

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
運営協議会	運営協議会 (桃)	運営協議会に伴う調査		3		
運営協議会	運営協議会 (桃)	運営協議会開催に伴う経費		10		
庶務	監査 (桃)	監査 (常用)		1		
庶務	危機管理 (桃)	業務中の暴力発生		永		
庶務	危機管理 (桃)	重要事故記録 (常用)		永		
庶務	危機管理 (桃)	水害対策記録 (常用)		永		
議会	議会 (桃)	予算編成にあたっての各党要望に対する対応 (常用)		永		
議会	議会 (桃)	陳情・請願 No.3 (H21～) (常用)		永		
議会	議会 (桃)	陳情・請願 No.2 (H16～H20) (常用)		永		
議会	議会 (桃)	陳情・請願 No.1 (H15以前) (常用)		永		
予算・決算	決算 (桃)	歳計現金・高額基金 預金利子		3		
予算・決算	決算 (桃)	決算		1		
予算・決算	決算 (桃)	繰入金		10		
予算・決算	決算 (桃)	収納金通知書①		10		
予算・決算	決算 (桃)	収納金通知書②		10		
予算・決算	決算 (桃)	繰越金・不納欠損		5		
補助金	指導 (桃)	特別区長会事務局		3		
補助金	指導 (桃)	国保事務調査(他部・他係提出分)		1		
補助金	指導 (桃)	国保事務調査(都提出分)		3		
補助金	指導 (桃)	国保事務調査(都外・他区提出分)		3		
補助金	指導 (桃)	関東甲信越厚生局技術的助言 (常用)		5		
補助金	指導 (桃)	国保事務指導検査(その他) (常用)		5		
補助金	指導 (桃)	国保事務指導検査(特別指導検査) (常用)		5		
補助金	指導 (桃)	国保事務指導検査(書面検査) (常用)		5		
補助金	指導 (桃)	会計検査院関連 (常用)		5		
補助金	指導 (桃)	会計検査院の实地検査 (常用)		5		
補助金	指導 (桃)	標準保険料率通知 (常用)		3		
補助金	指導 (桃)	調定・調定更正(保険料)		10		
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	標準処理期間 (常用)		永		
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	条例・規則・訓令 (常用)		永		
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	行政事件訴訟法改正に伴う教示文変更 (常用)		1		

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	区要綱等改正原議 (常用)		永		
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	区条例・規則・訓令		1		
組織目標	組織目標 (桃)	組織目標		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	国保事業費納付金		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	療養給付費等負担金補助金資料		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	療養給付費等負担金補助金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険基盤安定都負担金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険基盤安定国庫負担金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	特定健診・保健指導(保健事業)特調		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	特定健診・保健指導 負担金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	特定健診・保健指導 負担金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	調整交付金(資料)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	退職者医療事業月報		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	退職者医療交付金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	前期納付金・後期(病床転換)支援金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	前期高齢者交付金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	前期高齢者 関連		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	前期高齢給付費額報告書(月報)		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	災害臨時特例補助金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	災害臨時特例補助金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	国保事業費納付金		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	国保事業費納付金		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	月報・年報(資料)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	月報(算出資料)②		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	月報(算出資料)①		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	会計検査指導事項による返還 (常用)		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険者努力支援制度		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(普通交付金分)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(普通交付金分)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(普通交付金分)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(特別交付金分)		5		

R3 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(特別交付金分)		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	都繰入金 2号分(旧都特調)		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	都繰入金 2号分(旧都特調)		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	特別調整交付金(保健事業)		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	退職者医療(通知)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	前期高齢者交付金(通知)		1		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	市町村基礎ファイル		5		
予算・決算	予算 (桃)	予備費充用・流用		3		
予算・決算	予算 (桃)	予算編成		3		
予算・決算	予算 (桃)	予算執行計画・状況		1		
予算・決算	予算 (桃)	執行委任(配当替)		1		
予算・決算	予算 (桃)	歳入歳出現計表		3		
予算・決算	予算 (桃)	国・都への予算要望(常用)		永		
予算・決算	予算 (桃)	予算編成(資料)		1		
予算・決算	予算 (桃)	予算		1		
予算・決算	予算 (桃)	収支予定表		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	印影簿		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	自己検査		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	郵券請求書兼受領書		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	備品関連(所管換、不用品処分決定)		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	郵券受払簿「年金分」		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	郵券受払簿「国保分」		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	物品等点検確認簿		3		
庶務	金銭・物品 (緑)	公金点検確認簿		3		
庶務	金銭・物品 (緑)	(常)公金点検マニュアル(常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	現金出納簿		5		
庶務	金銭・物品 (緑)	電子印申請		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	電子印印影刷り込み(常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	公印新調・引継(常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	高額貸付基金(常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	会計室金庫の使用(常用)		1		

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	金銭・物品 (緑)	資金前渡受者指定 (常用)		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	現金取扱員指定 (常用)		5		
庶務	金銭・物品 (緑)	雑部金(その他保管金)の繰越 (常用)		永		
国保連合会	国保連合会 (緑)	資格情報及び管理業務の実施に係る委託 契約(集約システム)		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	3月審査分の会計年度について		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	診療報酬等計算書		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	普通交付金収納事務委託		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	契約意向調査		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	覚書(障害差別・環境マネジメント等)		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	国保連合会契約個人情報関係書類		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	療養費指定公費処理委託業務協定		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	出産育児一時金の支払(正・異)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	レセプト作成管理・明細書の処分		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	無資格受診者等に係る医療給付費等の精 算に係る業務医委託(保険者間調整)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	資格情報及び管理業務の実施に係る委託 契約(集約システム)		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	KDBシステム 通知・報告		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	KDBシステム 契約関係		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	国保総合システム使用機器		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	レセプト電算処理システム手数料		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	療養費等審査手数料・支払代行支出(支 払代行手数料)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	療養費等審査手数料・支払代行振替(支 払代行)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	療養費等審査手数料・支払代行支出(審 査手数料)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	診療報酬・審査支払手数料支出(共同電 算処理手数料)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(審査支 払手数料)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(高額療 養費等)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(結核・精 神)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(診療報 酬等)		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	オンライン資格確認等運営負担金		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	オンライン資格確認等契約関係 (常用)		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会図書あっせん(通知)		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	国保連合会役員等書面評決書関係		5		

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
国保連合会	国保連合会 (緑)	保健事業教材借用		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	国保温泉センター関連		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会 調査・報告		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会 役員関係		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会会議(総会等)		3		
国保連合会	国保連合会 (緑)	国保連合会通知		1		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会会員負担金		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	退職者共同事業拠出金の支払		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会図書あつせん		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	連合会主催課長研究協議会支出		10		
国保連合会	国保連合会 (緑)	年金受給権者一覧表の共同処理申込書 (常用)		永		
庶務	歳出 (緑)	料金受取人払郵便		10		
庶務	歳出 (緑)	国保財政統計ソフト保守委託		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区国民健康保険システム多言語化対 応サービス導入業務委託		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区国民健康保険システムのインフラ機 器保守委託		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区国民健康保険システム業務運用保 守委託		10		
庶務	歳出 (緑)	国保事務センター用機器の賃貸借		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区国民健康保険システム機器賃貸借		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区医療保険年金課帳票作成等作業 委託(4～5月)		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区医療保険年金課帳票作成等作業 委託		3		
庶務	歳出 (緑)	改ざん防止用紙の印刷		10		
庶務	歳出 (緑)	印刷等作業委託		10		
庶務	歳出 (緑)	圧着機賃借料		10		
庶務	歳出 (緑)	書籍の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	封筒印刷購入		10		
庶務	歳出 (緑)	備品購入		10		
庶務	歳出 (緑)	物品購入		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区医療保険年金課帳票作成等委託 (通年)支払		10		
庶務	歳出 (緑)	印刷		10		
庶務	歳出 (緑)	窓口案内業務委託(フロアーアシスタント)		10		
庶務	歳出 (緑)	切手の購入		10		

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	歳出 (緑)	消耗品(依頼書・納品書)		1		
庶務	歳出 (緑)	FAX(複写機)の消耗品供給及び保守契約		10		
庶務	歳出 (緑)	料金後納郵便		10		
庶務	歳出 (緑)	コピー使用料		10		
庶務	歳出 (緑)	公共料金・電話回線使用料(FAX)		10		
庶務	歳出 (緑)	再生紙A4判上質紙外6点の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	週刊社会保障 支出		10		
庶務	歳出 (緑)	官報 支出		10		
庶務	歳出 (緑)	追録 支出		10		
計画	計画 (茶)	実施計画・行財政改革計画(常用)		永		
事業	事業 (茶)	「外国人向けパンフレット」印刷・配布		1		
事業	事業 (茶)	「くらしと国保」印刷・配布		1		
事業	事業 (茶)	中断者受診勧奨・適正受診(その他)		1		
事業	事業 (茶)	中断者受診勧奨・適正受診(支払関係)		10		
事業	事業 (茶)	残薬調整バッグ事業(その他)		1		
事業	事業 (茶)	残薬調整バッグ事業(支払関係)		10		
事業	事業 (茶)	残薬調整等の実施に関する協定		5		
事業	事業 (茶)	データヘルス計画等(常用)				
事業	事業 (茶)	データヘルス計画中間評価		3		
事業	事業 (茶)	くらしと国保(保存版)(常用)		常		
事業	事業 (茶)	「外国人向けパンフレット」印刷・配布		10		
事業	事業 (茶)	「くらしと国保」印刷・配布		10		
事業	事業 (茶)	「くらしと国保」変更周知用リーフレット作成		10		
事業	事業 (茶)	保養施設利用実績		1		
事業	事業 (茶)	保養施設調査(旅費)		10		
事業	事業 (茶)	保養施設パンフレット印刷		10		
事業	事業 (茶)	(常)保養施設協定書(常用)				
事業	事業 (茶)	夏季保養施設周知等		1		
事業	事業 (茶)	夏季保養施設申込書		5		
事業	事業 (茶)	夏季保養施設宿泊補助券		10		
事業	事業 (茶)	夏季保養施設印刷		10		

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部

医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
事業	事業 (茶)	夏季保養施設契約・支出		10		
庶務	文書 (茶)	文書管理基準表 (常用)		1		
庶務	文書 (茶)	データブック (常用)		1		
庶務	文書 (茶)	事務事業概要 (常用)		1		
庶務	文書 (茶)	新宿区の概況		1		
システム	システム (青)	LGWAN (常用)				
庶務	その他 (青)	福祉局通知 (常用)		永		
庶務	その他 (青)	特定健診・保健指導 (常用)		永		
庶務	その他 (青)	保険証の偽造及び住民票等の不正取得防止について (常用)		永		
庶務	その他 (青)	H16行政監査(収入未済) (常用)		永		
庶務	その他 (青)	結核・精神医療給付金補助見直し (常用)		永		
庶務	マイナンバー (青)	特定個人情報保護評価(第三者点検) (常用)		3		
庶務	マイナンバー (青)	特定個人情報保護評価(第三者点検) (常用)		10		
庶務	マイナンバー (青)	特定個人情報取扱者(指定)		1		
庶務	マイナンバー (青)	特定個人情報連携利用決定書 (常用)		5		
庶務	マイナンバー (青)	特定個人情報保護評価(年金) (常用)		5		
庶務	マイナンバー (青)	特定個人情報保護評価(国保) (常用)		5		
庶務	環境マネジメント (青)	環境マネジメント 通知・報告		1		
庶務	研修 (黄)	その他セミナー・研修(通知／推薦等)		1		
庶務	研修 (黄)	特出・戸籍住民課研修		1		
庶務	研修 (黄)	職場研修		1		
庶務	研修 (黄)	研修実施結果通知書		1		
庶務	研修 (黄)	研修生決定通知書		1		
庶務	研修 (黄)	研修生推薦通知書		1		
庶務	研修 (黄)	研修通知		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報業務一通知		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	情報公開 (個人情報保護)		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	公文書公開 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	自己情報開示請求 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	連合会における個人情報取扱いガイドライン (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	文書目録の各種リスト (常用)		永		

R3 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報業務文書目録 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報ファイル記録票 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	業務委託記録票 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報業務登録票 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	外部結合記録表 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	外部提供記録票 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	目的外利用・データ利用 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	目的外利用記録票 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報業務登録・ファイル登録(H17～) (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報業務各種届出 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	個人情報審議会 (常用)		永		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	情報資産目録 (常用)		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セキュリティ	規則・対策基準・課実施手順 (常用)		1		
庶務	広報 (黄)	取材経過処理報告		1		
庶務	広報 (黄)	ホームページ		1		
庶務	広報 (黄)	広報原稿		1		
庶務	広報 (黄)	区民意見システム (常用)		5		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(国保資格係:育休①)		10		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(国保資格係:育休②)		10		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(納付推進係:育休)		10		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(国保・年金被保険者の資格 等に係る労働者派遣)		10		
庶務	人事 (黄)	所要人員計画 (常用)		1		
庶務	人事 (黄)	国民健康保険事務センター業務委託		1		
庶務	人事 (黄)	国民健康保険事務センター業務委託		10		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(納付推進係:産休)		10		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(国保資格係:育休・産休)		10		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣(国保給付係・納付推進係:育 休)		10		
庶務	人事 (黄)	会計年度任用職員任用		5		
庶務	人事 (黄)	職員労働組合関係通知		1		
庶務	人事 (黄)	労働者派遣管理台帳等		3		
庶務	人事 (黄)	職員労働組合職免申請		5		

R3 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部

医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	通知・照会・回答 (黄)	都(通知・調査・報告)①		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	都(通知・調査・報告)②		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	都(通知・調査・報告)③		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	教育委員会事務局(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	選挙管理委員会事務局(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	監査事務局(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	議会事務局(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	会計室(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	新宿駅周辺整備担当部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	都市計画部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	環境清掃部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	みどり土木部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	健康部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	子ども総合センター(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	子ども家庭部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	福祉部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	文化観光産業部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	東京オリ・パラ担当部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	地域振興部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	危機管理担当部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	総務部(通知・調査・報告)①		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	総務部(通知・調査・報告)②		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	総務部(通知・調査・報告)③		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	新宿自治創造研究所担当部(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	総合政策部(通知・調査・報告)①		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	総合政策部(通知・調査・報告)②		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	その他(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	他区市(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	特別区長会(通知・調査・報告)		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	国(通知・調査・報告)		1		
庶務	勤務 (黄)	例月給与 時間外一覧		1		

R3 年度 保管場所 第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課庶務係

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	服務 (黄)	例月給与 旅費一覧		1		
庶務	服務 (黄)	給与通知		1		
庶務	服務 (黄)	法定調書(源泉徴収票)		5		
庶務	服務 (黄)	服務通知 (常用)		1		
庶務	服務 (黄)	海外旅行届出書		1		
庶務	服務 (黄)	再貸与申請書		1		
庶務	服務 (黄)	検診通知		1		
庶務	服務 (黄)	延長窓口実績報告		1		
庶務	服務 (黄)	休暇時間の変更承認申請書		3		
庶務	服務 (黄)	部分休業		5		
庶務	服務 (黄)	病気休暇		5		
庶務	服務 (黄)	産休・育休申請等		5		
庶務	福利 (黄)	東京都職員共済組合		1		
庶務	福利 (黄)	新宿区職員互助会、特別区互助組合		1		
庶務	福利 (黄)	保険・積立年金・財形通知		1		
庶務	福利 (黄)	福利通知		1		
条例・要綱	条例・要綱 (キャビネット 庶5-1)	キャビネット 庶5-1 (常用)				
条例・要綱	条例・要綱 (キャビネット 庶0-2)	キャビネット 庶0-2 (常用)				
運営協議会	運営協議会 (簿 冊)	キャビネット 庶2-4 (常用)		永		
運営協議会	運営協議会 (簿 冊)	キャビネット 庶2-4 (常用)		永		
運営協議会	運営協議会 (簿 冊)	キャビネット 庶2-4 (常用)		永		
庶務	金銭・物品 (簿 冊)	キャビネット (常用)		永		
庶務	歳入 (簿 冊)	キャビネット 庶1-4		5		
庶務	歳入 (簿 冊)	キャビネット 庶1-4		5		
庶務	服務 (簿 冊)	机 (常用)		1		
庶務	服務 (簿 冊)	机 (常用)		1		
庶務	服務 (簿 冊)	机 (常用)		1		
庶務	服務 (簿 冊)	机 (常用)		1		
庶務	服務 (簿 冊)	机 (常用)		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	キャビネット 庶2-2 (常用)		永		
予算・決算	予算 (簿 冊)	キャビネット 庶1-1 (常用)		3		

文書管理基準表

3 年度

保存場所

第1ガイド名

No.

ファイル

NO.

(資格)

○

簿冊

保存部課名

健康部 医療保険年金課

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				
アコーダー (総合届出書)	簿冊	ボックスファイル	取得・喪失・そ の他	7		
アコーダー (マル学、マル 遠届出書)	簿冊	パイプ式ファイル	マル学・マル 遠・住有マル 遠	7	常用	
アコーダー (公用ビザ)	簿冊	パイプ式ファイル		7	常用	
理由あり住登外 アコーダー (総合届出書等)	簿冊	パイプ式ファイル	常用	7	常用	
アコーダー日 計表	簿冊	紙ファイル		1	常用	
住所地特例世 帯台帳	簿冊	パイプ式ファイル	常用 116条の2	3	常用	
被保険者証再 交付申請書	簿冊	ボックスファイル		3		
国民健康保険 被保険者資格 証明書	簿冊	紙ファイル		3		
国民健康保険 に関する申告 書	簿冊	パイプ式ファイル		3		
一般減免	簿冊	パイプ式ファイル		3	常用	
非自発軽減特 例届出書	簿冊	パイプ式ファイル		7		
旧被扶養者減 免	簿冊	パイプ式ファイル		3		
高齢証基準収 入額適用申請	簿冊	紙ファイル		7		
捜査関係事項 照会	簿冊	パイプ式ファイル		3		
特定同一世帯 所属者異動連 絡票	簿冊	紙ファイル		1	常用	

文書管理基準表

3 年度

保存場所

NO.

第1ガイド名

(資格)

No.

ファイル

○

簿冊

保存部課名

健康部 医療保険年金課

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				
旧被扶養者異動連絡票	簿冊	紙ファイル		1	常用	
要綱・要領	簿冊	パイプ式ファイル		永		
介護保険適用除外届出書	簿冊	パイプ式ファイル		3	常用	
成年後見人送付先変更	簿冊	パイプ式ファイル		3	常用	
送付先変更申請書	簿冊	紙ファイル		3	常用	
通称名記載等に関する申出書	簿冊	紙ファイル		3	常用	
清算分処理リスト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
外国人異動チェックリスト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
アコーダー(2か月証)	簿冊	パイプ式ファイル		7	常用	
外国人資格適正化書類	簿冊	パイプ式ファイル		3	常用	
住基異動変更確認リスト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
住基異動得喪確認リスト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
証更新窓口交付ファイル	簿冊	紙ファイル		3	常用	
擬主変更届	簿冊	紙ファイル		3	常用	
住基項目変更確認リスト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
情報照会エラー	簿冊	紙ファイル		7	常用	
情報資産管理簿	簿冊	紙ファイル		1	常用	

文書管理基準表

3 年度

保存場所

第1ガイド名

No.

ファイル

NO.

(資格)

○

簿冊

保存部課名

健康部 医療保険年金課

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				
マイナンバー 税照会	電算帳票	紙ファイル		1		
税照会回答結 果	簿冊	パイプ式ファイル		3		
高齢証日バッ チ	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
高齢証月バッ チ	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
高齢証資格照 会	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
特定個人情報 送付伝票	簿冊	パイプ式ファイル		1		
減免決定通知 書	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
旧国保終了	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
75歳年齢到達 適用終了	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
DVフラグ設定 解除・申請書	簿冊	パイプ式ファイル		3		
自己情報提供 不可登録リス ト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
年金特徴バッ チ	電算帳票	紙ファイル		3		
年金特徴依頼 データ送付書	電算帳票	紙ファイル		3		
強制修正リス ト	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
納入通知書発 送リスト	電算帳票	紙ファイル		3		
コロナ減免申 請收受簿	簿冊	パイプ式ファイル		1	常用	
住所地特例指 定施設通知	簿冊	紙ファイル		3	常用	

文書管理基準表

3 年度

保存場所

NO.

第1ガイド名

(資格)

No.

ファイル

○

簿冊

保存部課名

健康部 医療保険年金課

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				
住所地特例施設入所者リスト	簿冊	紙ファイル		1		

文書管理基準表

3 年度

保存場所
NO.

第1ガイド名
(資格)

No.

☐ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金課

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				
資格	被保険者資格 桃	生保関連リスト		1		
		マル学マル遠関係		3		
		被保険者資格関係(職権に よる資格喪失)		5		
		介護保険適用除外		3		
		社保勸奨		1		
	賦課 青	納入通知書等の送付		5		
		保険料減免関係		3		
	保険証 黄	高齢受給者証		5		
		保険証無効の告示(認喪・ 転入無効等)		3		
資格	退職医療制度 緑	退職者医療制度職権認定		3		
		退職被保険者の認定削除		5		
	調査 茶	会計検査院の調査		3		
		他市町村からの調査		3		
		市町村課税状況調べ	H18「都区民税額 の調べ」より名称 変更	5		
資格	資格庶務 白	LGBT		1		
		庶務(物品・印刷購入)		10		
		雑件		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所

第1ガイド名

☐ ファイル

NO.

(資格)

☐ 簿冊

保存部課名

健康部 医療保険年金課

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				
		料金後納郵便差出表		3		
		庶務(予算・決算)		3		
		現金出納簿		5		
		ホームページ		3		
		区民意見システム(手紙・投書)		3		
		庶務(一般)		1		
		新宿の国保・くらしと国保等 チラシ		3		
		税照会		1		
		区広報原稿		3		
		庶務(人事・研修)		1		
		庶務(給与)		1		
		証更新		3		
		証更新		10		
		調査・回答関係		3		
		資格賦課関係		3		
		料金受取人払い後納郵便		10		
資格	コロナ減免 赤	庶務(実施起案)		3		

文書管理基準表

3 年度

保存場所
NO.

第1ガイド名
(資格)

No.

○ ファイル

簿冊

保存部課名

健康部 医療保険年金課

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				
		雑件		1		
		庶務(料金受取人払承認申請・承認書)		3		
		契約(保険料減免に係る周知チラシ・封筒作成及び封入封緘業務委託)		10		
		契約(保険料減免申請等受付業務に係る労働者派遣)		10		
		契約(ロッカーの賃貸借)		10		
		契約(PPC用紙の購入)		10		
		契約(消耗品の購入)		10		
		契約(保険料減免についてのご案内(多言語版)の作成委託)		10		
		減免承認・不承認通知		5		

文書管理基準表

3

保管場所	第1ガレキ名
NO. 給	通 知 ・ 申 請

簿冊

[illegible]

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 2

3

年 度

保 管 場 所 第1ガイド名
NO. 給 通 知 ・ 申 請

レ ファイル

簿 冊

保管単位名 医療保険年金課(国保給付係)

第1ガイド	第2ガイド (色)	個別フォルダー	内容の説明	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	取扱の説明			
通知・申請	医療費適正化					
	(青)	一般医療費通知		10		
		医療費通知の再交付 (受診記録の交付)		3		
	(茶)	診療報酬明細書の提出開示	常 用	3		
		医療費通知ジェネリック差額 通知実施要領・参考資料	常 用	永年		
		保険医療機関等名簿の CD-Rの貸与について		3		
		ジェネリック差額通知		3		
		ジェネリック差額通知実績		1		
給付	減 免 (青)					
		減免決定伺	常 用	10		
		減免実施基準		3		
		減免(東日本大震災被災 者に係る一部負担金)		10		
	傷病手当金 (緑)	傷病手当金支出		10		
		傷病手当金通知等		1		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 3

3

年 度

保 管 場 所 第1ガイド名
NO. 給 給 付

レ ファイル

簿 冊

保管単位名 医療保険年金課(国保給付係)

第1ガイド 簿冊等 書類名 給 付	第2ガイド (色) 形 態 療養費 (桃)	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
		療養費	常 用	3		
		療養費(返還請求)		10		
		療養費(歳出戻入)		10		
		特別療養費	常用 別綴り	5		
		療養費(指定公費)		3		
		療養費審査結果連絡書 (柔整分)	別綴り	3		
		療養費審査委託		3		
		療養費支給申請書 (支出命令添付)	別綴り	10		
		療養費支給申請書 (柔整分)	別綴り	3		
		療養費支給申請書 (はりきゅう、あんまマッサージ)	別綴り	3		
		柔整支払代行支給額の決定		3		
		柔整支払代行分指定公費 連名簿		3		
		療養費(通知・回答等)		1		
		療養費(調査)		3		
		療養費支給申請書 (保険者間調整)受付分		10		
		移送費		10		
		療養費不承認・不支給決 定通知書		3		
		療養費等振替調整資格 確認一覧表		3		
		海外療養費委託・柔整リ ーフレット購入		10		
	その他 療養給付	食事療養費差額		10		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 4

3

年 度

保 管 場 所 第1ガイド名

レ ファイル

NO. 給 給 付

簿 冊

保管単位名 医療保険年金課(国保給付係)

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
給 付	高額療養費 (緑)					
		高額療養費(支給・返戻起案)		10		
		高額・都外対象者		10		
		高額療養費(支出命令書)	別綴り	10		
		高額療養費(月報資料)		3		
		高額都立替金 No. 1~4		10		
		高額 調査票 No. 1~4		3		
		高額療養費		3		
		高額自己負担調整リスト		3		
		高額療養費振込一括受託書		3		
		外来年間合算		3		
		高額介護合算		3		
		高額介護合算療養費等 支給申請書		10		
		特定疾患所得区分調査		3		
		75歳到達時特別対象 療養費申請書		3		
		生活保護特例措置	常 用	3		
		減額査定医療費通知		3		
	特定疾病療養					
		特定疾病療養受療証交付簿	常用 別綴り	5		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 5

3

年度

保管場所 第1ガイド名
NO. 給 給 付

レ ファイル

簿 冊

保管単位名 医療保険年金課(国保給付係)

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
給 付	高額療養費 (緑)					
		減額証申請書綴 No. 1~4		3		
		限度額認定証申請書綴 No. 1~4		3		
		特定疾病療養受療証 申請書綴(再交付分)	別綴り	3		
		特定疾病療養受療証 申請書綴(新規)	別綴り			
	付加給付 (黄)					
		出産育児一時金返還請求		10		
		出産育児一時金申請書		10		
		葬祭費申請書		10		
		出産育児一時金 連名簿	常 用 別綴り	7		
	結核・精神 (茶)					
		結精医療給付金受給者証の交付	別綴り	3		
		結精医療給付金受給者給付金の支出		10		
		交付申請書	別綴り	3		
	高額療養費 資金貸付 (緑)					
		高額療養費資金貸付金 起案	常用	3		

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 6

3

年度

保管場所 第1ガイド名

レ ファイル

NO. 給

給 付

簿 冊

保管単位名 医療保険年金課(国保給付係)

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
給 付	不当利得 (濃桃)					
		不当利得返還請求(戻入分)		10		
		不当利得返還請求(返納分新規調定)		10		
		療養給付費・戻入起案 No. 1~4		10		
		不当レセ納付証明	常 用 別綴り	3		
		不当利得・年度更新資料	常 用 別綴り	10		
		不当利得収納分 (済通・レセ)	別綴り	10		
		不当 第三者・労災申請切替		10		
		不当利得 (返納分 調定更正)		10		
		不当利得延滞金減免		3		
	第三者行為 求償(白)					
		第三者行為個別ファイル	常 用 別綴り	10		
	第三者行為 求償(茶)					
		第三者調査・回答		3		
		傷病調査 4月~9月分		1		
		傷病調査 10~3月分		1		
	公害補償 求償(茶)	保険給付費求償(公害) 4月~9月分		10		
		保険給付費求償(公害) 10月~3月分		10		

文書管理基準表

3

保管場所	第1ガイド名
NO. 給	年 報 ・ 月 報

レ ファイル

簿冊

保管單位名 医療保険年金課(国保給付係)

[illegible]

第1号様式(第11条関係)

文書管理基準表

No. 8

3

年度

保管場所 第1ガイド名
NO. 給 庶務

レ ファイル

簿冊

保管単位名 医療保険年金課(国保給付係)

第1ガイド	第2ガイド (色)	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
簿冊等 書類名	形態					
庶務	庶務 (青)	庶務		1		
		庶務(研修関係)		1		
		通知(東京都)		1		
		通知(その他)		1		
		調査・回答(国・都・連合会)		1		
		調査・回答(その他)		1		
		月例係長会		1		
		診療報酬の返還(通知) No. 1~2		1		
		区長へのはがき・投書		1		
		診療報酬 明細書等点検業務委託 広報原稿	常用	10		
		ホームページ編集	常用	1		
	(濃桃)	返信用封筒の購入		10		
	庶務 (黄)					
		文書管理基準表	常用	10		

文書管理基準表

3 年度

保存場所
NO.

第1ガイド名
滞納整理

No.

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金 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				
滞納整理関係 (青)	収納率向上対 策	収納率向上特別対策関係		5		
		休日納付相談		5		
	調査・報告	滞納者実態調査		1		
	統計	不納欠損	不納欠損調書は 電算帳票で保存	10		
		決算資料		3		
		不現住世帯調定集計		3		
		例月収納状況報告		3		
	短期証関係	証更新原義		3		
		証送付方法変更申請	常用	3		
		返戻保険証窓口受領申請 書		3		
	資格証関係	弁明付与通知		10		
		返還請求予告書		10		
		資格証交付		3		
	催告書関係	催告書委託契約		10		
		催告書関連資料		1		
	処分関連	差押えの取消し		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所

第1ガイド名

☒ ファイル

NO.

滞納整理

☐ 簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金 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				
滞納整理関係 (青)	処分関連	公示送達	常用	5		
		搜索関連資料		5		
		滞納処分職員証の交付		1		

文書管理基準表

3 年度

保存場所

第1ガイド名



No.

ファイル

NO.

納付推進員・電話
催告センター

簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金 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				
納付推進員関係(桃)	納付推進員関係	納付推進員設置要綱		永		
		納付推進員服務関係	欠勤届 診断書	3		
		休暇届		1		
		旅行命令簿		5		
電話催告センター(緑)	電話催告センター	国保料電話催告センター電話料金		10		
		国保料電話催告業務委託		10		
		電話催告システム構成機器賃貸借	長期継続契約	10		
		電話催告システム改修委託		10		
		国保料電話催告センター雑件		3		

文書管理基準表

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庶務

No. _____

☒ ファイル

☐ 簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金 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				
庶務 (黄)	人事	人事(旅行命令簿・旅行届・ 通勤届・病欠・産休)		1		
		臨時職員の雇用		5		
		出勤簿		3		
	管理・点検	公金等管理点検確認簿		1		
		携帯電話管理簿		1		
	庶務	一般文書		1		
		依頼・回答(他課・他区市町 村)		1		
		公印	常用	永		
		広報		3		
	支払	労働者派遣(税務協会)		10		
		携帯電話支払		10		
		預金照会手数料支払		10		
		条例・規則等の改正	常用	5		

文書管理基準表

3 年度

保存場所

NO.

第1ガイド名

電算帳票

No.

ファイル

✓

簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金 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				
執行停止決議書	簿冊	納付推進係棚	No1～No2	5		
住所照会回答綴	簿冊	納付推進係棚		3		
誓約書	簿冊	納付推進係棚		3		
短期証解除決定	簿冊	納付推進係棚		3		
資格証解除決定	簿冊	納付推進係棚		3		
弁明書・特別事情届	簿冊	納付推進係棚		3		
公示送達(納入通知書・督促状)	簿冊	納付推進係棚	No1～No3	3		
郵送・窓口受取書類	簿冊	納付推進係棚		1		
保険証交付チェックリスト	電算帳票	納付推進係棚	No1～No3	1		

No. 1

3

保存場所

第1ガイド名

ファイル

No. 收 1-3

收納

簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金課

[illegible]

文書管理基準表

No. 1

3 年度

保存場所	第1ガイド名
No.収1-3	収納

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金課

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				
収納	収納金 (桃)	公金等管理点検確認簿	常用	1		
		現金書留・領収書		3		
	収納金 (青)	収納金日報	各月毎	5		
		総務手数料(納付証明) 原符・納入済通知書	①②	5		
		歳出戻入・返納金 原符 * 納入済通知書は給付係		5		
	庶務 (桃)	文書管理基準表	常用	1		
		納付証明の文書管理	常用	3		
		納付証明 郵送請求分		3		
		つり銭の継続保管 つり銭の返納		常		
		金銭出納員の引継ぎ		常		
		現金取扱員指定		常		
	庶務 (黄)	コンビニ収納事故報告等		常		
		審査請求		常		
	庶務 (緑)	規則・要綱関係 (個人情報保護条例含む)		常		
		先進自治体の視察・報告		5		
		郵便料金受取人払 申請・承認	常用	3		

文書管理基準表

No. 1

3 年度

保存場所	第1ガイド名
No.収1-3	収納

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金課

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				
		マイナンバー書類		1		
		通知・照会		1		
		庶務係報告関係		1		
		研修		1		
		福利厚生		1		
		区長への手紙		1		
		その他の雑		5		
		その他の雑		3		
		その他の雑		1		
		部分休業		1		
		雑件		3		
	契約・支払 (茶)	マルチペイメントネットワーク収納 機関共同利用センター収納業務委託		10		
		コンビニ・モバレジ収納収納 業務委託		10		
		収納データ作成等業務、納入済通 知書イメージ作成業務、及び口座 振替処理に係る事務委託		10		
		口座振替キャンペーン実施 原義		常		
		口座振替キャンペーン金券 受払簿		5		

文書管理基準表

No. 1

3 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

No.収1-3

収納

簿冊

保存部課名 健康部 医療保険年金課

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				
収納	予算・決算 (青)	決算資料(過誤納額) ・収入未済繰越・決算調書		1		
	特徴還付 (桃)	過誤納返納金 (年金保険者へ還付)	年金特徴分	10		
	還付金 (青)	還付金 窓口払 資金前渡 ①②	窓口払	10		
		還付金 口座振込(単件) ①～⑥		10		
	還付金 (黄)	還付口座振込不能 ①～④		10		
		還付勧奨 ①		3		
	還付金 (茶)	集合口座同時戻入		10		
	還付金 (緑)	口座振替還付振込明細一 覧表 ①②		1		
	還付金 (桃)	還付金公示 ①		3		
	還付金 (青)	還付集合口座作成時にお ける情報セキュリティ		常		
		還付加算金の実施		常		
	還付金 (茶)	還付処理進捗管理表		1		
		集合還付 還付済一覧		3		

文書管理基準表

No. 1

3 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 収1-3

収納

簿冊

保存部課名

部

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				
収入日計表	電算帳票	書棚 収納16		5		
差押換価代金の振替	簿冊	書棚 収納16		10		
オンライン画面仕様書	簿冊	書棚 収納16		永		
パッチ等仕様書	簿冊	書棚 収納16		永		
月報	電算帳票	書棚 収納16		5		
納付方法別集計表	電算帳票	書棚 収納16		5		
OCR 収入金票 資料	簿冊	書棚 収納16		1		

文書管理基準表

No. 1

3 年度

保存場所 第1ガイド名
NO. 収1-3 収納

ファイル

簿冊

保存部課名 部 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				
還付金現金出納簿	簿冊	書棚 収納4	常用	常		
還付集合口座振替起案 ①～⑤	簿冊	4階書庫		10		
還付加算金対象者	簿冊	書棚 収納4		5		
転出日変更による賦課更正 対象者	簿冊	書棚 収納4		3		
特徴中止還付取消入力確 認票	簿冊	書棚 収納4		3		
相続分還付処理中一覧	簿冊	書棚 収納4		3		
還付勧奨通知登録口座有 分	簿冊	書棚 収納4		3		
特徴停止者(完納者)リスト	簿冊	書棚 収納4		3		
還付公示(国外・返戻)	BOXフ ァイル	書棚 収納4		3		
還付執行入力確認票(窓口 払)①②	簿冊	書棚 収納4		1		
申出分充当入力確認票 ①②	簿冊	書棚 収納4		1		
バッチ前充当決議書①②	簿冊	書棚 収納4		1		
充当対象者リスト	簿冊	書棚 収納4		1		
還付執行入力確認票(その 他)	簿冊	書棚 収納4		常		
印字見本確認票	簿冊	書棚 収納4		1		
特徴停止者完納リスト	簿冊	書棚 収納4		1		

No. 1

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 収1-3

收納

簿冊

保存部課名

部

課

2

文書管理基準表

No. 1

3 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO. 収1-3

収納

簿冊

保存部課名

部

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				
MT外個人別内訳書	電算帳票	書棚 収納7		1		
口座振替不能者一覧	電算帳票	書棚 収納7	MT分	1		
一件停止FAX送付票	簿冊	書棚 収納7		1		
自動払込総括表 (ゆうちょ銀行打出帳票)	電算帳票	4階書庫	新宿区事業主番号 01120521	1		
口座振替依頼書控・納付届	BOXファイル	書棚 収納7		3		
口座振替納付届	BOXファイル	書棚 収納5・6	常用	永		
金融機関からの通知	BOXファイル	書棚 収納7		常		
銀行名空欄リスト	電算帳票	書棚 収納15		常		
金融機関からの口座変更 通知	簿冊	書棚 収納7		常		

文書管理基準表

No.

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	簿冊・リスト

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部医療保険年金課

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				
予算資料	簿冊		常用	3		R7. 月
決算資料	簿冊		常用	3		R7. 月
法定免除該当消滅者受付処理簿	簿冊		常用 給付	3		R7. 月
障害基礎年金診断書交付簿(4月～9月)(10月～3月)	簿冊	整理簿	常用 給付	1		R5. 月
在外	簿冊	整理簿	常用 資格	3		R7. 月
高齢任意加入	簿冊	整理簿	常用 資格	3		R7. 月
外国人	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
34歳44歳勸奨対象者一覧表	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
1号 新規	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
再取得種別変更	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
転入	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
区内住変	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
氏名変更	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
性別・生年月日訂正	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
転出予定	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
転出予定取消・不在回復	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	簿冊・リスト

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部医療保険年金課

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				
転入事実調査票	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
付加保険料	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
手帳再交付	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
基礎番重複取消 手番登録処理票	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
資格訂正	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
受付簿	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
特別出張所受 付簿兼送付書	簿冊	整理簿	資格	3		R7. 月
任意加入60歳到達者リ スト種別2件数表・区マ スター内疑重複リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
満額到達予定 者リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
喪失事由取消 リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
不在者転居リ スト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
帰化・国籍喪 失リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
国外転出リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
週バッチ関係 リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
転入索引DB 確認リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
60歳・65歳喪 失確認リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月

文書管理基準表

No.

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

簿冊・リスト

簿冊

保存部課名

健康部医療保険年金課

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				
在外加入件数表	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
異動処理件数表	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
20歳付番リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
1・3号資格喪失リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
居所未登録者(不在)リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
2号資格喪失一覧表未適用者一覧表 異動奨励者資格喪失日決定者一覧表	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
資格喪失者	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
転出決定リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
国民年金被保険者居所判明報告書	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
情報連携開始前住民記録異動者リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
電子媒体収録異動処理件数表	電算帳票	バインダー	資格	1		R5. 月
DB更新(初期化)リスト	電算帳票	バインダー	免除	3		R7. 月
継続審査対象者リスト承認通知(全免・猶予)	電算帳票	バインダー	免除	3		R7. 月
申免・学特週バッチ確認リスト	電算帳票	バインダー	免除	3		R7. 月
申免・学特申請結果通知書発行一覧表	電算帳票	簿冊	免除	3		R7. 月

文書管理基準表

No. _____

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 健康部医療保険年金課

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				
共通	共通庶務(茶)	庶務雑フォルダー		1		R5. 月
		文書管理基準表	常用	1		R5. 月
		人事関係		1		R5. 月
		非常配備態勢 (震災・水害・その他)	常用	1		R5. 月
		個人情報保護関係		3		R7. 月
		新型コロナウイルスワクチン 接種兼務職員		3		R7. 月
	年金庶務(桃)	年金庶務雑フォルダー		0		R4. 月
		年金関係通知		1		R5. 月
		年金事業計画・事務分担		1		R5. 月
		他課への連絡文書		1		R5. 月
		年金会議通知 (課長会・係長会・国民年金 協会)		1		R5. 月
		特別区国民年金課長会 質問(要望)回答管理表	疑義照会	1		R5. 月
		新宿年金事務所移転		1		R5. 月
		全国都市国民年金協議会 及び研修会		3		R7. 月
		本人確認申立書		3		R7. 月

文書管理基準表

No. _____

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 健康部医療保険年金課

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				
		各種年金調査		3		R7. 月
		新宿年金事務所調査報告		3		R7. 月
		ねんきんネットWM報告	MWM含む	3		R7. 月
		新宿区の概況		3		R7. 月
		冊子・チラシ等校正		3		R7. 月
		電話センター・年金ダイヤル 電話番号等登録		3		R7. 月
		給料等支給内訳書	常用	1		R5. 月
		新宿年金事務所との覚書		永		
	年金状況(青)	国民年金 事業状況統計表		1		R5. 月
		国民年金 給付状況		1		R5. 月
		質問(要望)回答管理表 (疑義照会)	常用	1		R5. 月
	広報・広聴 (茶)	年金広報雑フォルダー		1		R5. 月
		パンフレット送付書		1		R5. 月
		広報新宿		1		R5. 月

文書管理基準表

No. _____

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 健康部医療保険年金課

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				
		ホームページ		1		R5. 月
		苦情・投書 区民意見システム		3		R7. 月
	年金研修 (黄)	年金研修雑フォルダー		1		R5. 月
		事務の手引き原稿	常用	1		R5. 月
	電算(緑)	電算雑フォルダー		1		R5. 月
		年度計画		5		R9. 月
		電算簡易修正変更		永		

文書管理基準表

No.

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

歳入・支出

簿冊

保存部課名

健康部医療保険年金課

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				
歳入	国庫金(茶)	国民年金事務費交付金	常用	5		R9. 月
支出	基礎年金事 務費(緑)	(一部年金総務費含む)				
		現金出納簿		5		R9. 月
		消耗品		10		R14. 月
		インフラプリント消耗品		10		R14. 月
		印刷製本費		10		R14. 月
		郵便料支払い		10		R14. 月
		年金実務		10		R14. 月
		公共料金執行一覧表		10		R14. 月
		図書出版物供給契約		10		R14. 月
		再生A4判再生紙・封筒		10		R14. 月

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	資格

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部医療保険年金課

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				
資格	資格(桃)	区民からの照会文書	常用	1		R5. 月
		事故処理簿	常用	1		R5. 月
		他区市町村連絡文書		1		R5. 月
	進達(茶)	年金事務所への進達		3		R7. 月
		年金事務所からの書類送付書		3		R7. 月
		届出書処理不要綴 (年金事務所処理済)		3		R7. 月
		届出書処理不要綴 (区役所受付)		3		R7. 月
		資格届返付・却下通知		3		R7. 月
		申請書等回送		3		R7. 月
		転出先確認リスト		3		R7. 月
		特定個人情報送付伝票		3		R7. 月
		処理結果一覧(DVD) パスワード通知書		3		R7. 月

文書管理基準表

No.

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

免除

簿冊

保存部課名

健康部医療保険年金課

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				
免除	申免・学特 (桃)	通知		1		R5. 月
		承認・却下通知		1		R5. 月
		返戻・取下・処理不要		1		R5. 月
		申請書回付票		1		R5. 月
	申請免除 (青)	免除・納付猶予申請書 進達(現年度)		1		R5. 月
		免除・納付猶予申請書 進達(過年度)		1		R5. 月
	学生納付特例 (黄)	学生特例納付申請書 進達(現年度)		1		R5. 月
		学生特例納付申請書 進達(過年度)		1		R5. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 4月分		1		R5. 月
		所得照会回答 5月分		1		R5. 月
		所得照会回答 6月分		1		R5. 月

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

免除

簿冊

保存部課名

健康部医療保険年金課

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				
		所得照会回答 7月分		1		R5. 月
		所得照会回答 8月分		1		R5. 月
		所得照会回答 9月分		1		R5. 月
		所得照会回答 10月分		1		R5. 月
		所得照会回答 11月分		1		R5. 月
		所得照会回答 12月分		1		R5. 月
		所得照会回答 1月分		1		R5. 月
		所得照会回答 2月分		1		R5. 月
		所得照会回答 3月分		1		R5. 月

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	給付

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部医療保険年金課

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				
給付	給付共通 (桃)	給付雑フォルダー		1		R5. 月
		給付統計		1		R5. 月
	進達(青)	進達送付書(4月～9月分)	長期・短期共通	1		R5. 月
		進達送付書(10月～3月分)	長期・短期共通	1		R5. 月
	裁定(黄)	裁定者一覧表 No.1		1		R5. 月
		裁定者一覧表 No.2		1		R5. 月
	障害基礎年金(緑)	障害基礎年金雑ファイル		1		R5. 月
		不支給 No.1 (決定通知書・診断書写)		1		R5. 月
		不支給 No.2 (決定通知書・診断書写)		1		R5. 月
		額変更届一覧表 (支給停止事由消滅届含)		1		R5. 月
		加算額・加給年金額 加算開始事由該当届		1		R5. 月
		現況届(診断書)要提出者		1		R5. 月

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

給付

簿冊

保存部課名

健康部医療保険年金課

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				
	診断書写(茶)	眼		1		R5. 月
		聴覚		1		R5. 月
		精神1		1		R5. 月
		精神2		1		R5. 月
		精神3		1		R5. 月
		血液、造血器、その他		1		R5. 月
		肢体不自由		1		R5. 月
		循環器		1		R5. 月
		腎、肝、糖尿		1		R5. 月
		呼吸器		1		R5. 月
		完結済診断書交付簿		5		R9. 月
	短期給付(桃)	未支給年金		1		R5. 月
		遺族基礎年金・寡婦年金		1		R5. 月
		死亡届のみ(届出書控)		1		R5. 月
		死亡一時金		1		R5. 月

文書管理基準表

No.

3

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

給付

簿冊

保存部課名

健康部医療保険年金課

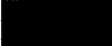
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		死亡者リスト		1		R5. 月
		未支給・死一勸奨リスト		1		R5. 月
	支援給付金 (青)	年金生活者支援給付金		1		R5. 月
	特別障害給 付金(黄)	特別障害給付金 送付書等	常用	1		R5. 月
		特別障害給付金 認定結果一覧表	常用	1		R5. 月
	老齢福祉年 金(緑)	受給権者一覧表	常用	1		R5. 月

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	法定免除

 ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部医療保険年金課

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				
法定免除 産前産後免除	進達(桃)	法免・産前産後進達(4月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(5月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(6月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(7月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(8月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(9月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達 (10月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達 (11月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達 (12月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(1月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(2月)		1		R5. 月
		法免・産前産後進達(3月)		1		R5. 月