

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
経理	金券・財産 (青)	A 財産管理一般	永年			
		A-1 郵券購入原議		10		
		A-2 公金点検確認票		3		
		A-3 物品等点検確認票		3		
		A-4 携帯電話管理簿		3		
	簿冊	郵券受払簿		3		
	簿冊	現金出納簿(前渡金)		5		
	簿冊	USBメモリ外部記録媒体 利用管理簿		1		
	歳入 (桃)	B-1 収納金通知書(4月分)		10		
		B-2 収納金通知書(5月分)		10		
		B-3 収納金通知書(6月分)		10		
		B-4 収納金通知書(7月分)		10		
B-5 収納金通知書(8月分)			10			
B-6 収納金通知書(9月分)			10			
B-7 収納金通知書(10月分)			10			
B-8 収納金通知書(11月分)			10			
B-9 収納金通知書(12月分)			10			

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

 ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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-10 収納金通知書(1月分)		10		
		B-11 収納金通知書(2月分)		10		
		B-12 収納金通知書(3月分)		10		
		B-13 収入通知書(歳出清算)		10		
		B-14 調定書		10		
	委託契約 (黄)	C-1 庁舎管理業務委託 (清掃・設備)		10		
		C-2 庁舎警備委託		10		
		C-3 消防設備保守点検委託		10		
		C-4 自家用発電設備保守委託		10		
		C-5 電気工作物保守委託		10		
		C-6 自動扉設備保守委託		10		
		C-7 消火器保守点検委託		10		
		C-8 構内交換電話保守委託		10		
		C-9 害虫・鼠駆除及び消毒委託		10		
		C-10 昇降機保守点検委託		10		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
		C-11 電気時計保守委託		10		
		C-12 吸収冷温水機保守委託		10		
		C-13 非常放送設備保守委託		10		
		C-14 防火シャッター保守委託		10		
		C-15 ばい煙測定業務委託		10		
		C-16 緊急地震速報システム		10		
		C-17 両親学級運営業務委託		10		
		C-18 便所防臭設備 保守点検委託		10		
		C-19 保健センター健診等事業の一部を 委託する契約(検査技師)		10		
		C-20 保健センター健診等事業の一部を 委託する契約(栄養士)		10		
		C-21 保健センター健診等事業の一部を 委託する契約(歯科衛生士)		10		
		C-22 保健センター健診等事業の一部を 委託する契約(看護職)		10		
		C-23 健診等事業に係る 補助業務の委託		10		
	附合契約 (茶)	D-1 電気使用料金		3		
		D-2 ガス使用料金		3		
		D-3 水道使用料金		3		
		D-4 電話使用料金		3		
		D-5 公共料金 口座振替照合リスト		3		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
		D-6 NHK受信料		10		
		D-7 携帯電話料金		10		
		D-8 ケーブルテレビ使用料		10		
	単価契約 (桃)	E-1 料金後納郵便		10		
		E-2 庁用衣類等の洗濯委託		10		
		E-3 電子式複写機料金		10		
		E-4 封筒(区役所名入)		10		
		E-5 感染性廃棄物処理		10		
		E-6 週刊保健衛生ニュース 支出原議		10		
		E-7 廃棄物等収集運搬 処分業務委託				
		E-8 新聞購読		10		
		E-9 再生A4判上質紙		10		
		E-10 イントラスシステムプリンタ用 消耗品		10		
		E-11 職員の産休に係る労働者派 遣契約		10		
		E-12 職員の育休に係る労働者派 遣契約		10		
		E-13 事務補助に係る労働者派遣 契約		10		
		E-14 後納郵便明細表		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
	随意契約 (青)	F-1 01 購入原議 (健康教育)		10		
		F-2 02 購入原義 (健康相談)		10		
		03 購入原義 F-3 (骨粗しょう症予防検診)		10		
		04 購入原議 F-4 (乳幼児健康診査)		10		
		05 購入原議 F-5 (産婦健康相談)		10		
		F-6 06 購入原議 (母親学級)		10		
		07 購入原議 (育児相談・グ F-7 ループ支援)		10		
		08 購入原議 (乳幼児事故 F-8 防止対策)		10		
		09 購入原義 F-9 (子どもすこやか相談)		10		
		10 購入原義 F-10 (はじめまして赤ちゃん応援事業)		10		
		11 購入原議 F-11 (歯科衛生相談)		10		
		12 購入原議 F-12 (精神障害者デイケア)		10		
		13 購入原義 F-13 (精神障害者自立支援)		10		
		14 購入原議 F-14 (難病療養相談)		10		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

 ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
		F-15 15-1 購入原議 (管理運営・事務用品)		10		
		F-16 15-2 購入原議 (管理運営・書籍)		10		
		F-17 15-3 購入原議 (管理運営・工事)		10		
		F-18 15-4 購入原議 (管理運営・備品)		10		
		F-19 15-5 購入原議 (管理運営・役務費)		10		
		(執行委任) F-20 購入原議(女性の健康支援)		10		
	簿冊	事業実施起案		3		
	簿冊	報酬・報償費・賃金 負担行為兼支出命令書		10		
	簿冊	講師謝礼		10		
	役務費 (緑)	G-1 花壇植込地手入れ		10		
	賃借料 (黄)	H-1 自動体外式除細動器(AED) 賃借料		10		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 共通
-------------	---------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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	計画 (桃)	A-1 組織目標		3		
		A-2 実行計画		3		
	通知等 (青)	B-1 通知(都)		1		
		B-2 通知(国)		1		
		B-3 通知(その他)		1		
		B-4 捜査関係事項照会書		3		

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 牛込保健センター

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				
	ポスター・パンフレット (黄)	C-1 ポスター・パンフレット(4月)		0		
		C-2 ポスター・パンフレット(5月)		0		
		C-3 ポスター・パンフレット(6月)		0		
		C-4 ポスター・パンフレット(7月)		0		
		C-5 ポスター・パンフレット(8月)		0		
		C-6 ポスター・パンフレット(9月)		0		
		C-7 ポスター・パンフレット(10月)		0		
		C-8 ポスター・パンフレット(11月)		0		
		C-9 ポスター・パンフレット(12月)		0		
		C-10 ポスター・パンフレット(1月)		0		
		C-11 ポスター・パンフレット(2月)		0		
		C-12 ポスター・パンフレット(3月)		0		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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					
人事	人事 (桃)	A-1 人事通知		1			
		A-2 人事配置・事務分担		1			
		A-3 派遣・兼 職		3			
		A-4 再任用・会計年度任用職員		1			
		A-5 36協定		5			
		A-6 休暇・休業等申請		5			
		A-7 所要人員計画		3			
		A-8 産育休代替職員の雇用 (人事課雇用)		3			
		A-9 会計年度任用職員の任免		永年			
		A-10 会計年度任用職員の採用 手続等		5			
		A-11 会計年度任用職員の採用 選考に関する内規の制定・ 改廃		常用 履歴書簿冊等と同じ 引き出しに保存	常1		
		A-12 会計年度任用職員の人事 評価		所長席で保存	5		
		A-13 会計年度任用職員の条件 付期間評定及び正式採用			5		
		A-14 会計年度任用職員宣誓書			5		
		A-15 会計年度任用職員 (調査・回答等)			3		
		A-16 会計年度任用職員等 (年収見込証明書等)			1		
		A-17 正式採用レポート		常用 該当職員の在籍中、 所長席で保存	0		
		A-18 ハローワーク事業所登録		常用 履歴書簿冊等と同じ 引き出しに保存	常1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	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
簿冊・書類名	形態					
	簿冊	出勤簿		3		
	簿冊	年次有給休暇簿		1		
	簿冊	退庁連絡簿	暦年	1		
	簿冊	通勤届・口座振替依頼書	常用	0		
	簿冊	非常勤職員等 口座振替依頼書	常用	0		
	簿冊	非常勤職員等 履歴書・免許証写	常用	0		
	簿冊	健診従事者等 出勤票・履行確認書		3		
人事	サービス・健診 (青)	B-1 人材育成課通知		1		
		B-2 健康診断		5		
	研修 (黄)	C-1 研修通知(4~6月)		1		
		C-2 研修通知(7~9月)		1		
		C-3 研修通知(10~12月)		1		
		C-4 研修通知(1~3月)		1		
		C-5 研修生推薦通知(4~9月)		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
		C-6 研修生推薦通知(10~3月)		1		
		研修生決定通知書 C-7 (4~9月)		1		
		研修生決定通知書 C-8 (10~3月)		1		
		研修実施結果通知書 C-9 (4~9月)		1		
		研修実施結果通知書 C-10 (10~3月)		1		
		C-11 その他研修		1		
人事	給与 (緑)	D-1 給与通知		1		
		D-2 旅費・時間外一覧表		1		
		D-3 所属別執行額明細書		1		
		旅行命令簿・報告 D-4 (会計年度任用職員)		5		
		旅行命令申請詳細書 D-5 (タクシー利用)		5		
		給与所得者の扶養控除等 D-6 申告書		7		
	福利 (茶)	E-1 福利通知		1		
		E-2 東京都職員共済組合		1		
		E-3 貸与被服		1		
		E-4 保険・財形		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
通知(区)	健康部 (桃)	A-1 健康政策課通知(4~5月)		1		
		A-2 健康政策課通知(6~7月)		1		
		A-3 健康政策課通知(8~9月)		1		
		A-4 健康政策課通知(10~11月)		1		
		A-5 健康政策課通知(12~1月)		1		
		A-6 健康政策課通知(2~3月)		1		
		A-7 健康政策課回答(4~5月)		1		
		A-8 健康政策課回答(6~7月)		1		
		A-9 健康政策課回答(8~9月)		1		
		A-10 健康政策課回答(10~11月)		1		
		A-11 健康政策課回答(12~1月)		1		
		A-12 健康政策課回答(2~3月)		1		
		A-13 健康だより校正		0		
		A-14 健康づくり課通知		1		
		A-15 保健予防課通知		1		
		A-16 その他健康部通知		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
通知(区)	予算・決算 (青)	B-1 予算		3		
		B-2 予算(管理運営)		3		
		B-3 予算(設備整備・計画修繕)		3		
		B-4 決算		3		
		簿冊 予算見積書		3		
	区政情報課 (黄)	C-1 区民意見システム	常用	3		
		C-2 広報掲載依頼		1		
		C-3 ホームページ原稿(協議)		1		
		C-4 情報公開・個人情報保護		1		
		C-5 公文書公開請求		1		
		C-6 その他通知		1		
		C-7 特定個人情報連携利用決定書		3		
		特定個人情報送付伝票 (送)		1		
		特定個人情報送付伝票 (受)		1		
		C-10 個人情報の取扱い事故報告		3		
		C-11 情報開示請求		3		
		C-12 個人情報の業務等登録		3		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

 ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
		C-13 業務委託における個人情報の取扱いに係る確認		3		
	簿冊	個人情報ファイル登録票 個人情報業務登録票	常用	1		
通知(区)	文書 (緑)	D-1 文書管理基準表	常用	1		
		D-2 文書事務通知		1		
		D-3 区条例・規則・訓令		1		
	簿冊	印影簿	常用	永		
	簿冊	公印使用簿		1		
	会計 (茶)	E-1 会計通知		1		
		E-2 物品		1		
		E-3 収支予定		1		
		E-4 自己検査		3		
	契約 (桃)	F-1 契約通知		1		
		F-2 新年度契約		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

 ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
通知(区)	危機管理 (青)	G-1 危機管理通知		1		
		G-2 特別非常配備態勢要員		1		
		G-3 医療救護所訓練		1		
	システム (黄)	H-1 情報システム通知		1		
		H-2 マイナンバー通知		1		
		H-3 システム調査・回答		3		
	簿冊	個人番号送付書 個人番号受領簿		1		
	監査・議会・ 選挙(緑)	I-1 監査		1		
		I-2 議会		1		
		I-3 選挙		1		
	その他 (茶)	J-1 総合政策部		1		
		J-2 総務部		1		
		J-3 地域振興部		1		
		J-4 文化観光産業部		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庁舎管理

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
庁舎管理	庁舎管理 (桃)	A-1 防犯カメラ等設置届	常用	3		
		A-2 産業廃棄物管理票交付等状況報告書		3		
		A-3 ばい煙排出量調査		3		
		A-4 施設維持管理委託・成績評定		3		
		A-5 会場・駐車場使用、物品借用申請		1		
		A-6 駐輪場使用申請		3		
		A-7 フロン確認簿		3		
		A-8 建築物定期点検等		3		
		A-9 工事完了施設の引継ぎ		3		
		A-10 東京都環状3号線拡幅関係		3		
		A-11 耐震診断書結果の公表		3		
	簿冊	産業廃棄物管理票 (感染性廃棄物)	マニフェスト	5		
	簿冊	産業廃棄物管理票報告書	マニフェスト	5		
	簿冊	委託作業点検報告書(設備)		3		
	簿冊	委託作業点検報告書(消防)		3		
	仮施設(青)	B-1 支出起案(消耗品費)		10		
		B-2 支出起案(役務費)		10		
		B-3 支出起案(工事費)		10		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庁舎管理

	ファイル
--	------

	簿冊
--	----

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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-4 関連文書		5		
		B-5 設置届、廃止届		5		
	新施設(黄)	C-1 関連文書		5		
	財産管理 (緑)	D-1 行政財産使用許可 (榎町高齢者総合相談センター)	常用	1		
		D-2 行政財産使用許可(電柱)	常用	1		
新宿区環境マ ネジメント	新宿区環境マ ネジメント(茶)	E-1 環境マネジメント通知		3		
		E-2 環境マネジメント報告		3		
		新宿区マネジメントマニュアル 活動の手引き 簿冊 環境法令ハンドブック		常		

文書管理基準表

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	成人

No. _____

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
成人	健康教育 (茶)	A-1 健康教育(実績報告)		3		
	成人保健 (緑)	B-1 保健事業実績報告書		3		
		B-2 健康相談対象者(40歳未満)		3		
		B-3 ヘルスナビ台帳		5		
		B-4 特定保健指導報告書		3		
		B-5 肝炎検査関係文書		3		
		B-6 骨密度検査受付名簿		1		
		B-7 骨密度検査勸奨はがき		1		
		B-8 骨密度検査結果票		3		
		B-9 骨密度検査免除申請書・同意書		1		
		B-10 健康診査・がん検診申込書 (4月～7月)		1		
		B-11 健康診査・がん検診申込書 (8月～11月)		1		
		B-12 健康診査・がん検診申込書 (12月～3月)		1		
		B-13 がん検診免除申請書		1		
		B-14 健康相談		3		
		B-15 成人保健関係文書		3		
B-16 成人保健予算・決算		3				

文書管理基準表

3

年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 成人
-------------	---------------------

No. _____

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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-17 成人保健担当者会		3		
		B-18 成人保健その他雑件		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	難病

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
難病	難病医療 (青)	A-1 難病通知		3		
		A-2 難病通知		1		
		A-3 難病(報告)		3		
		A-4 難病(報告)		1		
	難病助成 (黄)	B-1 重要文書送付決定書		3		
		B-2 重要文書受領簿		3		
		B-3 フィルム送付書		3		
		B-4 医療券等交付決定通知書 (4月~6月)		3		
		B-4 医療券等交付決定通知書 (7月~9月)		3		
B-4 医療券等交付決定通知書 (10月~12月)			3			
B-4 医療券等交付決定通知書 (1月~3月)			3			
B-5 医療券等受理報告書			1			
B-6 不足書類送付書		上・下半期	1			
B-7 未更新者リスト		1				
B-8 重要文書送付番号簿		1				
B-9 保健予防課受付簿		1				

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	難病

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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-10 対象者証明(回収)		1		
		B-11 災害時要援護者名簿登録申出書(写)		1		
難病	簿冊	難病医療費助成申請書 変更届・再交付申請		5		
	簿冊	小児慢性特定疾病医療費支 給認定申請書兼同意書 変更届・再交付申請		5		
	簿冊	肝炎治療医療費助成申請書 変更届・再交付申請		5		
	カルテ	特殊疾病登録票		5		
		特殊疾病登録票(非認定)		5		
		特殊疾病登録票(転出・死亡)		5		
		特殊疾病登録票(未更新者)		5		
		小児慢性疾患登録票		5		
		肝炎		5		
		原爆 (茶)	C-1 原爆通知		3	
		C-2 原爆通知		1		
		C-3 原爆各種申請書(写)		5		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	精神

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
精神	精神保健 (桃)	A-1 精神保健(文書)		1		
		A-2 精神保健(文書)		3		
		A-3 精神保健(報告)		3		
	医療費助成 (青)	B-1 小児精神申請書		5		
	簿冊	重要文書送付(精神)	簿冊	1		
	簿冊	自立支援医療費申請書	簿冊	5		
	簿冊	障害者手帳申請書	簿冊	5		
	簿冊	国保自立支援医療費申請書	簿冊	5		
	簿冊	自立支援医療費申請台帳	簿冊	5		
	簿冊	障害者手帳申請台帳	簿冊	5		
	簿冊	精神通院認定結果報告書兼医 療受給者証送付表	簿冊	5		
	簿冊	精神障害者保健福祉手帳発行一覧	簿冊	5		
	簿冊	国保受給者証交付申請書受付簿	簿冊	5		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
母子保健	母子保健 (黄)	A 母子保健事業要綱制定・改正	常用	永		
		A-1 母子保健関連通知		1		
		A-2 母子保健調査・回答		1		
		A-3 母子保健調査・回答(校正)		1		
		A-4 妊婦・乳健結果通知書・送付書		3		
		A-5 母子保健統計報告①		3		
		A-6 母子保健統計報告②		3		
		A-7 配付教材		1		
		A-8 データブック		1		
		A-9 保健指導票交付台帳・申請書		3		
		A-10 郵便局承認申請		3		
		A-11 予算・決算(母子)通知		3		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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	妊娠中毒症等申請書; 養育・育成 医療申請書(写)		3		
	台帳	乳幼児健診該当者リスト (3・4か月児)		3		
	台帳	乳幼児健診該当者リスト (1歳6か月児)		3		
	台帳	乳幼児健診該当者リスト (3歳児)		3		
	カルテ	乳幼児健診カルテ		5		
	保存箱	妊婦健診・超音波検診結果	保存箱へ保管	3		
	新生児 (緑)	B-1 住基なし分	転出・依頼受分	3		
		B-2 誕生祝品申込書(写)		1		
		B-3 すくすく赤ちゃん訪問請求書(写)①		1		
		B-4 すくすく赤ちゃん訪問請求書(写)②		1		
		B-5 すくすく赤ちゃん訪問(受)		1		
		B-6 すくすく赤ちゃん訪問(依頼)		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
	乳幼児 (茶)	C-1 3, 4か月児 精密健康診査受診票発行台帳	発行・結果(控)	3		
		C-2 乳児健康診査票 交付・再交付申請書		1		
		C-3 入管照会依頼		3		
		C-4 1歳6か月児健康診査票 交付・再交付申請書		1		
		C-5 3歳児 精密健康診査受診票発行台 帳(一般)	発行・結果(控)	3		
		C-6 3歳児 精密健康診査受診票発行台 帳(聴覚)	発行・結果(控)	3		
		C-7 3歳児 精密健康診査受診票発行台 帳(視力)	発行・結果(控)	3		
		C-8 母子カード回覧票(3,4か月児健診)		3		
		C-9 母子カード回覧票(1歳6か月児健診)		3		
		C-10 母子カード回覧票(3歳児健診)		3		
		C-11 乳幼児健康診査(受)		1		
		C-12 乳幼児健康診査(依頼)		1		
		C-13 東京都著作物の複製承認申請		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
	妊産婦 (桃)	D-1 母子健康手帳交付台帳		3		
		D-2 妊娠届出書(正本)		3		
		D-3 妊娠・ゆりかご届出書 (副本4~6月)		3		
		D-4 妊娠・ゆりかご届出書 (副本7~9月)		3		
		D-5 妊娠・ゆりかご届出書 (副本10~12月)		3		
		D-6 妊娠・ゆりかご届出書 (副本1~3月)		3		
		D-7 妊産婦健康診査受診票交付・再交 付申請書		1		
		D-8 母子健康手帳関連文書		1		
		D-9 ゆりかご応援ギフト交付受付台帳		3		
		D-10 ゆりかご応援ギフト交付申請書 (副本) 4~9月		3		
		D-11 ゆりかご応援ギフト交付申請書 (副本) 10~3月		3		
		D-12 ゆりかご応援ギフト交付関連文書		1		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歯科衛生

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
歯科	歯科 (緑)	1 歯科保健事業実施起案		3年		
		2 歯科関係文書		3年		
		3 歯科保健事業 回答・報告		3年		
		4 母親学級報告		3年		
		5 産婦歯科相談報告		3年		
		6 1歳6か月児歯科健診報告		3年		
		7 3歳児歯科健康診査報告		3年		
		8-1 歯科衛生相談報告 (はじめて・にこにこ・専門)		3年		
		8-2 歯科衛生相談予約簿		3年		
		8-3 歯科相談勧奨ハガキ送付者名簿		3年		
		9-1 もぐもぐごっくん歯科相談報告		3年		
		9-2 もぐもぐごっくん講習会		3年		
		9-3 もぐもぐごっくん歯科相談予約簿		3年		
		10 歯周病予防相談報告		3年		
		11-1 健康教育(歯科講演会)		3年		
		11-2 健康教育(その他)		3年		
		12 歯科保健事業担当者会		3年		
		13 母子保健事業担当者会		3年		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歯科衛生

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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				
		14 訪問口腔衛生指導		3年		
		15 その他歯科文書		3年		
	カルテ	1 歯科衛生相談記録票 (カルテ)		5年		
	カルテ	2 もぐもぐごっくん相談記録票 (カルテ)		5年		
	簿冊	1 産婦歯科健康相談 質問票		3年		
	簿冊	2 はじめて歯科相談 アンケート		3年		
	簿冊	3 にこにこ歯科相談 アンケート		3年		
	簿冊	4 歯周病予防相談 問診票・結果 票女性の健康相談アンケート		3年		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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				
保健師活動	母子保健 (桃)	A-1 乳幼児健診カンファレンス記録 (3.4か月児)		3		
		A-2 乳幼児健診カンファレンス記録 (1歳6か月児)		3		
		A-3 乳幼児健診カンファレンス記録 (3歳児)		3		
		A-4 オリーブの会グループ記録		3		
		A-5 親と子の相談室相談リスト・EPDS (3.4か月児、1歳6か月児)		3		
		A-6 乳幼児健診未来所者 フォローリスト(3.4か月児)		3		
		A-7 乳幼児健診未来所者 フォローリスト(1歳6か月児)		3		
		A-8 乳幼児健診未来所者 フォローリスト(3歳児)		3		
		A-9 育児相談記録票		3		
		A-10 幼児相談予約簿		3		
		A-11 はじめまして赤ちゃん応援事業 実施録		3		
		A-12 すこやか子ども発達相談予約台 帳・カンファレンス記録		3		
		A-13 ゆりかご(特定、継続支援)		3		
		A-14 ゆりかご(一般)		3		
		A-15 すくすく赤ちゃん訪問 (保健師実施名簿)		3		
		A-16 貸出簿(沐浴人形・妊婦ジャケット)		3		
		A-17 新宿区医療的ケア児支援機関連絡会		常用		
		A-18 プレイパーク		常用		
		A-19 通訳ボランティア派遣依頼書		常用		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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				
		A-20 牛込地区子育てカレンダー		1		
		A-21 すこやか子ども発達相談記録票		5		
	成人保健 (黄)	B-1 訪問指導(機能訓練)予約簿		3		
		B-2 肝炎ウイルス検診陽性者指導記録		3		
		B-3 健康教育・健康相談実施録		3		
		B-4 健康相談指導リスト・禁煙指導統計		3		
		B-5 骨粗検診紹介状		3		
		B-6 ふれあいトーク宅急便		3		
		B-7 緊急一時入院病床利用		3		
		B-8 おたっしや健康講話		1		
		B-9 肝炎担当者会		1		
		B-10 理学療法士訪問指導カード		5		
	精神保健 (茶)	C-1 相談記録票登録台帳		常用		
		C-2 デイケア調整会議録		3		
		C-3 デイケア運営日誌		3		
		C-4 デイケア個人記録票		3		
		C-5 デイケア家族会		3		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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				
		C-6 精神保健相談予約簿		3		
		C-7 事例検討		3		
		C-8 中部精神保健福祉センター (高齢者班訪問依頼書)		3		
		C-9 OB申請書		3		
		C-10 DC見学者記録		3		
		C-11 精神地域移住体制整備支援事業		1		
	難病保健 (緑)	D-1 難病講演会		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書1		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書2		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書3		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書4		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書5		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書6		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書7		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書8		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書9		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書10		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書11		3		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

 ファイル

 簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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				
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書12		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書13		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書14		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書15		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別支援 計画書16		3		
		D-3 災害時要援護者名簿 (保健予防課提出)		3		
		D-4 難病療養相談		3		
	文書等 (青)	E-1 文書管理基準表		1		
		E-2 保健師等学生実習		1		
		E-3 その他研修生		1		
		E-4 調査・回答		1		
		E-5 ケース連絡文書(区外依頼)		1		
		E-6 ケース連絡文書(区外受け)		1		
		E-7 訪問看護の情報提供書		1		
		E-8 暴力防止ガイドライン関連		1		
		E-9 研修		1		
		E-10 庶務		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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				
		E-11 携帯電話利用簿		1		
		E-12 システム		1		
		E-13 その他文書		1		
		E-14 すくすく助産師研修		1		
		E-15 生活支援体制整備 (エアリーター) 榎町		3		
		E-16 生活支援体制整備 (エアリーター) 筆筒町		3		
		E-17 生活支援体制整備 (エアリーター) 若松町		3		
		E-18 生活支援体制整備 (エアリーター) 戸塚		3		
	統計 (茶)	F-1 母子保健統計		1		
		F-2 都区協定に基づく精神保健統計		1		
		F-3 保健師業務年報		1		
		F-4 地域保健・健康増進事業報告		1		
		F-5 新宿区の保健衛生		1		
		F-6 成人保健報告		1		
		F-7 その他統計		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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					
	会議録 (桃)	G-1	地域看護業務連絡会		1		
		G-2	都特別区保健師会		1		
	会議録 (茶)	H-1	保健師係長会(上半期)		1		
		H-2	保健師係長会(下半期)		1		
		H-3	母子保健担当者会		1		
		H-4	精神保健担当者会		1		
		H-5	成人保健担当者会		1		
		H-6	難病担当者会		1		
		H-7	感染症担当者会		1		
		H-8	経営会議		1		
	会議録 (黄)	I-1	係 会		1		
		I-2	相談支援窓口連絡会		1		
		I-3	虐待進行管理会議1		1		
		I-3	虐待進行管理会議2		1		
		I-4	新宿区子ども・若者サポートネット ネットワーク(虐待防止等部会)		1		
		I-5	新宿区子ども・若者サポートネット ネットワーク(発達支援部会)		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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					
		I-6	新宿区子ども・若者サポートネットワーク(子ども学校サポート部会)		1		
		I-7	新宿区子ども・若者サポートネットワーク(事例検討部会)		1		
		I-8	サポートチーム会議		1		
		I-9	子どもの貧困対策検討 連絡会議作業部会		1		
		I-10	就園相談委員会		1		
		I-11	特別区母子保健事業担当者 連絡会		1		
		I-12	女性問題に関する相談機関 連携会議		1		
		I-13	統計担当者会		1		
		I-14	居所不明児に関する検討会 議		1		
		I-15	乳幼児健診・育児相談ボラン ティア民生委員との打合せ		3		
		I-16	ゆったりーの・ホームスター ト・SHINJUKU		1		
		I-17	会議録 児相設置関連		3		
		I-18	しっぽの会		3		
		I-19	その他関係機関会議		1		
		I-20	医療救護訓練 鶴巻小学校		3		
		I-21	医療救護訓練 新宿西戸山中学校		3		
		I-22	医療救護訓練 津久戸小学校		3		
		I-23	HIV/AIDSネットワーク 連絡会		1		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 保健師活動
-------------	-----------------

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センタ

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
	カルテ	相談記録票		5		
	カルテ	理学療法士訪問指導カード		5		
	カルテ	すこやか子ども発達相談記録票		5		
	簿冊	新宿区災害時要援護者名簿		1		