

文書管理基準表

No.1

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	庶務(青)	調査・通知(4月～6月)		1		
〃	〃	調査・通知(7月～9月)		1		
〃	〃	調査・通知(10月～12月)		1		
〃	〃	調査・通知(1月～3月)		1		
〃	〃	夜窓実績報告書		1		
〃	〃	退庁連絡簿		1		
〃	文書(青)	文書管理基準表	電子のみ	常用		
〃	〃	書留授受簿		1		
〃	〃	申請書送付連絡票(4～6月)	交換便	1		
〃	〃	申請書送付連絡票(7～9月)	〃	1		
〃	〃	申請書送付連絡票(10～12月)	〃	1		
〃	〃	申請書送付連絡票(1～3月)	〃	1		
〃	公印(青)	公印使用簿		1		
〃	〃	公印印影簿		常用		
〃	情報公開(青)	自己情報開示請求		3		
〃	〃	公文書公開請求		3		
〃	〃	情報公開・個人情報マニュアル	常用	1		
〃	個人情報(青)	個人情報業務登録届	電子のみ	常用		
〃	〃	個人情報事故報告書		1		

7 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 高齢者支援課高齢者支援係

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	個人情報(青)	個人情報保護関係		1		
〃	人事(青)	会計年度任用職員	常用	5		
〃	〃	人事課 通知		1		
〃	労働者派遣(青)	派遣 給与支出		10		
〃	〃	派遣 契約書		3		
〃	〃	執行委任	電子のみ	1		
〃	人材育成等(青)	人材育成等担当課 通知		1		
〃	危機管理(青)	非常配備・防災訓練		1		
〃	広報・公聴(青)	広報新宿	電子のみ	1		
〃	〃	区民意見システム・投書		1		
〃	歳入(青)	収納金通知書(4～6月)		5		
〃	〃	収納金通知書(7～9月)		5		
〃	〃	収納金通知書(10～12月)		5		
〃	〃	収納金通知書(1～3月)		5		
〃	〃	収納金日報		1		
〃	歳出(青)	郵券購入		10		
〃	〃	コピー使用料金 支出		10		
〃	〃	イントラ消耗品・一般事務費 支出		10		
〃	〃	再生A4判上質紙外5点 支出		10		

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	歳出(青)	公共料金 支出	電子のみ	10		
〃	〃	郵便料金 支出	電子のみ	10		
〃	〃	コピー料金 契約書		3		
〃	〃	再生A4判上質紙外5点 契約書		3		
〃	〃	NTT東日本(課FAX)領収証		5		
〃	〃	業務サポートセンター		1		
〃	給与(青)	旅費(タクシー利用等)		5		
〃	会計(青)	現金出納簿(金銭出納員)		5		
〃	〃	現金出納簿(資金前渡受者)		5		
〃	〃	郵券受払簿		3		
〃	〃	金銭確認簿		1		
〃	〃	物品点検簿		1		
〃	〃	物品管理状況等の自己検査	電子のみ	1		
〃	〃	会計室 通知		1		
〃	庶務(青)	雑件		1		

NO.4

保存場所
No.

第1ガイド名
予算・決算

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

[illegible]

文書管理基準表

NO.5

7年度

保存場所 No.	第1ガイド名 予算・決算
-------------	-----------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	
予算・決算	予算・決算(黄)	歳入管理(補助金)		10		
〃	〃	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		
---	---	-------------	--	---	--	--

No.6

保存場所
No.

第1ガイド名
保険外サービス

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

[illegible]

文書管理基準表

No.8

7年度

保存場所	第1ガイド名
No.	理美容サービス

- ☒ ファイル
- ☒ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	
理美容サービス	理美容サービス (黄)	支出(理容・四谷)		10		
〃	〃	支出(理容・牛込)		10		
〃	〃	支出(理容・新宿)		10		
〃	〃	支出(美容・四谷)		10		
〃	〃	支出(美容・牛込)		10		
〃	〃	支出(美容・新宿)		10		
〃	〃	予算執行伺		3		
〃	〃	契約書		3		
〃	〃	懇談会		1		
〃	〃	次年度契約意向調査		1		
〃	〃	次年度理美容券の発送		1		
〃	〃	取下げ申請書		1		
〃	〃	雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		
理美容券	簿冊(封筒詰め)	書庫		5		

文書管理基準表

No.10

7

年度

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

- ☒ ファイル
- ☒ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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				
緊急通報システム	緊急通報システム (青)	支出命令 新規ー		10		
〃	〃	支出命令 継続ーアルソック		10		
〃	〃	支出命令 継続ーセコム		10		
〃	〃	支出命令 継続ーセントラル		10		
〃	〃	物品等購入支出		10		
〃	〃	機器設置確認書		5		
〃	〃	契約書 新規ー		3		
〃	〃	契約書 継続ーアルソック		3		
〃	〃	契約書 継続ーセコム		3		
〃	〃	契約書 継続ーセントラル		3		
〃	〃	警備報告書(アルソック)		1		
〃	〃	警備報告書(セコム)		1		
〃	〃	警備報告書(セントラル)		1		
〃	〃	設置・撤去報告書		1		
〃	〃	取下げ申請書		1		
〃	〃	雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		
利用者カード	簿冊	キャビネット	常用	1		
利用確認書	簿冊	キャビネット	常用	1		

No.11

年度

No.

火災安全システム

□ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

[illegible]

7年度

保存場所	第1ガイド名
No.	おむつ費用助成

☒ ファイル

☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	
おむつ費用助成	おむつ費用助成 (緑)	委託料支出(4～7月)		10		
〃	〃	委託料支出(8～11月)		10		
〃	〃	委託料支出(12～3月)		10		
〃	〃	代金定期払支出(1～3月)		10		
〃	〃	代金定期払領収書 1～3月 ア行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 1～3月 カ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 1～3月 サ・タ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 1～3月 ナ・ハ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 1～3月 マ行～		10		
〃	〃	代金定期払支出 4～6月		10		
〃	〃	代金定期払領収書 4～6月 ア行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 4～6月 カ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 4～6月 サ・タ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 4～6月 ナ・ハ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 4～6月 マ行～		10		
〃	〃	代金定期払支出 7～9月		10		
〃	〃	代金定期払領収書 7～9月 ア行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 7～9月 カ行		10		

〃	〃	代金定期払領収書 7～9月 サ・タ行		10		
---	---	-----------------------	--	----	--	--

文書管理基準表

No.13

7年度

保存場所	第1ガイド名
No.	おむつ費用助成

- ☒ ファイル
- ☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	
おむつ費用助成	おむつ費用助成 (緑)	代金定期払領収書 7～9月 ナ・ハ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 7～9月 マ行～		10		
〃	〃	代金定期払支出 10～12月		10		
〃	〃	代金定期払領収書 10～12月 ア行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 10～12月 カ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 10～12月 サ・タ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 10～12月 ナ・ハ行		10		
〃	〃	代金定期払領収書 10～12月 マ行～		10		
〃	〃	振込明細一覧表		10		
〃	〃	代金追加払支出 4～6月		10		
〃	〃	代金追加払領収書 4～6月		10		
〃	〃	代金追加払支出 7～9月		10		
〃	〃	代金追加払領収書 7～9月		10		
〃	〃	代金追加払支出 10～12月		10		
〃	〃	代金追加払領収書 10～12月		10		
〃	〃	代金追加払支出 1～3月		10		
〃	〃	代金追加払領収書 1～3月		10		
〃	〃	支払額届出書 (請求分なし)		5		
〃	〃	確認書・口振書・委任状		5		

文書管理基準表

No.19

7 年度

保存場所 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

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	
介護者リフレッシュ	介護者リフレッシュ (緑)	収入調定		10		
〃	〃	収入未済繰越		10		
〃	〃	委託料支出		10		
〃	〃	還付命令		10		
〃	〃	支出命令		10		
〃	〃	活動記録簿		10		
〃	〃	納入済通知書		5		
〃	〃	事業所変更届		5		
〃	〃	予算執行伺		3		
〃	〃	契約書		3		
〃	〃	未納督促		3		
〃	〃	異動処理(税.負担割合処理)		3		
〃	〃	異動処理(例月分)		3		
〃	〃	受託申込書兼誓約書		3		
〃	〃	口座振替依頼書		3		
〃	〃	取下げ申請書		1		
〃	〃	雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		
リフレッシュ券	簿冊(封筒詰め)	キャビネット		5		

7 年度

保存場所	第1ガイド名
No.	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

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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	
一人暮らし認知症	一人暮らし認知症 (赤)	収入調定		10		
〃	〃	収入未済繰越		10		
〃	〃	委託料支出		10		
〃	〃	還付命令		10		
〃	〃	活動記録簿		10		
〃	〃	納入済通知書		5		
〃	〃	事業所変更届		5		
〃	〃	予算執行伺		3		
〃	〃	契約書		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		
〃	〃	取下げ申請書		1		
〃	〃	雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		
サービス券	簿冊(封筒詰め)	キャビネット		5		

文書管理基準表

No.21

7 | 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
特別永住者等福祉特別給付金

☒ ファイル☒ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

7

年度

保存場所	第1ガイド名
No.	シルバーピアの運営

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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				
シルバーピアの運営	生活相談・団らん室 の管理運営(青)	団らん室利用申請書印刷 (公印)の申請[処理簿含む]		1		
〃	〃	公共料金領収書		5		
〃	〃	団らん室利用申請・報告書		1		
〃	〃	公共料金支出		10		
〃	ワーデンの配置 (青)	鍵の預かり証	常用	1		
〃	〃	ワーデン業務委託料支出		10		
〃	〃	物品購入支出		10		
〃	〃	ピア機械警備業務委託料 支出		10		
〃	〃	ワーデン業務の免除		3		
〃	〃	ピア機械警備		3		
〃	〃	ワーデン業務委託契約書		3		
〃	〃	ワーデン業務評価		3		
〃	〃	入居者状況報告書		1		
〃	〃	警備報告書・点検報告書		1		
〃	〃	年末年始の緊急対応		1		
〃	〃	雑件		1		
〃	LSAの配置(青)	LSA業務委託料支出		10		
〃	〃	LSA業務委託契約書		3		

☒ ファイル
☐ 簿 冊

[illegible]

文書管理基準表

No.25

7 年度

保存場所	第1ガイド名
No.	スマホ購入費助成

- ☒ ファイル
- ☒ 簿 冊

保存部課名 高齢者支援課高齢者支援係

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				
スマホ購入費助成	スマホ購入費助成 (青)	協力機関調整		1		
〃	〃	助成金支出		10		
〃	〃	広報・関係機関周知		1		
〃	〃	実績報告		1		
〃	〃	労働者派遣		10		
〃	〃	個人情報業務登録		1		
〃	〃	調査・回答		1		
〃	〃	東京都通知		1		
申請書(写)	簿冊	キャビネット		5		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所

No.

第1ガイド名

庶務

☒ ファイル No.1

簿冊

保管部課名

高齡者支援課高齡者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
庶務

☒ ファイル No.2
☐ 簿冊

保管部課名

高齡者支援課高齡者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7年度

保存場所	第1ガイド名
No.	庶務

☒ ファイル

No.3

☐ 簿冊

保管部課名 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)

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶 務
-------------	---------------

☒ ファイル No.4
☐ 簿冊

保管部課名

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)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
庶務

☒ ファイル No.5

☐ 簿冊

保管部課名

高齢者支援課高齢者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所	第1ガイド名
No.	庶 務

☒ ファイル No.6

☐ 簿冊

保管部課名 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	
	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)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
庶務

□ ファイル No.7

☒ 簿冊

保管部課名

高齢者支援課高齢者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
庶務

□ ファイル No.8

☒ 簿冊

保管部課名

高齡者支援課高齡者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

☒ ファイル No.9
☐ 簿冊

保管部課名 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)

7

年度

保存場所	第1ガイド名
No.	高齢者相談

☐ ファイル No.10

☒ 簿冊

保管部課名

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	
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)

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

☒ ファイル No.11
☐ 簿冊

保管部課名

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(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	高齢者総合相談センター 実績報告		3		

	(緑)	同部名松口伯歌ニノ	大旗部口		ウ		
--	-----	-----------	------	--	---	--	--

文書管理基準表(ファイル用)

7

年度

保存場所	第1ガイド名
No.	高齢者相談

☒ ファイル

No.12

☐ 簿冊

保管部課名

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	委託契約 (緑)	四谷高齢者総合相談センター		10		
		箕苧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)

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 高齢者相談
-------------	-----------------

☒ ファイル No.13
☐ 簿冊

保管部課名 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)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
高齡者相談

☒ ファイル No.14
☐ 簿冊]

保管部課名

高齡者支援課高齡者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7

年度

保存場所	第1ガイド名
No.	高齢者相談

☒ ファイル No.15
☐ 簿冊

保管部課名

高齢者支援課高齢者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所	第1ガイド名
保管部課名	高齢者相談

☒ ファイル No.16

☐ 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 (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(ファイル用)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
高齡者相談

☒ ファイル No.17
☐ 簿冊

保管部課名

高齡者支援課高齡者相談第一係

[illegible]

文書管理基準表(ファイル用)

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
ケアマネジャー等支援事業

☒ ファイル No.19
☐ 簿冊

保管部課名

高齢者支援課高齢者相談第一係

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

文書管理基準表

No.1

7 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管部課名 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.46

7 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		
	(赤)	16 出退勤管理システム		1		
	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.47

7 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		

No.2

[illegible]

文書管理基準表

No.3

7 年度

保存場所 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

保管部課名 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.4

7 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)		3		
		21 見守り協力員希望者調査		3		
		22 不明者調査		3		
		23 んくもりだより		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		

No.4

地域安心カフェ

■ ファイル

□ 簿 冊

保管部課名 高齡者支援課高齡者相談第二係

[illegible]

No.5

7

年度

保存場所 No.	第1ガイド名 高齢者見守り登録事業等
-------------	-----------------------

■ ファイル

☐ 簿 冊

保管部課名 高齢者支援課高齢者相談第二係

[illegible]

No.6

7年度	保存場所	第1ガイド名	☒ ファイル
	No.	高齢者見守り関係	☐ 簿 冊

保管部課名 高齢者支援課高齢者相談第二係

[illegible]

No.7

7

年度

保存場所 No.	第1ガイド名 75歳以上高齢者安否確認
-------------	------------------------

■ ファイル

☐ 簿 冊

保管部課名 高齢者支援課高齢者相談第二係

[illegible]

文書管理基準表

No.8

7 年度

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

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管部課名 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	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形態	保 管 用 具			各課番号	
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 1-2 認知症サポーター養成講座 (講師派遣)		1		
		5 1-3 全国キャラバン・メイト 連絡協議会からの通知		1		
		6 1-4 認知症キャラバン・メイト 研修会/連絡会		3		
		7 1-5 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 1-6 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)		10		
		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		10		
		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 4-2 認知症介護者応援ボランティア 連絡会		3		
		15 4-3 認知症介護者相談		3		
		16 5-1 認知症医療・地域福祉 連携強化事業		3		
		17 5-2 認知症医療・地域福祉 連携強化事業(契約関連)		10		
		18 5-3 テープ反訳業務委託		10		

文書管理基準表

No.10

7 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 5-4 認知症診療連携マニュアル		3		
		20 5-5 サポート医高相支援		3		
		21 6-1 認知症支援コーディネーター事業・研修		3		
		22 6-2 認知症アウトリーチチーム事業		3		
		23 6-3 認知症初期集中支援チーム		3		
		24 6-4 認知症疾患医療センター関係		1		
		25 6-5 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)		10		
		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.11

7

年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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	廃棄年月
簿 冊 等 書 類 名	形態	保 管 用 具			各課番号	
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		3		
		37 14-1 チームオレンジ		3		
		38 14-2 らんぶカフェ落合		10		
		39 15-1 新宿オレンジプロジェクト		3		
		40 15-2 VR認知症		10		
		41 16-1 とうきょうオレンジドクター		3		

No.9

No.9

7 年度	保存場所	第1ガイド名	■ ファイル
	No.	家族介護者等支援事業	□ 簿 冊

保存場所

No.

第1ガイド名

家族介護者等支援事業

■ ファイル

□ 簿 冊

保管部課名 高齢者支援課高齢者相談第二係

[illegible]

No.10

□ ファイル
■ 簿 冊

[illegible]

No.11

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名

□ ファイル
■ 簿 冊

保管部課名 高齢者支援課高齢者相談第二係

[illegible]

No.12

7 年度

保存場所
No.

第1ガイド名
高齢者見守り登録事業

☐ ファイル

■ 簿 冊

保管部課名 高齡者支援課高齡者相談第二係

[illegible]