

## 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(青) 監査	定期監査		1年		
		行政監査		1年		
		介護保険業務技術的助言		3年		
	(桃)	会計検査院報告		5年		
	(緑) 文書	条例・規則等		1年		
		条例施行規則の改正		永年		
		文書管理基準表		常用		
		文書保存箱管理表		常用		
		文書関係通知		1年		
		個人情報保護・情報公開		3年		
		公印使用簿		1年		
		金券收受簿		1年		
	(青)	マイナンバー		1年		
	(緑)情報処 理システム	その他コンピュータの管理		3年		

## 文書管理基準表

No. 1

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(青) 広報	広報原稿		1年		
		区民意見システム(投書) (常用)		1年		
		ホームページ(課)		1年		
		ふれあいトーク宅配便		1年		
	(緑) 通知・調査	議会事務局(通知・調査)		1年		
		危機管理課(通知・調査)		1年		
		総合政策部(通知・調査)		1年		
		総務部(通知・調査)		1年		
		情報システム課(通知・調 査)		1年		
		人事課(通知・調査)		1年		
		会計室(通知・調査)		1年		
		福祉部各課通知		3年		
		契約関係		1年		
		選挙		1年		
		その他各部通知		1年		
		各課資料送付文		1年		

## 文書管理基準表

No. 1

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(緑) 通知・調査	各課資料		1年		
		国・東京都		1年		
		他自治体		1年		
		関係団体		1年		
		庶務担当課長会・係長会		1年		
		ヒヤリハット		1年		
		歌舞伎町清掃		1年		
		防災訓練		永年		
		国・都への要望		3年		
		区議会各党要望書		1年		
		各種要望書		1年		
		特別区介護保険課長会		1年		
		介護保険最新情報		1年		
		国保情報		1年		
		コロナウイルス		1年		
		旧姓使用承認書		1年		

## 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(緑) 人事	出退勤の特例に係る申請書		3年		
		年休簿(非常勤)		1年		
		出勤簿(非常勤職員)		3年		
		退庁連絡簿		1年		
	(茶) 服務	服務事務通知		1年		
		健康診断		1年		
		私事旅行届		1年		
	(黄) 研修	研修事務通知		1年		
		研修実施通知		1年		
		研修生推薦通知書		1年		
		研修生決定通知書		1年		
		研修実施結果通知書		1年		
		部内・課内研修		1年		
	(黄) 研修	都・外部研修通知		1年		
	(茶) 給与	給与等支給内訳書		1年		
		法定調書		1年		

## 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(茶) 給与	旅行命令簿(タクシー使用)		5年		
		非常勤・会計年度任用		5年		
	(桃) 福利厚生	福利通知(新宿区互助会・特別区職員互助会・東京都職員互助会)		1年		
	(桃) 会計	再生A4判上質紙外6点の購入		10年		
		消耗品の購入		10年		
		特定封筒		10年		
		コピー代金		10年		
		見積書(原本)		10年		
		図書の購入		10年		
		料金後納窓あき封筒等の印刷		10年		
		郵券の購入		10年		
		後納郵便		10年		
		料金受取人払		10年		
	(桃) 会計	デジタル複合機の消耗品供給及び保守		10年		
		公共料金		10年		
		研修の受講料支出		10年		

## 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(桃) 会計	介護保険べんり帳		10年		
		外国語版介護保険べんり帳		10年		
		収納金通知		10年		
		国保連合会特別徴収經由 事務負担金		10年		
	(青)	公金等管理マニュアル		永年		
		公金等点検確認簿		3年		
		物品等点検簿		1年		
		郵券受払簿		3年		
		現金書留封筒受払簿		3年		

## 文書管理基準表

No.2

3

年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>予算・決算</b>
-------------	------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(黄) 予算	予算関係(補正予算)		3年		
		予算関係(新年度予算)		3年		
		予算流用・配当替		3年		
		予算 雑件		1年		
		予算(現年度)				
		繰入金		10年		
		前年度繰越金		10年		
		公共事業執行状況調査		1年		
		都区財政交付金		3年		
		決算調書・実績報告書		3年		
		その他補助金(1)		5年		
		収支予定表		1年		
		執行委任協議書		1年		
		決算関係		1年		
		歳出予算執行計画書		1年		
		介護保険関連基金・預金利子		10年		

### 文書管理基準表

No.2

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>予算・決算</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(黄) 予算	決算審査		1年		
国関係	(茶) 国庫支出金	介護保険事業状況報告(月報) 4~9月		5年		
		介護保険事業状況報告(月報) 10~3月		5年		
		介護保険事業状況報告(年報)		5年		
	(黄) 国庫支出金	介護給付費負担金(国)		10年		
		介護保険事業費補助金		10年		
		介護給付費財政調整交付金		5年		
		地域支援事業交付金(国)		10年		
		保険料軽減費国負担金(国)		10年		
支払基金	(黄) 支払基金交付金	介護給付費実績通知書(4~9月)		5年		
		介護給付費実績通知書(10~3月)		5年		
		地域支援事業支援交付金		10年		
		介護給付費交付金		10年		
都関係	(黄) 都支出金	高齢社会対策包括補助事業		10年		
		介護給付費負担金(都)		10年		
		地域支援事業交付金(都)		10年		



### 文書管理基準表

No.2

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>予算・決算</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
都関係	(黄) 都支出金	災害等臨時特例補助金		10年		
		高齢障害者向けの感染症 予防の広報及び啓発経費 支援事業補助金		10年		
		地域福祉推進包括補助事 業		10年		
		財政安定化基金貸付金・交 付金		5年		
		財政安定化基金拠出金		5年		
		介護保険特別対策事業補 助金(低所得者対策)		5年		
		負担金・交付金等の再確定 手続き		5年		
		基金利子		5年		
		介護従事者処遇改善臨時 特例基金・積立金				
		保険料軽減費都負担金 (都)		10年		
簿冊		介護保険特別会計・一般会 計 予算見積書・予算説明資 料				
		介護保険特別会計・一般会 計 補正予算				
		介護保険特別会計・一般会 計 決算説明資料				

## 文書管理基準表

No.3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

<input type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
指定		地域密着型サービス事業所 定期巡回・随時対応型訪問介 護看護		6年		
		地域密着型サービス事業所 夜間対応型訪問介護		6年		
		地域密着型サービス事業所 認知症対応型通所介護		6年		
		地域密着型サービス事業所 小規模多機能型居宅介護		6年		
		地域密着型サービス事業所 認知症対応型共同生活介護		6年		
		地域密着型サービス事業所 地域密着型介護老人福祉施 設入居者生活介護		6年		
		地域密着型サービス事業所 看護小規模多機能型居宅介 護		6年		
		地域密着型サービス事業所 地域密着型通所介護		6年		
		地域密着型サービス事業所 介護予防支援		6年		
		地域密着型サービス事業所 区外指定		6年		
		地域密着型サービス事業所 廃止事業所		6年		
		介護職員処遇改善加算 計画書		6年		
		介護職員処遇改善加算 実績報告		6年		
		介護職員等特定処遇改善加 算計画書		6年		
		区外地域密着型サービス事業 所介護給付費請求審査チェッ クリスト		1年		



## 文書管理基準表

No.4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(桃) 計画	高齢者保健福祉推進協議 会		1年		
	(桃) 計画	第二次実行計画		3年		
	(桃) 計画	行政評価・経常事業評価		3年		
	(桃) 計画	介護保険給付実績分析シ ステム		1年		
	(桃) 計画	見える化システム		1年		
	(桃) 計画	介護の日		10年		
	(桃) 計画	介護人材(介護福祉士資格 取得費助成用)		10年		
	(桃) 計画	介護人材(研修事業委託)		10年		
	(桃) 計画	介護人材(研修事業プロ ポーザル)		10年		
	(桃) 計画	介護人材(通知・調査)		1年		
	(桃) 計画	新宿区介護サービス事業者 協議会		5年		
	(桃) 計画	福祉部データブック		1年		
	(青) 計画	新宿区の介護保険主な実 績		1年		
	(桃) 指定	地域密着型サービス 事業 者指定更新		5年		
	(桃) 指定	地域密着型サービス(調査)		1年		
	(桃) 指定	利用状況調査(定期巡回・ 看機)		1年		

## 文書管理基準表

No.4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(桃)指定	地域密着型サービス(通知)		5年		
	(桃)指定	地域密着型サービス指定に係る同意に関する協定		常用		
	(桃)指定	指定等に関する要綱		常用		
	(桃)指定	地域包括支援センター等運営協議会設置要綱		常用		
	(桃)指定	地域包括支援センター等運営協議会(開催通知)		5年		
	(桃)指定	地域包括支援センター等運営協議会議事概要		5年		
	(桃)指定	地域包括支援センター等運営協議会委員謝礼金源泉徴収票		10年		
	(桃)指定	地域包括支援センター等運営協議会委員謝礼金支出原議		10年		
	(桃)指定	地域密着型サービス 独自報酬		5年		
	(桃)指定	宿泊サービス事業届出		6年		
	(桃)指定	業務管理体制届出		6年		
	(黄)指定	認知症 介護研修1		1年		
	(黄)指定	認知症 介護研修2		1年		
	(青)指定	福祉サービス第三者評価通知・調査		1年		
	(青)指定	福祉サービス第三者評価要綱・実施		5年		
	(青)指定	福祉サービス第三者評価受審費用 交付決定		5年		

## 文書管理基準表

No.4

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 福祉部介護保険課 推進係

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				
	(青) 指定	福祉サービス第三者評価 助成金額の確定		5年		
	(青) 指定	福祉サービス第三者評価 助成金支払		10年		
	(青) 指定	地域密着型サービス外部評 価(第三者評価)実施回数 緩和		5年		
	(桃) 特養入所調整	特養入所調整		5年		
	(桃) 特養入所調整	特養入所調整		1年		
	(桃) 特養入所調整	特養優先入所システム協議 会		10年		
	(桃) 特養入所調整	特養優先順位通知		1年		
	(桃) 特養入所調整	特養入所勸奨通知		1年		
	(桃) 特養入所調整	特養入所削除対象者		1年		
	(桃) 特養入所調整	特養入所 区外転出者		1年		
	(黄) 特別養護老人 ホーム運営助成	医療介護支援補助金(資 料)		常用		
	(黄) 特別養護老人 ホーム運営助成	医療介護支援補助金	要綱改正含む	5年		
	(黄) 特別養護老人 ホーム運営助成	医療介護支援補助金		1年		
	(黄) 特別養護老人 ホーム運営助成	医療介護支援補助金 アゼリヤ会(あかね苑)		10年		
	(黄) 特別養護老人 ホーム運営助成	医療介護支援補助金 社会福祉事業団 (北新宿特養)		10年		
	(黄) 特別養護老人 ホーム運営助成	医療介護支援補助金 シルヴァーウィング(みさよ はうす富久)		10年		







## 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>資格</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>資格</b>	緑	オンライン資格取得	ハードコピー	3年		令和7年3月
"	緑	オンライン資格喪失	ハードコピー	3年		令和7年3月
"	緑	オンライン資格異動(4月～9月)	ハードコピー	3年		令和7年3月
"	緑	オンライン資格異動(10月～3月)	ハードコピー	3年		令和7年3月
"	緑	住特者の再転入・帰化	ハードコピー	3年		令和7年3月
"	緑	再転入(資格喪失済)	ハードコピー	3年		令和7年3月
"	緑	被保険者証再交付(4月～7月)	申請書	3年		令和7年3月
"	緑	被保険者証再交付(8月～11月)	申請書	3年		令和7年3月
"	緑	被保険者証再交付(12月～3月)	申請書	3年		令和7年3月
"	緑	住所地特例周知依頼		3年		令和7年3月
"	緑	他住所地特例適用・解除発議文書		1年		令和5年3月
"	緑	職権取得・喪失発議文書		常用 10年		平成 年 月 日
"	緑	職権消除候補情報提供		3年		令和7年3月
"	緑	負担割合証再発行(4月～9月)		3年		令和7年3月
"	緑	負担割合証再発行(10月～3月)		3年		令和7年3月
"	緑	特出から来る「受付簿送付内訳書」(4月～9月)		1年		令和5年3月

### 文書管理基準表

No. 1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>資格</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>資格</b>	緑	特出から来る「受付簿送付内訳書」(10月～3月)		1年		令和5年3月
〃	個別ファイル	住所地特例解除	退所連絡票等	3年		令和7年3月
〃	個別ファイル	他住所地特例適用者綴	ハードコピー及びリスト	3年		令和7年3月
〃	個別ファイル	適用除外施設入所者	ハードコピー及びリスト	3年		令和7年3月
〃	個別ファイル	職権消除候補情報提供		3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	日バッチリスト		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	65歳到達者リスト		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	2号申請取得	ハードコピー	3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	被保険者証交付者リスト		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	旧措置入所者		10年		令和14年3月
〃	パイプファイル	資格喪失者の送付先依頼書	ハードコピー及びリスト	3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	送付先の取消依頼書		3年		令和7年3月

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	収納・滞納整理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>収納・滞 納整理</b>	青	調定更正書		10年		令和14年3月
〃	青	科目更正と振替		10年		令和14年3月
〃	青	決算関係(還付未決済分)		10年		令和14年3月
〃	青	決算関係(過誤納額)		5年		令和9年3月
〃	青	決算関係(不納欠損)		10年		令和14年3月
〃	青	徴収票		5年		令和9年3月
〃	青	催告書(分類1)		3年		令和7年3月
〃	青	催告書(分類2)		3年		令和7年3月
〃	青	特別催告		3年		令和7年3月
〃	青	特別勧奨		3年		令和7年3月
〃	青	滞納		3年		令和7年3月
〃	青	還付金返還請求		常用 10年		
〃	青	不納欠損		10年		令和14年3月
〃	青	滞納処分吏員		3年		令和7年3月
〃	青	納付相談員ガイドラインの 履行		1年		令和5年3月
〃	青	年次有給休暇届 (納付相談員)		5年		令和9年3月

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	収納・滞納整理

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>収納・滞 納整理</b>	青	NTTデータ (コンビニ収納契約関係)		3年		令和7年3月
"	青	収納データ等作成業務・納 入済通知書イメージ作成業 務及び口座振替事務処理		10年		令和14年3月
"	青	介護保険料収納業務委託		10年		令和14年3月
"	青	還付金(窓口)		10年		令和14年3月
"	青	還付金(口座1~21)		10年		令和14年3月
"	青	還付金(日本年金機構)		10年		令和14年3月
"	青	還付金(日本年金機構還付 個別一覧)		10年		令和14年3月
"	青	還付金(戻入)		10年		令和14年3月
"	青	還付加算金		10年		令和14年3月
"	青	介護保険事業状況報告書		1年		令和5年3月
"	青	納付証明申請書		3年		令和7年3月
"	青	収納確認書申請用関係書 類		3年		令和7年3月
"	個別ファイル	収納関係仕様書		3年		令和7年3月
"	青	滞納整理		5年		令和9年3月
"	青	交付要求		5年		令和9年3月
"	個別ファイル	原符・領収書		5年		令和9年3月

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	収納・滞納整理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>収納・滞 納整理</b>	個別ファイル	納入済通知書		5年		令和9年3月
"	パイプファイル	収入日計表		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	仮消込結果一覧表		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収納結果一覧表 (自主納付)		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	仮消込結果一覧表 (コンビニ)		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収納結果一覧表 (コンビニ)		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収納エラー一覧表 (コンビニ)		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収入金票作成資料		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	科目抽出別トータルリスト		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	口座振替結果 銀行別集計表		1年		令和5年3月
"	ファイル	MT外銀行受領書		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	口座振替結果不能者一覧 表		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収納明細書(ゆうちょ銀行)		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収納結果一覧表 (代理納付)		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	特徴分収納結果一覧表		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	還付支出リスト		1年		令和5年3月

## 文書管理基準表

No. 2

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	収納・滞納整理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>収納・滞 納整理</b>	パイプファイル	還付・充当発送事務リスト		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	還付加算金対象者一覧		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	収納消込過誤納リスト		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	還付充当抽出バッチリスト		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	返納金内訳書 (返納不要分)		10年		令和14年3月
"	パイプファイル	振込明細一覧		10年		令和14年3月

### 文書管理基準表

No. 3

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	賦課

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
賦課	黄	生活保護情報(他区市町村)		3年		令和7年3月
"	黄	生活保護情報(新宿区)		3年		令和7年3月
"	黄	他庁照会		3年		令和7年3月
"	黄	調定額変更	4月～9月	1年		令和5年3月
"	黄	調定額変更	10月～3月	1年		令和5年3月
"	黄	公示送達	4月～9月	3年		令和7年3月
"	黄	公示送達	10月～3月	3年		令和7年3月
"	黄	代理納付		3年		令和7年3月
"	黄	統計		1年		令和5年3月
"	黄	データベース修正依頼		3年		令和7年3月
"	黄	特別徴収(社保・共済)		3年		令和7年3月
"	黄	本算定		3年		令和7年3月
"	黄	納入通知書の同封するチラシ等		3年		令和7年3月
"	パイプファイル	月割賦課1月分		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	月割賦課2月分		1年		令和5年3月
"	パイプファイル	月割賦課3月分		1年		令和5年3月

### 文書管理基準表

No. 3

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	賦課

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
賦課	パイプファイル	月割賦課4月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課5月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課6月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課7月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課8月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課9月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課10月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課11月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月割賦課12月分		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	事業状況報告(月報・年報)		常用 永年		
〃	パイプファイル	本算定リスト		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	特徴依頼(結果)リスト		3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	特徴捕捉リスト		3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	特徴年次リスト		3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	減免・徴収猶予		3年		令和7年3月
〃	桃	個別減額・災害等減免制度 概要等		常用 永年		



## 文書管理基準表

No. 3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>賦課</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>賦課</b>	個別ファイル	失業災害等減免徴収猶予承認		3年		令和7年3月
〃	パイプファイル	生保異動情報一覧		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	月別入退所者名簿		1年		令和5年3月
〃	パイプファイル	生保停止中リスト		1年		令和5年3月

## 文書管理基準表

No. 4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>庶務</b>	茶	公印事前押印・刷込み申請書		1年		令和5年3月
"	茶	保存文書関係		1年		令和5年3月
"	茶	電子申請サービス		1年		令和5年3月
"	茶	広報原稿 等		1年		令和5年3月
"	茶	郵送による請求文書		1年		令和5年3月
"	茶	会議室等の利用申請		1年		令和5年3月
"	茶	調査・回答		5年		令和9年3月
"	茶	区民からの質問と苦情・回答等		3年		令和7年3月
"	茶	国・都・他の区市町村からの調査回答		1年		令和5年3月
"	茶	保険料についての調査・回答		1年		令和5年3月
"	茶	情報システム課に提出(依頼・回答)		1年		令和5年3月
"	茶	推進係へ報告 4月～9月		1年		令和5年3月
"	茶	推進係へ報告 10月～3月		1年		令和5年3月
"	茶	係長・主査会資料 4月～9月		1年		令和5年3月
"	茶	係長・主査会資料 10月～3月		1年		令和5年3月
"	茶	介護保険制度資料4月～9月		1年		令和5年3月

## 文書管理基準表

No. 4

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

<input style="width: 90%;" type="text"/>	ファイル
<input style="width: 90%;" type="text"/>	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>庶務</b>	茶	介護保険制度資料10月～3月		1年		令和5年3月
"	茶	社会保障審議会介護保険部会		1年		令和5年3月
"	茶	服務・人事		1年		令和5年3月
"	茶	勤務時間の割振り変更表		1年		令和5年3月
"	茶	時間内組合活動関係		3年		令和7年3月
"	茶	マイナンバー制度		3年		令和7年3月
"	茶	予算・決算		1年		令和5年3月
"	茶	契約		3年		令和7年3月
"	茶	一般需要費(消耗品費)		10年		令和14年3月
"	茶	一般需要費(印刷製本費)		10年		令和14年3月
"	茶	委託料		10年		令和14年3月
"	茶	事務負担金(特別徴収)		1年		令和5年3月
"	茶	庶務 雑	(4月～9月)	1年		令和5年3月
"	茶	庶務 雑	(10月～3月)	1年		令和5年3月
"	茶	超過勤務月次確認		1年		令和5年3月
"	茶	旅費月次確認		1年		令和5年3月

### 文書管理基準表

No. 4

**3** 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>庶務</b>

	ファイル
	簿冊

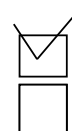
保存部課名 福祉部 介護保険課 資格係

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				
<b>庶務</b>	茶	発送件数報告書		1年		令和5年3月
〃	茶	封入封緘機の賃貸借		10年		令和14年3月

# 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  
簿冊

No.1

保管单位名称

介護保険課認定第一係

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 各課番号	廃棄年月	
共 通	1 庶務 (白)	1 庶務一般		1		R5.4	
		2 文書通知		1		R5.4	
		3 文書ファイル基準表	常用	5		R9.4	
		4 チラシ・パンフ		0			
		5 人事・サービス通知		1		R5.4	
		6 給与・旅費通知		1		R5.4	
		7 給与等支給一覧表		3		R7.4	
		8 福利・検診通知		1		R5.4	
		9 再任用・非常勤職員		1		R5.4	
		10 研 修		1		R5.4	
		11 環境・ISO		1		R5.4	
		12 予算・決算		3		R7.4	
		13 監査講評		常用	永		
		14 文書保存箱リスト		常用	3		R7.4
		15 事務事業概要		常用	1		R5.4
		16 非常勤職員の報酬減額		常用	1		R5.4
		17 サービス関連(育休申請)			5		R9.4
		18 調査・報告			1		R5.4
		19 旅行命令申請(タクシー利用)			5		R9.4
		20 区民意見システムの意見対応		令和3年度に入替 常用	5		R9.4
		21 新型コロナワクチン接種 (職免資料)			1		R5.4
		22 派遣受入			5		R9.4

# 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  
簿冊

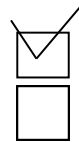
No.2

保管単位名

介護保険課認定第一係

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 各課番号	廃棄年月
共 通	2 契約・会計 (黄)	1 契約・会計通知		1		R5.4
		2 郵券購入		10		R14.4
		3 請書兼請求書		10		R14.4
		4 要介護認定システム保守 委託及び委託料		10		R14.4
		5 郵券受払簿		3		R7.4
		6 郵便料金受取人払申請		3		R7.4
		7 郵便料金受取人払・後納 発送記録		3		R7.4
		8 特定記録郵便物等受領 証		3		R7.4
		9 物品購入時における 同等品等の取扱いマニュアル	常用	1		R5.4
		10 保証書	常用	1		R5.4
		11 調定書		10		R14.4
		12 収納金通知書		5		R9.4
		13 郵便料金受取人払の支 出		10		R14.4
		14 労働者派遣支出		10		R14.4

文書管理基準表(ファイル用)



ファイル No.3

簿冊

3 年度

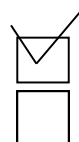
保管場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

保管単位名

介護保険課認定第一係

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 各課番号	廃棄年月
共 通	3 公文書・自己情報 (青)	1 公文書公開・個人情報 保護審議会	常用	永		
		2 自己情報開示の基準	常用	永		
		3 電子印の打ち出し申請 について	常用	永		
		4 個人情報紛失事故報告 (認定調査)		永		
		5 外部に個人情報を持ち 出す際のガイドライン	常用	永		
		6 自己情報開示(4~9月)		5		R9.4
		7 自己情報開示(10~3月)		5		R9.4
		8 死亡したものに係る情報 提供(4~9月)		5		R9.4
		9 死亡したものに係る情報 提供(10~3月)		5		R9.4
		10 捜査関係事項照会		5		R9.4
		11 主治医意見書の情報 提供(外部提供)		5		R9.4
		12 障害者控除認定に関する 情報提供		5		R9.4
		13 公文書公開請求		5		R9.4

文書管理基準表(ファイル用)



ファイル No.4

簿冊

3 年度

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

保管単位名

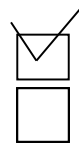
介護保険課認定第一係

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 各課番号	廃棄年月
介護保険	1 介護保険庶務 (緑)	1 かかりつけ医師名簿	常用	1		R5.4
		2 おむつ代の税申告 について	常用	永		
		3 地域包括支援センター 連絡会		1		R5.4
		4 国・都介護保険通知		1		R5.4
		5 特別区通知・照会・回答		3		R7.4
		6 調査料・意見書料の 支払方法(協議)	常用	永		
		7 認定支援システム調査 報告		1		R5.4
		8 介護保険実績統計		3		R7.4
		9 東京都介護保険対策室	常用	1		R5.4
		10 認定調査事務と公務員 調査	常用	永		
		11 認定調査提出書類 の変更	常用	永		
		12 認定調査票記入の手引き(通知) 主治医意見書記入の手引き(通知) 特定疾病にかかる診断基準(通知)	常用	永		
		13 要介護認定に関する 調査・回答		3		R7.4
		14 要介護認定・要支援認定 実施要綱の改正	常用	永		
		15 新宿区高齢者保健計画 第7期保険事業計画	常用	5		R9.4
		16 不現住の対応	常用	1		R5.4
		17 認定事案決定起案	常用	3		R7.4
		18 原発避難者の要介護認 定	常用	3		R7.4





# 文書管理基準表(ファイル用)



ファイル          No.6  
 簿冊

3 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 介護保険
-------------	----------------

保管単位名

介護保険課認定第一係

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	各課番号	
介護保険	3 主治医意見書 (白)	1 医療機関からの照会		3		R7.4
		2 主治医意見書料の支出	常用	永		
		3 主治医あて通知		1		R5.4
		4 主治医意見書料の 取扱い	常用	永		
		5 意見書料の支出 (4~6月)	添付文書管理票	10		R14.4
		6 意見書料の支出 (7~9月)	添付文書管理票	10		R14.4
		7 意見書料の支出 (10~12月)	添付文書管理票	10		R14.4
		8 意見書料の支出 (1~3月)	添付文書管理票	10		R14.4
		9 主治医意見書記載の 対価等について	常用	3		R7.4
		10 振込明細一覧表・ 口座振替支払不能通知書(控) (意見書4~9月)		1		R5.4
		11 振込明細一覧表・ 口座振替支払不能通知書(控) (意見書10~3月)		1		R5.4
		12 指定医の委託		10		R14.4
		13 主治医への認定結果提供に ついて		3		R7.4



## R3年度 文書管理基準表(簿冊用)

## 介護保険課認定第一係

簿冊・書類名	形態	保存年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
月末現在認定者集計表	データファイル	常5		R9.4
認定期間終期別集計表	データファイル	常5		R9.4
特出別受給者件数表	データファイル	常5		R9.4
更新勸奨者リスト	フラットファイル	0		R4.4
認定取下・却下リスト	フラットファイル	1		R5.4
受給資格証明書発行管理リスト(転出)	フラットファイル	1		R5.4
情報提供起案(事業者)(4月～9月)	保存箱	3		R7.4
〃 (10月～3月)	保存箱	3		R7.4
主治医意見書支払明細書(控)	ドッチファイル	1		R5.4
認定調査委託料支払明細書(控)	ドッチファイル	1		R5.4
主治医意見書料支払口座振替依頼書綴	ドッチファイル	常10		R14.4
認定調査委託料支払口座振替依頼書綴	ドッチファイル	常10		R14.4
認定調査委託契約書綴	ドッチファイル	3		R7.4
認定調査員名簿	ドッチファイル	3		R7.4
おむつ代税申告証明書発行台帳	フラットファイル	常3		R7.4
認定申請書引き抜き分	保存箱	5		R9.4
介護認定に伴う認定調査料等の支払い方法 (収入役協議)	フラットファイル	永		
認定調査に係る意向調査(現年分)	ドッチファイル	1		R5.4
認定調査員新規研修修了証控	ドッチファイル	永		
自己情報開示	保存箱	常3		R7.4
主治医審査結果情報提供用抽出リスト	ドッチファイル	1		R5.4
意見書料在宅・施設単価チェック表	ドッチファイル	0		R4.4



## 文書管理基準表

No.1

3

 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		<b>共通</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
共通	会計	一般需用費		10		R 1 4 . 4 月
共通	会計	郵便切手の購入		10		R 1 4 . 4 月
共通	会計	見積書		5		R 9 . 4 月
共通	会計	旅費（地内）		10		R 1 4 . 4 月
共通	会計	調定簿		10		R 1 4 . 4 月
共通	庶務	旅行命令簿（地内）		5		R 9 . 4 月
共通	庶務	区長へのはがき・苦情等	課長回答	5		R 9 . 4 月
共通	庶務	庶務一般		1		R 5 . 4 月
共通	庶務	料金後納郵便発送記録（係用）		1		R 5 . 4 月
共通	庶務	給与明細支給内訳書	職員給与	1		R 5 . 4 月
共通	庶務	総務部（会議室・庁舎管理等）		1		R 5 . 4 月
共通	庶務	総務部（サービス・研修等）		1		R 5 . 4 月
共通	庶務	総務部（健康診断・被服貸与等）		1		R 5 . 4 月
共通	庶務	総務部（文書管理）		1		R 5 . 4 月
共通	庶務	育児休暇承認・変更願		5		R 9 . 4 月
共通	他	総務部（福利等）		1		R 5 . 4 月

## 文書管理基準表

No.1

3

 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		<b>共通</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
共通	他	総務部 (通達等)		1		R 5. 4月
共通	他	総務部 (契約等)		1		R 5. 4月
共通	他	福祉部		1		R 5. 4月
共通	他	介護保険課		1		R 5. 4月
共通	他	保健師業務		3		R 7. 4月
共通	他	その他起案文書		3		R 7. 4月
共通	他	総合政策部 (企画・予算・情報政策)		1		R 5. 4月
共通	他	区内その他部署	通知・照会・回答	1		R 5. 4月
共通	他	事故報告		永		

### 文書管理基準表

No.2

**3** 年度

保存場所 キャビネット  
NO.

第1ガイド名  
国・都通知等

ファイル  
簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
国・都通知等	認定	介護認定審査会の運営・要 介護認定等の実施 (通知)		永		
国・都通知等	認定	他市区町村 (通知・照会・ 回答)		3		R 7. 4月
国・都通知等	認定	国・都介護保険課 (通知)		1		R 5. 4月
国・都通知等	認定	国・都介護保険課 (照会・ 回答)		3		R 7. 4月



# 文書管理基準表

No.3

**3** 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		<b>認定調査</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
認定調査	永年	認定調査員設置要綱		永		
認定調査	会計	調査員研修 (支払いあり)		10		R14.4月
認定調査	認定	個別調査員指導事業		10		R14.4月
認定調査	会計	派遣雇用 (人事課総務費)		10		R14.4月
認定調査	庶務	会計年度任用職員	常用	5		R9.4月

## 文書管理基準表

No.4

3

 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		<b>審査会</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
審査会	永年	介護認定審査会規則改正		永		
審査会	永年	要綱改正（介護認定審査会運営要綱・要介護認定実施要綱）		永		
審査会	永年	合議体の長の会議決定事項		永		
審査会	会計	報償費（区・都実施、長の会議、委員研修等）		10		R 1 4 . 4 月
審査会	会計	委員報酬		10		R 1 4 . 4 月
審査会	認定	審査判定の依頼（4～5月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の依頼（6～7月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の依頼（8～9月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の依頼（10～11月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の依頼（12～1月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の依頼（2～3月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の結果に基づく認定（4～5月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の結果に基づく認定（6～7月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の結果に基づく認定（8～9月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の結果に基づく認定（10～11月分）		3		R 7 . 4 月
審査会	認定	審査判定の結果に基づく認定（12～1月分）		3		R 7 . 4 月

## 文書管理基準表

No.4 \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		<b>審査会</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
審査会	認定	審査判定の結果に基づく認定(2~3月分)		3		R 7. 4月
審査会	認定	東日本大震災関連の認定		3		R 7. 4月
審査会	認定	自己情報開示請求資料及び死亡したものに係る情報提供		3		R 7. 4月
審査会	認定	要介護認定申請の処分延期について		3		R 7. 4月
審査会	認定	生活福祉課からの審査依頼		3		R 7. 4月
審査会	認定	審査委員宛依頼等		3		R 7. 4月
審査会	認定	給与支払報告書等		5		R 9. 4月
審査会	認定	給与支払報告書 (審査会委員の源泉徴収票)		7		R 11. 4月
審査会	会計	長の会議		10		R 14. 4月
審査会	<b>認定</b>	介護認定審査委員の委嘱		3		R 7. 4月

## 文書管理基準表

No.5 \_\_\_\_\_

3

 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		<b>簿冊</b>

	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 認定第二係

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				
簿冊	認定	統計		常		
簿冊	認定	要介護認定に係る統計 (統計綴【国・都、区】H12.4 ～)		5		R 9. 4月
簿冊	認定	審査請求綴		常		
簿冊	認定	認定結果通知書発付者リスト		1		R 5. 4月
簿冊	認定	被保険者証チェックリスト		1		R 5. 4月
簿冊	認定	認定審査会審査結果記録		1		R 5. 4月
簿冊	認定	認定審査会審査判定結果一 覧表		1		R 5. 4月
簿冊	認定	調査員報告書綴		3		R 7. 4月
簿冊	認定	認定審査委員調査回答書等綴		常		
簿冊	認定	審査会 議事録綴		10		R 14. 4月

## 文書管理基準表

No.1

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>共通</b>

No.1	ファイル
	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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					
共通	予算  (桃)	予算・決算		1			
	文書  (青)	個人情報・公文書公開・目的外利用		常用	永		
		電子印申請		常用	1		
		文書管理基準表		常用	1		
		文書事務			1		

## 文書管理基準表

No.2

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>共通</b>
-------------	---------------------

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
共通	通知  (黄)	国・東京都通知		1		
		国保連合会通知		1		
		社会保障審議会資料		1		
		国保連説明会等資料		1		
		福祉部経営会議		1		
		特別区課長会資料		1		
		制度改正関連		1年 未満		
	システム  (緑)	システム関連		永		

## 文書管理基準表

No.3

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

 ファイル  
 簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
事業管理	歳出管理  (茶)	介護給付費		10		
		利用者負担軽減補助金(事業者・社福)	3年保存文書、5年保存文書を含む	10		
		審査支払手数料		10		
		高額介護サービス費(集合払)		10		
		高額介護サービス費(単票)4月～6月		10		
		高額介護サービス費(単票)7月～9月		10		
		高額介護サービス費(単票)10月～12月		10		
		高額介護サービス費(単票)1月～3月		10		
		高額介護予防サービス事業費		10		
		高額医療合算介護サービス費(4月～6月)		10		
		高額医療合算介護サービス費(7月～)		10		
		高額医療合算介護予防サービス事業費		10		
		高額介護サービス費(時限措置)(介護・事業)		10		
		高額介護サービス費等相当額支出		10		
		福祉用具購入費		10		
住宅改修費		10				

## 文書管理基準表

No.3

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業管理</b>
-------------	-----------------------

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
事業管理	歳出管理  (茶)	高額サービス費等貸付資金		10		
		住宅設備改修		10		
		自立支援住宅改修		10		
		自立支援日常生活用具		10		
		通所介護等食費助成事業		10		
		自立支援特殊寝台貸与		10		
		負担限度額認定支出		10		
		家族介護慰労金	常用	10		
		住宅改修理由書作成費		10		
		償還払いサービス費		10		
国保連委託契約		5				



## 文書管理基準表

No.4

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業管理</b>
-------------	-----------------------

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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					
事業管理	歳入管理  (桃)	第三者行為	常用	10			
		介護保険特別対策補助金(都)	3年保存文書、5年保存文書を含む	10			
		負担割合変更(返還・償還)		10			
		負担割合変更者リスト		10			
	軽減事業  (青)	通所介護等食費助成事業(申請結果)			7		
		旧措置入所者減免制度			7		
		境界層措置			7		
		利用者負担額軽減事業関係(通知・調査等)			1		
		特例減額	常用		7		

文書管理基準表

No.5

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業管理</b>
-------------	-----------------------

ファイル
簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
<b>事業管理</b>	保険給付  (黄)	給付制限①		10		
		給付制限②		10		
		給付制限(生保等)		10		
		高額合算文書		7		
		保険請求内容の点検		5		
		主治医からのケアプラン開 示請求		5		
		セルフケアプラン		5		
		通所系サービスの送迎		5		
		第三者行為	常用	3		
		高額介護サービス費(同意あ り)資格喪失者(死亡・転出)		3		
		老人福祉法に基づく措置入 退所者リスト		1		

### 文書管理基準表

No.6

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>指導</b>
-------------	---------------------

ファイル
簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
<b>指導</b>	指導・監査等 (緑)	介護報酬返還(1)・調定	常用	10		
		指導監査実施計画		5		
		認知症対応型共同生活介護実施指導		5		
		通所介護実施指導(4月～9月)		5		
		通所介護実施指導(10月～3月)		5		
		居宅介護支援実地指導		5		
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所実地指導		5		
		介護老人保健施設実地指導		5		
		集団指導		5		
		東京都指導監査(結果)		5		
	虐待関係 (茶)	虐待関係		5		

### 文書管理基準表

No.6

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>指導</b>
-------------	---------------------

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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	
<b>指導</b>	ケアプラン点 検  (桃)	ケアプラン点検(4月～9月)		3			
		ケアプラン点検(10月～3月)		3			
		地域ケア会議		3			
	関係通知  (青)	厚生労働省老健局関係通知			3		
		国保連通知・調査			3		
		地域包括支援センター等運営協議会			3		
		都区指導検査調整会議・連絡会			3		
		区発出通知・事務連絡等(指導)			5		
		介護報酬返還(2)・通知			1		
		東京都指導監査(立会通知等)			1		
		東京都福祉保健局関係通知・調査			1		
		介護給付適正化事業			1		
	照会・回答  (黄)	[指導]照会・回答(都・国保連除く)			1		
		健康部照会回答(居宅療養管理指導)			1		

## 文書管理基準表

No.7

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>指導</b>

 ファイル  
 簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
指導	相談・苦情  (緑)	苦情受付票・利用者からの 私信等 4月～9月		3		
		苦情受付票・利用者からの 私信等 10月～3月		3		
		介護保険苦情相談関係機 関連絡会		3		
		介護保険に関する苦情等の 状況報告(国保連)		3		
		介護保険に関する苦情等の 状況調査 集計結果		3		
	事故報告  (茶)	事故報告書 No.1～100		3		
		事故報告書 No.101～200		3		
		事故報告書 No.201～300		3		
		事故報告書 No.301～400		3		
		事故報告書 No.401～500		3		
		事故報告書 No.501～		3		

文書管理基準表

No.8

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>庶務</b>
-------------	---------------------

ファイル
簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
<b>庶務</b>	<b>庶務一般</b>  (桃)	一般需用費		10		
		プリンタ用消耗品の購入		10		
		<b>会計検査院の検査</b>		<b>3</b>		
		他課文書		1		
		報告・回答文書		1		
		庶務一般(4~7月)		1		
		庶務一般(8~11月)		1		
		庶務一般(12~3月)		1		
		広報		1		
		新宿区の介護保険 (主な実績)		1		
		定期監査		1		
		係長会(4~7月)		1		
		係長会(8~11月)		1		
		係長会(12~3月)		1		
		区民意見・FAQシステム		1		
HP		1				

文書管理基準表

No.8

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>庶務</b>
-------------	---------------------

ファイル
簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

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				
<b>庶務</b>	<b>庶務一般</b>  (桃)	ふれあいトーク宅配便		1		
		マイナンバー関連文書(被 保険者)		1		
		適正化関連研修(指導班)		1		
		検査証		1		

### 文書管理基準表

No.9

3 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 福祉部 介護保険課 給付係

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	人事 (青)	会計年度任用職員	常用	5		
		人事(育休・部休・介護 承認)		5		
		人事		1		
		給与		1		
		服務		1		
		研修		1		
		海外旅行届出書		1		
		会計年度任用職員		1		



### 文書管理基準表

No.10

3 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 介護保険課 給付係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	パイプ式ファイル	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	文書	条例・規則・要綱	常用	永		
		規則改正	常用	永		
		情報開示		3		

## 文書管理基準表

No.11

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

ファイル	簿冊
------	----

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	パイプ式ファイル	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					
事業管理	歳出管理	受領委任払取扱事業者登録届出書・確約書	常用	永			
	保険給付	高額合算文書			7		
		過誤申立書			5		
		過誤決定通知書			5		
		軽度者福祉用具貸与			3		
		サービス計画届出書			3		
		受給者台帳			3		
		訂正連絡票			3		
		介護給付適正化による過誤			3		
		高額介護 自動振込申請書			7		
		高額介護(年額)対象者(H29~H31年度)			5		
	軽減事業	通所介護等食費助成事業申出書(事業者)	常用	永			
		利用者負担額軽減申出書等(事業者・社福)	常用	永			
		負担限度額の申請			7		
		利用者負担軽減確認申請(本人)			7		

## 文書管理基準表

No.11

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	<b>事業管理</b>

[ ]	ファイル
[ ]	簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	パイプ式ファイル	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				
事業管理	軽減事業	利用者負担額軽減(軽減状 況調書)		5		
		通所介護等食費助成事業 (報告書)		5		
		自立支援特殊寝台貸与の 申請	常用	3		
		旧措置入所者減免制度	常用	7		

文書管理基準表

No.12

3

保存場所	第1ガイド名
NO.	指導

ファイル
簿冊

保存部課名 福祉部 介護保険課 給付係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	パイプ式ファイル	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				
指導	相談・苦情	相談受付簿		5		