

(趣旨)

第1条 この細則は、東京都交通局印刷物規程(平成7年東京都交通局規程第764号。以下「規程」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(印刷物保管台帳)

第2条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、規程第5条に基づき、各部から送付のあった印刷物を保管するに当たり、印刷物保管台帳を作成することとする。印刷物保管台帳は、印刷物に添付されている送付票に別記様式の受付印を押印し、番号及び必要事項を記入して、年度ごとに受付番号順に綴ったものとする。

(保存年限)

第3条 印刷物の保管年限は原則として以下のとおりとする。(ただし、総務課長がこれにより難いと判断した場合は、この限りでない。)

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| 1 書籍及び刊行物(定期的に発行するものを除く。) | 3年       |
| 2 定期的に発行する刊行物             | 次回版が出るまで |
| 3 パンフレット、ビラ、リーフレット、ポスター   | 1年       |
| 4 映画フィルム、ビデオテープ、スライド      | 長期       |

(廃棄等)

第4条 保存年限の過ぎた印刷物は速やかに廃棄する。印刷物を廃棄するときは、同時に保管台帳からも削除する。

付 則

この細則は平成7年12月1日から施行する。

付 則(30交総第1685号)

この細則は平成31年3月27日から施行する。

別記様式

|    |     |
|----|-----|
| 年度 |     |
| 年  | 月 日 |
| 第  | 号   |