

文書管理基準表

No.1

3年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1
-------------	---------------

ファイル
 簿冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務1	国・都通知	1 国・都 通知・調査・報告		1		
	(紫)					
	区政情報・広聴担当	2 広報原稿依頼		1		
	(紫)	3 区政情報課 通知・報告		1		
		4 区民意見システム		1		
	特命・危機管理	5 防災服		1		
	(紫)	6 危機管理課通知・報告		1		
	企画政策	7 企画政策課報告		1		
	(紫)					
	総務	8 会議室使用		1		
	(紫)	9 総務課 報告		1		
		10 後援名義使用		1		
		11 賀詞交歓		1		

文書管理基準表

No.2

3年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1
-------------	---------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務1	契約管財	12 契約管財報告		1		
	(紫)					
	地域コミュニティ	13 協働事業		1		
	(紫)					
	議会	14 議会事務局通知/報告		1		
	(紫)	15各党要望		1		
	文書法制	16 文書法制 通知・報告		1		
	(紫)	17 保存文書の廃棄について (文書管理基準表)		1		
	庁舎管理	18 庁舎管理 通知・報告		1		
	(紫)					
	生涯学習 コミュニティ課	19 ふれあいトーク宅配便		1		
	(紫)					

文書管理基準表

No.3

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1
-------------	---------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務1	地域振興部 文化観光産業部	20 地域振興部 文化観光産 業部 通知・報告		1		
	(紫)	21 シティハーフマラソン		1		
	地域福祉	22 地域福祉課報告		1		
	(紫)	23 福祉部経営会議		1		
		24 ヒヤリ・ハット		1		
	介護保険	25 介護保険課通知/報告		1		
	(紫)	26 ハートページ・便利帳・ こんにちは介保・認定チラシ		1		
	障害・生保	27 障害・生保 通知・報告		1		
	(紫)					
	高齢支援	28 高齢者支援課内依頼		1		
	(紫)	29 会議等 (高相センター管理者会)		1		
		30 地域包括ケア推進課報告		1		
	行政管理	31 行政管理課報告		1		
	(紫)					

3年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1
-------------	---------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務1	子ども家庭	32 子ども家庭部 通知・報告		1		
	(紫)					
	健康	33 健康部 通知・報告		1		
	(紫)					
	みどり土木・都市計画	34 みどり・都市計 通知・報告		1		
	(紫)					
	環境清掃	35 環境清掃部 通知(ISO以外)/報告		1		
	(紫)	36 歌舞伎町清掃		1		
	その他	37 調査・回答 (個別ファイルにない課)		1		
	(紫)	38 他区からの調査・通知		1		
		39 社会福祉協議会からの通知		1		
		40 選挙について		1		
		41 高齢者くらしのおたすけガイド		1		

文書管理基準表

No.5

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務2
-------------	---------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務2	購入支払関係	1 郵券購入		10		
	(青)	2 コピー使用料金支出		10		
		3 消耗品・一般事務費支出		10		
		4 再生A4判上質紙外6点支出		10		
		5 再生A4判上質紙外6点契約		3		
		6 請書兼請求書		1		
		7 後納について		1		
		8 一般事務費管理表		1		
		9 公共料金		1		
	保管・管理関係	10 備品について		常用		
	(青)	11 郵券受払簿		5		
		12 現金出納簿 (金銭出納員)		5		
		13 現金出納簿 (資金前渡受者)		5		
		14 収納金日報		1		
		15 郵券現在残高算出表		1		
		16 物品管理状況等の自己検査		1		
		17 物品点検簿		1		
		18 金銭確認簿		1		

文書管理基準表

No.6

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務2
-------------	---------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具				
庶務2		19 物品通知		1		
		20 未精算伝票検索・支出遅れ調査		1		
	会計	21 会計室通知/報告		1		
	(青)	22 監査通知		1		
	給与	23 法定調書		5		
	(青)					
	人事	24 人事 通知・報告 (人事異動含む)		1		
	(青)	25 人事通知		1		
		26 健康診断		1		
		27 会計年度任用職員		5		
	人材育成等担当	28 人材育成等通知/報告		1		
	(青)	29 健康診断		1		
IT	IT	30 情報政策課・通知・報告		1		
	(青)					

文書管理基準表

NO.9

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 予算・決算
-------------	-----------------

■ ファイル
□ 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
予算・決算	予算・決算	歳入管理(補助金)		10		
	(黄)	2-1 高齢包括補助事業実績報告【30年度分】		5		
		2-2 高齢包括補助事業(協議・交付申請)		5		
		2-3 地域福祉推進包括補助事業実績報告【30年度分】		5		
		2-4 地域福祉推進包括補助事業(協議・交付申請)		5		
		2-5 地域支援事業交付金(都交付金)		5		
		2-6 地域支援事業交付金(国交付金)		5		
		2-7 地域支援事業交付金実績報告(国・都交付金)		5		
		2-8 医療保健政策包括補助事業(協議・交付申請)		5		
		2-9 医療保健政策包括補助事業実績報告【30年度分】		5		
		3-1 2年度予算特記事業調書		3		
		3-2 2年度予算新規拡充見直し事業調書		3		
		3-3 普通交付税・特別交付税		3		
		3-4 普通会計決算基礎資料		3		
		3-5 都区財政調整		3		
		3-6 予算執行の実績報告		3		
		3-7 決算書等校正原稿		3		
		3-8 予算書等校正原稿		3		
		3-9 補正予算見積書		3		

文書管理基準表

No.11

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 理美容サービス
-------------	-------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
3 理美容サービス	3 理美容サービス	(常)理美容組合との懇談会		常用		
	(青)	(常)理美容組合との話合 H. 11～		常用		
		1 負担行為兼支出命令書 (理容・新宿支部)		10		
		1 負担行為兼支出命令書 (理容・四谷支部)		10		
		1 負担行為兼支出命令書 (理容・牛込支部)		10		
		1 負担行為兼支出命令書 (美容・新宿支部)		10		
		1 負担行為兼支出命令書 (美容・四谷支部)		10		
		1 負担行為兼支出命令書 (美容・牛込支部)		10		
		2 受給消滅者処理		10		
		3 予算執行伺		10		
		4 契約書 (理容・新宿支部)		3		
		4 契約書 (理容・四谷支部)		3		
		4 契約書 (理容・牛込支部)		3		
		4 契約書 (美容・新宿支部)		3		
		4 契約書 (美容・四谷支部)		3		
		4 契約書 (美容・牛込支部)		3		

文書管理基準表

No.16

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 おむつ費用助成
-------------	-------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
おむつ費用助成	7 おむつ費用助成	(常) 事故報告		永年		
	(黄)	(常) 支払額届出書(不備分)		常用		
		1 委託料支出 4～7月		10		
		2 委託料支出 8～11月		10		
		3 委託料支出 12～3月		10		
		4 代金定期払支出 1～3月		10		
		5 代金定期払領収書 1～3月 ア行		10		
		6 代金定期払領収書 1～3月 カ行		10		
		7 代金定期払領収書 1～3月 サ・タ行		10		
		8 代金定期払領収書 1～3月 ナ・ハ行		10		
		9 代金定期払領収書 1～3月 マ行～		10		
		10 代金定期払支出 4～6月		10		
		11 代金定期払領収書 4～6月 ア行		10		
		12 代金定期払領収書 4～6月 カ行		10		
		13 代金定期払領収書 4～6月 サ・タ行		10		
		14 代金定期払領収書 4～6月 ナ・ハ行		10		
		15 代金定期払領収書 4～6月 マ行～		10		
		16 代金定期払支出 7～9月		10		
		17 代金定期払領収書 7～9月 ア行		10		

文書管理基準表

No.17

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 おむつ費用助成
-------------	-------------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
おむつ費用助成	7 おむつ費用助成	18 代金定期払領収書 7～9月 カ行		10		
	(黄)	19 代金定期払領収書 7～9月 サ・タ行		10		
		20 代金定期払領収書 7～9月 ナ・ハ行		10		
		21 代金定期払領収書 7～9月 マ行～		10		
		22 代金定期払支出 10～12月		10		
		23 代金定期払領収書 10～12月 ア行		10		
		24 代金定期払領収書 10～12月 カ行		10		
		25 代金定期払領収書 10～12月 サ・タ行		10		
		26 代金定期払領収書 10～12月 ナ・ハ行		10		
		27 代金定期払領収書 10～12月 マ行～		10		
		28 振込明細一覧表		10		
		29 代金追加払支出 4～6月		10		
		30 代金追加払領収書 4～6月		10		
		31 代金追加払支出 7～9月		10		
		32 代金追加払領収書 7～9月		10		
		33 代金追加払支出 10～12月		10		
		34 代金追加払領収書 10～12月		10		
		35 代金追加払支出 1～3月		10		
		36 代金追加払領収書 1～3月		10		

文書管理基準表

No.18

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 おむつ費用助成
-------------	-------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
おむつ費用助成	7 おむつ費用助成	37 消滅者申請書 1000001～・2500001～		5		
	(黄)	38 消滅者申請書 2600001～		5		
		39 消滅者申請書 20150001～		5		
		40 消滅者申請書 20160001～		5		
		41 消滅者申請書 20170001～		5		
		42 非該当申請書		3		
		43 あっせんの報告		3		
		44 業務委託契約		3		
		45 あっせんの協定書		1		
		46 住基異動者住所地特例リス ト		1		
		47 業者への事務連絡 4～9月		1		
		48 業者への事務連絡 10～3月		1		
		49 支払額届出書 (請求分なし)		5		
		50 受給者(変更・廃止)		5		
		51 取下申請書		5		
		52 医療機関への周知		1		
		53 パンフレットの送付		1		
		54 調査・回答		1		

文書管理基準表

No.24

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 介護者リフレッシュ支援事業
-------------	-------------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
12 介護者リフレッシュ	12 介護者リフレッシュ	1 委託料支出 (4月)		10		
	(黄)	2 委託料支出 (5月)		10		
		3 委託料支出 (6月)		10		
		4 委託料支出 (7月)		10		
		5 委託料支出 (8月)		10		
		6 委託料支出 (9月)		10		
		7 委託料支出 (10月)		10		
		8 委託料支出 (11月)		10		
		9 委託料支出 (12月)		10		
		10 委託料支出 (1月)		10		
		11 委託料支出 (2月)		10		
		12 委託料支出 (3月)		10		
		13 支出命令 (印刷)		10		
		14 収入調定		10		
		15 還付命令		10		
		16 収入未済繰越		10		
		17 収納金通知書		5		
		18 廃止申請書(取下・却下)		5		

文書管理基準表

No.26

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 一人暮らし認知症高齢者への生活支援サービス
-------------	---------------------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
13 一人暮らし認知症	13 一人暮らし認知症	1 委託料支出 (4月)		10		
	(緑)	2 委託料支出 (5月)		10		
		3 委託料支出 (6月)		10		
		4 委託料支出 (7月)		10		
		5 委託料支出 (8月)		10		
		6 委託料支出 (9月)		10		
		7 委託料支出 (10月)		10		
		8 委託料支出 (11月)		10		
		9 委託料支出 (12月)		10		
		10 委託料支出 (1月)		10		
		11 委託料支出 (2月)		10		
		12 委託料支出 (3月)		10		
		13 支出命令 (印刷)		10		
		14 収入調定		10		
		15 還付命令		10		
		16 収入未済繰越		10		
		17 収納金通知書		5		
		18 廃止申請書(取下・却下)		5		

文書管理基準表

No.35

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 おむつ費用助成
-------------	-------------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者支援係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
申請書類			常用			
費用負担免除申請書 H23年6月制度改正			常用			

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

ファイル No.46
 簿冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月	
庶務	文書 (黄)	要綱・要領(改正起案)	常用	永			
		庁舎管理 (緑)	電話等工事依頼		5		
	物品 (赤)	自転車管理品	常用	永			

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

ファイル No.47
 簿冊

保管単位名

高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月
庶務	人事・サービス (紫)	育児休業関係		1		
	研修 (青)	職員研修通知 1		1		

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

ファイル No.48
 簿冊

保管単位名

高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月	
	給与・福利 (黄)	旅行命令申請詳細書 (タクシー)		5			
	予算・決算 (緑)	予算見積関係			3		

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

ファイル No.50
 簿冊

保管単位名

高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月
高齢者相談	高齢者相談 (紫)	高齢者相談事業 調査・回答		1		
		医療連携関係		1		
		新宿区職員の地域派遣事業 (ふれあいトーク宅配便)		1		
		警察からの照会		1		
		地域看護業務連絡会		1		
		ホームページ管理 H26～	常用	1		
		安否確認(部長報告ケース) H24～	常用	5		
		ルミエールふるさと入居者名簿	常用	1		
		遺骨保管依頼簿	常用	永		
	補助金 (黄)	高齢社会対策区市町村 包括補助事業		3		
	システム (青)	ワムネット パスワード	常用	1		
		「見える化」事業について	常用	永		

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

ファイル No.52
 簿冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月
地域包括支援 センター事業	地域包括支援 センター(黄)	高齢者総合センター庶務 (雑件含む)		3		
		高齢者総合相談センター 管理者会		1		
		地域包括支援センター関係 調査・回答		1		
		センター職員研修・講習 ・見学会等		1		
		センターだより		1		
		実習生の受け入れ		3		
		社会福祉士連絡会		10		
		高齢者総合相談センター 従事者届		3		
	地域包括支援 センター(赤)	高齢者総合相談センター 雑件		1		
		高齢者総合相談センター 研修実施		10		
		機能強化型地域包括支援センター設置促進事業費		10		
		高齢者総合相談センター その他補助金		5		
		地域包括支援センター等運営協議会		3		
		高齢者総合相談センター 実地調査		3		
		高齢者総合相談センター 実施方針		3		
		日常生活圏域型地域ケア会議参加者推薦依頼		3		
		地域ケア会議運営マニュアル		3		
		行政財産の使用許可		1		
		高齢者総合相談センター 視察対応		1		
高齢者総合相談センター業務マニュアル		1				
実施報告 (赤)	高齢者総合相談センター 実績報告		3			

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

ファイル No.54
 簿冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月	
高齢者の 権利擁護	虐待防止 (紫)	立ち入り調査票	常用	5			
		虐待関係通知・資料		1			
		虐待関係運営協議会		1			
		虐待関係 調査・回答		1			
		高齢者虐待対応 実務マニュアル		1			
	高齢者の権利 擁護の普及啓発 (青)	高齢者の権利擁護の普 及啓発			3		
		高齢者の権利擁護 ネットワーク協議会委員謝礼			10		
	孤独死防止と 対策 (青)	孤独死防止対策通知資料			1		
		孤独死防止対策 調査・回答			1		

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

ファイル No.55
 簿冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月	
成年後見審 判請求事務	成年後見審判 請求事務 (黄)	死亡者台帳		5			
		成年後見(納入通知書)		5			
		成年後見(精算命令書)		10			
		申立経費支出起案		10			
		鑑定料支出起案		10			
		郵券返還分受領起案		5			
		報酬助成支出起案		10			
		申立費用償還(請求)起案		10			
		申立経費精算起案		10			

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

ファイル No.57
 簿冊

保管単位名 高齢者支援課 高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月
老人福祉法施設への入所措置	老人福祉法施設への入所措置 (紫)	老人福祉法に基づく葬祭費支出		10		
		タクシー雇上委託の支払		10		
		老人ホーム徴収金収入 不納欠損・未済繰越		10		
		老人保護措置費 歳出戻入・歳入還付		10		
		高齢システム保守委託 支出		10		
		高齢システム ソフトウェア賃貸借 支出		10		
		高齢システム 物品等購入 支出		10		
		聖母ホーム 老人保護措置費算定		5		
		収納金通知書 (老人福祉法 入所措置)		5		
		老人福祉施設費 納入済通知書 (4～6月分)		5		
		老人福祉施設費 納入済通知書 (7～9月分)		5		
		老人福祉施設費 納入済通知書 (10～12月分)		5		
		老人福祉施設費 納入済通知書 (1～3月分)		5		
		国保連への報告		1		
		老人保護措置費の決定通知 (各区市)		1		
		介護保険料加算対象者名簿		1		
		老人保護措置費 加算等 回答		1		
		移送費承認簿		1		
		老人福祉法施設への入所措置 雑件		1		
		月別入退所者名簿		1		

文書管理基準表(ファイル用)

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

ファイル No.58
 簿冊

保管単位名

高齢者支援課高齢者相談第一係

第1ガイド 簿冊・書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存 年限	保存箱 書棚番号	廃棄年月
老人福祉法施設 への入所措置	老人福祉法施設 への入所措置 (紫)	老人保護措置費(国保連)		10		
		やむを得ない措置 支払		10		
		老人保護費(国保連)手数料		10		
		やむを得ない措置(調定)		10		
		養護老人ホーム自己負担金 (調定)		10		
		被措置者廃止台帳		5		
		養護老人ホーム取下げ書		5		
		老人ホーム徴収金滞納者への督促		5		
		収入申告書		5		
		介護サービス利用者負担加算の認定		1		
		老人福祉施設費 消込台帳		1		
		葬祭委託(依頼)		5		
		老人福祉施設費負担金延滞金減免		3		
		老人福祉施設費自己負担金変更		5		
		収納データ等作成業務等(口振)		10		
		移送費(寝台車)の支払		10		

文書管理基準表

No.60

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	1 庶務	1 係長会・経営会議		1		
	(赤)	2 会議等 (高相センター管理者会)		1		
		3 調査・回答		1		
		4 広報(掲載原議含む)		1		
		5 個人情報に係る事故報告		1		
		6 個人情報保護(苦情処理)		1		
		7 自己情報の開示請求		1		
		8 区民意見システム		1		
		9 文書通知		1		
		10 文書管理基準表	常用	1		
		11 他機関からの通知		1		
		12 報道等取材		3		
		13 特定個人情報送付伝票 (受取課控え)		1		
		14 再任用・会計年度任用職員 関係		5		

文書管理基準表

No.61

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	1庶務	15 保健師関係		3		
	2 人事	1 人事給与通知		1		
	(青)	2 法定調書		1		
		3 福利通知		1		
		4 健康診断		1		
		5 兼業許可		1		
		6 職員研修通知		5		
		7 講演会・セミナー・後援名義		3		
		8 各種資格登録証・修了証等 (写)	常用	1		
	3 予算・決算(黄)	1 財政課通知		1		

文書管理基準表

No.62

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	4 会計	1 監査通知		1		
	(緑)	2 納品書		1		
		3 見積書		3		
		4 添付文書管理票 (負担行為書)		3		
		5 収納金通知書		5		
		6 現金出納簿		5		
		7 旅費(タクシー利用)		5		
		8 添付文書管理票(その他謝礼)		10		
		9 請書兼請求書		10		
		10 添付文書管理票(講師謝礼)		10		
		11 添付文書管理表(その他)		10		
	5 物品	1 物品通知		1		
	(紫)	2 環境マネジメント		1		

文書管理基準表

No.64

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 一人暮らし高齢者への情報紙の訪問配布
-------------	------------------------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
2 情報紙の訪問配布	(青)	1 情報紙全般		1		
		2 事故対応等		常用		
		3 調査・回答		1		
		4 民児協・委託先への依頼		1		
		5 民児協・委託先への依頼(支出)		10		
		6 情報紙配布委託 (シルバー人材センター)		10		
		7 情報紙配布委託 (ボラネット新宿)		10		
		8 情報紙の印刷契約		10		
		9 配布員証の作成・交付		3		
		10 情報紙配布員 就任・退任届		1		
		11 情報紙配布員証受領書		1		
		12 情報紙配布名簿受領書		1		
		13 包括別・配布員別 配布件数	2冊	1		
		14 情報紙結果連絡票 (シルバー人材センター)		3		
		15 情報紙結果連絡票 (ボラネット新宿)		3		
		16 配布員研修		1		

文書管理基準表

No.65

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 一人暮らし高齢者への情報紙の訪問配布
-------------	------------------------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
2 情報紙の訪問配布	(青)	20 情報紙配布(管理会社)		1		
		21 見守り協力員希望者調査		3		
		22 不明者調査		3		
		23 めくもりだより		1		
		24 情報紙配布リスト(シルバー)	4月分～3月分 12冊	5		
		25 情報紙配布リスト(ホラネット)	4月分～3月分 12冊	5		
		26 民生委員調査時結果連絡票(第1回・6月実施)	3冊	5		
		27 民生委員調査時結果連絡票(第2回・12月実施)	3冊	5		
		28 民生委員用訪問配布用リスト(第1回・6月実施)	9冊	5		
		29 民生委員用訪問配布用リスト(第2回・12月実施)	9冊	5		
		30 民生委員用訪問配布用リスト(6月・12月)	2冊	5		
		31-1 事業管理システム(支出)		10		
		31-2 事業管理システム(保守)		1		
		32 派遣職員		5		
		33 派遣職員(支出)		10		

文書管理基準表

No.70

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 認知症高齢者支援の推進
-------------	-----------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具				
7 認知症高齢者の推進	(黄)	1 キャラバン・メイト登録		常用		
		2 各種資格(登録証・修了証等)		常用		
		3 1-1 認知症サポーター養成講座(原議等)		3		
		4 1-1 認知症サポーター養成講座(講師派遣)		1		
		5 1-1 全国キャラバン・メイト連絡協議会からの通知		1		
		6 1-1 認知症キャラバン・メイト研修会/連絡会		3		
		7 1-2 認知症サポーターのフォローアップ(オレンジの輪・区主催)		3		
		8 1-2 認知症サポーターのフォローアップ(オレンジの輪・センター主催)		3		
		9 2-1 認知症普及啓発(講演会)		3		
		10 2-2 認知症普及啓発(はたちのつどい・介護展等)		1		
		11 2-3 認知症普及啓発(認知症パンフレット)		1		
		12 3-1 認知症・もの忘れ相談		3		
		13 4-1 認知症介護者支援事業 認知症介護者教室・家族会		3		
		14 4-1 認知症介護者支援事業 家族会契約関連		3		
		15 4-1 ボランティア連絡会・フォローアップ講座		3		
		16 4-2 認知症介護者相談		3		
		17 5-1 認知症医療・地域福祉 連携強化事業		3		
		18 5-1 認知症医療・地域福祉 連携強化事業(契約関連)		3		

文書管理基準表

No.71

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 認知症高齢者支援の推進
-------------	-----------------------

ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具				
7 認知症高齢者の推進	(黄)	19 5-2 テープ反訳業務委託		3		
		20 5-3 認知症診療連携マニュアル		3		
		21 6-1 認知症支援コーディネーター事業		3		
		22 6-1 認知症アウトリーチチーム事業		3		
		23 6-2 認知症初期集中支援チーム		5		
		24 6-3 認知症疾患医療センター関係		1		
		25 6-4 認知症地域支援推進員		3		
		26 7-1 認知症ケアパス (地域版認知症ケアパス)		3		
		27 8-1 認知症地域支援推進員連絡会・研修		3		
		28 9-1 補助金関連 5年		5		
		29 10-1 認知症高齢者等支援 ボランティア養成講座(社協)		3		
		30 11-1 国・東京都通知文書		1		
		31 11-2 東京都区市町村認知症 支援担当者連絡会		1		
		32 11-3 関係機関主催の会議等		1		
		33 11-4 外部の講演会、研修、セミナー		1		

文書管理基準表

No.72

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 認知症高齢者支援の推進
-------------	-----------------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具				
7 認知症高齢者の推進	(黄)	34 12-1 各種調査・回答		3		
		35 13-1 区政モニター		3		
		36 13-2 認知症 雑件		1		
		37 サポート医高相支援		3		

文書管理基準表

No.73

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 家族介護者等支援事業
-------------	----------------------

- ファイル
 簿 冊

保管単位名 高齢者支援課高齢者相談第二係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド (色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱の説明	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
8 家族介護者等 支援事業	家族介護者等支 援事業	1-1 家族会報告書		3		
	(緑)	1-2 広報(個別チラシ等)		1		
		1-3 家族会その他		3		
		1-4 家族会支出関係		10		
		2 介護者講座実施報告書		3		
		3-1 家族会マップ		1		
		3-2 家族会マップ支出関係		10		
		4 高齢者総合相談センター家 族会担当者連絡会		1		
		5 家族会応援ボランティア連絡 会・交流会		1		
		6-1 家族介護講演会		1		
		6-2 ボランティア養成講座		3		
		7-1 家族介護者支援(通所)		3		
		7-2 家族介護者支援(訪問)		3		
		8 ホームページ更新・修正		1		
		9-1 施設見学会		3		
		9-2 施設見学会		10		

