

文書管理基準表

No.1

5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		

<b>5</b> 年度	保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 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	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具			各課番号	
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				
	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)				
	庁舎管理	18 庁舎管理 通知・報告				
	(紫)			1		
	生涯学習 コミュニティ課	19 ふれあいトーク宅配便		1		
	(紫)					

<b>5</b>	<b>年度</b>	保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 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)					

<b>5</b>	年度	保管場所 No.	第1ガイド名 庶務1	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 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 特定個人情報送付伝票		1		

文書管理基準表

No.5

5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	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5点支出		10		
		5 再生A4判上質紙外5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		

5 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		
		23 収納金通知書		5		
	給与	24 法定調書		5		
	(青)					
	人事	25 人事 通知・報告 (人事異動含む)		1		
	(青)	26 人事通知		1		
		27 健康診断		1		
		28 会計年度任用職員		5		
	人材育成等担当	29 人材育成等通知/報告		1		
	(青)	30 健康診断		1		
IT	IT	31 情報政策課・通知・報告		1		
	(青)					





文書管理基準表

NO.9

5 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【2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【2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【2年度分】		5		
		3-1 4年度予算特記事業調書		3		
		3-2 4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

5 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	委託料支出(理容・四谷地区)		10		
	(黄)	委託料支出(理容・牛込地区)		10		
		委託料支出 (理容・新宿地区)		10		
		委託料支出(美容・四谷)		10		
		委託料支出 (美容・牛込支部)		10		
		委託料支出 (美容・新宿支部)		10		
		予算執行伺		3		
		契約書(理容)		3		
		契約書(美容)		3		
		個人情報保護の取扱確認		3		
		取下げ申請書		1		
		理美容券		5		
		懇談会		常		
		次年度契約意向調査		1		
		廃止申請書		5		



5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 緊急通報システム
-------------	--------------------

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
5 緊急通報システム	5 緊急通報システム	1 物品等購入支出		10		
	(緑)	2 支出命令 (消防庁／継続－保守協会)		10		
		3 支出命令 (民間／新規－総合警備)		10		
		4 支出命令 (民間／継続－総合警備)		10		
		5 支出命令 (民間／継続－セントラル)		10		
		6 支出命令 (民間／継続－セコム)		10		
		7 契約書 (消防庁／継続－保守協会)		3		
		8 契約書 (民間／新規－総合警備)		3		
		9 契約書 (民間／継続－総合警備)		3		
		10 契約書 (民間／継続－セントラル)		3		
		11 契約書 (民間／継続－セコム)		3		
		12 保守点検 (保守協会)		3		
		13 個人情報の取扱いに係る 確認		1		
		14 警備報告書		1		
		15 設置・撤去報告書		1		
		16 推進会議		1		
		17 廃止申請書		5		





文書管理基準表

No.16

5 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	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 おむつ費用助成	7 おむつ費用助成	(常)事故報告		永年		
	(赤)	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		
		18 代金定期払領収書 7~9月 カ行		10		

5 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	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	廃棄年月
簿冊等 書類名	形態	保管用具			各課番号	
7 おむつ費用助成	7 おむつ費用助成	19 代金定期払領収書 7～9月 サ・タ行		10		
	(赤)	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		
		37 消滅者申請書		5		









文書管理基準表

No.22

5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 回復期生活支援サービス
-------------	-----------------------

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
11 回復期生活支援サービス	11 回復期生活支援サービス	収入調定		10		
	(黄)	収入未済繰越		10		
		委託料支出		10		
		活動記録簿		10		
		納入済通知書		5		
		予算執行伺		3		
		契約書		3		
		未納督促		3		
		廃止申請書		5		
		異動処理		3		
		取下げ申請書		1		
		契約書(あ行)		3		
		契約書(か行)		3		
		契約書(さ行)		3		
		契約書(た行)		3		
		契約書(な行)		3		
		契約書(は行)		3		
		契約書(ま行～)		3		
		申請書		5		

文書管理基準表

No.23

5 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	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				
12 介護者リフレッシュ	12 介護者リフレッシュ	委託料支出 (4月)		10		
	(赤)	委託料支出 (5月)		10		
		委託料支出 (6月)		10		
		委託料支出 (7月)		10		
		委託料支出 (8月)		10		
		委託料支出 (9月)		10		
		委託料支出 (10月)		10		
		委託料支出 (11月)		10		
		委託料支出 (12月)		10		
		委託料支出 (1月)		10		
		委託料支出 (2月)		10		
		委託料支出 (3月)		10		
		負担行為・支出命令(印刷)		10		
		収入調定		10		
		収入未済繰越		10		
		還付命令		10		
		納入済通知書(4月)		5		
		納入済通知書(5月)		5		
		納入済通知書(6月)		5		

5 年度

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

- 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	納入済通知書(7月)		5		
	(赤)	納入済通知書(8月)		5		
		納入済通知書(9月)		5		
		納入済通知書(10月)		5		
		納入済通知書(11月)		5		
		納入済通知書(12月)		5		
		納入済通知書(1月)		5		
		納入済通知書(2月)		5		
		納入済通知書(3月)		5		
		廃止申請書		5		
		取下げ申請書		5		
		予算執行伺		3		
		契約書(あ行)		3		
		契約書(か行)		3		
		契約書(さ行)		3		
		契約書(た行)		3		
		契約書(な行)		3		
		契約書(は行)		3		
		契約書(ま行～)				

5 年度

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

- 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				
12 介護者リフレッシュ	12 介護者リフレッシュ	未納督促		3		
	(赤)	異動処理(税.負担割合処理)		3		
		異動処理(例月分)		3		
		次年度契約意向調査		1		
		業務委託誓約書		1		
		事業所変更届		3		
		負担行為・支出命令(封入封緘)		10		
		活動記録簿(4月)		10		
		活動記録簿(5月)		10		
		活動記録簿(6月)		10		
		活動記録簿(7月)		10		
		活動記録簿(8月)		10		
		活動記録簿(9月)		10		
		活動記録簿(10月)		10		
		活動記録簿(11月)		10		
		活動記録簿(12月)		10		
		活動記録簿(1月)		10		
		活動記録簿(2月)		10		
		活動記録簿(3月)		10		

文書管理基準表

No.26

5 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	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				
13 一人暮らし認知症	13 一人暮らし認知症	委託料支出 (4月)		10		
	(青)	委託料支出 (5月)		10		
		委託料支出 (6月)		10		
		委託料支出 (7月)		10		
		委託料支出 (8月)		10		
		委託料支出 (9月)		10		
		委託料支出 (10月)		10		
		委託料支出 (11月)		10		
		委託料支出 (12月)		10		
		委託料支出 (1月)		10		
		委託料支出 (2月)		10		
		委託料支出 (3月)		10		
		収入調定		10		
		収入未済繰越		10		
		還付命令		10		
		納入済通知書(4月～6月)		5		
		納入済通知書(7月～9月)		5		
		納入済通知書(10月～12月)		5		
		納入済通知書(1月～3月)		5		

文書管理基準表

No.27

5 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 高齢者福祉課高齢者支援係

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	取下げ申請書		5		
	(青)	契約書(あ行)		3		
		契約書(か行)		3		
		契約書(さ行)		3		
		契約書(た行)		3		
		契約書(な行)		3		
		契約書(は行)		3		
		契約書(ま行～)		3		
		予算執行伺		3		
		未納督促		3		
		異動処理(例月分)		3		
		異動処理(税.負担割合処理)		3		
		調査・回答		1		
		活動記録簿(4月)		10		
		活動記録簿(5月)		10		
		活動記録簿(6月)		10		
		活動記録簿(7月)		10		
		活動記録簿(8月)		10		
		活動記録簿(9月)		10		







5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 シルバーピアの運営
-------------	---------------------

■ 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				
16 シルバーピア の運営	生活相談・団らん 室の管理運営	(常) 団らん室利用申請書印刷 (公印)の申請[処理簿含む]		常用		
	(青)	1 公共料金領収書	四半期ごと 4ファイル	5		
		2 調査・回答		1		
		3 団らん室利用申請書・報告 書		1		
	ワーカーの配置	(常)26 鍵の預かり証		常用		
	(青)	1 ワーカー業務委託料		10		
		2 物品購入支出命令		10		
		3 ピア機械警備業務委託料		10		
		4ワーカーの研修(支出)		10		
		5-1 警備報告書・点検報告書 (総警)		5		
		5-2 入居者状況報告書 (下落合四第3/オーノハイツ)		5		
		5-3 入居者状況報告書 (西早稲田三第2/ライベスト西早稲田)		5		
		5-4 入居者状況報告書 (高田馬場コーポラス)		5		
		5-5 入居者状況報告書 (早稲田南町コーポラス)		5		
		5-6 入居者状況報告書 (余丁町第2/NSビル)		5		

5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 シルバーピアの運営
-------------	---------------------

- 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				
16 シルバーピア の運営	ワーデンの配置	5-7 入居者状況報告書 (北新宿三第1/ファミリー柏木)		5		
	(青)	5-8 入居者状況報告書 (細工町第2/ルーフ牛込)		5		
		5-9 入居者状況報告書 (弁天町第2/早稲田ヒルズ)		5		
		5-10 入居者状況報告書 (下落合四第5/ベネッセ目白)		5		
		5-11 入居者状況報告書 (北新宿二第1/蜀江坂ハウス)		5		
		5-12 入居者状況報告書 (住吉町コーポラス)		5		
		5-13 入居者状況報告書 (市谷台町第1/モデラート)		5		
		5-14 入居者状況報告書 (南榎町第1/南榎町ハイツ)		5		
		5-15 入居者状況報告書 (都営百人町三①)		5		
		5-16 入居者状況報告書 (都営百人町三②)		5		
		5-17 入居者状況報告書 (住吉町第2/コーポ錦)		5		
		5-18 入居者状況報告書 (都営百人町三第2①)		5		
		5-19 入居者状況報告書 (都営百人町三第2②)		5		
		5-20 ワーデン業務委託 源泉徴収所得税		5		
		ワーデン業務の免除		3		
		ピア機械警備 (原議・契約)		3		
		ワーデン業務委託契約	個人ごとに 12ファイル	3		
		ワーデンの研修 (負担行為等)		3		

5 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 シルバーピアの運営
-------------	---------------------

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				
16シルバーピアの 運営	(青)	雑件		1		
		ワーデン・LSA連絡会		3		
		1 通知・調査・回答		1		
		2 年末年始の緊急対応		1		
16 シルバーピア の運営	LSAの配置	1 LSA業務委託料		10		
	(青)	2 LSA業務委託契約		3		
13 シルバーピア の運営	過去の常用文書	(永)鍵の預かり証		永年		
	(青)	(永)福祉電話の利用		永年		
		(常)シルバーピアの認定	2ファイル	常用		
		(常)シルバーピア居室 配置図・鍵保管		常用		
		(常)訪問記録		常用		
		(常)ワーデン事務連絡会・ 情報交換会		常用		
		(常)ワーデンの募集・選任	6ファイル	常用		
		(常)シルバーハウジング プロジェクト	2ファイル	常用		

































文書管理基準表(ファイル用)

5 年度

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

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	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	年限	書棚番号	
庶務	文書 (黄)	自己情報開示等請求		3		
		公文書公開請求		3		
		要綱・要領(改正起案)	常用	永		
		個人情報保護管理運営会議	常用	5		
		個人情報業務登録届	常用	1		
		個人情報保護関係	常用	1		
		個人情報に係る事故、経過 記録及び報告書の提出	常用	1		
		新宿区紋章の使用承認 に関する要綱	常用	1		
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)

5 年度

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

ファイル No.51  
 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 (赤)	時間内組合活動に係る 参加票等の送付		3		
		臨時職員	常用	5		
		サービス取扱い通知	常用	1		
		兼業許可(講師依頼等)継続分	常用	5		
		兼業許可(終了分)	常用	5		
		労働者派遣	常用	5		
		育児休業関係		1		
	研修 (青)	職員研修通知 1		1		
		職員研修通知 2		1		



文書管理基準表(ファイル用)

5 年度

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

ファイル No.53  
 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
	会 計 (赤)	債権者口座管理	常用	10		
		請書兼請求書(その他)		10		
		見積書		3		
		納品書		1		
		収納金通知書		5		
		添付文書管理票 (負担行為書・その他)		10		
		添付文書管理票 (その他)		10		
		追録代金		10		
		近接地外旅費		10		
		携帯電話料金		10		
		高齢者施設マップ	負担行為起案 含む	10		
		前渡金整理簿	常用	5		
		労働者派遣(支出)	常用	10		
		雑入(その他調定書)		10		
		臨時職員に係る費用弁償		10		





文書管理基準表(ファイル用)

5 年度

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

ファイル No.56  
 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 (黄)	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		
		保健師業務年報	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)

5 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
高齢者相談	高齢者相談 (紫)	障害者控除認定申請関係		5		
		補助金 (黄)	高齢社会対策区市町村 包括補助事業		3	

# 文書管理基準表(ファイル用)

5 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	第2ガイド	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	年限	書棚番号	
地域包括支援センター事業	地域包括支援センター(緑)	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		
		高齢者総合相談センター 出張相談		1		
	地域包括支援センター(緑)	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		
		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(緑)	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)

5 年度

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

ファイル No.59  
 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	委託契約 (緑)	四谷高齢者総合相談センター		10		
		箕筒町高齢者総合相談センター		10		
		榎町高齢者総合相談センター		10		
		若松町高齢者総合相談センター		10		
		大久保高齢者総合相談センター		10		
		戸塚高齢者総合相談センター		10		
		落合第一高齢者総合相談センター		10		
		落合第二高齢者総合相談センター		10		
		柏木高齢者総合相談センター		10		
		角筈高齢者総合相談センター		10		
		高齢者総合相談センター 個人情報(取扱)		3		
		高齢者総合相談センター 光熱水費		10		
	委託契約 (緑)	高齢者総合相談センター 修繕		10		
		高齢者総合相談センター 契約額の算定		1		
		榎町高齢者総合相談センター移転		永年		
		キャンパスエール上落合管理組合		10		
		落合第二高齢者総合相談センター 自動ドア保守点検業務委託		10		
		落合第二高齢者総合相談センター 機械警備業務委託		10		
		落合第二高齢者総合相談センター 昇降機保守点検業務委託		10		

文書管理基準表(ファイル用)

5 年度

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

ファイル No.60  
 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 (青)	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	常用	永			
	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		
		高齢者虐待防止パンフレット			1		
		高齢者虐待防止パンフレット			10		
		権利擁護講演会講師謝礼			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)

5 年度

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

ファイル No.63  
 簿冊

保管单位名称 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	(赤)	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		
		口座振替処理業務委託		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

No.66

5 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	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 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.67

5 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	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.68

5 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	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	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		
		12 派遣職員(支出)		10		
		13 派遣職員		3		
	5 物品	1 物品通知		1		
	(赤)	2 環境マネジメント		1		



文書管理基準表

No.70

5 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	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				
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.71

5 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	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				
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 ぬくもりだより		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)	10冊	5		
		29 民生委員用訪問配布用リスト(第2回・12月実施)	10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		









文書管理基準表

No.76

5 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.77

5 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 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
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		
		29 10-1 認知症サポーターステップアップ研修(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.78

5 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		
		38 チームオレンジ		3		







