

R5 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

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
システム	システム (青)	国保標準システム		1		
システム	システム (青)	国保標準システム		3		
システム	システム (青)	国保標準システム		10		
システム	システム (青)	国民年金システム 標準化対応		1		
システム	システム (青)	国民年金システム 標準化対応		3		
システム	システム (青)	国民年金システム 標準化対応		10		
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	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)	特定個人情報取扱者(指定)		1		
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)	特定個人情報保護評価(第三者点検) (常用)		3		
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)	研修通知		1		
庶務	研修 (黄)	研修生推薦通知書		1		
庶務	研修 (黄)	研修生決定通知書		1		
庶務	研修 (黄)	研修実施結果通知書		1		
庶務	研修 (黄)	職場研修		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・戸籍住民課説明会		1		
庶務	文書 (黄)	雑件		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	規則・対策基準・課実施手順 (常用)		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	情報資産目録 (常用)		1		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	個人情報審議会 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	個人情報業務各種届出 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	個人情報業務登録・ファイル登録(H17～) (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	目的外利用記録票 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	目的外利用・データ利用 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	外部提供記録票 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	外部結合記録表 (常用)		3		
庶務	個人情報・情報公開・情報セ キュリティー	個人情報業務登録票 (常用)		3		

R5 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

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	業務委託記録票（常用）		3		
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）		3		
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）		3		
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）		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	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	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	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	個人情報保護管理運営会議		3		
庶務	広報 （黄）	区民意見システム（常用）		5		
庶務	広報 （黄）	広報原稿		1		
庶務	広報 （黄）	ホームページ		1		
庶務	広報 （黄）	取材経過処理報告		1		
庶務	人事 （黄）	職員労働組合職免申請		5		
庶務	人事 （黄）	労働者派遣管理台帳等		3		
庶務	人事 （黄）	職員労働組合関係通知		1		
庶務	人事 （黄）	会計年度任用職員任用		5		
庶務	人事 （黄）	労働者派遣(国民健康保険及び国民年金 窓口対応等業務に係る労働者派遣)		10		
庶務	人事 （黄）	職員の病気休職に係る労働者派遣①		10		
庶務	人事 （黄）	職員の病気休職に係る労働者派遣②		10		
庶務	人事 （黄）	職員の病気休職に係る労働者派遣③		10		
庶務	人事 （黄）	職員の育休代替に係る労働者派遣①		10		
庶務	人事 （黄）	職員の育休代替に係る労働者派遣②		10		
庶務	人事 （黄）	職員の育休代替等に係る労働者派遣		10		
庶務	人事 （黄）	国民健康保険事務センター業務委託(契 約・支出)		10		
庶務	人事 （黄）	国民健康保険事務センター業務委託(その 他報告等)		3		
庶務	人事 （黄）	国民健康保険事務センター業務委託(プロ ポーザル)		5		
庶務	人事 （黄）	所要人員計画（常用）		1		
庶務	服務 （黄）	産休・育休申請等		5		
庶務	服務 （黄）	病気休暇		5		
庶務	服務 （黄）	部分休業		5		

R5 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

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)	休暇時間の変更承認申請書		3		
庶務	服務 (黄)	延長窓口実績報告		1		
庶務	服務 (黄)	検診通知		1		
庶務	服務 (黄)	再貸与申請書		1		
庶務	服務 (黄)	海外旅行届出書		1		
庶務	服務 (黄)	服務通知 (常用)		1		
庶務	服務 (黄)	法定調書(源泉徴収票)		5		
庶務	服務 (黄)	給与通知		1		
庶務	服務 (黄)	例月給与 旅費一覧		1		
庶務	服務 (黄)	例月給与 時間外一覧		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	国(通知・調査・報告)		1		
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)	特別区長会(通知・調査・報告)①		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	特別区長会(通知・調査・報告)②		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)	その他(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)	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)	危機管理担当部(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		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	地域振興部(通知・調査・報告)②		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	地域振興部(通知・調査・報告)③		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)	福祉部(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		

R5 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

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)	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)	健康部(通知・調査・報告)①		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	健康部(通知・調査・報告)②		1		
庶務	通知・照会・回答 (黄)	健康部(通知・調査・報告)③		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)	環境清掃部(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)	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)	会計室(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)	監査事務局(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)	教育委員会事務局(通知・調査・報告)		1		
庶務	福利 (黄)	福利通知		1		
庶務	福利 (黄)	保険・積立年金・財形通知		1		
事業	事業 (茶)	業務改善 (常用)		1		
事業	事業 (茶)	保養施設契約・支出		10		
事業	事業 (茶)	保養施設印刷		10		
事業	事業 (茶)	保養施設宿泊補助券		10		
事業	事業 (茶)	保養施設申込書		5		
事業	事業 (茶)	保養施設周知等		1		
事業	事業 (茶)	「くらしと国保」契約・支出		10		
事業	事業 (茶)	くらしと国保(保存版) (常用)		1		
事業	事業 (茶)	「くらしと国保」原稿作成等		1		
事業	事業 (茶)	データヘルス計画等 (常用)		1		
事業	事業 (茶)	データヘルス計画等 (常用)		6		
事業	事業 (茶)	残薬調整バッグ事業(支払関係)		10		
事業	事業 (茶)	残薬調整バッグ事業(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)	中断者受診勧奨・適正受診(その他)		1		
事業	事業 (茶)	窓口発券システムの管理運営		1		

R5 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

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	文書 (茶)	新宿区の概況		1		
庶務	文書 (茶)	事務事業概要 (常用)		1		
庶務	文書 (茶)	データブック (常用)		1		
庶務	文書 (茶)	文書管理基準表 (常用)		1		
庶務	文書 (茶)	新型コロナウイルス感染症関連文書確認対 応 (常用)		1		
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)	連合会図書あっせん		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)	連合会会員負担金		10		
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)	連合会会議(総会等)		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 調査・報告		3		
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)	保健事業教材借用		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		
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)	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)	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)	KDBシステム 契約関係		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)	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)	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)		10		
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)	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)	契約意向調査		1		
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)	診療報酬等計算書		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		
庶務	金銭・物品 (緑)	現金取扱員指定 (常用)		5		
庶務	金銭・物品 (緑)	資金前渡受者指定 (常用)		1		

R5 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

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)	会計室金庫の使用 (常用)		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	公印新調・引継 (常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	電子印影印刷り込み (常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	電子印申請		永		
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)	現金出納簿		5		
庶務	金銭・物品 (緑)	公金点検マニュアル (常用)		永		
庶務	金銭・物品 (緑)	公金点検確認簿		3		
庶務	金銭・物品 (緑)	物品等点検確認簿		3		
庶務	金銭・物品 (緑)	郵券請求書兼受領書		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	郵券受払簿「国保分」		1		
庶務	金銭・物品 (緑)	郵券受払簿「年金分」		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	歳出 (緑)	料金受取人払郵便		10		
庶務	歳出 (緑)	追録 支出		10		
庶務	歳出 (緑)	官報 支出		10		
庶務	歳出 (緑)	週刊社会保障 支出		10		
庶務	歳出 (緑)	再生紙A4判上質紙外5点の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	公共料金・電話回線使用料(FAX)		10		
庶務	歳出 (緑)	コピー使用料		10		
庶務	歳出 (緑)	料金後納郵便		10		
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)	切手の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	窓口案内等業務委託(フロアアシスタント)		10		
庶務	歳出 (緑)	国民健康保険料納入通知書外15点の作製等業務委託		10		
庶務	歳出 (緑)	高齢受給者証外10点の作製等業務委託(年次処理分)		10		
庶務	歳出 (緑)	督促状外14点の作製等業務委託(例月処理分)		10		
庶務	歳出 (緑)	国民健康保険料納入通知書外15点の作製等業務委託 通知		1		
庶務	歳出 (緑)	高齢受給者証外10点の作製等業務委託(年次処理分) 通知		1		
庶務	歳出 (緑)	督促状外14点の作製等業務委託(例月処理分) 通知		1		

R5 年度

保管場所

第1ガイド名

■ ファイル

保管単位名

健康部

No.

□ 簿冊

医療保険年金課

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)	物品購入		10		
庶務	歳出 (緑)	イントラネットシステム用複合機及びプリンタ 用消耗品の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	データカートリッジ外2点の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	備品購入		10		
庶務	歳出 (緑)	封筒印刷購入		10		
庶務	歳出 (緑)	書籍の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	圧着機賃借料		10		
庶務	歳出 (緑)	新宿区国民健康保険システム滞納データ抽 出作業委託		10		
庶務	歳出 (緑)	圧着機の賃貸借(再リース)		10		
庶務	歳出 (緑)	日本行政区画便覧データファイル及びCD版 市町村役場便覧の購入		10		
庶務	歳出 (緑)	印刷等作業委託		10		
庶務	歳出 (緑)	改ざん防止用紙の印刷		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)	新宿区国民健康保険システム機器賃貸借		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業務運用保 守委託		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多言語化対 応サービス導入業務委託		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プリンタ賃 借		10		
運営協議会	運営協議会 (桃)	運営協議会開催に伴う経費		10		
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)	運営協議会委員選出基準 (常用)		永		
議会	議会 (桃)	陳情・請願 (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		
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	区条例・規則・訓令 (常用)		1		
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)	条例・規則・訓令 (常用)		永		
条例・要綱	条例・要綱 (桃)	標準処理期間 (常用)		永		
予算・決算	予算 (桃)	収支予定表		3		
予算・決算	予算 (桃)	予算		1		

R5 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

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
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)	歳入歳出現計表		3		
予算・決算	予算 (桃)	執行委任(配当替)		1		
予算・決算	予算 (桃)	予算執行計画・状況		1		
予算・決算	計画 (桃)	国保財政健全化計画 (常用)		永		
予算・決算	予算 (桃)	予算編成		3		
予算・決算	予算 (桃)	予備費充用・流用		3		
予算・決算	決算 (桃)	繰越金・不納欠損		5		
予算・決算	決算 (桃)	繰入金		10		
予算・決算	決算 (桃)	決算		1		
予算・決算	決算 (桃)	歳計現金・高額基金 預金利子		3		
補助金	指導 (桃)	調定・調定更正(保険料) Vol.1		10		
補助金	指導 (桃)	調定・調定更正(保険料) Vol.2		10		
補助金	指導 (桃)	標準保険料率通知 (常用)		3		
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)	会計検査院関連		5		
補助金	指導 (桃)	国保事務指導検査		5		
補助金	指導 (桃)	特別区長会事務局		3		
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交付金(事業費・事 業費連動分)		5		
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交付金(取組評価 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)		10		
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・特別調整交付金 Vol.1		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・特別調整交付金 Vol.2		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・特別調整交付金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(普通交付金分)		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出 金・月報関係含む)	保険給付費等交付金(普通交付金分)		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)	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)	月報(算出資料) Vol.1		3		
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) Vol.2		3		

R5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 健康部
医療保険年金課

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)	月報(算出資料) Vol.3		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	旧年度月報(算出資料)		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	旧年度事業月報		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	事業月報 Vol.1		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	事業月報 Vol.2		3		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	事業年報		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		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		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		10		
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		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)	産前産後保険料負担金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	産前産後保険料負担金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	社会保障・税番号制度システム整備費等補助金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	社会保障・税番号制度システム整備費等補助金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	自主返還		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	退職者医療事業関係		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)	特定健診・保健指導 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)	保険基盤安定負担金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	療養給付費等負担金		10		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	療養給付費等負担金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	未就学児均等割保険料負担金		5		
補助金	補助金(国庫支出金・都支出金・月報関係含む)	未就学児均等割保険料負担金		10		
組織目標	組織目標 (桃)	組織目標		3		
庶務	監査 (桃)	監査 (常用)		1		
予算・決算	予算 (冊 子)	予算簿冊キャビネット内) (常用)		3		
運営協議会	運営協議会 (簿 冊)	運営協議会簿冊(キャビネット内) (常用)		永		
運営協議会	運営協議会 (簿 冊)	運営協議会簿冊(キャビネット内) (常用)		永		

R5 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

文書管理基準表

☒ ファイル
☐ 簿冊

保管单位名

健康部

医療保険年金課

[illegible]

文書管理基準表

No.

5 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				
資格	被保険者資格 桃	マル学マル遠関係		3		
		被保険者資格関係		3		
		介護保険適用除外		3		
		生保勧奨		3		
		社保勧奨		3		
		納入通知書公示送達		3		
	賦課 青	納入通知書等の送付		5		
	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		
	調査 茶	他市町村からの調査		3		
資格	資格庶務 白	庶務(物品・印刷購入)		10		
		雑件		1		
		庶務(予算・決算)		3		
		現金出納簿		5		
		ホームページ		3		

文書管理基準表

No.

5 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				
		区民意見システム(手紙・投書)		3		
		税照会		1		
		区広報原稿		3		
		調査・回答関係		3		
		料金受取人払い後納郵便		10		
資格	庶務 白	庶務(庶務へ提出)		1		
		庶務(国保新聞)		1		
		庶務(係内回覧)		1		
		証更新		10		
		証更新		3		
		会議室等利用申請		1		
		産前産後保険料軽減		3		
		資格賦課関係		3		
		料金受取人払い申請書		3		

文書管理基準表

No.

5

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				
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 (含59条)	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		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	DV担当・外国人 ファイル	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	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		7		
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	災害減免のファイル 含む	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		
特定同一世帯者 異動連絡票	簿冊	紙ファイル		1	常用	
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		1		

文書管理基準表

No.

5 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				
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	特定活動の指定書	1	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	
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		

文書管理基準表

No.

5 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				
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	59条の決定通知書	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		
抑止設定の同一人 不一致一覧	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 収受簿	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	
住所地特例施設 入所者リスト	簿冊	紙ファイル		1		
夜間自動バッチ処理 処理確認票	電算帳票	パイプ式ファイル		1		
賦課処理	電算帳票	パイプ式ファイル		1		

R5 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

医療保険年金課国保給付

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
医療費適正化	ジェネリック差額通知 (青)	ジェネリック差額通知		3		
医療費適正化	ジェネリック差額通知 (青)	ジェネリック差額通知差額通知実績		1		
医療費適正化	医療費通知 (青)	一般医療費通知		3		
医療費適正化	医療費通知 (青)	医療費通知の再交付(受診記録の交付)		3		
給付	その他療養費 (黄)	食事療養費差額		10		
給付	その他療養費 (黄)	移送費		10		
給付	レセプト (茶)	診療報酬明細書開示請求 (常用)		3		
給付	レセプト (茶)	電子レセプト関係 (常用)	別綴り	5		
給付	結核精神 (黄)	国保受給者証の交付(受給者証綴)	別綴り	3		
給付	結核精神 (黄)	国保受給者証の交付(交付申請書綴)	別綴り	3		
給付	結核精神 (黄)	結核医療給付金受給者証の交付(受給者証綴)		3		
給付	結核精神 (黄)	結核医療給付金受給者証の交付(交付申請書綴)		3		
給付	結核精神 (黄)	結核精神医療給付金の支出(支出起案)		10		
給付	結核精神 (黄)	結核精神医療給付金の支出(決定通知)		1		
給付	減免 (茶)	減免決定伺 (常用)		10		
給付	減免 (茶)	減免実施基準		3		
給付	減免 (茶)	減免(東日本大震災者に係る一部負担金減免)		10		
給付	高額療養費 (黄)	高額療養費(支給・返戻起案)		10		
給付	高額療養費 (黄)	高額・都外対象者		10		
給付	高額療養費 (黄)	高額療養費(支出命令書)	別綴り	10		
給付	高額療養費 (黄)	高額都立替金	別綴り	10		
給付	高額療養費 (黄)	高額都外分調査票	別綴り	3		
給付	高額療養費 (黄)	高額療養費		3		
給付	高額療養費 (黄)	高額自己負担調整リスト		3		
給付	高額療養費 (黄)	高額療養費振込一括受託書		3		
給付	高額療養費 (黄)	75歳到達時特別対象療養費申請書		3		
給付	高額療養費 (黄)	生活保護特例措置 (常用)		3		
給付	高額療養費 (黄)	減額査定通知(依頼)		3		
給付	高額療養費 (黄)	減額査定通知にかかる医療費通知リスト	別綴り	3		
給付	高額療養費 (黄)	外来年間合算(自己負担額証明書交付)		3		
給付	高額療養費 (黄)	外来年間合算(支給・返戻起案)		10		

R5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部
医療保険年金課国保給付

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
給付	高額療養費 (黄)	高額介護合算(自己負担額証明書交付)		3		
給付	高額療養費 (黄)	高額介護合算(支給・返戻起案)		10		
給付	高額療養費 (黄)	特定疾患所得区分調査		3		
給付	高額療養費貸付 (黄)	高額療養費資金貸付金 (常用)		3		
給付	附加給付 (黄)	出産育児一時金申請書		10		
給付	附加給付 (黄)	出産育児一時金連名簿	別綴り	3		
給付	附加給付 (黄)	出産育児一時金国保連請求書類	別綴り	10		
給付	傷病手当金 (黄)	傷病手当金支出		10		
給付	傷病手当金 (黄)	傷病手当金通知等		1		
給付	傷病手当金 (黄)	傷病手当金申請書綴	別綴り	10		
給付	附加給付 (黄)	葬祭費申請書		10		
給付	第三者行為 (白)	第三者行為個別ファイル (常用)	別綴り	10		
給付	第三者行為 (桃)	第三者調査・回答		3		
給付	第三者行為 (桃)	傷病調査(4月～9月分)		1		
給付	第三者行為 (桃)	傷病調査(10月～3月分)		1		
給付	第三者行為 (桃)	公害求償(4月～9月分)		10		
給付	第三者行為 (桃)	公害求償(10月～3月分)		10		
給付	第三者行為 (桃)	収入未済額繰越(第三者)		10		
給付	認定証 (黄)	限度額適用・減額認定証申請書綴	別綴り	3		
給付	認定証 (黄)	特定疾病療養受療証申請書綴	別綴り	3		
給付	不正利得 (桃)	診療報酬の返還(通知)	別綴り	1		
給付	不正利得 (桃)	不正利得返還請求 No.1		10		
給付	不当利得 (桃)	不当利得返還請求(戻入分)		10		
給付	不当利得 (桃)	不当利得返還請求(返納分新規調定)		10		
給付	不当利得 (桃)	療養給付費・戻入起案		10		
給付	不当利得 (桃)	不当レセ納付証明 (常用)	別綴り	3		
給付	不当利得 (桃)	不当利得・年度更新資料 (常用)	別綴り	10		
給付	不当利得 (桃)	不当利得収納分(済通・レセ)歳出・入	別綴り	10		
給付	不当利得 (桃)	不当 第三者・労災申請切替		10		
給付	不当利得 (桃)	不当利得返還請求(返納分調定更正)		10		
給付	不当利得 (桃)	不当利得延滞金減免		3		

R5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

健康部

医療保険年金課国保給付

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
給付	不当利得 (桃)	不当利得保険者間調整		10		
給付	不当利得 (桃)	不当利得誤納還付		10		
給付	療養費 (黄)	療養費 (常用)	別綴り	3		
給付	療養費 (黄)	療養費(返還請求・歳出戻入)		10		
給付	療養費 (黄)	特別療養費 (常用)	別綴り	5		
給付	療養費 (黄)	療養費審査結果連絡書(柔整分)	別綴り	3		
給付	療養費 (黄)	療養費審査委託		3		
給付	療養費 (黄)	療養費支給申請書(支出命令添付)	別綴り	10		
給付	療養費 (黄)	療養費支給申請書(柔整分)	別綴り	3		
給付	療養費 (黄)	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		
給付	療養費 (黄)	柔整支払代行支給額の決定		3		
給付	療養費 (黄)	療養費(通知・回答等)		1		
給付	療養費 (黄)	療養費(調査)		3		
給付	療養費 (黄)	療養費支給申請書(保険者間調整)受付 分		10		
給付	療養費 (黄)	療養費不承認・不支給決定通知書		3		
給付	療養費 (黄)	療養費等振替調整資格確認一覧表		3		
給付	療養費 (黄)	海外療養費委託・柔整リーフレット購入		10		
月報・年報	月報 (緑)	月報(R4. 6～R5. 5)		5		
月報・年報	月報 (緑)	都単医療内訳書	別綴り	3		
月報・年報	年報 (緑)	年報		5		
国保連契約	(緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(診療報 酬等)		10		
国保連契約	(緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(高額療 養費等)		10		
国保連契約	(緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(結核・精 神)		10		
国保連契約	(緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(審査支 払手数料)		10		
国保連契約	(緑)	診療報酬・審査支払手数料振替(電算処 理手数料)		10		
国保連契約	(緑)	レセプト電算処理システム手数料		10		
国保連契約	(緑)	レセプト作成管理・明細書の処分		10		
国保連契約	(緑)	療養費等審査手数料・支払代行振替(支 払代行)		10		
国保連契約	(緑)	療養費等審査手数料・支払代行支出(支 払代行手数料)		10		
国保連契約	(緑)	療養費等審査手数料・支払代行支出(審 査手数料)		10		
国保連契約	(緑)	出産育児一時金の支払(正・異)		10		

R5 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

医療保険年金課国保給付

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
国保連契約	(緑)	療養費指定公費処理委託業務協定		10		
国保連契約	(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		
国保連契約	(緑)	国保総合システム使用機器		10		
国保連契約	(緑)	第三者行為損害賠償求償事務(手数料)		10		
庶務	会議 (青)	国保運営協議会		3		
庶務	監査 (青)	会計検査院検査		5		
庶務	議会 (青)	議会(資料)		3		
庶務	金銭・物品 (青)	料金受取人払い		10		
庶務	係長業務 (青)	係長会		1		
庶務	広報 (青)	区民意見システム他苦情対応(常用)	別綴り	1		
庶務	広報 (青)	広報原稿(常用)		1		
庶務	国保事務センター (青)	国保事務センター		3		
庶務	人事・サービス (青)	会計年度任用職員		5		
庶務	人事・サービス (青)	産休育休関係		5		
庶務	人事・サービス (青)	会計年度任用職員(勤怠状況個別)		1		
庶務	人事・サービス (青)	人事(雑)		1		
庶務	人事・サービス (青)	超勤・旅費		3		
庶務	調査・照会・回答 (青)	調査・回答(国・都・連合会)		1		
庶務	調査・照会・回答 (青)	調査・回答(その他)		1		
庶務	調査・照会・回答 (青)	調査・回答(個人情報保護条例(12条2関係))		3		
庶務	調査・照会・回答 (青)	レセプト提出(東京都等からの依頼)		3		
庶務	調査・照会・回答 (青)	資格照会(他保険者等からの依頼)		3		
庶務	調査・照会・回答 (青)	捜査関係事項照会(常用)		3		
庶務	調査・照会・回答 (青)	資格照会(医療機関からの依頼)		3		
庶務	通知 (青)	通知(東京都)		1		
庶務	通知 (青)	通知(その他)		1		
庶務	文書 (青)	文書管理基準表(常用)		1		
電算	電算 (茶)	電算関係(常用)		1		
電算	電算 (茶)	電算依頼(常用)		3		
電算	電算 (茶)	ホームページ編集(常用)		1		
補助金	補助金 (緑)	高額医療費算定		5		

R5 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

☒ ファイル
☐ 簿冊

保管单位名

健康部

医療保険年金課国保給付

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	滞納整理

☒ 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		10		
		不現住世帯調定集計		3		
	短期証関係	証更新原義		3		
		証送付方法変更申請	常用	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		
		滞納処分職員証の交付		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	納付推進員・電話 催告センター

☒ 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				
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		
		国保料電話催告センター雑件		3		

文書管理基準表

No. _____

5 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 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	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		
		審査請求	常用	永		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	電算帳票

☐ 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～No9	5		
住所照会回答綴	簿冊	納付推進係棚	No1	3		
資格証解除決定	簿冊	納付推進係棚	No1	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	No1	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		

文書管理基準表

No. 1

5 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	督促関係 (桃)	督促状発付決定簿		3		
	収納金 (桃)	収納金関係通知(みずほ銀行)OCRの受領	常用	常		
	収納金 (緑)	収納金通知書	各月毎	5		
		電算資料	常用	常		

文書管理基準表

No. 1

5

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)		10		
	還付金 (黄)	還付口座振込不能 ①～④		10		
		還付勧奨		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 ①②③④		1		
	還付金 (桃)	還付金公示		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

5 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	①②③	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		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	常用	10		
		金銭出納員の引継ぎ	常用	1		
		現金取扱員指定	常用	5		
	庶務 (黄)	コンビニ収納事故報告等	常用	1		
		小型電子計算組織による新規 開発・変更に関する仕様書		3		
	庶務 (緑)	規則・要綱関係	常用	5		
		先進自治体の視察・報告		5		
		郵便料金受取人払 申請・承認①②	常用	3		

文書管理基準表

No. 1

5

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				
		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	常用(コロナ関係あり)	3		
		その他の雑		1		
		部分休業		1		
		雑件		3		
		参考		常用		
	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		
		新宿区国民健康保険料収 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		
		クレピコロ座振替受付サー ビス		10		

文書管理基準表

No. 1

5 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				
		口座関係雑件		5		
		マルチペイメントネットワークサービスを利用した口座振替受付サービスの取扱いに関する覚書		10		
		預貯金照会サービス(DAIS)利用申込		10		
		財産調査システム(DAIS)		5		
		pipitLINQサービス利用申込		10		
		財産調査システム(pipitLINQ)		5		
		郵便料金受取人払 支払		10		
		口座振替キャンペーン実施原義	常用	1		
		口座振替キャンペーン金券受払簿		5		
		レジスター賃貸借		3		
		事務センター報告		3		
		口座振替領収証書	常用	5		

文書管理基準表

No. 1

5 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				
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		
バッチ等仕様書	簿冊	書棚 収納16		永		
OCR 収入金票 資料	簿冊	書棚 収納16		1		

文書管理基準表

No. 1

5 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A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

5

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

1

文書管理基準表

No. 1

5 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				
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A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		
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

5	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				
予算資料	簿冊		常用	3		R9. 月
決算資料	簿冊		常用	3		R9. 月
法定免除該当消滅者受付処理簿	簿冊		常用 給付	3		R9. 月
障害基礎年金診断書交付簿	簿冊	整理簿	常用 給付	1		R7. 月
在外	簿冊	整理簿	常用 資格	3		R9. 月
高齢任意加入	簿冊	整理簿	常用 資格	3		R9. 月
外国人	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
34歳44歳勧奨対象者一覧表	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
1号 新規	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
再取得種別変更	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
転入	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
区内住変	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
氏名変更	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
転入事実調査票	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
付加保険料	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
手帳再交付	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月

文書管理基準表

5	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				
基礎番重複取消手番登録処理票	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
資格訂正	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
産前産後・申免あり	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
20歳調査関係	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
受付簿	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 月
特別出張所受付簿兼送付書	簿冊	整理簿	資格	3		R9. 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		R7. 月
満額到達予定者リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
喪失事由取消リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
不在者転居リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
帰化・国籍喪失リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
国外転出リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
週バッチ関係リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
転入索引DB確認リスト	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
在外加入件数表	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月
異動処理件数表	電算帳票	バインダー	資格	1		R7. 月

文書管理基準表

5	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	共通	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		R7. 月
	共通庶務 (茶)	文書管理基準表	常用	1		R7. 月
	共通庶務 (茶)	人事関係		1		R7. 月
	共通庶務 (茶)	非常配備態勢(震災・水害・ その他)	常用	1		R7. 月
	共通庶務 (茶)	個人情報保護関係		3		R9. 月
	共通庶務 (茶)	新型コロナウイルスワクチン 接種兼務職員		3		R9. 月
	共通庶務 (茶)	監査		1		R7. 月
	共通庶務 (茶)	夜間延長窓口実績報告		3		R9. 月
	共通庶務 (茶)	調査・照会(一斉調査)シス テム		1		R7. 月
	年金庶務(桃)	年金庶務雑フォルダー		0		R6. 月
	年金庶務(桃)	年金関係通知		1		R7. 月
	年金庶務(桃)	年金事業計画・事務分担		1		R7. 月
	年金庶務(桃)	他課への連絡文書		1		R7. 月
	年金庶務(桃)	年金会議通知(課長会・係 長会・国民年金協会)		1		R7. 月
	年金庶務(桃)	特別区国民年金課長会質 問(要望)回答管理表	疑義照会	1		R7. 月
	年金庶務(桃)	全国都市国民年金協議会 及び研修会		3		R9. 月

文書管理基準表

5	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	共通	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				
	年金庶務(桃)	本人確認申立書		3		R9. 月
	年金庶務(桃)	各種年金調査		3		R9. 月
	年金庶務(桃)	新宿年金事務所調査報告		3		R9. 月
	年金庶務(桃)	ねんきんネットWM報告	MWM含む	3		R9. 月
	年金庶務(桃)	新宿区の概況		3		R9. 月
	年金庶務(桃)	冊子・チラシ等校正		3		R9. 月
	年金庶務(桃)	電話センター・年金ダイヤル電話 番号等登録		3		R9. 月
	年金庶務(桃)	給料等支給内訳書	常用	1		R7. 月
	年金庶務(桃)	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		R7. 月
	年金状況(青)	国民年金給付状況		1		R7. 月
	年金状況(青)	質問(要望)回答管理表(疑 義照会)	常用	1		R7. 月
	広報・広聴 (茶)	年金広報雑フォルダー		1		R7. 月
	広報・広聴 (茶)	パンフレット送付書		1		R7. 月
	広報・広聴 (茶)	広報新宿		1		R7. 月
	広報・広聴 (茶)	ホームページ		1		R7. 月

保存場所

ファイル

簿冊

健康部医療保険年金課

[illegible]

文書管理基準表

5	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・支出	国庫金(茶)	国民年金事務費交付金	常用	5		R11. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	現金出納簿		5		R11. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	消耗品		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	イントラプリンタ消耗品		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	印刷製本費		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	郵便料支払い		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	年金実務		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	公共料金執行一覧表		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	図書出版物供給契約		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	再生A4判再生紙・封筒		10		R16. 月
	基礎年金事 務費等(緑)	複写機		10		R16. 月

文書管理基準表

5	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				
資格	資格(桃)	区民からの照会文書	常用	1		R7. 月
	資格(桃)	事故処理簿	常用	1		R7. 月
	資格(桃)	他区市町村連絡文書		1		R7. 月
	進達(茶)	年金事務所への進達(4～9月)		3		R9. 月
	進達(茶)	年金事務所への進達(10～3月)		3		R9. 月
	進達(茶)	年金事務所からの書類送付書(4～9月)		3		R9. 月
	進達(茶)	年金事務所からの書類送付書(10～3月)		3		R9. 月
	進達(茶)	届出書処理不要綴(区役所受付)(4～9月)		3		R9. 月
	進達(茶)	届出書処理不要綴(区役所受付)(10～3月)		3		R9. 月
	進達(茶)	資格届返付・却下通知		3		R9. 月
	進達(茶)	申請書等回送		3		R9. 月
	進達(茶)	転出先確認リスト		3		R9. 月
	進達(茶)	特定個人情報送付伝票		3		R9. 月
	進達(茶)	処理結果一覧(DVD)パスワード通知書(4～9月分)		3		R9. 月
	進達(茶)	処理結果一覧(DVD)パスワード通知書(3～10月分)		3		R9. 月
	進達(茶)	外部記録媒体管理台帳兼利用管理簿兼持出し等記録簿		3		R9. 月

文書管理基準表

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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				
免除	申免・学特 (桃)	通知		1		R7. 月
	申免・学特 (桃)	承認・却下通知		1		R7. 月
	申免・学特 (桃)	返戻・取下・処理不要		1		R7. 月
	申免・学特 (桃)	申請書回付票		1		R7. 月
	申免・学特 (桃)	免除統計		1		R7. 月
	申免・学特 (桃)	継続分承認結果通知(情シ ス依頼分)		3		R9. 月
	申請免除 (青)	免除・納付猶予申請書進達		1		R7. 月
	学生納付特例 (黄)	学生特例納付申請書進達		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 4月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 5月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 6月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 7月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 8月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 9月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 10月分		1		R7. 月
	所得照会 (緑)	所得照会回答 11月分		1		R7. 月

文書管理基準表

5	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

[illegible]

文書管理基準表

5	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				
給付	給付共通 (桃)	給付雑フォルダー		1		R7. 月
	給付共通 (桃)	給付統計		1		R7. 月
	進達(青)	進達送付書(4月～9月分)	長期・短期共 通	1		R7. 月
	進達(青)	進達送付書(10月～3月 分)	長期・短期共 通	1		R7. 月
	裁定(黄)	裁定者一覧表 No.1		1		R7. 月
	裁定(黄)	裁定者一覧表 No.2		1		R7. 月
	障害基礎年 金(緑)	障害基礎年金雑ファイル		1		R7. 月
	障害基礎年 金(緑)	不支給 No.1(決定通知書・ 診断書写)		1		R7. 月
	障害基礎年 金(緑)	不支給 No.2(決定通知書・ 診断書写)		1		R7. 月
	障害基礎年 金(緑)	額変更届一覧表(支給停止 事由消滅届含)		1		R7. 月
	障害基礎年 金(緑)	加算額・加給年金額加算開 始事由該当届		1		R7. 月
	障害基礎年 金(緑)	現況届(診断書)要提出者		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	眼		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	聴覚		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	精神1		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	精神2		1		R7. 月

文書管理基準表

5 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				
	診断書写 (茶)	精神3		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	血液、造血器、その他		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	肢体不自由		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	循環器		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	腎、肝、糖尿		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	呼吸器		1		R7. 月
	診断書写 (茶)	完結済診断書交付簿		5		R11. 月
	短期給付 (桃)	未支給年金		1		R7. 月
	短期給付 (桃)	遺族基礎年金・寡婦年金		1		R7. 月
	短期給付 (桃)	死亡届のみ(届出書控)		1		R7. 月
	短期給付 (桃)	死亡一時金		1		R7. 月
	短期給付 (桃)	死亡者リスト		1		R7. 月
	短期給付 (桃)	未支給・死一勸奨リスト		1		R7. 月
	支援給付金 (青)	年金生活者支援給付金		1		R7. 月
	特別障害給 付金(黄)	特別障害給付金 送付書等	常用	1		R7. 月
	特別障害給 付金(黄)	特別障害給付金認定結果 一覧表	常用	1		R7. 月

文書管理基準表

5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

[illegible]

文書管理基準表

5	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	法定免除 産前産後免除	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				
法定免除 産前産後免除	進達(桃)	法免・産前産後進達 (4月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (5月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (6月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (7月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (8月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (9月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (10月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (11月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (12月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (1月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (2月)		1		R7. 月
	進達(桃)	法免・産前産後進達 (3月)		1		R7. 月
	通知(青)	法免・産前産後 該 当・消滅一覧通知 4 ～9月分		1		R7. 月
	通知(青)	法免・産前産後 該 当・消滅一覧通知 10～3月分		1		R7. 月