28年1月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
出納検査	黄	例月出納検査資料（28年2月分）	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
決算業務	緑	決算書	冊	一般	永年	全部公開	*****	
決算業務	緑	決算業務庶務文書	簿	一般	3年	全部公開	H31. 4	
各種団体	茶	西多摩地区会計管理者会	F	一般	3年	全部公開	H31. 4	
各種団体	茶	東京都市会計事務協議会	F	一般	3年	全部公開	H31. 4	
法定調書	桃	法定調書業務庶務文書	簿	一般	5年	一部公開	H33. 4	
法定調書	桃	所得税源泉徴収基礎資料（27年1月～3月）	F	一般	5年	非公開	H33. 4	
法定調書	桃	所得税源泉徴収基礎資料（4月～6月）	F	一般	5年	非公開	H33. 4	

平成27年度 ファイル基準表

作成日 平成28年11月

作成部門 会計課 会計係

大分類	会計
-----	----

中分類	小分類（ファイル名）		形態	常用	保存年限	公開区分	廃棄年月	備考
法定調書	桃	所得税源泉徴収基礎資料（7月～9月）	F	一般	5年	非公開	H33. 4	
法定調書	桃	所得税源泉徴収基礎資料（10月～12月）	F	一般	5年	非公開	H33. 4	
法定調書	桃	所得税源泉徴収基礎資料（28年1月～3月）	F	一般	5年	非公開	H33. 4	
法定調書	桃	源泉徴収簿	簿	一般	5年	非公開	H33. 4	
会計課庶務	桃	庶務文書 H27. 4月～6月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	庶務文書 H27. 7月～9月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	庶務文書 H27. 10月～12月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	庶務文書 H28. 1月～3月	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	収入役事務引継書	簿	一般	永年	全部公開	*****	
会計課庶務	桃	公金管理	F	一般	5年	一部公開	H33. 4	
会計課庶務	桃	情報セキュリティ文書	F	一般	1年	一部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	BCP文書	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	備品庶務	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
会計課庶務	桃	マイナンバー制度文書	F	一般	3年	一部公開	H31. 4	
会計課庶務	桃	新公会計制度庶務	F	一般	3年	一部公開	H31. 4	
物品管理	青	物品受入（払出）通知書	簿	一般	5年	全部公開	H33. 4	
監査	茶	行政監査資料	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	
監査	茶	定期監査	F	一般	5年	全部公開	H33. 4	