文書管理基準表

No.1

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	庶務

■ 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	庶務	調査・回答(4月～6月)		1		
	(紫)	調査・回答(7月～9月)		1		
		調査・回答(10月～12月)		1		
		調査・回答(1月～3月)		1		
		文書管理基準表		1		
	区政情報	自己情報開示請求		3		
	(紫)	公文書公開請求		3		
		個人情報業務登録届		1		
		個人情報保護関係		1		
		個人情報自己報告書		1		
		情報公開・個人情報マニュアル	常用	1		
		区政情報課　通知・調査回答		1		
		区民意見システム・ご意見		1		
		特定個人情報送付伝票		1		
	危機管理	事業継続計画・マニュアル	常用	1		
	(紫)					

文書管理基準表

No.2

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	庶務

■ 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	会計・支出	郵券購入		10		
	（紫）	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		
		収入金通知書		5		
		再生A4判上質紙外5点契約		3		
		後納について		1		
		一般事務費管理表		1		
		公共料金		1		
		NTT東日本（課FAX）領収証		1		
	人事	会計年度任用職員	常用	5		
	（紫）	人事　通知・報告		1		
	労働者派遣	派遣料支出		10		
	（紫）	派遣契約書		3		
		人事課執行委任		1		

文書管理基準表

No.3

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	庶務

■ 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	旅費	旅費(タクシー利用)		5		
	(紫)					
	保管・管理関係	備品について	常用	5		
	(青)	郵券受払簿	常用	5		
		現金出納簿(金銭出納員)	常用	5		
		現金出納簿(資金前渡受者)	常用	5		
		収納金日報	常用	1		
		郵券現在残高算出表	常用	1		
		物品管理状況等の自己検査	常用	1		
		物品点検簿	常用	1		
		金銭確認簿	常用	1		
		物品通知		1		
		未精算伝票検索・支出遅れ調査		1		

文書管理基準表

NO.4

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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	1-1 決算関係調査回答		1		
	（黄）	1-2 超過負担実態調査		1		
		1-3 収支予定表		1		
		1-4 都予算関係資料		1		
		1-5 その他補助事業		1		
		1-6 財政課通知		1		
		1-7 予算関係調査回答		1		
		雑件		1		

文書管理基準表

NO.5

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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.6

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	保険外サービス

■ 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
保険外サービス	保険外サービス	個人情報取扱に係る確認票		3		
	(青)	雑件		1		

文書管理基準表

No.7

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	配食サービス

■ 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
配食サービス	配食サービス	支出		10		
	（緑）	配食業務評定関連		5		
		予算執行伺		3		
		契約書		3		
		配食アンケート		3		
		取下げ申請書		1		
		雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		
チケット	簿冊（封筒詰め）	書庫		5		

文書管理基準表

No.8

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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
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.9

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	寝具乾燥消毒サービス

■ 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
寝具乾燥消毒サービス	寝具乾燥消毒サービス	支出命令		10		
	(黄)	完了報告書(3月～5月)		5		
		完了報告書(6月～8月)		5		
		完了報告書(9月～11月)		5		
		完了報告書(12月～2月)		5		
		契約書		3		
		異動処理		3		
		予算執行伺		3		
		取下げ申請書		1		
		雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		

文書管理基準表

No.10

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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	支出命令 新規－		10		
	（緑）	支出命令 継続－アルソック		10		
		支出命令 継続－セコム		10		
		支出命令 継続－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－		3		
		契約書 継続－アルソック		3		
		契約書 継続－セコム		3		
		契約書 継続－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		

文書管理基準表

No.11

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	火災安全システム

■ 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
6 火災安全システム	6 火災安全システム	電磁調理器　支出命令		10		
	(紫)	申請書等(電磁調理器)		5		
		申請書兼支出(火災警報器)		10		
		申請書兼支出(ガス安全システム)		10		
		電磁調理器 予算執行伺　契約書		3		
		火災警報器 予算執行伺　契約書		3		
		取下げ申請書		1		
		雑件		1		

文書管理基準表

No.12

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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	おむつ費用助成	委託料支出(4～7月)		10		
	(赤)	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

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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	おむつ費用助成	代金定期払領収書 7～9月　ナ･ハ行		10		
	(赤)	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.14

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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	おむつ費用助成	あっせんの報告		3		
	(赤)	業務委託契約書		3		
		あっせんの協定書		1		
		住所地特例リスト		1		
		医療機関への周知		1		
		パンフレットの送付		1		
		DVD執行予定		1		
		DVD情報セキュリティ		1		
		取下げ申請書		1		
		雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		10		
納品受領書	簿冊	書庫		5		

文書管理基準表

No.15

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	補聴器

■ 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
補聴器	補聴器	訪問支給謝礼金支出		10		
	(青)	委託料支出		10		
		訪問検査医師		5		
		補聴器支給受領書		5		
		契約書		3		
		補聴器アンケート		3		
		雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット	代金助成対応	5		

文書管理基準表

No.16

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	敬老杖

■ 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
敬老杖	敬老杖	支出命令		10		
	(黄)	契約書		3		
		実績		3		
		在庫調査		1		
		納入先一覧　納品書等		1		
		雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		

文書管理基準表

No.17

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	徘徊高齢者探索サービス

■ 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
徘徊高齢者探索サービス	徘徊高齢者探索サービス	委託料支出(新規)		10		
	(緑)	委託料支出(継続)		10		
		委託契約書		3		
		異動処理		3		
		取下げ申請書		1		
		雑件		1		
申請書	簿冊	キャビネット		5		

文書管理基準表

No.18

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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
回復期生活支援サービス	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		
		申請書		5		
		予算執行伺		3		
		契約書		3		
		未納督促		3		
		異動処理		3		
		取下げ申請書		1		
		雑件		1		

文書管理基準表

No.19

6 年度

保管場所	第1ガイド名
No.	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
介護者リフレッシュ	介護者リフレッシュ	収入調定		10		
	(赤)	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		