

令和 4 年度

文書管理基準表

健康部健康政策課

文書管理基準表

No. 1

4	年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	■ ファイル ■ 簿 冊
		NO.	衛生統計	

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
衛生統計	基幹統計 (桃)	死亡・死産原因一覧表	簿 冊	3 年		
		死産届 令和2年分 (1月～12月分)	キャビネットに保存	5年		
		死産届 令和3年分 (1月～12月分)	キャビネットに保存	5年		
		国民生活基礎調査	キャビネットに保存	5年		
		国民生活基礎調査 (資料)	キャビネットに保存	5年		
		外字変換登録簿 市区町村送付票	簿 冊	3年		
		月別人口動態資料	キャビネットに保存	3年		
		人口動態疑義照会	キャビネットに保存	1年		
		人口動態（通知・回答）	キャビネットに保存	3 年		
		人口動態総覧	キャビネットに保存	3 年		
		人口動態オンライン報告 システム関係	常用	1年		
		新宿区の人口動態統計		1年		
衛生統計	一般統計 (青)	社会保障 ・人口問題基本調査	キャビネット に保存	5 年		
		衛生統計支出事案 (調査員報酬等)		1 0 年		

文書管理基準表

No. 2

4

年度

保管場所

第1ガイド名

NO.

衛生統計

■ ファイル

簿冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 3

4 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	保健師関係

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
保健師関係	保健師関係 (茶)	暴力被害防止関係	常用	3 年		
		暴力被害発生報告書	常用	1 0 年		
		熱中症（通知・回答）		1 年		
		保健師業務年報	常用	5 年		
		保健師活動領域調査		3 年		
		戸別訪問実施状況報告		1 年		
		相談記録	常用	5 年		
		保健師統計担当者会議		3 年		
		保健情報システム (保健師活動サブシステム)		3 年		
		新宿区の保健衛生 (保健師活動分)		1 年		
		他課からの報告依頼 (保健師活動分)		1 年		
		保健師業務に関する通知(庁内)		1 年		
		保健師業務に関する通知(庁外)		1 年		
		保健師係長会		1 年		
		特別区保健師業務連絡会		3 年		
		保健師中央会議		1 年		
		新宿地域看護業務連絡会	常用	3 年		
		保健師人材育成関係		3 年		
		新任保健師研修		3 年		
		保健師人材育成面接		3 年		

文書管理基準表

No.4

4	年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	☒ ファイル ☐ 簿 冊
		NO.	保健師関係	

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
	保健師総記 (桃)	新宿区保健師の保健活動に 関する指針	常用	永年		
		統括的保健師事務分掌	常用	永年		
	災害派遣 (茶)	被災地派遣関係	常用	3年		
		被災地派遣関係	常用	永年		
学生実習	看護学生等 実習 (桃)	通知 (都・特別区)		5 年		
		保健所等実習生配置計画関係文 書		5 年		
		保健所等実習生予定・誓約書		3 年		
		実習生指導用マニュアル	常用	1 年		

文書管理基準表

No. 5

年度

第1ガイド名

健康づくり行
動計画

☐ 簿 冊☐ 簿 冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 6

4

年 度

保 管 場 所

NO.

第1ガイド名

自殺総合対策

■ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
自殺総合対策	自殺総合対策 (緑)	自殺対策 要綱・要領	常用	1年		
		自殺対策計画		10年		
		自殺対策計画検討部会		5年		
		自殺総合対策会議		10年		
		若者・女性支援検討部会		10年		
		自殺対策推進会議		5年		
		自殺対策推進会議幹事会		5年		
		補助金交付 (自殺対策)		10年		
		困りごと・悩みごと相談窓 口一覧		10年		
		自殺対策若者向け相談 窓口紹介用リーフレット		10年		
		啓発用ポケットティッシュ の配布		10年		
		自殺対策 ゲートキーパー養成講座		10年		
		相談窓口対応ハンドブック		10年		
		遺族向けリーフレットの作 成		10年		
		自殺対策普及啓発		10年		
		自殺対策普及啓発		1年		
		自殺対策普及啓発 (外部からの依頼)		1年		

文書管理基準表

No.7

4

年 度

保 管 場 所

NO.

第1ガイド名

自殺総合対策

■ ファイル

□ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
自殺総合対策	自殺総合対策 (緑)	相談記録 (自殺対策)		5年		
		相談記録 (その他)		5年		
		区民意見システム (自殺対策)		3年		
		自殺総合対策 (調査・回答)		1年		
		自殺総合対策 (通知)		1年		
		自殺総合対策 (国・都からの通知)		1年		
		区市町村連絡会 (自殺対策)		1年		
		区広報・ホームページ (自殺対策)		1年		
		研修 (自殺対策)		1年		
		自殺対策 個人情報保護		5年		
		相談窓口自動案内及びハイリスク 者へのインターネットゲートキー パー事業		10年		
		相談窓口自動案内及びハイリスク 者へのインターネットゲートキー パー事業		5年		
		相談窓口自動案内及びハイリスク 者へのインターネットゲートキー パー事業 業務報告書		5年		
		自殺対策に関わる保健師等の専門 職員向け研修		10年		
		若者自身が身近な相談者になる 「ユースゲートキーパー」の育成 事業		10年		
		若者自身が身近な相談者になる 「ユースゲートキーパー」の育成 事業		5年		
		若者自身が身近な相談者になる 「ユースゲートキーパー」の育成 事業 業務報告書		5年		

文書管理基準表

No. 8

4	年 度
---	-----

保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 保健所等情報 システム
----------------	--------------------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
保健所等 情報システム	システム関係	保健情報システム（対人系） ソフトウェアの保守委託		10年		
		保健情報システム（対人系） ドットプリンタ保守委託		10年		
		保健情報システム（対人系） 改修について		10年		
		情報セキュリティ 調査・ 回答		3年		
		S E ・ C E 作業報告書		1年		
		保健情報システム（対人系） （調査・回答）		1年		
		システム・ソフトウェア （調査・回答）		1年		
		小型電子計算組織に係る 変更について		3年		
		社会保障・税番号制度関係 （調査・回答）		3年		
		社会保障・税番号制度関係 （通知）		1年		
		補助金（システム関係）		10年		
		健康管理システム標準化 （通知）		1年		
		健康管理システム標準化 （調査・回答）		3年		

文書管理基準表

No. 9

4

年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	休日診療

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
休日診療	休日診療 (黄)	休日調剤業務委託 (新宿区薬剤師会)		10年		
		休日歯科応急診療事業委託 (四谷牛込)		10年		
		休日歯科応急診療事業委託 (新宿)		10年		
		休日診療・休日調剤業務委託の実施	常用	10年		
		休日診療支払 (一般需用費ほか)		10年		
		休日診療実績報告書		1年		
		休日診療業務委託 (新宿区医師会)		10年		
		医師賠償責任保険 (休日診療)		10年		
		休日診療関係通知		3年		
		休日診療現況調査等		1年		
		休日診療 (お盆・年末年始業務)		1年		
		休日診療当番医報告		1年		
		休日診療歯科当番医報告		1年		
		休日診療実績報告書		1年		
		休日診療 (その他)		1年		
		急患診療事業		5年		
		小児平日夜間診療業務委託		10年		
		小児平日夜間診療事業の実施	常用	10年		
		小児初期救急平日夜間診療実施要綱	常用	5年		
		小児平日夜間診療 (その他)		1年		
		小児平日夜間診療事業補助金		10年		
		小児平日夜間診療実績報告		1年		

文書管理基準表

No. 10

4	年 度	保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 医師会関係	☒ ファイル ☐ 簿 冊
---	-----	----------------	-----------------	--

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 11

4	年 度
---	-----

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	元気館

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
元気館	元気館 (緑)	指定管理議決関係		永年		
		指定管理料 支出命令		10年		
		自動体外式除細動器の賃貸 借		10年		
		緊急地震速報配信委託		10年		
		自主事業		5年		
		業務実施状況報告書		5年		
		事業評価		5年		
		開館時間変更		5年		
		工事関係		1年		
		自主事業		5年		
		広報		3年		
		行政財産目的外使用許可使 用料		10年		
		元気館調査・回答①		1年		
		指定管理協定	常用	永年		
		施設維持管理業務報告		5年		
		土地賃貸借契約賃料支出		10年		

文書管理基準表

No. 12

4	年 度
---	-----

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	庶務 (桃)	保健所関係調査・回答		3年		
		東京都著作物の使用承認		1年		
		休日・夜間緊急連絡先		1年		
		労働組合活動		1年		
		会議室使用申請等		1年		
		マスコミ対応関係		1年		
		区民意見システム・ 広聴関係 4～6月		3年		
		区民意見システム・ 広聴関係 7～9月		3年		
		区民意見システム・ 広聴関係 10～12月		3年		
		区民意見システム・ 広聴関係1～3月		3年		
		表彰 (国・都等)	常用	1年		
		表彰 (国・都等)	常用	永年		
		後援願・共催願		1年		
		保健だより		1年		
共 通	文書 (青)	データブック・ ヒヤリハット事例集		1年		

文書管理基準表

No.13

4 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
	人事 (黄)	人事係からの通知・回答		3年		
		旅行命令申請詳細書		5年		
		退庁連絡簿		1年		
		再任用職員任用関係		5年		
		非常勤職員任用関係		5年		
		所要人員計画書		1年		
		会計年度任用職員 任用関係		5年		
		兼業許可		1年		
		人事異動		1年		
		保健所職員等の身分証明の 交付	常用	3年		
		派遣研修 (新宿区医師会)		5年		
		人事考課		5年		
	文書 (黄)	公印印影簿	常用	永年		
		公印使用簿		1年		
		条例		1年		
		規則		1年		
		訓令		1年		
		公文書公開	部長室内キャビネット にファイルし保存	3年		
		庶務担当課長会		1年		
		区政運営会議		1年		

文書管理基準表

No. 14

4	年 度
---	-----

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	文書 (黄)	区長一括契約依頼起案		3年		
		部長一括契約入札依頼・ 部長契約起案		3年		
		区長・部長契約書		3年		
		現金出納簿	フラットファイル 平成19年兼用	5年		
		前渡金 (概算払) 整理簿	平成19年兼用	5年		
		文書管理基準表	常用	1年		
		第二次実行計画	常用	1年		
		行政評価	常用	1年		
		個人情報業務登録	常用	1年		
		個人番号事務マニュアル	常用	1年		
		情報公開・個人情報保護審 議会諮問・報告	常用	1年		
		組織目標	常用	1年		
	庁用車管理 (黄)	庁用車関係		1年		
		自動車運転者登録簿	常用	10年		
		運転者日誌		1年		

文書管理基準表

No. 15

年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	☒ ファイル ☐ 簿 冊
	NO.	共 通	

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	研修 (桃)	部内研修・実施計画書		1 年		
		健康部 新任研修		1 年		
		区職層研修 (新規・主任・・)		1 年		
		区研修 (人材育成担当課)		1 年		
		区研修 (人材育成担当課以外)		1 年		
		特別区研修所・ 特別区協議会		1 年		
		都福祉保健局主催 研修・講習会		1 年		
		都福祉保健財団主催 研修 (健康づくり)		1 年		
		都健康安全センター 主催研修 (衛生課)		1 年		
		都中部精神保健福祉 センター主催研修		1 年		
		都身障者口腔保健 センター主催研修		1 年		
		厚労省主催研修・ セミナー		1 年		
		国立医療科学院主催 研修		1 年		
		その他 国期間研修・ セミナー		1 年		
		日本公衆衛生協会研修		1 年		
		DHEAT研修		1 年		
		その他の機関の研修・ セミナー		1 年		
		民間団体からの研修・ セミナー案内		1 年		
		都福祉保健医療学会		1 年		
		保健師等ブロック別 研修会・全国保健師長会		1 年		
		保健所業務研究会・ 連絡会 (食監・保健師)		1 年		
		R H Q センター		1 年		
		支出事案		10 年		
		全国保健所長会総会 支出・精算		10 年		

文書管理基準表

No.16

4 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	通知・調査 (黄)	国・東京都からの通知・回答		1年		
		福祉保健局からの通知・回答		1年		
		特別区からの通知		1年		
		区長室からの通知・回答		1年		
		区政情報課からの通知・回答		1年		
		危機管理担当部からの 通知・回答		1年		
		健康部非常配備態勢名簿		1年		
		総合政策部からの通知・回 答 No. 1		1年		
		総合政策部からの通知・回 答 No. 2		1年		
		情報システム課からの 通知・回答		1年		
		総務課からの通知・回答 No. 1		1年		
		総務課からの通知・回答 No. 2		1年		
		文書法制係からの通知・回答		1年		
		人材育成等担当課からの通 知・回答		1年		
		給与福利係からの通知・回答		1年		
		契約管財課からの通知・回答		1年		
		地域振興部からの通知・回答		1年		
		福祉部からの通知・回答 NO. 1		1年		
		福祉部からの通知・回答 NO. 2		1年		
		福祉部からの通知・回答 NO. 3		1年		
		視察		1年		
		新宿自治創造研究所担当部か らの通知・回答		1年		

文書管理基準表

No. 17

4 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	通知・調査 (黄)	ホームページ	常用	1年		
		総務部からの通知・回答		1年		
		文化観光産業部からの通知・回答		1年		
		子ども家庭部からの通知・回答		1年		
		健康部内からの通知・回答		1年		
		都市計画部からの通知・回答		1年		
		みどり土木部からの通知・回答		1年		
		環境清掃部からの通知・回答		1年		
		会計室からの通知・回答		1年		
		議会事務局からの通知・回答		1年		
		監査事務局からの通知・回答		1年		
		選挙管理委員会からの通知・回答		1年		
		教育委員会からの通知・回答		1年		
		東京オリンピック・パラリンピック開催等担当部		1年		
		その他自治体からの通知・回答		1年		
		外郭団体・民間団体からの通知・回答 NO.1～3		1年		
		保健所関係調査・回答		1年		
		検査員・立会員の報告		1年		
		新型インフルエンザ 通知・調査		1年		
		くらしのガイド・新宿地図 校正		3年		

文書管理基準表

No.18

4	年 度	保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 共 通	■ ファイル ■ 簿 冊
---	-----	----------------	---------------	------------------------------------

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	条例・規則 (白)	条例の一部改正		永年		
	通知・調査 (白)	厚生労働省からの通知 (法改正等)	常用	1年		
		福祉保健局からの通知 (法改正等)	常用	1年		
		講師派遣依頼		3年		
		会議開催通知 (外部)		1年		
		国・都の施策及び予算に 関する要望		1年		
		予算編成にあたっての区議 会各党要望		1年		
		議会		1年		
		高齢者全都共同要請行動甲入 連合新宿地区協議会からの要求 書		1年		
		全国保健所長会		1年		
		パートナーシップ宣誓制度		3年		
	庶務 (白)	各種委員の就任等	常用	10年		
		部長表彰	常用	3年		
		保健センター処務規定	常用	永年		
		東京都 (五者協) 都・特別 区・医師会 (三者協)	常用	3年		
		事務事業概要	常用	3年		

文書管理基準表

No. 19

4 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
	会計 (茶)	収支命令者印鑑届 資金前渡受者変更証明書	常用	1 年		
		金銭出納員・現金取扱員		1 年		
		保健所関係用紙等共同印刷		1 年		
		収納金通知書		5 年		
		収納金日報		5 年		
		請書兼請求書		10 年		
		支出命令書		10 年		
		精算命令書		10 年		
		料金後納郵便		1 年		
		複写機使用貸借保守及び消耗品供給		10 年		
		一般事務費 負担金補助及び交付金		10 年		
		イントラネット消耗品		1 0 年		
		見積書		3 年		
		公共料金		10 年		
		調定書		10 年		
		再生A4版上質紙外 5 点 支出		10 年		
		図書出版物供給契約 (追録) 支出		10 年		
		火災保険		3 年		
		医師賠償責任保険		10 年		
		物品管理状況の自己検査		3 年		
		物品等点検確認簿		1 年		

文書管理基準表

No. 20

4

年 度

保 管 場 所

第1ガイド名

共 通

NO.

■ ファイル
□ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	会計（茶）	庁用車運行委託支出		10年		
		公金等点検確認簿		1年		
		東京都医療情報センター（ひまわり）業務委託支出		10年		
		庁用車関係支出		10年		
		自動車（ミニバン ワンボックス車）の賃貸借	常用	10年		
		健康部庁用車（リース車両） 手続関係	常用	10年		
		自動体外式除細動器 （AED）の賃貸借		10年		
		テープ反訳				
		健康部分室の冷暖房設備 賃貸借		10年		
		給油用カード出納簿		10年		
	給与（茶）	法定調書		1年		
		給与科目別明細書・内訳書		1年		
		時間外・旅費・特勤等一覧表		1年		

文書管理基準表

No.21

4	年 度
---	-----

保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 予算決算
----------------	----------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共 通	予算 (桃)	4年度補正予算見積書	常用 ファイル	3年		
		予算の執行計画		1年		
		工事施行見積依頼委任		1年		
		科目新設 (登録依頼書)		1年		
		特記事項調書		1年		
		予算プレス		1年		
		新規・拡充事業調書等		1年		
		想定質問		1年		
		5年度予算見積書	歳入健康推進総務費・事 業費 ファイル	常用 3年		
		5年度予算見積書	保健所予防費～公害保 健費 ファイル	常用 3年		
		5年度予算見積書	健康推進施設費 国民年 金費 ファイル	常用 3年		
		5年度予算見積書	国保会計 ファイル	常用 3年		
		5年度予算見積書	後期会計 ファイル	常用 3年		
		5年度予算説明資料 1	歳入、健康費 ファイル	常用 3年		
		5年度予算説明資料 2	特別会計 ファイル	常用 3年		
		5年度予算要求		1年		
	決算 (桃)	普通会計決算基礎資料		1年		
		予算執行の実績報告		1年		
		決算資料		1年		

文書管理基準表

No.22

4 年 度

保 管 場 所
第1ガイド名
補助金等
NO.

■ ファイル
□ 簿 冊

保管単位名 健康部健康政策課健康企画係

第1ガイド	第2ガイド (色)	個 別 フ ォ ル ダ ー	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
共通	補助金(桃)	感染症予防事業費等 負担(補助)金	常用 ファイル	5年		
		その他の補助金		1年		
		医療保健政策 包括補助事業費	常用 ファイル	10年		
		高齢社会対策 包括補助事業費	常用 ファイル	5年		
		コロナ関係		5年		
	調査等(桃)	都区財政調整		1年		
		事務処理特例交付金		10年		
		超過負担実態調査		1年		
		財政課報告		1年		
		財政課以外報告		1年		
		財政調整基礎資料		1年		
		財政調整交付金		1年		
	財産管理 (桃)	財産台帳	常用	永年		
		公有財産使用承認簿	常用	1年		
		公有財産引継書・受領書	常用	1年		
		行政財産使用廃止・普通 財産貸付	常用	1年		
		公有財産関係報告・通知	常用	1年		
	監査(桃)	定期監査・実地監査		1年		
		行政監査・決算監査		1年		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度
2022

保存場所
NO.

第1ガイド名
R公害補償

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 健康政策課

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱各	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	課番号	
	R1計画・方針 桃	R101 文書管理基準表		常		
		R103 議会関係		常3		
		R104 定期監査		3年		
	R2庶務 緑	R201 事務分担		1年		
		R202(1) 庶務(4～9月)		1年		
		R202(2) 庶務(10～3月)		1年		
		R203 広報、HP		1年		
		R204 法定調書		1年		
		R206 外部記録媒体管理台帳・利用簿		1年		
		R207 個人情報関係通知		常1		
		R209 BCP業務調査		常1		
		R210 新宿区FAQシステム		1年		
	R3人事 白	R301 人事関係(給与明細、研修、復命書等)		1年		
		R302 人事関係(欠勤届、職免申請、兼業申請)		3年		
		R303 人事関係 (旅行命令、出張原義、休業承認・変更願等)		5年		

		R304 会計年度任用職員		10年		
	R4法規 青	R403 環境省 事務指導監査		3年		
		R404 環境省への回答・報告		3年		
		R405 環境省その他		1年		
		R409 環境再生保全機構 その他		1年		
		R410 東京都通達		常		
		R411 東京都への回答・報告		3年		
		R412 東京都その他		1年		
		R413 その他機関への回答・報告		3年		
		R415 審査会長期従事者感謝状の交付について		1年		
	R5会議 黄	R501 公害補償地域(大気系)連絡協議会総会		3年		
		R502 公健法担当課長会		3年		
		R503 部経営会議 庶務担当課(係)長会		3年		
		R504 判断困難事例調査研究班会		常		
	R6交付金 茶	R601 事務費交付金申請		5年		
		R602 事務費交付金請求 (返納金含む)		10年		
		R603 事務費交付金変更申請		5年		
		R604 事務費交付金実績 報告等		5年		
	R7納付金 桃	R701 補償給付・納付申請		5年		

		R702 補償給付・四半期請求		10年		
		R703 補償給付・変更納付申請		5年		
		R704 補償給付・実績報告等		5年		
	R8支出負担 黄	R801 収支予定表		1年		
		R802 労働者派遣		10年		
		R803 近接地外出出張旅費		10年		
		R804 一般需用費		10年		
		R805 収入日計表 (収納金通知書)		5年		
		R806 郵券購入		10年		
		R807 郵券・金券受払簿		3年		
		R809(1) 検査委託料契約・ 支出(東京女子医科大学病院)		10年		
		R809(2) 検査委託料契約・ 支出(慶応義塾大学病院)		10年		
		R809(3) 検査受付業務委託 料		10年		
		R809(4) 外部依頼医学的検 査料(国内)(4月～9月)		10年		
		R809(5) 外部依頼医学的検 査料(国内)(10月～3月)		10年		
		R809(6) 外部依頼医学的検 査料(海外)		10年		
		R810(1) 医師診断 報告書料(4～6月)		10年		
		R810(2) 医師診断 報告書料(7～9月)		10年		
		R810(3) 医師診断 報告書料(10～12月)		10年		

		R810(4) 医師診断 報告書料(1～3月)		10年		
		R811(1) 申請用診断書料 (4月～9月)		10年		
		R811(2) 申請用診断書料 (10月～3月)		10年		
		R812 X線フィルム処理委 託契約・支出		常10		
	R9統計 緑	R901 業務報告(環境省)		3年		
		R902 認定業務(係統計)		3年		
		R903 認定状況調べ (大阪市)		3年		
		R904 認定状況報告 (東京都)		3年		
		R906 大気統計		3年		
	R10システム 関係 茶	R1001 公害補償システム 構成機器賃貸借契約・支出		10年		
		R1002 公害補償システム 保守委託契約・支出		10年		
		R1003 公害補償システムそ の他		1年		
		R1004 情報システム関係		3年		
	R7契約 青	R1101 契約関係通知		3年		
	R12その他 白	R1201 公害補償全般その 他		1年		

文書管理基準表

No. _____

R4 年度
2022

保存場所
NO.

第1ガイド名
S認定

ファイル

保存部課名 健康部 健康政策課

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				
S認定	S1認定審査 会 茶	S101 開催		1年		
		S102 諮問		10年		
		S103 答申		10年		
		S104 決定		永年		
		S104① 決定 遺族補償費 等		永年		
		S104② 決定 遺族補償費 等		永年		
		S105 経費		10年		
		S106 会議録		10年		
	S2更新申請 桃	S201 更新・見直し通知		1年		
		S202 更新申請せず者 リスト		5年		
		S203 更新見直し書類未提 出者催告通知		1年		
	S3届書 黄	S301 住所・氏名変更届		3年		
		S302 転出届		5年		
		S303 手帳再交付申請書		3年		
		S304 住民票等の 交付依頼		1年		
		S305 公害手帳返還届		3年		
	S4その他 緑	S401 環境再生保全機構へ の回答・報告(認定)	指導調査以外	3年		
		S402 認定全般その他		1年		

文書管理基準表

No.

ファイル

R4

年度

2022

保存場所

第1ガイド名

NO.

U事業

保存部課名 健康部 健康政策課

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
U事業	U1事業全般 白	U101 事業実施原義・ 事業報告書		3年		
		U102 専門職業務委託		10年		
		U103 講師等派遣依頼・回 答		3年		
		U104 講師等謝礼		10年		
		U105 区施設使用申請・回答		1年		
		U108 予防事業諸経費(消 耗品等)		10年		2033.4
	U5個別相談 青	U503 携帯電話契約・支 払い		10年		
	U6 講演会 黄	U601 講演会 開催、周知 関係		1年		
	(健康相談・基金)	U602 講演会 参加者名 簿、講義資料		1年		
		U603 講演会アンケート		1年		
	U7 家庭療養指導 緑	U701 家庭療養諸経費		10年		
	U8空気清浄機 茶	U803 空気清浄機貸与 ・補助台帳		常		
	U9インフル 黄	U901 インフルエンザ予防 接種費用助成起案		5年		
	(福祉)	U902(1)インフルエンザ予防 接種費用支払(10～11月)		10年		
		U902(2)インフルエンザ予防 接種費用支払(12～3月)		10年		
		U903 フォローアップ事業		1年		
	U10納付金 茶	U1001 納付金要綱、文書		5年		
	(福祉)	U1002 納付金申請、実績 報告		5年		

		U1003 納付金調定、返納		10年		
	U11助成金 緑	U1101 助成金文書		5年		
		U1102 助成金要望書		5年		
		U1103 助成金交付、変更 申請及び状況調査		5年		
		U1104 助成金完了報告		5年		
		U1105 助成金調定書		10年		
	U12その他 白	U1201 環境再生保全機構 への回答・報告(事業)		1年		
		U1202 環境再生保全機構 研修、連絡会		1年		
		U1203 事業全般その他		1年		

文書管理基準表

No. _____

R4
2022 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	U事業

ファイル

保存部課名 健康部 健康政策課

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				
U事業	U1事業全般 白	U101 事業実施原義・ 事業報告書		3年		
		U102 専門職業務委託		10年		
		U103 講師等派遣依頼・回 答		3年		
		U104 講師等謝礼		10年		
		U105 区施設使用申請・回答		1年		
		U108 予防事業諸経費(消 耗品等)		10年		2033.4
	U5個別相談 青	U503 携帯電話契約・支払 い		10年		
	U6 講演会 黄	U601 講演会 開催、周知 関係		1年		
	(健康相談・基金)	U602 講演会 参加者名 簿、講義資料		1年		
		U603 講演会アンケート		1年		
	U7 家庭療養指導 緑	U701 家庭療養諸経費		10年		
	U8空気清浄機 茶	U803 空気清浄機貸与 ・補助台帳		常		
	U9インフル 黄	U901 インフルエンザ予防 接種費用助成起案		5年		
	(福祉)	U902(1)インフルエンザ予防 接種費用支払(10～11月)		10年		
		U902(2)インフルエンザ予防 接種費用支払(12～ 3月)		10年		
		U903 フォローアップ事業		1年		
	U10納付金 茶	U1001 納付金要綱、文書		5年		

	(福祉)	U1002 納付金申請、実績報告		5年		
		U1003 納付金調定、返納		10年		
	U11助成金 緑	U1101 助成金文書		5年		
		U1102 助成金要望書		5年		
		U1103 助成金交付、変更申請及び状況調査		5年		
		U1104 助成金完了報告		5年		
		U1105 助成金調定書		10年		
	U12その他 白	U1201 環境再生保全機構への回答・報告(事業)		1年		
		U1202 環境再生保全機構研修、連絡会		1年		
		U1203 事業全般その他		1年		

文書管理基準表

No. 1

R4
2022年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 V予算・決算
-------------	------------------

ファイル

保存部課名 健康部 健康政策課

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				
V予算・決算	V1予算等 桃	V101 予算文書		常3		
		V102 決算文書		常3		

文書管理基準表

No. 1

R4
2022 年度

保存場所
NO.
第1ガイド名
W大気汚染

ファイル
[]

保存部課名 健康部 健康政策課

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				
W大気汚染	W1大気汚染 黄	W101 開催		1年		
		W102 諮問		10年		
		W103 答申(1)		10年		
		W103 答申(2)		10年		
		W104 決定(1)		10年		
		W104 決定(2)		10年		
		W105 経費		10年		
		W106 会議録		10年		
		W107 医療券受理報告書		3年		
		W108 変更届(1)		3年		
		W108 変更届(2)		3年		
		W109 認定状況通知		3年		
		W110 再交付申請		3年		
		W111 重要文書送付決定書		3年		
		W112 広報(認定)		1年		
		W113 東京都通知等		3年		
		W114 認定期間満了通知(1)		3年		
		W114 認定期間満了通知(2)		3年		

文書管理基準表

No.1

R4
2022

年度

保存場所

NO.

第1ガイド名

Y石綿

ファイル

保存部課名 健康部 健康政策課

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				
Y石綿	Y1 共通 青	Y101 要綱・通知等(石綿)		永年		
		Y102 参考資料等(石綿)		3年		
		Y103 申請書等受付簿(石綿)		7年		
		Y104 救済給付業務委託費(石綿)		10年		

文書管理基準表

No.

R4
2022年度

保存場所
NO.

第1ガイド名
簿冊

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 健康政策課

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				
事務処理要 綱・要領	ドッジファイル	キャビネット		常用		
認定審査会委員 委嘱・任命	ドッジファイル	キャビネット		常用		
大気審査会委員 委嘱・任命	ドッジファイル	キャビネット		常用		
診療報酬審査会 委員委嘱・任命	フラットファイ ル	キャビネット		常用		
認定者個人別ファイル	個人別ファイ ル	キャビネット	審査票、更新申請 書、口座振替依頼 書、氏名等変更届	常用		
レントゲンフィルム	個人別ファイ ル	キャビネット	記号番号順	常用		
保険者調査書綴等	個人別ファイ ル	キャビネット		常用		
委任状	個人別ファイ ル	キャビネット		常用		
死亡者個人別資 料 (遺族補償関係)	ファイル	キャビネット		常用		
失権者ファイル	個人別ファイ ル	キャビネット		5年		
新規申請書(大気)	ひもとじ	キャビネット		3年		
更新申請書(大気)	ひもとじ	キャビネット		3年		
検査名簿	簿冊	キャビネット		1年		
環境省質疑応答集	フラットファイ ル	キャビネット		常用		
公害医療機関 辞退届の撤回 届	ひもとじ	キャビネット		常用		
口座振替依頼 書(医療機関・ 保険者)	ファイル	キャビネット		常用		
診療報酬請求 書綴(総括票)	ひもとじ	キャビネット	4～9月分	5年		

診療報酬請求書綴(総括票)	ひもとじ	キャビネット	10～3月分	5年		
求償支払(請求書)綴	ひもとじ	キャビネット		5年		
療養手当請求書	ひもとじ	キャビネット		5年		
レセプト	ファイル	キャビネット	4～6月分	5年		
レセプト	ファイル	キャビネット	7～9月分	5年		
レセプト	ファイル	キャビネット	10～12月分	5年		
レセプト	ファイル	キャビネット	1～3月分	5年		
縦覧点検結果一覧	フラットファイル	キャビネット		5年		
振込明細書一覧表	フラットファイル	キャビネット	認定・給付関係4-9、10-3月	3年		
明細書点検者出勤簿	レベルファイル	キャビネット		1年		
国保連入力票	ひもとじ	キャビネット		1年		
診療報酬審査会意見・返戻・審査録	フラットファイル	キャビネット	4-9、10-3月	3年		
児童補償費請求書	個人別ファイル	キャビネット	認定関係	常用		
児童補償費請求書	個人別ファイル	キャビネット	認定関係	常用		
出勤簿(非常勤職員分)	簿冊	キャビネット		3年		
審査会長期従事者感謝状の交付について【保管用】	個別フォルダー(白)	キャビネット	認定・給付関係	常用		
委員報酬等の支払いに係る法定調書作成等の作成事務マニュアル	個別フォルダー(白)	キャビネット	認定・給付関係	常用		
環境省 要綱	ドッジファイル	キャビネット	公害補償全般	常用		
環境省 通達	ドッジファイル	キャビネット	公害補償全般	常用		
環境再生保全機構通達	フラットファイル	キャビネット	公害補償全般	常用		

文書管理基準表

4

年度

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

■ファイル
□簿 冊

第1ガイド		保存単位名		#REF!		
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
庶 務	計画・方針(青)	文書管理基準表	常用	1年		
		条例、規則制定、改廃	常用	永年		
		事業等方針決定	常用	永年		
		公有財産	常用	1年		
		健康づくり行動計画		1年		
		第二次実行計画		1年		
		組織目標		1年		
		計画事業評価		1年		
	庶務(黄)	庶務		1年		
		会議等通知		1年		
		点検確認簿		3年		
		広報・ホームページ		1年		
		法定調書		1年		
		回答・報告(4～9月)		1年		
		回答・報告(10～3月)		1年		
		通知(庁内・庁外)		1年		
		研修等		1年		

文書管理基準表

4

年度

保 管 場 所 No.	第1ガイド名 庶務
----------------	--------------

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存単位名

#REF!

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
		イントラネットユーザ申請・通知等		1年		
		役職用メールアドレスの作成	常用	3年		
		服務通知		3年		
		委員就任(兼業届含む)	常用	5年		
		会計年度任用職員採用	常用	永年		
		区民意見システム	常用	3年		
		人事関係		1年		
		自己検査		3年		
		非常配備態勢要員名簿		1年		
		契約文書		1年		
		郵券受払簿		5年		
		時間外手当・旅費等一覧		1年		
		旅行命令申請		5年		
		インターネット規制解除申請		1年		
		新宿区の保健衛生・新宿区の概況		3年		
		情報公開・個人情報運用状況調査票		1年		
		保存文書の置き換え		3年		

文書管理基準表

4

年度

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

■ファイル
□簿冊

保存単位名		#REF!				
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
		介護休暇承認申請書		5年		
		妊娠出産休暇代替に係る 労働者派遣(準備契約)		4年		
		新聞記事		1年		
		議会関係資料		1年		
	予算等(青)	予算決算		3年		
		収支予定表・歳出執行計 画書		1年		
		監査		3年		
	諸支出(桃)	一般需用費等支出		10年		
		郵券・後納郵便料		10年		

文書管理基準表

4

年度

保管場所	第1ガイド名
No.	訪問看護

■ファイル
□簿冊

保存単位名			#REF!			
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	廃棄年月
簿冊等書類名	形態	保管用具	取扱の説明		各課番号	
訪問看護	訪問看護(茶)	訪問看護ステーション閉鎖にかかる届出について		永年		

文書管理基準表

4

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 在宅療養支援
---------------	--------	--------	--------	------------------

■ファイル
□簿 冊

保存単位名		#REF!				
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
在宅療養支援	在宅療養 (桃)	在宅療養支援事業(通知・回答)4月～9月		1年		
		在宅療養支援事業(通知・回答)10月～3月		1年		
		がん療養相談 契約・支出		10年		
		がん講座		3年		
		がん講座 契約・支出		10年		
		がん療養相談窓口統計・記録		3年		
		緊急一時入院病床確保事業業務委託(JCHO新宿メディカルセンター)		10年		
		緊急一時入院病床確保事業業務委託(JCHO山手メディカルセンター)		10年		
		緊急一時入院病床確保事業業務委託(大久保病院)		10年		
		緊急一時入院病床確保事業業務 印刷物・購入		10年		
		緊急一時入院病床確保事業実績(4～9月)		3年		
		緊急一時入院病床確保事業実績(10～3月)		3年		
		病院職員実習研修委託 契約・支出		10年		
		病院職員実習研修委託		3年		
		在宅療養ハンドブック・窓口リーフレット		3年		
		在宅療養ハンドブック・窓口リーフレット 支出		10年		
		多職種連携研修会 契約・支出		10年		

文書管理基準表

4

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 在宅療養支援			

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

#REF!

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
		多職種連携研修会 (実績)		3年		
		東京都区西部緩和ケア推 進事業		1年		
		ぬくもりだより		1年		
		新宿区新型コロナウイルス 対策医療介護福祉ネッ トワーク		1年		
		摂食嚥下機能支援事業 (ごっくん体操含む)		3年		
		在宅医療介護資源情報 (マップ) Vol.1		3年		
		在宅医療介護資源情報 (マップ) Vol.2		3年		
		在宅医療・介護資源マッ プ作成等委託		10年		
		医療連携担当者連絡会		1年		
		在宅医療と介護の交流会		3年		
		がん相談支援センター等 意見交換		1年		
		新宿区医療・介護・通いの 場 情報検索サイト(さが せーる新宿)		3年		
		さがせーる新宿新規事業 所掲載		3年		
		さがせーる新宿掲載記事		3年		
		ごっくん体操パンフレット CD		10年		
		庁内 在宅関係ネットワ ーク等		1年		
		訪問看護事業者に関する 情報提供	常用	1年		

文書管理基準表

4

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 在宅療養支援			

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

#REF!

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
在宅療養支援	在宅療養 (桃)	さがせーる新宿定例会資料		1年		
		歯科実務担当者会		1年		
		医療的ケア児等支援関係 機関連絡会		1年		
		難病対策調査・回答		1年		
		難病対策地域協議会		1年		
	体制・人材 育成(黄)	ケアマネット		1年		
		ステーション連絡会		3年		
		訪問看護ステーション連 絡会一覧・届書	常用	1年		
		訪問看護ステーションの 現況	常用	1年		
		訪問看護ステーション閉 鎖にかかる届出について		永年		
		訪問看護ステーション連 絡会研修会		10年		
		在宅療養地域学習会		3年		
		在宅療養支援推進事業 費 通知		5年		
		健康長寿ガイドブック		3年		
		小規模看護多機能型居 宅介護実習研修 契約・ 支出		10年		
		在宅療養シンポジウム 契 約・支出		10年		
		在宅療養シンポジウム 実 績		3年		

文書管理基準表

4

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 在宅療養支援
---------------	--------	--------	--------	------------------

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

#REF!

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
		地域リハビリテーション連 携検討会 謝礼支出		10年		
		地域リハビリテーション連 携検討会 その他		3年		
		ふれあいトーク宅配便		3年		
	在宅人工呼 吸 器 (緑)	在宅人工呼吸器災害時 個別支援計画作成支援 事業委託(作成)		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 個別支援計画作成支援 事業委託(更新)		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 個別支援計画作成支援 事業委託(契約書)		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 個別支援計画作成委託 料支出		10年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時個別支援計画作 成		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 個別支援計画作成支援 事業(評価会等)		3年		
		在宅人工呼吸器バッテ リーチャージャー・ガス交 換		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 電力確保	常用	3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害支援事業 講演会支 出		10年		
		災害時、緊急時支援に係 る情報提供書兼同意書	常用	3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害支援事業作成手順 の変更	常用	3年		
		在宅人工呼吸器(通知・ 回答)		1年		
		備品管理表(発電機等点 検)		永年		
		在宅人工呼吸器災害時 支援事業訓練		3年		

文書管理基準表

4

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 在宅療養支援
---------------	--------	--------	--------	------------------

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

#REF!

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
		在宅人工呼吸器使用者 災害時個別支援計画6号 様式(報告書兼評価表)		3年		
		台風対策		3年		
		委託事業者 個人情報消 去報告書		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 個別支援計画作成中止		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業 訓練報 告		3年		
		在宅人工呼吸器使用支 援事業評価会:保健師ア ンケート		3年		
		人工呼吸器書類翻訳 支出		10年		
		人工呼吸器書類翻訳		3年		
		委託業務の個人情報保 護の確認		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援(蓄電池等)		3年		
		自家発電機の点検作業の 委託 支出		10年		
		在宅人工呼吸器災害時 支援給付 申請・決定		10年		
		蓄電池等給付管理台帳	常用	10年		
		在宅人工呼吸器災害時 個別支援事業(実施・継 続起案)		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 支援調査		3年		
		災害時支援事業 周知・ 啓発		1年		

文書管理基準表

4

年度

保 管 場 所	第1ガイド名
No.	地域保健医療支援体制

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存単位名

#REF!

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
地域保健医療支援体制	かかりつけ医機能推進事業(青)	かかりつけ医機能推進事業(実施契約・支払)		10年		
		かかりつけ医機能推進事業(実績)		3年		
	在宅療養支援の推進(緑)	覚書(退院調整マニュアル)		永年		
		地域リハビリテーション支援センターの指定		永年		
	在宅医療・介護連携の推進(黄)	在宅医療体制の推進 ICT		10年		
		在宅歯科医療の推進 契約・支出 ①四谷牛込		10年		
		在宅歯科医療の推進 契約・支出 ②新宿区		10年		
		在宅歯科医療の推進(実績)①四谷牛込		3年		
		在宅歯科医療の推進(実績)②新宿区		3年		
		薬剤師の在宅医療連携強化 契約・支出		10年		
		薬剤師の在宅医療連携強化 実績		3年		
	その他(黄)	医療包括補助金関係通知		3年		
		補助金資料等(地域保健)医療包括		5年		
		在宅療養支援の推進事業費(計画)		5年		
		在宅療養支援の推進事業費(申請)		5年		
		在宅療養支援の推進事業費(実績)		5年		
		在宅療養支援の推進事業費受入れ		10年		

文書管理基準表

4

年度

保管場所	第1ガイド名
No.	地域保健医療支援体制

■ファイル
□簿冊

保存単位名		#REF!				
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
		予算・決算(地域保健)		3年		
		難病事業担当者会		3年		
		新宿区基幹病院連携の 会		3年		
		地区医師会在宅療養担 当者連絡会		1年		
		精神保健福祉連携協議 会		1年		
		JCHO病院新宿地域協議 会		1年		

文書管理基準表

4

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 保健師
---------------	--------	--------	--------	---------------

■ファイル
□簿 冊

保存単位名		#REF!				
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
保 健 師	保健師総記 (桃)	保健師研修	常用	3年		
		実習受入関係		3年		
		保健師業務年報		5年		
		保健師人材育成面接		3年		
	会 議 (青)	保健師係長会		3年		
		特別区保健師業務連絡 会(本会)		3年		
		特別区保健師業務連絡 会(部会)		3年		
		新宿地域看護業務連絡 会		3年		

文書管理基準表

4

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 地域保健医療体制整備協議会
---------------	--------	--------	--------	-------------------------

■ファイル
□簿 冊

保存単位名			#REF!			
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
協議会	地域保健医療体制整備協議会(桃)	地域保健医療体制整備協議会		10年		
		地域保健医療体制整備協議会議事録		10年		
		地域保健医療体制整備協議会在宅療養専門部会		10年		
		テープ反訳委託		10年		
		地域医療構想調整会議		1年		
		地域保健医療体制整備協議会 資料等		3年		

文書管理基準表

4

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 災害医療			

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保存単位名

#REF!

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
災害医療	災 害 医 療 (青)	災対健康部災害時応急 活動マニュアル	常用	1年		
		通知(区・その他)		1年		
		災害医療コーディネー ター、災害薬事コーデ ィネーター		永年		
		災害時医療救護活動マ ニュアル	常用	1年		
		医療救護所訓練		10年		
		医療救護所関係		1年		
		通知(国・都)		1年		
		医療救護所等に係る費用 弁償等の覚書		永年		
		災害医療救護支援セン ター訓練		1年		
		災害関係会議		1年		
		調査・回答		1年		
		区西部二次保健医療圏 地域災害医療連携会議		1年		
		医療資器材歳出		10年		
		EMIS訓練		1年		
		BC portal 関係		1年		
		災害用衛星携帯電話の 配備	常用	3年		
		区市町村災害医療コー ディネーター研修会		1年		

文書管理基準表

4

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 災害医療
---------------	--------	--------	--------	--------------------

■ファイル
□簿 冊

保存単位名		#REF!				
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
		ファイル転送サービス(災害)		1年		
		資料 災害医療関係		1年		
		災害医療検討会		10年		
		区西部地域救急会議		1年		
		災害医療研修会		3年		

文書管理基準表

4

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し	第1ガイド名 その他
---------------	--------	--------	--------	-------------------

■ファイル
□簿 冊

保存単位名		#REF!				
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
その他	その他(緑)	新ホームページマニュアル	常用	1年		
		在宅統計 居宅療養管理 指導 在宅療養支援診療 所報告		1年		
		著作権(ごっくん体操)	常用	10年		
		公用車依頼書		1年		
		公用車・会議室予約マ ニュアル	常用	1年		
		新型コロナ小児連絡会議		1年		
		新宿区COVID-19 保健 医療連携の会		1年		
		ファイル転送サービスマ ニュアル	常用	1年		
		小型電算システム		1年		

4

年度

第1ガイド名

No.

■ 簿 冊

#REF!

[illegible]