

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	(共通) 管財
-----	---------

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	庶務	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	庶務 (随時)	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	随時破棄
庶務	白	ホームページ	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	広報	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	広報取材報告書	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	庁内通知	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	庁内会議	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	庁内調査 (10月～3月)	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	庁内調査 (4月～9月)	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
庶務	白	災害連絡網	F	一般	1年	一部公開	H30.	4	
計画	白	総合計画書	冊	一般	1年	全部公開	H30.	4	
計画	白	総合計画資料	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
計画	白	実施計画書	冊	一般	1年	全部公開	H30.	4	
計画	白	実施計画資料	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
文書	白	共通文書分類表	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	1フォルダ
文書	白	固有文書分類表	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	1フォルダ
文書	白	例規集	冊	一般	1年	全部公開	H30.	4	
人事	白	出張	F	一般	5年	非公開	H34.	4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	(共通) 管財
-----	---------

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
人事	白	休暇	F	一般	5年	非公開	H34. 4	
人事	白	超勤	F	一般	5年	非公開	H34. 4	
人事	白	嘱託職員	F	一般	5年	非公開	H34. 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	H30. 4	
予算	白	予算書資料 (要求)	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
予算	白	予算書資料 (説明資料、見積)	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
予算	白	予算書資料 (内示)	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
予算	白	予算書資料 (ヒヤリング、校正)	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
予算	白	予算見積書	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
決算	白	決算書	冊	一般	1年	全部公開	H30. 4	
決算	白	決算書資料	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
決算	白	事務報告書	冊	一般	1年	全部公開	H30. 4	
決算	白	事務報告書資料	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
決算	白	決算監査	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
契約	白	単価契約品表	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	1フォルダ
会計	白	収入	簿	一般	5年	全部公開	H34. 4	
会計	白	支出	簿	一般	5年	全部公開	H34. 4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
庁舎管理	桃	庁舎内掲示依頼書	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	庁舎管理	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理	桃	庁舎管理庶務	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	庁舎定期点検報告書	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎管理	桃	特殊建築物等定期調査報告書	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎管理	桃	優良防火対象物認定	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理	桃	公共施設職員駐車場	F	一般	3年	一部公開	H32. 4	
庁舎管理	桃	市有地・備品使用願（4月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	市有地・備品使用願（10月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	庁舎使用許可	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	自衛消防訓練	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	庁舎入場許可（4月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	庁舎入場許可（10月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	落とし物・忘れ物引継ぎ状況連絡票	F	一般	1年	全部公開	H29. 4	
庁舎管理	桃	駐車券紛失届	F	一般	1年	一部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	F-e	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	NEDO報告書（H20）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理	桃	NEDO報告書（H21）	F	常用	—	全部公開	*****	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
庁舎管理	桃	NEDO報告書（H23）	F	常用	—	一部公開	*****	
庁舎管理	桃	NEDO報告書（H24）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理	桃	修繕及び工事関係文書	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	電気使用料検針票	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	地上デジタル放送関係	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎管理	桃	情報スペースパソコン	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎管理	桃	労働安全衛生委員会関係	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理	桃	消防計画	F	常用	—	全部公開	*****	簿冊の届出書あり
庁舎管理	桃	避難訓練	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
庁舎管理	桃	庁舎視察	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
庁舎管理	桃	NHK放送受信契約	F	一般	永年	全部公開	*****	
庁舎管理	桃	防火管理者	F	常用	—	一部公開	*****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H23）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H20）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H21）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H22）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H24）	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H25）	F	常用	—	全部公開	*****	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H26）	F	常用	—	全部公開	****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H27）	F	常用	—	全部公開	****	
庁舎管理（ビル管法）	桃	ビル衛生管理関係（H28）	F	常用	—	全部公開	****	
庁舎管理（日誌）	茶	当直日誌（4月～6月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理（日誌）	茶	当直日誌（7月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理（日誌）	茶	当直日誌（10月～12月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理（日誌）	茶	当直日誌（1月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
庁舎管理（日誌）	茶	用務日誌	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
庁舎（委託）	緑	庁舎清掃等委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	庁舎清掃等委託作業報告書（4月～9月）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	庁舎清掃等委託作業報告書（10月～3月）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	汚水槽清掃委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	電話交換機保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	電気保安業務委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	消防設備保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	駐車場管制装置保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	庁舎機械警備委託（庁舎）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	庁舎機械警備委託（駐車場）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
庁舎（委託）	緑	電話交換業務委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	エレベーター保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	エレベーター定期検査報告書	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎（委託）	緑	電話交換業務日誌	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	コージェネレーション発電機保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	庁舎空調設備監視装置保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	自家用発電機保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	冷暖房空調設備保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	電話交換機借上	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	防犯カメラ借上	F	常用	—	全部公開	*****	
庁舎（委託）	緑	庁舎警備委託	F	一般	3年	一部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	コージェネレーション発電機保守委託（冷却塔）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	テレビ受信障害対策施設維持管理委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	丘の広場管理業務委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
庁舎（委託）	緑	庁舎給水ポンプ等保守委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
予算・計画	茶	庁議案件概要書	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
予算・計画	茶	実施計画資料	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
予算・計画	茶	決算資料	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
予算・計画	茶	補正予算資料	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
予算・計画	茶	事務報告資料	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
予算・計画	茶	予算編成資料	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
もくせい会館管理	青	商工会移転補償	F	一般	永年	全部公開	*****		
もくせい会館管理	青	もくせい会館建設事業	F	一般	永年	全部公開	*****		
もくせい会館管理	青	もくせい会館機械警備委託	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
もくせい会館管理	青	もくせい会館備品等一時保管施設借上	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
もくせい会館管理	青	もくせい会館備品等一時保管施設清掃委託	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
公用車管理（庁用バス）	黄	庁用バス使用承認書（4～6月）	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理（庁用バス）	黄	庁用バス使用承認書（7～9月）	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理（庁用バス）	黄	庁用バス使用承認書（10～12月）	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理（庁用バス）	黄	庁用バス使用承認書（1～3月）	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理（庁用バス）	黄	庁用バス運行日誌	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理（庁用バス）	黄	庁用バス管理運転業務委託	F	一般	3年	全部公開	H32.	4	
公用車管理	黄	安全運転管理者関係	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理	黄	庶務	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理	黄	市長車	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	
公用車管理	黄	公用車定期点検報告書（4～7月）	F	一般	1年	全部公開	H30.	4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
公用車管理	黄	公用車定期点検報告書（8～11月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理	黄	公用車定期点検報告書（12～3月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理	黄	庁用自転車	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理	黄	集中管理対象車両	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理	黄	安全運転管理者関係	F	常用	—	一部公開	*****	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子501つ8874）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子400す144）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子400せ1468）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子40な6876）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子40て9192）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子40つ2966）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子40つ2930）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子400す8438）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子500つ1777）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子40て9189）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子100さ6929）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子300め1672）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子300む8226）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子300む8225）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子480<577）	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子480<578）	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
公用車管理（運転日誌）	黄	運転日誌（八王子480<579）	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
寄附	茶	寄附受納（4月～9月）	F	常用	—	一部公開	*****	直近3年間は常用
寄附	茶	寄附受納（10月～3月）	F	常用	—	一部公開	*****	直近3年間は常用
寄附	茶	寄附受納（ふるさと納税 4月～9月）	F	常用	—	一部公開	*****	直近3年間は常用
寄附	茶	寄附受納（ふるさと納税 10月～3月）	F	常用	—	一部公開	*****	直近3年間は常用
寄附	茶	寄附受納（ふるさと納税申告特例申請書関係）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
寄附	茶	寄付受納（H27）	F	常用	—	一部公開	*****	
寄附	茶	寄付受納（H26）	F	常用	—	一部公開	*****	
寄附	茶	寄附受納（ふるさと納税 H27）	F	常用	—	全部公開	*****	
寄附	茶	寄附受納（ふるさと納税 H26）	F	常用	—	全部公開	*****	
寄附	茶	寄付申請書（市→国）	F	常用	—	全部公開	*****	
寄附	茶	ふるさと納税庶務	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
保険	茶	全国市長会市民賠償補償保険（請求）	F	一般	10年	全部公開	H39. 4	
保険	茶	全国市長会市民総合賠償補償保険（庶務）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
保険	茶	市有物件災害共済（庶務）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
保険	茶	市有物件災害共済（自動車）	F	一般	10年	全部公開	H39. 4	
保険	茶	市有物件災害共済（建物）	F	一般	永年	全部公開	*****	
保険	茶	事故報告書（報告書）	F	一般	10年	一部公開	H39. 4	
保険	茶	市有物件災害共済（請求）	F	一般	10年	一部公開	H39. 4	
調査	緑	調査関係（4月～9月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
調査	緑	調査関係（10月～3月）	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
調査	緑	東京都自動車環境管理計画書	F	常用	—	全部公開	*****	
調査	緑	公共施設状況調査(H27)	F	一般	5年	全部公開	H34. 4	
財産引継書	青	財産引継書（H26）	F	常用	—	全部公開	*****	直近3年間は常用
財産引継書	青	財産引継書（H27）	F	常用	—	全部公開	*****	直近3年間は常用
財産引継書	青	財産引継書（H28）	F	常用	—	全部公開	*****	直近3年間は常用
財産管理	桃	財産調書（H26）	F	常用	—	全部公開	*****	直近3年間は常用
財産管理	桃	財産調書（H27）	F	常用	—	全部公開	*****	直近3年間は常用
財産管理	桃	財産調書（H28）	F	常用	—	全部公開	*****	直近3年間は常用
財産管理	桃	市有地一時使用許可	F	一般	1年	全部公開	H30. 4	
財産管理	桃	市有地自由広場貸付	F	一般	永年	全部公開	*****	大和ハウス工業株式会社との定期借地権契約
財産管理	桃	空地除草委託	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	市有財産鑑定委託	F	一般	5年	全部公開	H34. 4	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
財産管理	桃	A T M協定書	F	常用	—	全部公開	* * * * *	
財産管理	桃	未利用地検討	F	一般	3年	全部公開	H 3 2 . 4	
財産管理	桃	貸付地・土地賃貸借契約	F	一般	5年	一部公開	H 3 4 . 4	常用簿冊あり
財産管理	桃	自由広場電気使用料	F	一般	1年	全部公開	H 3 0 . 4	
財産管理	桃	公会計	F	一般	3年	全部公開	H 3 2 . 4	
財産管理	桃	固定資産台帳整備	F	一般	3年	全部公開	H 3 2 . 4	
財産管理	桃	財産台帳	簿	常用	—	一部公開	* * * * *	
財産管理	桃	財産受領書	F	常用	—	全部公開	* * * * *	
財産管理	桃	財産売払事務文書	F	常用	—	全部公開	* * * * *	
財産管理	桃	庶務文書	F	一般	1年未満	全部公開	随時	
財産管理	桃	2級基準点設置	F	常用	—	全部公開	* * * * *	
財産管理	桃	道路占用許可書	F	常用	—	全部公開	* * * * *	
財産管理	桃	備品台帳	F	常用	—	全部公開	* * * * *	
財産管理	桃	公共用地境界立会 (H26)	F	常用	—	全部公開	* * * * *	直近3年間は常用
財産管理	桃	公共用地境界立会 (H27)	F	常用	—	全部公開	* * * * *	直近3年間は常用
財産管理	桃	公共用地境界立会 (H28)	F	常用	—	全部公開	* * * * *	直近3年間は常用
財産管理	桃	行政財産使用許可	F	一般	5年	全部公開	H 3 4 . 4	
財産管理	桃	普通財産貸付基準	F	常用	—	全部公開	* * * * *	

平成28年度 ファイル基準表

作成日 平成30年 1月

作成部門 契約管財課 管財係

大分類	管財
-----	----

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
財産管理	桃	自動販売機付加使用料	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	自動販売機付加使用料報告書（4～9月）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	自動販売機付加使用料報告書（10月～3月）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	自動販売機電気料金	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	自動販売機使用許可	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	自動販売機設置事業者募集	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	
財産管理	桃	自動販売機設置事業者募集（応募申込）	F	一般	3年	全部公開	H32. 4	