

R5

年度

保管場所

No.

第1ガイド名

高齢者保健福祉計画等の推進

■ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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				
高齢者保健福祉計画等の推進	高齢者保健福祉計画等の推進	高齢者保健福祉計画 要綱	常用	永年		
	(桃)	高齢者保健福祉推進協議会 謝礼 支出		10		
		高齢者保健福祉推進協議会 報償費 支出		10		
		議事録テープ反訳業務委託 (委託料)		10		
		高齢者保健福祉計画・介護保険 事業計画策定 業務委託		10		
		高齢者保健福祉計画調整部会の 開催		3		
		高齢者保健福祉計画連絡会議の 開催		3		
		高齢者保健福祉推進会議の開催		3		
		高齢者保健福祉推進協議会作業 部会の開催		3		
		高齢者保健福祉推進協議会等委員 選任		3		
		高齢者保健福祉計画 調査・回答		1		
		高齢者保健福祉推進協議会等広 報原稿		1		
		高齢者保健福祉計画 その他		1		

文書管理基準表

No.1

R5

年度

保管場所

No.

第1ガイド名

生活支援体制整備事業

■ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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				
生活支援体制整備事業	生活支援体制整備事業	新宿区生活支援体制整備協議会要綱	常用	永年		
	(青)	生活支援体制整備事業業務委託支出		10		
		システム業務委託支出		10		
		生活支援体制整備事業協議会・調整部会		5		
		システム業務委託契約		5		
		生活支援体制整備事業業務委託契約		3		
		生活支援体制整備事業 報告書		3		
		普及啓発イベント		3		
		生活支援体制整備事業調査・回答		1		
		生活支援体制整備事業 雑件		1		
		システム 雑件		1		
	地域支え合いのための空きスペース有効活用促進事業	地域支え合いのための空きスペース有効活用促進事業 登録簿		常用		
	(青)	地域支え合いのための空きスペース有効活用促進事業 支出		10		
		地域支え合いのための空きスペース有効活用促進事業		3		
		地域支え合いのための空きスペース有効活用促進事業 雑件		1		

文書管理基準表

No.1

R5

年度

保管場所	No.

第1ガイド名
通所型住民主体サービス事業

■ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

[illegible]

文書管理基準表

No.1

R5

年度

保管場所 No.	第1ガイド名 高齢者のすまい
-------------	-------------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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				
高齢者のすまい	高齢者のすまい	高齢者のすまい		1		
	(黄)					

文書管理基準表

No.1

R5

年度

保管場所

No.

第1ガイド名

都市型軽費老人ホーム

■ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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				
都市型軽費老人ホーム	都市型軽費老人ホーム	都市型軽費老人ホーム 新宿下落合 交付申請書		永年		
	(緑)	都市型軽費老人ホーム 新宿下落合 実績報告書		永年		
		都市型軽費老人ホーム 新宿中落合 交付申請書		永年		
		都市型軽費老人ホーム 新宿中落合 実績報告書		永年		
		都市型軽費老人ホーム ケアハウス新宿早稲田 交付申請書		永年		
		都市型軽費老人ホーム ケアハウス新宿早稲田 実績報告書		永年		
		都市型軽費老人ホーム 業務委託 支出		10		
		都市型軽費老人ホーム 補助内示		5		
		都市型軽費老人ホーム 広報原稿		1		
		都市型軽費老人ホーム 雑件		1		
		都市型軽費老人ホーム 相談		1		

文書管理基準表

No.1

R5 年度	保管場所	第1ガイド名	☒ ファイル ☐ 簿 冊
	No.	介護支援等ボランティア・ポイント事業	

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

[illegible]

No.1

年度

保管場所
No.

第1ガイド名
しんじゅく健康長寿ガイドブック

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

[illegible]

文書管理基準表

No.1

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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				
予算・決算	予算・決算	公文書公開取扱費		10		
	(桃)	収納金通知書		5		
		高齢包括補助事業実績報告		5		
		高齢包括補助事業 (協議・交付申請)		5		
		医療保健政策包括補助事業 実績報告		5		
		地域支援事業交付金実績報告 (国・都交付金)		5		
		地域支援事業交付金 (国・都交付金)		5		
		地域支援事業支援交付金・総合 事業調整交付金・介護保険事業 費補助金		5		
		人生100年時代セカンドライフ応 援事業		5		
		区市町村介護人材対策事業		5		
		保険者機能強化推進交付金等		5		
		予算特記事項調書		3		
		予算新規・拡充・見直し事項調書		3		
		指定管理料積算調書		3		
		普通交付税・特別交付税		3		
		普通会計決算基礎資料		3		
		都区財政調整		3		
		補正予算見積書		3		
		予算見積書		3		

文書管理基準表

No.2

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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				
予算・決算	予算・決算	設備整備		3		
	(桃)	予算執行の実績報告		1		
		決算書等校正		1		
		予算書等校正		1		
		決算関係調査回答		1		
		予算関係調査回答		1		
		その他調査回答		1		
		超過負担実態調査		1		
		収支予定表		1		
		都予算関係資料		1		
		その他補助事業		1		
		財政課通知		1		
		予算説明書		1		
		決算説明書		1		
		旅費		1		
		時間外		1		
		歳出執行計画書		1		
		歳入執行計画書		1		

No.1

年度

第1ガイド名
IT

□ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

[illegible]

No.1

年度

第1ガイド名
環境マネジメント

□ 簿 冊

保管単位名 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

[illegible]

文書管理基準表

No.1

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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1	国・都通知	国・都・その他関係機関 通知・調査・報告		1		
	(桃)					
	区政情報・広聴担当	個人情報保護事務 登録票等一式		常用		
	(青)	広報原稿依頼		1		
		区政情報課 通知・報告		1		
	特命・危機管理	非常配備名簿		常用		
	(黄)	危機管理課 通知・報告		1		
	企画政策	企画政策課 通知・報告		1		
	(緑)					
	その他総合政策部	その他総合政策部 通知・報告		1		
	(紫)					

文書管理基準表

No.2

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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1	新宿自治創造研究所	新宿自治創造研究所 通知・報告		1		
	(桃)					
	総務	後援名義使用		3		
	(青)	総務課 通知・報告		1		
		賀詞交歓		1		
	人事	会計年度任用職員		常用		
	(紫)	休業・休暇等		5		
		人事課 通知・報告 (人事異動含む)		1		
		出退勤時刻修正申告書		1		
	給与	法定調書		5		
	(桃)					
	人材育成等担当	人材育成等担当課 通知・報告		1		
	(黄)	健康診断		1		

文書管理基準表

No.3

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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1	契約管財	契約管財課 通知・報告		1		
	(緑)					
	その他総務部	その他総務部 通知・報告		1		
	(紫)					
	地域振興部	地域振興部 通知・報告		1		
	(桃)					
	文化観光産業部	文化観光産業部 通知・報告		1		
	(青)					
	地域福祉	地域福祉課 通知・報告		1		
	(黄)					
	障害・生保	障害・生保 通知・報告		1		
	(緑)					

文書管理基準表

No.4

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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1	高齢者支援	高齢者支援課 通知・報告		1		
	(紫)					
	介護保険	介護保険課 通知・報告		1		
	(桃)					
	子ども家庭	子ども家庭部 通知・報告		1		
	(青)					
	健康	健康部 通知・報告		1		
	(黄)					
	みどり土木・都市計画	みどり土木部・都市計画部 通知・報告		1		
	(緑)					

文書管理基準表

No.5

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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1	環境清掃	環境清掃部(環境マネジメント以外) 通知・報告		1		
	(紫)					
	会計	収納金通知書		5		
	(黄)	会計室 通知・報告		1		
	議会	議会事務局 通知・報告		1		
	(青)					
	教育	教育委員会 通知・報告		1		
	(黄)					
	選挙	選挙管理委員会事務局 通知・報告		1		
	(緑)					
	監査	監査事務局 通知・報告		1		
	(紫)					

文書管理基準表

No.6

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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1	情報公開	情報公開		3		
	(緑)					
	庶務	公印印影簿		常用		
	(黄)	文書管理基準表		常用		
		外部記録媒体管理台帳		常用		
		災害対策マニュアル		常用		
		庶務	課内他係からの調査回答、 課内研修 等	1		
		第三次実行計画		1		
		内部評価		1		
		福祉部経営会議		1		
		書留授受簿		1		
		防災関係		1		

文書管理基準表

No.1

R5

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 地域包括ケア推進課地域包括ケア推進係

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	購入支払関係	郵券購入		10		
	(桃)	コピー使用料金支出		10		
		消耗品・一般事務費支出		10		
		再生A4判上質紙外5点支出		10		
		イントラネットシステム用複合機及 びプリンタ用消耗品の支出		10		
		旅行命令申請詳細書		10		
		報償費支出		10		
		派遣職給与支出		10		
		派遣職給与支出 資料		10		
		指定管理者の選定等に係る 派遣職給与支出		10		
	保管・管理関係	備品		常用		
	(青)	郵券受払簿		5		
		現金出納簿 (金銭出納員)		5		
		退庁連絡簿		1		
		物品点検簿		1		
		金銭確認簿		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

庶務

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庶務	庶務(桃)	郵券受払簿		1		
		点検確認簿		1		
		マスコミ取材		1		
		外部記録媒体管理台帳		3		
		ホームページ		1		
		区民意見システム・区長へのはがき	常用	1		
		自己情報開示・訂正・利用停止請求		3		
		雑件		1		
		総合事業のご案内		1		
	人事・服務 (青)	会計年度任用職員		5		
		会計年度任用職員		1		
		私事旅行等の届		1		
		新型コロナウイルス感染症対策のための時差通勤申出書		1		
		ワクチン接種に係る職務免除許可申請書		1		
		公務災害		3		
		出退勤時刻修正申請書		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	給与・福利 (黄)	時間外・旅費一覧		1		
		旅行命令申請 タクシー		5		
	文書(緑)	要綱制定・改正	常用 ドッチファイル	永		
		文書管理基準表	常用	1		
		条例・規則	常用	永		
庶務	予算・決算 (茶)	予算		3		
		決算		3		
	庶務(桃)	調査・回答	四半期ごと	1		
		調査・回答(東京都)		1		
		調査・回答(その他)		1		
		研修		1		
	会計(青)	請書兼請求書		10		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		郵券精算書		10		
		収納金通知書		5		
	個人情報・特 定個人情報 (黄)	個人情報一覧	常用 ファイル	1		
		個人情報・特定個人情報 (調査・回答)		1		
		委託業務における個人情報の 取扱いに係る確認票		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

介護予防・生活支援サービス事業

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防・生活支援サービス事業	事業所指定 (桃)	介護予防・支援事業生活支援サービス事業所指定届	事業所ごとに作成 (訪問 赤、通所 青)	6		
		介護予防・支援事業生活支援サービス事業所 休止・廃止届	フラットファイル	6		
		処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算(R5計画)	フラットファイル	6		
		事業所評価加算		6		
		処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算		6		
		処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算(R4実績)	フラットファイル	6		
		請求情報エラー処理		1		
	事業管理 (青)	実地指導・監査		5		
		集団指導		1		
		事故報告		5		
		苦情処理		3		
		介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書(区外保険者)	常用 フラットファイル	3		
		介護予防ケアマネジメント費支出(都外保険者 住所地特例)		10		
		地域包括支援センター運営協議会配布資料		1		
		負担割合の変更による追加納付(調定書)		10		
		収納金通知書(被保険者返納金)		5		
	研修(黄)	生活援助員養成研修修了証書		永		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

介護予防・生活支援サービス事業

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		研修(生活援助サービス)		1		
		研修 (介護予防ケアマネジメント)		1		
介護予防・生活支援サービス事業	ケアプラン作成(緑)	予防給付 利用者ファイル	常用 (利用者ごとに作成)	3		
		予防給付 給付実績表	常用 (利用者ごとに作成)	5		
		予防給付 利用者ファイル (終了者分)	常用 (利用者ごとに作成)	3		
		予防給付 給付実績表 (終了者分)	常用 (利用者ごとに作成)	5		
		契約書管理表	常用 各年作成	5		
		過誤申立		6		
		ケアマネジメント費初回加算		6		
	助成・委託 (茶)	生活援助員養成研修実施 委託		10		
		通所型短期集中サービス事業委託		10		
	通知等(桃)	介護予防・生活支援サービス事業通知		1		
		高齢者総合相談センター・事業所あて通知		1		

No.

年度

第1ガイド名

ファイル

介護予防・生活支援サービス事業

簿冊

地域包括ケア推進課介護予防係

24

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

介護予防・生活支援サービス事業

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防・生活支援サービス事業	給付管理 (国保連)	原案作成委託料・介護予防ケアマネジメント費支払内容明細書	常用 フラットファイル	10		
	(桃)	介護予防・生活支援総合事業費 (過誤・再審査)決定通知書	常用 フラットファイル	5		
	給付管理 (対象者情報) (青)	総合事業対象者決定起案	常用 ドッチファイル	3		
		介護予防・生活支援サービス 事業における協議書について	常用 ドッチファイル	3		
		終了(辞退届等)	フラットファイル	3		
		電子印打ち出し		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

介護予防・生活支援サービス事業

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防・生活支援サービス事業	ケアマネジメント支援システム	ケアマネジメント支援システム賃貸借(R5導入分)		10		
	(黄)	ケアマネジメント支援システム賃貸借及び保守(H30増設分)		10		
		小型電算関係・個人情報保護審議会		5		
		システム作業報告書		5		
		システム関係支出		10		
		システム調査・回答・依頼		3		
		国保連インターネット伝送専用端末の賃貸借等		10		
		国保連インターネット伝送専用端末の賃貸借等(再リース)		10		
		国保連インターネット伝送専用端末のスポット保守等の支出		10		
		ケアマネジメント支援システム賃貸借等(柏木分)		10		
		国保連インターネット伝送専用端末の賃貸借等(柏木分)		10		
		システム関係準備契約		4		
		ユーザ管理		1		
		事業所登録依頼		1		
		ケアマネジメント支援システム機器保守委託(R5導入分)		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

介護予防

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防	契約(桃)	介護予防教室契約 (事業団)		10		
		介護予防教室契約 (脳はっらつ)		10		
		介護予防教室契約 (シニアバランス)		10		
		介護予防教室契約 (シニアスポーツ)		10		
		介護予防教室契約 (腰痛・膝痛予防教室)		10		
		介護予防教室契約 (げんき応援教室)		10		
		新宿いきいき体操普及啓発 契約		10		
		高齢期の健康づくり・介護予 防出前講座 契約		10		
		体力測定事業契約		10		
		地域リハビリテーション活動 支援事業契約(助川クリニック)		10		
		地域リハビリテーション活動支 援事業契約(コンフォガーデンクリニ ック)		10		
		地域リハビリテーション活動 支援事業契約(マイウェイ四 谷)		10		
		地域リハビリテーション活動支 援事業契約(新宿ヒロクリニック)		10		
		地域リハビリテーション活動支 援事業契約(デンマークイン新宿)		10		
		地域リハビリテーション活動支 援事業契約(悠翔会)		10		
		区オリジナルCD・DVD高齢者 施設による貸出実績		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	介護予防

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防	介護予防普 及啓発等 (青)	介護予防教室参加者利用 決定		1		
		介護予防教室参加者利用 実績(4～6月)		1		
		介護予防教室参加者利用 実績(7～9月)		1		
		介護予防教室参加者利用 実績(10～12月)		1		
		介護予防教室参加者利用 実績(1～3月)		1		
		教室出席簿原本		1		
		介護予防教室(無料教室)		1		
		介護予防教室委託事業者 人事表		1		
		介護予防教室利用決定		1		
		介護予防事業評価		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

介護予防

簿冊

保存部課名

地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防	地域介護予防 活動支援事業 (黄)	高齢期の健康づくり・介護予 防出前講座 決定通知		1		
		高齢期の健康づくり・介護予 防出前講座 利用実績		1		
		高齢期の健康づくり・介護予 防出前講座		1		
		新宿いきいき体操		1		
		新宿いきいき体操サポー ター	常用	永		
		JASRAC 著作権関係	常用	永		
		広報原稿		1		
		介護予防事業		1		
		介護予防事業		3		
		介護予防把握事業		3		
		介護予防事業(調査・回答)		1		
		体力測定事業		1		
		住民等提案型事業(雑件)		1		
		住民等提案型事業(申請及 び実績)		5		
		住民等提案型事業(支出関 係)		10		
		地域リハビリテーション 活動支援事業		1		
		地域リハビリテーション 活動支援事業(報告書)		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	介護予防

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 地域包括ケア推進課介護予防係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
介護予防	会計(緑)	介護予防教室 収納金通知書(4～6月)		5		
		介護予防教室 収納金通知書(7～9月)		5		
		介護予防教室 収納金通知書(10～12月)		5		
		介護予防教室 収納金通知書(1～3月)		5		
		調定書(4～6月)		10		
		調定書(7～9月)		10		
		調定書(10～12月)		10		
		調定書(1～3月)		10		
		介護予防・フレイル予防推 進員配置事業		5		
		天童プロジェクト	常用	10		

文書管理基準表

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

介護予防

簿冊

福祉部地域包括ケア推進

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

✓

ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
共通	会計(桃)	郵券受払簿		5		
		現金出納簿	資金前渡用	5		
		タクシー利用旅行命令申請 簿		5		
		後納郵便 日計表		1		
		点検確認簿		5		
		請書兼請求書		10		
		見積書		0		R6.4月
		法定調書		5		
		郵券購入		10		
	給与(青)	時間外・旅費一覧		1		
	人事(黄)	会計年度職員等報告		1		
		人事・服務		5		
	庶務(緑)	調査回答 4月		1		
		調査回答 5月		1		
		調査回答 6月		1		
		調査回答 7月		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	共通

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		調査回答 8月		1		
		調査回答 9月		1		
		調査回答 10月		1		
		調査回答 11月		1		
		調査回答 12月		1		
		調査回答 1月		1		
		調査回答 2月		1		
		調査回答 3月		1		
		事務事業概要・新宿区の概況		1		
		くらしのガイド・福祉施策データブック		1		
		健康長寿ガイドブック		1		
		他課からの通知		1		
		他課依頼		1		
		研修		1		
		案内・チラシ		0		R6.4月
		民間提案制度		3		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		新型コロナウイルス関係 通知		常		
	監査(茶)	監査通知等		3		
	予算・決算(桃)	当年度予算関係調査		1		
		予算編成		1		
		決算関係調査		1		
		補助金 前年度実績報告 (高齢包括・セカンドライフ)		1		
		補助金 交付申請(高齢包 括・セカンドライフ)		1		
	文書(黄)	情報公開		永年		
		個人情報調査委	議会資料	常用 (3)		
		個人情報保護関係 調査報 告		3		
		個人情報保護確認記録表		3		
		苦情・要望		5		
		区民意見システム		5		
	財産管理	自治体賠償保険		常用		

文書管理基準表

No.

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	活動基金

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
活動基金	活動基金(桃)	活動情報		1		
		基金積立と収支状況		3		
		通知・依頼文書等		1		
		事業説明会・研修会 (食事サービス)	支出含む	10		
		助成募集(高齢)		1		
		助成金交付決定、支出原議 (食事サービス)		10		
		助成金交付決定、支出原議 (高齢)		10		
		地域福祉推進事業補助金		10		
		基金運営委員会設置開催 原議	報酬支出含む	10		
		同意書		1		
		基金利子収入		10		
		助成金実績報告 (食事サービス)		10		
		基金取り崩し		常用		
		基金積立		常用		
		寄附金の受入れ		常用		
		団体資料		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

高齢者クラブへの助成

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
高齢者クラブへの助成	高齢者クラブ(桃)	高齢者クラブ運営助成		10		
		雑フォルダー		1		
		都補助金		10		
		老人クラブ表彰推薦・報告		5		
		連合会共催事業実施原議		5		
		その他支出		10		
	区高連助成(青)	区高連事業助成(研修等・雑件)		1		
		区高連事業助成(研修)1	申請・支出	10		
		区高連事業助成(研修)2	申請・支出	10		
		区高連事業助成(スポーツ大会・福祉大会)	申請・支出	10		
		区高連支出原議		10		
		東老連報告等		5		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

敬老事業

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
敬老事業	敬老会(桃)	依頼・通知		3		
		雑フォルダー		1		
		敬老会はがき関係		3		
		敬老会参加者障害保険		10		
		業者選定(演芸)		3		
		演芸 契約支出		10		
		事業実施原議		5		
		応援職員		1		
		その他支出		10		
		業務委託報告書等		3		
		ポスター・チラシ・プログラム 等		1		
	ことぶき祝金(青)	祝金運営(施設利用)		1		
		マニュアル		1		
		支出原議		10		
		支出原議(消耗品)		10		
		ことぶき祝金勸奨		5		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

敬老事業

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		祝金運営(配布依頼)		1		
		資金前渡		10		
		報告書内訳(民生委員)		1		
		支給報告書(民生委員)		1		
		受領書(民生委員)		1		
		委任状		10		
		雑フォルダー		1		
	高齢者訪問(黄)	高齢者訪問調査(庁内)		1		
		高齢者訪問調査(特養)		1		
		高齢者訪問調査(個人)		1		
		取材依頼		1		
		高齢者訪問郵送		10		
		事業実施原議		5		
		高齢者調査(東京都)		3		
		支出原議		10		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	健康増進事業

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
健康増進事業	いきいきハイ キング(茶)	参加費		10		
		雑フォルダー		1		
		支出原議		10		
		事業実施原議		3		
		実施場所資料		1		
	福祉大会(黄)	事業実施原議		5		
		支出原議		10		
		雑フォルダー		1		
	マッサージ(桃)	申請書4月～9月		1		
		申請書10月～3月		1		
		洗濯業務委託・支出		10		
		業務委託契約・支出		10		
		その他支出原議		10		
		雑件		1		
	ふれあい入 浴(黄)	委託契約・支出(封入封緘)		10		
		浴場組合		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	健康増進事業

☒	ファイル
☐	簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		実績報告		10		
		支出(ポスター等・封筒)		10		
		契約・支出(浴場)		10		
		雑フォルダー		1		
		委託契約・支出(羽衣湯)		10		
		委託契約・システム保守		10		
		パッケージソフト賃貸借契約		10		
		東日本大震災被災者に対する交付		3		
		ふれあい入浴見直し関係		常		
		柳湯(牛込柳町)廃業に関しての要望書(回答)		常		
	湯ゆう健康教室(緑)	浴場利用契約・その他支出等		10		
		雑件		1		
	いきがいきづくり支援事業等業務委託(茶)	事業実施原議		5		
		支出原議		10		
		団体登録申込		5		
		雑フォルダー		3		
		実績報告書		5		

No. _____

年度

第1ガイド名

✓

ファイル

シルバーパス

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

施設関係

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
施設関係	ささえーる 中落合(黄)	契約・支出(社会福祉事業 団)		10		
		その他支出		10		
		実績報告書		5		
		団体登録・利用申請		3		
		館だより		1		
		広報・ポスター配布依頼		1		
		雑フォルダー		1		
		月次報告書		5		
	地域支え合い (シニア)(緑)	団体登録(戸山シニア活動 館)		3		
		雑フォルダー		1		
	施設共通(桃)	合同館長会		3		
		調査回答(4月～9月)		1		
		調査回答(10月～3月)		1		
		ホームページ(4月～7月)		1		
		ホームページ(8月～11月)		1		
		ホームページ(12月～3月)		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

施設関係

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		広報原稿		1		
		苦情 要望		5		
		緊急地震速報配信業務委託		10		
		請書兼請求書		10		
		事故報告		5		
		一般廃棄物及び産廃収集 運搬並び産業廃棄物処分		10		
		AEDケース賃貸借		10		
		害虫・鼠駆除消毒委託		10		
		BWA導入時資料		常		
		BWA契約・支出		10		
		消防報告		3		
		通知		1		
		公衆浴場営業許可等届出		3		
		公共料金 領収書		10		
		公共料金 口座振替		1		
		GHPフルメンテナンス点検保守 委託		10		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

施設関係

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		フロン関係		常		
		介助入浴		常		
		実習受入		常		
		産棄物処理確認票	マニフェスト	5		
		電子複写機消耗品供給及 保守委託		10		
		工事施行委任		3		
		中長期修繕実施計画等		3		
		建築物定期点検		1		
		修繕要望		1		
		個人情報		3		
		情報公開		常		
	行政財産(緑)	行政財産使用許可(高田馬 場シニア活動館 鋼管柱)		常		
		行政財産使用許可(清風園 電柱2本)		常		
		行政財産使用許可 清風園 自動販売機(障団連)		常		
		行政財産使用許可(継続) 西早稲田地域交流館自動 販売機 (障団連)		常		
		行政財産使用許可(継続) 下落合ことぶき館防災資機 材格納庫 (新宿消防署)		常		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

施設関係

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		行政財産使用許可 町会用 掲示板(下落合地域交流 館)		常		
		行政財産使用許可 公共基 準点(下落合地域交流館)		常		
		行政財産使用許可 自動販 売機設置(戸山シニア活動 館)		常		
		東京都行政財産の使用許 可関係(戸山ことぶき館)		常		
		行政財産の使用許可(西新 宿シニア活動館)		常		
		行政財産の使用許可(東五 軒町)	自販機	常		
		行政財産の使用許可(高田 馬場シニア活動館 工事用 足場)		10		
		行政財産の使用許可(下落 合地域交流館水利標識掲 示)		常		
		行政財産の使用許可(その 他)		常		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	施設関係

☐ ファイル

☒ 簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
施設関係	清風園(黄)	訴訟案件		常		
	施設共通(桃)	継続案件		常		

文書管理基準表

No.

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	#REF!

✓	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
地域ささえあい館	地域ささえあい館(青)	講座・チラシ・ポスター配布依頼		1		
		利用者パソコンの賃貸借・保守		10		
		生活総合機能改善機器の賃貸借		10		
		印刷機の賃貸借		10		
		講座実施原議		5		
		保険加入		10		
		光熱費 支出		10		
		薬王寺用務業務委託		10		
		薬王寺管理業務委託		10		
		周年イベント		10		
		公印刷込み・申請書印刷	支出含む	10		
		利用者用パソコン		常		
		フィルタリングソフト設定		常		
		つり銭・口座開設		常		
		利用者貸出用印刷機		常		
		生活総合機能改善機器		常		
		プロバイダ・電話		常		
		雑フォルダー		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

指定管理

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
指定管理	指定管理料 (桃)	指定管理料 高田馬場シニア活動館 2		10		
		指定管理料 信濃町シニア活動館 3		10		
		指定管理料 戸山シニア活動館 4		10		
		指定管理料 西新宿シニア活動館 5		10		
		指定管理料 早稲田南町地域交流館 6		10		
		指定管理料 西早稲田地域交流館 7		10		
		指定管理料 新宿地域交流館 8		10		
		指定管理料 山吹町地域交流館 9		10		
		指定管理料 上落合地域交流館 10		10		
		指定管理料 北新宿地域交流館 11		10		
		指定管理料 下落合地域交流館 12		10		
		指定管理料 百人町地域交流館 13		10		
		指定管理料 東五軒町地域交流館 14		10		
		指定管理料 中町地域交流館 15		10		
		指定管理料 本塩町地域交流館 16		10		
		指定管理料 北山伏地域交流館 17		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

指定管理

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		指定管理料 中落合地域交流館 18		10		
		指定管理料 北新宿第二地域交流館 19		10		
		指定管理料 高田馬場地域交流館 20		10		
		指定管理料 高田馬場シニア活動館(新)		10		
		指定管理料 戸山シニア活動館(新)		10		
		指定管理料 早稲田南町地域交流館(新)		10		
		指定管理料 西早稲田地域交流館(新)		10		
		指定管理料 下落合地域交流館(新)		10		
		指定管理料 中町地域交流館(新)		10		
		指定管理料 北山伏地域交流館(新)		10		
	評価・モニタリング(青)	労働環境モニタリング委託	支出含む	10		
		事業評価(内部評価)		5		
		事業評価(外部評価)	支出含む	10		
	支出(緑)	指定管理選定委員会 報酬		10		
		管理費(アス西早稲田)		10		
	管理(茶)	アス西早稲田管理組合		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

指定管理

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		昇降機保守報告(戸山・西新宿)		1		
		職員名簿 シニア・地域交流館		3		
		指定管理 修繕依頼(修繕費対応)		3		
		指定管理 修繕依頼(福祉施設対応)		3		
		指定管理 利用者懇談会		1		
		雑フォルダー		1		
		信濃町シニア活動館 入浴延長		常		
		本塩町地域交流館 入浴延長		常		
		北新宿地域交流館 自主事業運営委員会立上げ		常		
	統計(桃)	月次報告書 高田馬場シニア活動館 2		5		
		月次報告書 信濃町シニア活動館 3		5		
		月次報告書 戸山シニア活動館 4		5		
		月次報告書 西新宿シニア活動館 5		5		
		月次報告書 早稲田南地域活動館 6		5		
		月次報告書 西早稲田地域交流館 7		5		
		月次報告書 新宿地域交流館 8		5		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名



ファイル

NO.

指定管理

簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		月次報告書 山吹町地域交流館 9		5		
		月次報告書 上落合地域交流館 10		5		
		月次報告書 北新宿地域交流館 11		5		
		月次報告書 下落合地域交流館 12		5		
		月次報告書 百人町地域交流館 13		5		
		月次報告書 東五軒町地域交流館 14		5		
		月次報告書 中町地域交流館 15		5		
		月次報告書 本塩町地域交流館 16		5		
		月次報告書 北山伏地域交流館 17		5		
		月次報告書 中落合地域交流館 18		5		
		月次報告書 北新宿第二地域交流館 19		5		
		月次報告書 高田馬場地域交流館 20		5		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	指定管理

☐ ファイル

☒ 簿冊

保存部課名 福祉部 地域包括ケア推進

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
指定管理	監査(桃)	財政援助団体等監査		常 (5)		
	評価・モニタ リング(青)	労働環境モニタリング		常 (5)		
		指定管理者事業評価(内 部)		常 (5)		
		指定管理者事業評価(外 部)		常 (5)		
	選定(黄)	指定管理者選定 信濃町シ ニア活動館		常 (5)		
		指定管理者選定 西早稲田 地域交流館		常 (5)		
		指定管理者選定 中落合地 域交流館		常 (5)		
		指定管理者選定 北新宿第 二地域交流館		常 (5)		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット	第1ガイド名
NO.	共通

ファイル
簿冊

保存部課名:福祉部地域包括ケア推進課薬王寺地域ささえあい館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保存期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
共通(白)	1 予算	1 予算分配		1		
	(桃)	2 前渡金受払簿		5		
		3 金銭出納簿		5		
	2 文書	1 条例・規則等	常用	1		
	(青)	2 文書管理基準表	常用	1		
		3 公印印影簿	常用	永		
		4 公印使用簿		1		
		5 文書(雑1)(雑2)		1		
		6 公用利用受付簿		1		
		7 公用利用申請書・承認書		1		
		8 コロナ関係	常用	3		
		9 ゴミ捨て方法	常用	0		
	3 人事	1 時間外・旅費		5		
	(黄)					
	4 福利・厚生	1 健康診断		1		
	(桃)	2 その他福利厚生		1		
	5 契約・支出	1 請書兼請求書・見積書		10		
	(青)	2 納品書		1		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット
NO.

第1ガイド名
共通

ファイル

簿冊

保存部課名:福祉部地域包括ケア推進課薬王寺地域ささえあい館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保存期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
		3 収納金日報		5		
		4 収納金通知書		5		
		5 講師謝礼等 (報償費・需用費)	館運営(白)2管理運営3講座実施起案を添付して負担行為兼支出命令書処理(17講座)	10		
		6 食講座 食材購入 資金前渡金起案・精算		10		
		7 委託料(講座) 支出	館運営(白)2管理運営4委託契約締結起案を添付して負担行為兼支出命令書処理	10		
		8 郵券購入		10		
		9 レクリエーション保険・包括契約通知書		1		
		10 ボランティア活動保険		1		
		11 収支予定表		1		
		12 令和5年度 支払確認表		0		
		13 令和5年度 決算		1		
	6 物品	1 郵券受払簿		5		
	(黄)	2 ごみ処理券		3		児童館業務につき削除
		3 供用者・検査・立会指定		1		
		4 物品の自己検査・点検等		1		
		5 公金管理点検確認簿	(常用)公金等の管理・点検マニュアル	3		
		6 公印印刷り込み文書処理簿	(3共通6-6)	常		
		7 ささえあい館 備品一覧表		常		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名:福祉部地域包括ケア推進課薬王寺地域ささえあい館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保存期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
	7 庶務	1 庶務		0		
	(緑)	2 法定調書(個人番号提供)	資料1年 法定調書5年	3		
		3 退庁連絡簿				
館運営(白)	1災害対策	1 災害対策	常用 書庫	永		
	(茶)					
	2管理運営	1 シルバー委託関係	出勤簿等	1		
	(青)	2 清掃委託		1		
		3 講座実施起案	17講座+α	3		
		①食からフレイル予防		10		
		②お手軽薬膳		10		
		③からだが喜ぶおうちごはん		10		
		④おひとりの食事術		10		
		⑤ささえ～る歌声広場		10		
		⑥ストレッチ3B体操		10		
		⑦からだ元気体操(フォロー含)		10		
		⑧男の筋力アップ講座 「ダンディエクササイズ」(フォロー含)		10		
		⑨プロから学ぶ紙面作り講座		10		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名:福祉部地域包括ケア推進課薬王寺地域ささえあい館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保存期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
		⑩カメラボランティア養成講座 (フォロー含)		10		
		⑪防災講座	・親子遊び ・防災食 等	10		
		⑫親子向け講座	・日赤 ・自由研究 ・ハロウィーン 等	10		
		⑬スマートフォン講座		10		
		⑭地域活動応援講座 『プロボノ講座』	榊原クリニック 等	10		
		⑮私が企画する講座 ※周年イベント含む	周年イベント 等	10		
		⑯ボランティア活躍講座	クラフトバンド 等	10		
		⑰企業又は学校による社会貢献 講座	・早稲田美容専門学校 ・大塚製薬 等	10		
		⑱調理ボランティア養成講座		10		
	3 講座	1 食からフレイル予防 名簿・報告書		1		
	(白)	2 お手軽薬膳 名簿・報告書		1		
		3 からだが喜ぶおうちごはん 名簿・報告書		1		
		4 おひとりの食事術 名簿・報告書		1		
		5 ささえ～る歌声広場 名簿・報告書		1		
		6 ストレッチ3B体操 名簿・報告書		1		
		7(a) からだ元気体操 名簿・報告書		1		
		7(b) からだ元気体操 自主グループフォロー 名簿・報告書		1		
		8 男の筋力アップ講座 「ダンディーエクササイズ」 名簿・報告書		1		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット

第1ガイド名

ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名:福祉部地域包括ケア推進課薬王寺地域ささえあい館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保存期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
		9 プロから学ぶ！紙面作り講座 名簿・報告書		1		
		10 カメラボランティア養成講座 名簿・報告書		1		
		11 防災講座 名簿・報告書		1		
		12 親子向け講座 名簿・報告書		1		
		13 スマートフォン講座 名簿・報告書		1		
		14 地域活動応援講座 『プロボノ講座』 名簿・報告書		1		
		15 私が企画する講座 名簿・報告書	周年イベント含む	1		
		16 ボランティア活躍講座 名簿・報告書		1		
		17 企業又は学校による社会貢献 講座 名簿・報告書		1		
		18 パソコン講座 名簿・報告書	委託	1		
		19 オンライン体験講座 名簿・報告書	委託	1		
		20 ガーデニングサポーター養成講 座(フォロー) 名簿・報告書	委託	1		
		21 認知症予防運動講座 コグニサイズ 名簿・報告書	委託	1		
		22 ウォーキング講座 名簿・報告書	委託	1		
		23 傾聴ライター講座 名簿・報告書	委託	1		
		24 シニアの絵本読み聞かせ講座 名簿・報告書	委託	1		
		25 囲碁による多世代交流支援講座 名簿・報告書	委託	1		
		26 退職後の生き方塾 名簿・報告書	委託	1		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット	第1ガイド名
NO.	共通

ファイル
簿冊

保存部課名:福祉部地域包括ケア推進課薬王寺地域ささえあい館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保存期間	保存箱各 課番号	廃棄年月
		27 区民自主事業運営委員会	委託	1		
	4委託契約	1 パソコン・オンライン講座		3		
	(黄)	2 ガーデニングサポーター養成講座(フォロー)		3		
		3 認知症予防運動講座 コグニサイズ		3		
		4 ウォーキング講座		3		
		5 傾聴ライター講座		3		
		6 シニアの絵本読み聞かせ講座		3		
		7 囲碁による多世代交流支援講座		3		
		8 退職後の生き方塾		3		
	5 その他	1 高齢者総合相談センター		1		
	(緑)	2 マッサージ受付・報告書(写)		1		
		3 CD・DVD貸出簿		1		
		4 クリーニング		1		
		5 敬老杖 申請書・受払簿		1		
		6 合同 館長会		1		
		7 ①高齢者等支援団体情報交換会 ②地域懇談会 (アンケート含)		3		

文書管理基準表

No. 1

5 年度

保存場所 事務所キャビネット
NO.

第1ガイド名
共通

ファイル
簿冊

保存部課名子ども家庭部子ども総合センター薬王寺児童館・ことぶき館

第1ガイド(色) 簿冊・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 取扱いの説明	保 存	保存箱各 課番号	廃棄年月
共通(緑)	1 庶務	薬王寺地域ささえあい館 条例・様式等		永		
	2 団体利用	1 活動団体登録簿		常		
		2 支援団体利用受付簿		1		
		3 支援団体利用申請書		1		
		4 支援利用団体承認書		1		
		5 活動団体利用受付簿		1		
		6 活動団体申請書		1		
		7 活動団体承認書		1		
		8 団体利用報告書		1		
		9 登録団体取消・変更等		常		
	3 個人利用	1 個人利用申請受付簿		常		
		2 個人利用申請書		常		
		3 個人登録簿		常		
	4 館管理	館だより		1		
		日誌	シルバー人材 センター含む	1		
	5 人事(黄)	退庁連絡簿		1		