

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	簿冊等

 ファイル	 簿冊
---	---

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
退庁連絡簿	簿冊	キャビネット		1		
公印使用簿	簿冊	キャビネット		1		
公印印影簿	簿冊	キャビネット		永		
現金出納簿	簿冊	キャビネット	常用	5		
前渡金(概算 払)整理簿	簿冊	キャビネット	常用	5		
個人情報業務 登録	簿冊	事務室キャビネット上		1		
乳幼児健診 対象者リスト	簿冊	キャビネット		1		
1歳6か月児 対象者リスト	簿冊	キャビネット		1		
3歳児対象者 リスト	簿冊	キャビネット		1		
難病文書及び 申請マニュアル	簿冊	事務机上		1		
小児慢性文書 及び申請マ ニュアル	簿冊	事務机上		1		
精神障害者手 帳・精神医療 費助成処理簿	簿冊	キャビネット		1		
精神障害者手 帳・精神医療 費助成申請書	簿冊	キャビネット		5		
精神障害者手 帳・精神医療 費助成認定結 果報告書	簿冊	キャビネット		5		
予算見積書	簿冊			3		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊等
-------------	---------------

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
予算説明資料	簿冊			3		
決算説明資料	簿冊			3		
特定個人情報 文書申請等	簿冊			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

No.	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
1 共通	1 庶務 (白)	1 ふれあいトーク	常用	1		
		2 個人情報保護制度	常用	1		
		3 情報公開制度	常用	1		
		4 福祉サービスにかかる苦情	常用	1		
		5 防災訓練	常用	1		
		6 災害時配備態勢要員名簿	常用	1		
		7 組織目標	常用	1		
		8 情報セキュリティー	常用	1		
		9 新宿区の人口動態統計	常用	1		
		10 マイナンバー資料	常用	1		
		11 システム関係		1		
	(桃)	1 区有施設のテレビ・アンテナ関係調査		3		
		2 安心安全に係る経費の調査		3		
		3 新宿区の保健衛生		3		
		4 地域保健・健康増進事業報告		3		
		5 保健衛生事業に係る定期報告		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 健康部落合保健センター

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				
1 共通	1 庶務(桃)	6 新宿区健康づくり行動計画		3		
		7 社会教育調査		3		
		8 マスコミ取材報告書		3		
		9 東京都の人口(推計)		1		
		10 庶務担当課長会・係長会		1		
		11 庁舎管理 (保健センターに関すること)		1		
		12 事務事業概要		1		
		13 新宿区の概況		1		
		14 健康部からの通知・回答		1		
		15 健康部からの通知・回答		1		
		16 健康部からの通知・回答		1		
		17 健康部からの通知・回答		1		
		18 その他 通知・回答(区役所内)		1		
		19 その他 通知・回答(区役所外)		1		
		20 区長室からの通知・回答		1		
		21 区政情報課からの通知・回答		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

<div style="background-color: black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> ファイル	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> 簿冊
---	---

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
1 共通	1 庶務(桃)	22 総合政策部からの通知・回答		1		
		23 情報システム課からの通知・回答(その他OA関係含む)		1		
		24 総務部からの通知・回答		1		
		25 地域振興部からの通知・回答		1		
		26 福祉部からの通知・回答		1		
		27 子ども家庭部からの通知・回答		1		
		28 環境清掃部からの通知・回答		1		
		29 議会事務局からの通知・回答		1		
		30 監査事務局からの通知・回答		1		
		31 選挙管理委員会からの通知・回答		1		
		32 教育委員会からの通知・回答		1		
		33 医療施設静態調査		3		
		34 医療機能情報(ひまわり)報告		1		
		35 ポスター等送付文書		0		
		36 TV通訳システム使用簿		1		
		37 地域センターまつり		3		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

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

[黒]

 ファイル

[白]

 簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
1 共通	1 庶務(桃)	38 市町村保健センター調査 (日本公衆衛生協会)		3		
	2 広報 (青)	1 コールセンター & FAQ	常用	1		
		2 広報掲載依頼文書		1		
		3 広報しんじゆく(保健だより)		1		
		4 ホームページ原稿		1		
	3 予算 (黄)	1 予算・決算文書		1		
		2 歳出予算内示調書(時間 外手当)		1		
		3 執行委任・配当替		1		
		4 予算執行計画		1		
		5 収支計画		1		
	4 文書 (緑)	1 文書管理基準表		1		
	5 人事 (茶)	1 人事課からの通知・回答		1		
		2 出勤簿		1		
		3 年次有給休暇簿		1		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	共通

No.	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
1 共通	5 人事 (茶)	4 職員事務分担		1		
		5 人事異動		1		
		6 再任用・会計年度任用職員		1		
		7 個人委任		1		
		8 私事旅行等の届出		1		
		9 兼業許可		1		
	6 給与 (黄)	1 給与係からの通知・回答		1		
		2 支出科目明細書		1		
		3 近接地外旅費		3		
4 時間外勤務手当			3			
5 旅行命令申請詳細			3			
7 福利 (緑)	1 福利係からの通知・回答		1			
	2 共済組合		1			
	3 区互助会		1			

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 健康部落合保健センター

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				
1 共通	8 研修 (青)	1 人材育成等担当課からの 通知・回答		1		
		2 研修実施通知(総務部)		1		
		3 研修実施通知(健康部)		1		
		4 研修実施通知(区役所 外)		1		
		5 研修生推薦通知書		1		
		6 研修決定通知		1		
		7 研修生結果通知		1		
	9 契約 (茶)	1 契約管財課からの通知・ 回答		1		
	10 会計 (桃)	1 会計管理室からの通知・ 回答		1		
		2 会計規則に基づく自己検 査		3		
		3 再生A4版上質紙外6点 の購入		10		
		4 イントラプリンター用消耗 品の購入		10		
		5 コピー使用料契約		10		
		6 洗濯委託契約		10		

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 健康部落合保健センター

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				
1 共通	10 会計 (桃)	7 印刷機保守委託契約		10		
		8 料金受取人払代金		10		
		9 請書兼請求書(4月~9月)		10		
		10 請書兼請求書(10月~3月)		10		
		11 携帯電話料金		10		
		12 郵券受払い簿		3		
		13 特定封筒あした作業所		10		
		14 公共料金		10		
		15 感染性廃棄物処理業務委託		10		
		16 金銭出納員		5		
		17 収納金通知書		5		
		18 公金等点検確認簿		3		
		19 郵券の購入(精算)		10		
		20 物品等点検確認簿	常用	1		
		21 備品の管理		3		
		22 携帯電話管理簿及び利用簿		3		

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 健康部落合保健センター

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				
1 共通	10 会計 (桃)	23 はかり等定期検査	隔年	10		
		24 事務補助に係る労働者派遣		10		
		25 職員の欠員による代替要員の労働者派遣		10		
		26 モバイルWi-Fi		10		
1 共通	11 その他 (緑)	1 産業廃棄物管理票(感染症廃棄物等処理)		5		
		2 産業廃棄物管理票・交付等状況報告書		5		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 雇上職員
-------------	----------------

<div style="background-color: black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	ファイル
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
2健診等従事員	1会計年度任用職員(緑)	1任用関連		3		
		2服務関連		3		
		3 その他		1		
	2委任契約等(黄)	1 個人委任契約(茶)		3		
		2 従事依頼		3		
		3 従事員出勤簿(10~3月)		3		
		4 従事員出勤簿(4~9月)		3		
		5 個人委任支出		10		
		6 法定調書等	保存年限は給与通知より7年とする	7		
		7 その他		1		
	3その他謝礼(茶)	1 健康教育		10		
		2 健康相談		10		
		3 骨粗しょう症予防検診		10		
		4 訪問指導		10		
		5 乳幼児健診		10		

文書管理基準表

No. _____

3

 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	雇上職員

No. _____	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
2 健診等従事員	3 その他謝礼 (茶)	6 産婦健診		10		
		7 母親学級		10		
		8 育児相談・育児グループ 支援		10		
		9 はじめまして赤ちゃん応 援事業		10		
		10 歯科衛生相談		10		
		11 もぐもぐごっくん支援事 業		10		
		12 精神保健相談		10		
		13 精神障害者自立支援		10		
		14 難病療養相談		10		
		15 管理運営費		10		
		16 女性の健康支援(健康 推進事業費)		10		
		17 すくすく赤ちゃん訪問 (健康推進事業費)		10		
		18 絵本でふれあう子育て (図書館費)		10		
	4 講師謝礼 (桃)	1 健康教育(講師謝礼)		10		
		2 母親学級(講師謝礼)		10		

文書管理基準表

No. _____

3

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	雇上職員

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
2 健診等従事員	4 講師謝礼 (桃)	3 育児相談・育児グループ 支援(講師謝礼)		10		
		4 乳幼児事故防止(講師謝 礼)		10		
		5 もぐもぐごっくん(講師謝 礼)		10		
		6 精神保健相談(講師謝 礼)		10		
		7 難病療養相談(講師謝 礼)		10		
	5 食材費等 (青)	1 健康教育(食材費)		10		
		2 母親学級(食材費)		10		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

ファイル	簿冊
------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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				
3 健康	1 成人 (青)	1 骨粗しょう症予防検診文書		1		
		2 骨粗しょう症予防検診・健康相談カルテ	キャビネット	5		
		3 免除申請書(第1/四半期)		3		
		4 免除申請書(第2/四半期)		3		
		5 免除申請書(第3/四半期)		3		
		6 免除申請書(第4/四半期)		3		
		7 健康手帳交付申請		3		
		8 特定保健指導連絡表(委託分)		1		
		9 骨粗しょう症予防検診勧奨対象者名簿		1		
		10 骨粗しょう症予防検診予約者名簿		1		
		11 骨粗しょう症予防検診実施者名簿		1		
		12 骨粗しょう症予防検診受診結果票		5		
		13 事業実施起案		3		
		14 ヘルスナビ		5		
		15 がん検診関係文書		1		
		16 健康診査・がん検診票申込書(5月～10月)		0		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

ファイル	簿冊
------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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				
3 健康	1 成人 (青)	17 健康診査・がん検診 票申込書(11月～3月)		0		
		18 成人保健担当者会		3		
		19 成人保健通知		3		
		20 肝炎ウイルス検診		5		
		21 予算・決算資料		3		
	2 母子 (緑)	1 母子関係文書		1		
		2 母子関係回答及び報告文 書		1		
		3 共同印刷		1		
		4 妊娠届他所		3		
		5 妊娠届(落合)		3		
		6 ゆりかご応援ギフト申請 書・報告書		3		
		7 転出者訪問指導票		3		
		8 新生児訪問指導票 (他市区町村)		3		
		9 保健指導票交付申請書 台帳		3		
		10 母子精密検診受理台帳	発行控	3		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

ファイル	簿冊
------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター


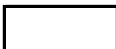
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3 健康	2 母子 (緑)	11 母子カルテ	(別室キャビ ネット)	5		
		12 母子事業起案		3		
		13 母子健康手帳交付台帳		3		
		14 乳児健康診査受診票 交付・再交付申請書		1		
		15 妊婦健康診査受診票 交付・再交付申請書		1		
		16 1.6健診後納郵便		3		
		17 後納郵便受領メモ		0		
		18 誕生祝品はがきコピー		0		
		19 ブックスタート		1		
		20 母子予算		3		
	母子 (公費負担)	21 養育医療給付申請書 受理簿・結果		3		
		22 育成医療支給認定 申請受理簿・結果		3		
		23 妊娠高血圧症候群等に 係わる医療費助成申請書		3		
		24 母子保健事業報告		3		
		25 乳幼児健診の実施 (他市区町村)		3		
		26 すくすく赤ちゃん訪問請 求書等総括票		1		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

 ファイル
 簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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				
3 健康	母子 (公費負担)	27 3, 4ヶ月児健診者名簿		3		
		28 1歳6ヶ月児健診者名簿		3		
		29 3歳児健診者名簿		3		
		30 妊婦・乳児健康診査等 の結果通知票		1		
		31 妊婦健診・超音波健診 結果票	キャビネット	3		
		32 6,7ヶ月児、9,10ヶ月児 健診結果票	母子カルテ	5		
		33 産婦結核受診券発行簿		3		
		34 母子統計		3		
	3 予防接種 (茶)	1 予防接種関係文書		1		
		2 予防接種後副反応報告 書		永		
		3 予防接種済証交付申請 書		3		
		4 予防接種票交付申請書		3		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

ファイル	簿冊
------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター


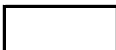
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3 健康	4 難病 (桃)	1 難病機器貸与・訪問看護 事業		3		
		2 人工呼吸使用難病患者に 対する訪問事業		3		
		3 緊急一時入院事業		3		
		4 難病文書 都通知		3		
		5 難病文書 一般		3		
		6 難病療養相談 予算		3		
		7 難病療養相談 決算		3		
		8 難病療養相談 保健衛生報告		3		
		9 難病更新勸奨		3		
		10 辞退・未更新者		5		
		11 死亡者 (1,2)		5		
		12 転出者 (1,2)		5		
		13 非認定		5		
		14 軽快終了等		5		
		15 難病担当者会		3		
		16 障害者福祉課通知等		3		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	健康

	ファイル
	簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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				
3 健康	5 難病 申請書(桃)	1 難病 4月(1, 2, 3)		5		
		2 難病 5月(1, 2, 3)		5		
		3 難病 6月(1, 2, 3)	申請書	5		
		4 難病 7月(1, 2, 3, 4)		5		
		5 難病 8月(1, 2, 3)		5		
		6 難病 9月(1, 2, 3)		5		
		7 難病 10月(1, 2, 3)		5		
		8 難病 11月(1, 2, 3)		5		
		9 難病 12月(1, 2)		5		
		10 難病 1月(1, 2)		5		
		11 難病 2月(1, 2)		5		
		12 難病 3月(1, 2)		5		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

No.	ファイル
	簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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				
3 健康	6 肝炎等申請(黄)	1 肝炎文書		5		
		2 肝炎終了(インターフェロ ンフリー)		5		
		3 肝がん・重度肝硬変申請 等		5		
	7 小児慢性 関係(緑)	1 小児慢性関係		3		
		2 小児慢性 4月・5月		5		
		3 小児慢性 6月・7月		5		
		4 小児慢性 8月・9月		5		
		5 小児慢性 10月・11月		5		
		6 小児慢性 12月・1月		5		
		7 小児慢性 2月・3月		5		
	8 難病小児 (桃)	1 重要文書受領書 難病		5		
		2 重要文書受領書 小児		5		
		3 重要文書受領書 被爆者		5		
		4 特定個人情報伝票 送付伝票(送付課控)		1		
		5 特定個人情報伝票 送付伝票(受取課控)		1		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

ファイル	簿冊
------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター



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				
3 健康	8 難病小児 (桃)	6 医療券交付決定通知書 (4~6月)		5		
		7 医療券交付決定通知書 (7~10月)		5		
		8 医療券交付決定通知書 (11~3月)		5		
		9 保健予防課受付簿		1		
		10 その他 (管轄外、回送分等)		1		
	9 精神(青)	1 精神保健福祉事業担当 者会		1		
		2 精神障害者保健福祉手 帳等の不承認通知		5		
		3 精神(雑)		5		
		4 生活保護開始・廃止連絡		1		
		5 予算・決算		3		
		6 都 事務費交付金の交 付申請		3		
		7 医療保険政策包括補助 事業 計画・報告		3		
		8 ストレスマネジメント 資 料		3		
		9 都外からの文書照会		5		
		10 退院後支援(都からの 回答)		5		

文書管理基準表

No. _____

3 健康 年度

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

 ファイル
 簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター



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
3 健康	10 原爆 (黄)	1 被爆者援護文書		1		
		2 被爆者医療申請書		5		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	栄養

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
4 栄養	1 栄養(桃)	1 事業起案・開催報告		1		
		2 健康教育事業		1		
		3 食育事業		1		
		4 栄養(健康推進)事業報告		1		
		5 特別区保健所栄養士会		1		
		6 栄養業務連絡会		1		
		7 栄養業務関係文書		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

 ファイル	 簿冊
---	---

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
5 歯科	1 歯科(桃)	1 歯科関係文書		3		
		2 歯科衛生事業回答及び報告		3		
		3 歯科衛生相談・もぐもぐ相談報告		3		
		4 1歳6か月児歯科健診報告		3		
		5 3歳児歯科健診報告		3		
		6 産婦歯科相談報告		3		
		7 母親学級報告		3		
		8 もぐもぐごっくん講習会		3		
		9 健康教育(歯科講演)		3		
		10 健康教育 (口腔ケア推進事業)		3		
		11 健康教育(その他)		3		
		12 歯周病相談報告		3		
		13 個別歯科相談 (電話・来所・訪問)		3		
		14 専門歯科相談		3		
	2 歯科(青)	1 歯科相談・もぐもぐ相談 予約簿		3		

文書管理基準表

No. _____

3 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歯科

 ファイル	 簿冊
---	---

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
5 歯科	2 歯科(青)	2 歯科相談勸奨ハガキ送付者		3		
		3 にこにこ歯科相談未受診者フォロー ハガキ送付者		3		
		4 う蝕多発傾向児フォローアンケート送付者		3		
	3 歯科(黄)	1 産婦歯科質問票		3		
		2 歯科相談カルテ		5		
		3 歯周病予防相談問診票		3		
		4 女性の健康相談アンケート		3		
		5 はじめて歯科相談アンケート		3		
		6 にこにこ歯科相談アンケート		3		
		7 もぐもぐ相談票		5		
	4 歯科(緑)	1 歯科起案文書		3		
		2 歯科事業担当者会		3		
		3 その他文書		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

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
6 保健師	1 母子保健 (桃)	1 3.4ヶ月健診フォロー台帳		3		2025年5月
		2 1歳半健診フォロー台帳		3		2025年5月
		3 3歳児健診フォロー台帳		3		2025年5月
		4 EPDS高得点者リスト		3		2025年5月
		5 乳幼児健診(精検票・再検査)フォロー台帳		3		2025年5月
		6 乳幼児健診未来所者台帳(3・4ヶ月児)		3		2025年5月
		7 乳幼児健診未来所者台帳(1.6歳)		3		2025年5月
		8 乳幼児健診未来所者台帳(3歳)		3		2025年5月
		9 居所不明児童に関する調査		3		2025年5月
		10 心理相談①		3		2025年5月
		11 心理相談②		3		2025年5月
		12 心理相談③		3		2025年5月
		13 心理相談④		3		2025年5月
		14 心理相談⑤		3		2025年5月
		15 他所開催相談室(親と子・すこやか子ども発達・オリーブの会実施記録)(写)		1		2023年5月
		16 母親学級・両親学級		3		2025年5月

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

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

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
	1母子保健 (桃)	17 おじいさま・おばあさま 学級		3		2025年5月
		18 はじめまして赤ちゃん		3		2025年5月
		19 育児・おっぱい相談台 帳		3		2025年5月
		20 双子の会		3		2025年5月
		21 児童館等健康教育・健 康相談		3		2025年5月
		22 すくすく赤ちゃん訪問報 告書		1		2023年5月
		23 母子保健関係調査・回 答		1		2023年5月
		24 母子保健関係(国・都通 知等)		1		2023年5月
		25 母子保健雑件		1		2023年5月
	2精神保健 (緑)	1 精神保健相談		1		2023年5月
		2 精神事例検討会		3		2025年5月
		3 統合失調症家族教室・トラ イアード		1		2023年5月
		4 障害福祉サービス受給者 一覧		3		2025年5月
		5 働く世代向けストレスマ ネジメント講座		3		2025年5月
		6 措置入院患者情報(写)		1		2023年5月
	2精神保健 (緑)	7 区長同意入院患者情報 (写)		1		2023年5月

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

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

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
		8 23条通報		1		2023年5月
		9 精神障害者への退院後 支援		3		2025年5月
		10 精神障害者相談支援員 関係		3		2025年5月
		11 アウトリーチ支援事業		1		2023年5月
		12 精神保健関係(国・都通 知等)		1		2023年5月
		13 精神保健関係調査・回 答		1		2023年5月
		14 自立支援医療費助成時 面接記録		5		2027年5月
		15 精神保健雑件		1		2023年5月
	3 難病対策 (黄)	1 難病講演会		3		2025年5月
		2 しんじゆく難病サロン		3		2025年5月
		3 難病療養相談		3		2025年5月
		4 人工呼吸器使用者災害 時個別支援計画データバ ース(最新版)		1		2023年5月
		5 災害時緊急対応者リスト (最新版)		1		2023年5月
		6 その他人工呼吸器関係		1		2023年5月
		7 自家発電機使用訓練・安 否確認訓練		1		2023年5月
		8 医療的ケア児関係		1		2023年5月

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

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

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
	3 難病対策 (黄)	9 難病対策(国・都通知等)		1		2023年5月
		10 難病対策関係調査・回答		1		2023年5月
		11 難病対策雑件		1		2023年5月
	4 成人・高 齢者保健 (青)	1 健診後健康相談(ヘルスナビ)		1		2023年5月
		2 所外 健康相談・健康教育実施結果		1		2023年5月
		3 所内 健康教育実施結果		3		2025年5月
		4 訪問リハビリテーション		1		2023年5月
		5 しんじゅく100歳トレーニング関係		1		2023年5月
		6 骨粗しょう症検診紹介状発行者台帳(単独・1.6健)	新型コロナによりR3、3健休止	1		2023年5月
		7 肝炎指導台帳		3		2025年5月
		8 落合第一地域センターまつり		3		2025年5月
		9 成人保健関係(国・都通知等)		1		2023年5月
		10 成人雑件		1		2023年5月
	5 感染症 (茶)	1 感染症対策関係		1		2023年5月
		2 感染症対策(国・都通知等)		1		2023年5月
		3 感染症雑件		1		2023年5月

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

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

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
		4 新型コロナウイルス感染 症関係		3		2025年5月
	6 地区活動 (緑)	1 相談記録票登録台帳		永		
		2 相談記録票(単発 匿名 区外)		3		2025年5月
		3 医療救護所訓練		3		2025年5月
		4 医療救護所訓練(落合 第二小)		3		2025年5月
		5 医療救護所訓練(落合 第三小)		3		2025年5月
		6 災害対策等		3		2025年5月
		7 統計関係		1		2023年5月
		8 各種調査・回答		1		2023年5月
	7 会議 (白)	1 特別区保健師会		1		2023年5月
		2 新宿地域看護業務連絡 会		1		2023年5月
		3 母子保健事業担当者会		1		2023年5月
		4 母子担当者作業部会		1		2023年5月
		5 精神保健事業担当者会		1		2023年5月
		6 精神保健関係機関各種 会議		1		2023年5月
		7 働く人のメンタルヘルス ネットワーク連絡会		1		2023年5月

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

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
	7 会議 (白)	8 難病事業担当者会		1		2023年5月
		9 難病対策実務担当部会		1		2023年5月
		10 難病対策地域協議会		1		2023年5月
		11 成人保健事業担当者会		1		2023年5月
		12 感染症関係会議		1		2023年5月
		13 保健師係長会①		1		2023年5月
		14 保健師係長会②		1		2023年5月
		15 保健師係長会③		1		2023年5月
		16 保健師係長会④		1		2023年5月
		17 保健サービス係会		1		2023年5月
		18 被虐待児進行管理会議 ①		1		2023年5月
		19 被虐待児進行管理会議 ②		1		2023年5月
		20 子ども家庭サポートネット ワーク虐待防止部会		1		2023年5月
		21 子ども家庭サポートネット ワーク発達支援部会		1		2023年5月
		22 その他母子関係会議		1		2023年5月
		23 新宿女性問題に関する 相談機関連携会議		1		2023年5月

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

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

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
	7 会議 (白)	24 地域包括ケア関係会議		1		2023年5月
		25 高齢者関係会議		1		2023年5月
		26 民生・児童委員との連絡会		1		2023年5月
		27 障害者関係会議		1		2023年5月
		28 その他会議		1		2023年5月
	8 その他 (白)	1 研修関係		1		2023年5月
		2 各種調査・回答		1		2023年5月
		3 学生実習		1		2023年5月
		4 ケース情報提供		1		2023年5月
		5 庶務関係		1		2023年5月
		6 雑件		1		2023年5月