

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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					
A財務会計 (予算・決算)	A100決算(青)	A101 決算通知・調査・回答		1年			
		A102 予算執行の実績報告書		1年			
		A103 一般事務費決算		1年			
	A200補助金(黄色)	簿冊	A201 補助金調査・通知・回答		5年		
			A202 財政課調査・通知・回答		1年		
			A203 都区財政調整交付金		1年		
			A204 歳出予算執行計画書		1年		
			A205 特別区事務処理特例交付金 1		1年		
			A206 超過負担の実態調査		1年		
			予算説明資料		1年		
			決算説明資料		1年		
			国庫補助金要綱		5年		
			予算見積書		3年		
B 財務会計 (会計管理)	B101歳入(桃)	B101 収納金通知書(4月～9月) 5		5年			
		B102 収納金通知書(10月～3月)		5年			
	B200歳出(青)	B201 一般需用費 (追録)		10年			
		B202 一般需用費 (コピー代金)		10年			

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		B204 一般需用費 ファクシミリ の保守及び消耗品		10年		
		B205 一般需用費 共同印刷		10年		
		B206 一般需用費 封筒(あした 作業所)		10年		
		B207 一般需用費再生A4判上 質紙外6点		10年		
		B208 請書兼請求書 (消耗 品)		10年		
		B209 請書兼請求書 (修繕 費)		10年		
		請書兼請求書 (工事費)		10年		
		請書兼請求書 (委託料)		10年		
		B210 役務費 (後納郵 便料金)		10年		
		B211 役務費 (公共料 金)		10年		
		B212 役務費 (郵券・そ の他)		10年		
		B213 役務費 (クリーニ ング)		10年		
		B215 旅行命令詳細書(現金精 算)		10年		
		B216 旅行命令詳細書(旅費精 算)		10年		
		B219 携帯電話料金明細		5年		
		B220 携帯電話管理簿		10年		
		B220 タブレット端末通信料		10年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		B221 委託料 感染性廃棄物業務 委託 特別管理産業廃棄物マニフェ スト ①②③		10年		
		B222 委託料 廃棄物処理委 託		10年		
		B223 使用料及び賃借料(タク シー賃借料)		10年		
		B225 料金後納(受取人払)		10年		
		B226 インtranetシステム用 複合機及びプリンタ用消耗品		10年		
		B227 産休等に係る労働者派遣		10年		
		特別職非常勤職員 医師 資料		常 用		
	B300会計室(黄)	B301会計室通知・調査・回答		1 年		
		B302収支予定表		1 年		
		B303 契約状況調査		1 年		
		B304 物品管理及び金銭管理の 自己検査		1 年		
	B400契約(緑)	B401契約関係通知・調査・回答		1 年		
	B10000簿冊	B10001現金出納簿(資金前渡)		5 年		
		B10002物品・金券点検簿		5 年		
		B10003現金受払簿(タクシー賃 借料)		5 年		
		B10004郵券受払簿		5 年		
A人事・人材育 成	A100 人 事 (桃)	A101人事異動		1 年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		A102 事務分担表		1 年		
		A103 人事係通知・調査・回答		1 年		
		A104 私事旅行届		1 年		
		A105 再任用職員		1 年		
		A106 担当者調査		1 年		
		会計年度任用職員		常 5		
	A200 給与(青)	A201 執行額明細書 超過勤務手当等)		5 年		
		A202法定調書(1)(2)		5 年		
		A204 兼業・兼職申請書		1 年		
		A206 見学者		1 年		
	A400福利(緑)	A403 新宿区互助会		1 年		
		A404 貸与被服		1 年		
		A405 福利係通知・調査・回答		1 年		
	A400 研 修 (茶)	A401研修生決定通知		1 年		
		A403 研修通知・調査・回答		1 年		
		A404 人材育成等担当課 調査・ 通知・回答		1 年		
		A405 結核研究所研修		10 年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		A406 都区市係長級公衆衛生医 師専門研修		1年		
A人事・人材育 成	A500健康管理・ 労働安全(桃)	A501 職員の健康診断		5年		
		A503 退庁連絡簿		1年		
A広報・統計	A100広報・広聴 (桃)	A101 個人情報関係通知・調査・ 回答		1年		
		A102 広報通知・調査・回答		1年		
		A103 広聴通知・調査・回答		1年		
		A104 区民意見システム		3年		
		A105 マスコミ対応		1年		
A文書	A100文書 (桃)	A101文書の保存・廃棄		1年		
		A102公文書公開		3年		
		A103情報開示請求		3年		
		A104 文書通知・調査・報告		1年		
		A105 情報公開・個人情報保護 運用状況		1年		
		A105 送付書・納品書		1年		
	B200統計資料 (青)	B201新宿区の概況		5年		
		B202事務事業概要		5年		
		B203新宿区の保健衛生		5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		B204特別区の統計		5年		
	簿冊	A10001常 個人情報保護条例 起案	キャビネット パイプ式フォル ダー	常 用		
		A10002常 個人情報登録簿等	キャビネット パイプ式フォル ダー	常 用		
		A10001公印使用簿		1年		
		A10002文書管理基準表		常 1		
		A1000 印影簿		常 永		
A 庶務	A100 危機管理 担当部(桃)	A101危機管理		1年		
		A102 非常配備態勢		1年		
	A200 総合政策 部(青)	A201行政評価(外部評価・内部 評価)		1年		
		A202情報システム課調査・回答		1年		
		A203 総合政策 通知・調査・回 答		1年		
		A205 行政評価(計画事業)		1年		
		A207 実行計画		1年		
		A208 国・都の施策及び予算に関 する要望事項		1年		
		A209 組織目標		1年		
		A210 マイナンバー		1年		
	A300 総務部 (黄)	A301 名刺交換会		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		A302 庁舎管理		1 年		
		A303 会議室申込・決定		1 年		
		A304 税務情報の目的外使用		常 3		
		A304 総務通知・調査・回答		1 年		
		A305 社会保障・税番号制度(マイナンバー)		1 年		
	A400地域文化部 (緑)	A401 協働		1 年		
		A402 ふれあいトーク宅配便		1 年		
		A403文化国際		1 年		
		A404 地域振興通知・調査・回答		1 年		
	A500福祉部(茶)	A501福祉 通知・調査・回答		1 年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 庶務
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		A502 高齢者保健福祉計画		5 年		
	A600健康部(桃)	A601 三者協・五者協		1 年		
		A602健康部通知・調査・回答		1 年		
		A603 健康づくり行動計画		5 年		
	A700環境(青)	A701環境通知・調査・回答		1 年		
	A800都市計画 (黄)	A801都市計画 通知・調査・回答		1 年		
	A900子ども家庭 (緑)	A902子ども家庭 通知・調査・回答		1 年		
		A903 男女共同参画		1 年		
	A1000議会事務局 (茶)	A1001予算要望(各党)		1 年		
		A1002議会通知・調査・回答		1 年		
	A1100監査事務局 (桃)	A1101監査通知・調査・回答		1 年		
		A1103 行政監査		1 年		
	A1200選挙(青)	A1201選挙通知・調査・回答		1 年		
	A1300 教育委 員会	A1300 教育委員会 通知・調査・ 回答		1 年		
	A1400雑件(緑)	A1401 その他官公庁からの通知 等 4-9月		1 年		
		A1401 その他官公庁からの通知 等 10-3月		1 年		
		A1404 保健衛生事務事業定期報 告		1 年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 エイズ対策
-------------	-----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
F エイズ対策	F1 全般(桃)	F101 エイズ諸通知(国・都・その他)		1年		
		F102 エイズ調査・回答(国・都・その他)		1年		
		F103 エイズパンフレット等		1年		
		F104 後援名義		1年		
		F105 意見・苦情処理		1年		
		F106 エイズ対策について		5年		
F エイズ対策	F2 検査相談(青)	F201 検査予約簿		1年		
		F202 検査日・結果日受付表		1年		
		F204-1 検査成績書(4月～6月)		5年		
		F204-2 検査成績書(7月～9月)		5年		
		F204-3 検査成績書(10月～12月)		5年		
		F204-4 検査成績書(1月～3月)		5年		
		F205 健安研検体送付書		1年		
F エイズ対策	F3 普及啓発(緑)	F301 HIV/AIDS講演会		10年		
		F302 はたちのつどい		1年		
		F303 若者のつどい		1年		
		F304 アルタビジョン		10年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 エイズ対策
-------------	-----------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		F305 NPO法人akta		10 年		
F エイズ対策	F4 療養支援(黄)	F401 HIV/AIDSネットワーク連絡会		1 年		
F エイズ対策	F5 歳出歳入(茶)	F501 歳出(健安研)		10 年		
		F502 歳出(検査委託・BML)		10 年		
		F503 歳出(検体搬送委託・メディカーゴ)		10 年		
		F504 歳出(謝礼・報酬等)		10 年		
		F505 歳出(個人委任)		10 年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 感染症
-------------	---------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
E 感染症	E1 全般(桃)	E101 感染症法等改正通知		永年		
		E102 感染症諸通知(国・都・その他)		1年		
		E103 感染症調査・依頼・回答(国・都・その他)		1年		
		E104 感染症パンフレット等		1年		
		E105 休暇期間中の防疫体制		3年		
		E106 病原微生物検出情報月報		3年		
		E107 感染症担当者会(新宿区主催)		3年		
		E108 感染症関連会議(国・都主催)		3年		
		E109 区報・ホームページ		1年		
	E2 感染症発生時対応(青)	E201 4類感染症発生届		5年		
		E202 5類感染症発生届(HIV)		5年		
		E203 5類感染症発生届(梅毒)		5年		
		E204 5類感染症発生届(一般)		5年		
		E205 5類感染症発生届(麻しん・風しん)		5年		
		E206 感染症検体等検査依頼(国立感染症研究所)		5年		
		E207 感染症検体等検査依頼(健康安全研究センター 個人)		5年		
		E207-2 感染症検体等検査依頼(健康安全研究センター 施設)		5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 感染症
-------------	---------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		E208 感染性胃腸炎集団発生報告		5年		
		E209 その他疾患の集団発生状況報告		5年		
		E210 感染症発生届(その他)		5年		
		E211 感染症発生届出対象外		5年		
	E3 感染症発生 動向調査(黄)	E301 感染症発生動向調査(基幹定点 聖母・女子医)		5年		
		E302 発生動向調査集計表(月報)		5年		
		E303 感染症発生動向調査病原体定点検査票		5年		
		E304-1 東京都感染症週報(1～52週)		1年		
		E304-2 東京都感染症週報(1～52週)		1年		
		E306 インフルエンザサーベイランス		5年		
		E307 感染性胃腸炎(ノロウイルス)		5年		
	E4 疾患別 (緑)	E403 デング熱・チクングニア熱・ジカ熱 関連通知		3年		
		E404 蚊媒介感染症・蚊の防除実施計画		5年		
	E5 歳出歳入 (茶)	E501 契約関係		3年		
		E502 歳出(印刷・物品・その他委託)		10年		
		E503 国庫補助金・国庫負担金		10年		
		E504 インフルエンザ予防接種(職員)		10年		

## 文書管理基準表

4年度
-----

保存場所 No.	第1ガイド名 <b>感染症</b>
-------------	----------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		E505 麻しん・風しん予防接種ガイドライン(職員)		1年		
		E506 予算・決算		3年		
		E507 新型インフルエンザ		1年		
		E508 新型インフルエンザ支払		10年		
		E509 肝炎		1年		
		E510 肝炎支払		10年		
		E510-2 肝炎ウイルス検査陽性者フォローアップ		5年		
		E511 光化学スモッグ		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナウイルス感染症
-------------	------------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
新型コロナウイルス感染症	1全般 (桃色)	101 通知・調査(国)		1年		
		102 通知・調査(都)		1年		
		103 通知・調査(庁内)		1年		
		調査(他自治体)		1年		
		104 広報		1年		
		予算要望(各党)		1年		
		105 その他雑件		1年		
		公文書公開		5年		
		区民意見への回答		1年		
		照会文書他		1年		
		E110 ホームページ(新型コロナウイルス感染症 感染状況について) 4~5月		1年		
		E110 ホームページ(新型コロナウイルス感染症 感染状況について) 6~7月		1年		
		E110 ホームページ(新型コロナウイルス感染症 感染状況について) 8~9月		1年		
		E110 ホームページ(新型コロナウイルス感染症 感染状況について) 10~12月		1年		
		E110 ホームページ(新型コロナウイルス感染症 感染状況について) 1~3月		1年		
		E111 健康部新型コロナウイルス感染症対策本部会議資料(R4.9.27~R4.12)		1年		
		E111 健康部新型コロナウイルス感染症対策本部会議資料(R5.1~3)		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナウイルス感染症
-------------	------------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	2登録・管理	201 発生届	患者ごとに保管	5年		
		202 患者調査票	患者ごとに保管	5年		
		203 健康観察票	患者ごとに保管	5年		
		入院勧告		5年		
		就業制限		5年		
		205 他自治体への依頼	患者ごとに保管	5年		
		206 他自治体からの依頼	患者ごとに保管	5年		
		207 クラスタ対応	事例ごとに保管	5年		
		「療養のお知らせ」の通知について		3年		
		発生届なし①		5年		
		発生届なし②		5年		
		不明		5年		
		ハースID付与決定(外来分)		1年		
		年度当初起案(接触者調査)		1年		
		レセプト返戻		3年		
		医療支援要請書(健康観察依頼)		5年		
		医療支援支払	業者ごと	10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナウイルス感染症
-------------	------------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		健康観察報告書(訪看)		5年		
		酸素ボンベ貸与管理簿		10年		
		新型コロナウイルス感染症ワクチン 訪問接種報告書		5年		
	3公費負担	301 公費負担申請書	患者ごとに保管	5年		
		コロナ公費(国保)		10年		
		コロナ公費(後期高齢)		10年		
		コロナ公費(基金)		10年		
		令和5年度コロナ公費取扱		10年		
	4契約 (桃色)	新型コロナウイルス感染症の移送に 係る車両の賃貸借		10年		
		403 民間救急移送依頼書		1年		
		新型コロナウイルス患者移送用車両 運行管理委託(4~9月)		10年		
		新型コロナウイルス患者移送用車両 運行管理委託(10~3月)		10年		
		新型コロナウイルス移送用感染症患 者等の移送業務委託		10年		
		自宅療養者への訪問看護師による 健康観察等委託	委託事業者ごと	10年		
		ワクチン訪問接種委託		10年		
		携帯用酸素ボンベ貸与事業		10年		
	7補助金(桃色)	新型コロナウイルス感染症緊急包括 補助金資料(夜間相談・健康観察・ 酸素ボンベ)		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 <small>新型コロナウイルス感染症</small>
-------------	---------------------------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	8その他庶務 (桃色)	労働者派遣実施起案		5年		
		803 消耗品購入等		10年		
		804 新型インフルエンザ等相談センター相談員報酬		10年		
		805 新型コロナウイルス感染症等医師従事謝礼		10年		
		806 新型コロナウイルス感染症相談に係る労働者派遣		10年		
		807 感染症対策業務(保健師)に係る労働者派遣		10年		
		807-1 感染症対策業務(保健師)に係る労働者派遣(追加分) R4.11~		10年		
		保健師派遣(R4.7.19~9.30)		10年		
		808 携帯電話利用料金(4台)		10年		
		809 携帯電話利用料金(15台)		10年		
		812新型コロナウイルス感染拡大に伴う労働者派遣(4~5月)		10年		
		812新型コロナウイルス感染拡大に伴う労働者派遣(追加)(4~9月)		10年		
		新型コロナウイルス感染拡大対応事務補助に係る労働者派遣(6~9月)		10年		
		新型コロナウイルス感染拡大対応事務補助に係る労働者派遣(10~3月)		10年		
		814 SMS一斉連絡サービス支出		10年		
		公益社団法人 東京都看護協会との協定・支出		10年		
		新型コロナ自宅療養者医療支援施設 木工パネル等賃貸借		10年		

## 文書管理基準表

 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 <small>新型コロナウイルス感染症</small>
-------------	---------------------------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		イントラネットユーザ申請		1年		
		新型コロナウイルス感染症対策業務 専門員・相談業務員採用関係		3年		
		新型コロナ自宅療養者医療支援施設 木工パネル等賃貸借		10年		
		感染症相談業務(保健師)に係る労働者派遣 派遣先管理台帳		3年		
簿冊		感染拡大に伴う労働者派遣 派遣先 台帳		3年		
		検査連絡票		3年		
		検査結果(健安研・感染研)		5年		
		労働者派遣 業務完了報告書(8～ 11月)		1年		
		労働者派遣 業務完了報告書(4～ 7月)		1年		
		労働者派遣 業務完了報告書(12～ 3月)		1年		
		労働者派遣 実績報告書		1年		
	9その他	区細則・所長委任規則 改正手続	常用	永年		
		新型コロナウイルス感染症後方支援 病床確保事業実施原義		永年		
		新型コロナウイルス感染症後方支援 病床確保事業要綱		永年		
		新型コロナウイルス感染症後方支援 病床確保事業支援金支給申請書		3年		
		新型コロナウイルス感染症後方支援 病床確保事業支援金支出		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 検査センター
-------------	------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
新型コロナウイルス 検査センター	1全般 (黄色)	101 通知・調査(国)		1年		
		102 通知・調査(都)		1年		
		104 統計資料		1年		
		105 人事・健康管理		1年		
		107 GW・年末年始・連休対応		1年		
		109 HP		1年		
		110 会議・打合せ等		1年		
		111 対応記録		1年		
	2運営 (黄色)	202 検体検査業務委託	支出命令書あり	10年		
		205 看護師関係(免許・契約)	支出命令書あり	10年		
		206 法定調書	保存義務なし。源泉徴収簿(保存義務7年)に該当する支出命令書を10年保存している。	1年		
		208 派遣先管理台帳	派遣法42条2項で3年の保存義務あり。	3年		
		210 物品管理		1年		
	3歳出・歳入 (黄色)	303 補助金・交付金	調定書あり	10年		
		304 消耗品購入	支出命令書あり	10年		
		305 PCR検査センターFAX支出	支出命令書あり	10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナワクチン接種
-------------	-----------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
新型コロナワクチン接種	体制整備(茶)	公文書公開・個人情報保護	1	3年		
	体制整備(茶)	区民意見システム	2	3年		
	体制整備(茶)	マスコミ対応	3	1年		
	体制整備(茶)	調査依頼・報告(国)	4	1年		
	体制整備(茶)	調査依頼・報告(都)	5	1年		
	体制整備(茶)	調査依頼・報告(特別区長会・その他)	6	1年		
	体制整備(茶)	退庁連絡簿	7	1年		
	体制整備(茶)	請書兼請求書	8	10年		
	体制整備(茶)	精算命令書(郵券購入)	9	10年		
	体制整備(茶)	契約	10	3年		
	体制整備(茶)	見積書	11	1年		
	体制整備(茶)	供覧文書	12	1年		
	体制整備(茶)	消耗品購入(納品書)	13	1年		
	体制整備(茶)	接種対策費国庫負担金	14	10年		
	体制整備(茶)	接種体制確保事業費国庫補助金	15	10年		
	簿冊(ファイル)	接種券発行申請書等	16	3年		
	体制整備(茶)	HP・マニュアル	17	1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナワクチン接種
-------------	-----------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	体制整備(茶)	実施原義	18	永年		
	体制整備(茶)	ワクチン接種事務運営委託	19	10年		
	体制整備(茶)	予防接種済証	20	3年		
	体制整備(茶)	職域接種区民枠協定	21	10年		
	体制整備(茶)	要望書	22	5年		
	体制整備(茶)	目的外利用申請	23	3年		
	体制整備(茶)	区民の声委員会・審査請求	24	5年		
	簿冊(ファイル)	健康被害	25	10年		
	体制整備(茶)	ワクチン接種証明書申請	26	3年		
	簿冊(ファイル)	予算説明資料	27	1年		
	簿冊(ファイル)	決算説明資料	28	1年		
	運営(茶)	元気館体育館冷暖房設備設置及び賃貸借	29	10年		
	運営(茶)	TV通訳サービス業務委託	30	10年		
	運営(茶)	接種会場運営等業務委託	31	10年		
	運営(茶)	新型コロナワクチン在勤・在学 接種予約システム運用管理等業務 委託	32	10年		
	運営(茶)	予防接種	33	5年		
	運営(茶)	集団接種会場使用物品	34	10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナワクチン接種
-------------	-----------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	運営(茶)	新型コロナウイルスワクチン集団接種会場事務委託(四谷地域センター)	35	10年		
	運営(茶)	新型コロナウイルスワクチン集団接種会場事務委託(戸塚地域センター等)	36	10年		
	運営(茶)	新型コロナウイルスワクチン集団接種会場事務委託(元気館)	37	10年		
	運営(茶)	集団接種に係る消耗品の購入	38	10年		
	運営(茶)	集団接種会場運営委託	39	10年		
	運営(茶)	シリンジの購入	40	10年		
	運営(茶)	DF(ディープフリーザー)電源工事	41	10年		
	運営(茶)	鍵取付工事(牛込保健センター)	42	10年		
	運営(茶)	周知文書	43	1年		
	運営(茶)	ワクチン廃棄	44	3年		
	運営(茶)	住所地外接種費用請求(国保連)	45	10年		
	運営(茶)	住所地外接種費用請求(調定)	46	10年		
	医療機関(茶)	予診票 原本・支払明細書	47	5年		
	医療機関(茶)	予診票 内容審査結果	48	10年		
	医療機関(茶)	支出命令書 接種費用 区内医療機関	49	10年		
	医療機関(茶)	支出命令書 接種費用 国保連(区外接種区分)	50	10年		
	医療機関(茶)	時間外及び休日対応に係る請求明細書	51	10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナワクチン接種
-------------	-----------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	医療機関(茶)	接種費用 コロナウイルスワクチン 接種費用 請求及び受領に関する 届(集合契約)	52	10年		
	医療機関(茶)	医療機関等担当 公文書公開	53	3年		
	医療機関(茶)	予防接種 副反応疑い報告	54	5年		
	医療機関(茶)	予防接種 間違い接種報告	55	5年		
	医療機関(茶)	医療機関等担当 雑件	56	1年		
	医療機関(茶)	医療機関等担当 雑件	57	3年		
	医療機関(茶)	医療機関等担当 雑件	58	5年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 薬剤師会	59	5年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 駐車禁止等除外標章 交付申請	60	5年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 ワクチン台帳	61	5年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 ファイザー配送希望 票	62	1年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 モデルナ配送希望票	63	1年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 小児用ファイザー配 送希望票	64	1年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 乳幼児用ファイザー 配送希望票	65	1年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 ワクチン管理・移送業 務	66	5年		
	医療機関(茶)	ワクチン配送 その他	67	3年		
	医療機関(茶)	集合契約 委任状	68	5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナワクチン接種
-------------	-----------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	医療機関(茶)	集合契約 新型コロナウィルスワクチン予防接種 集合契約書	69	5年		
	医療機関(茶)	基幹病院との後方支援協定	70	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(聖母病院)	71	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(東京山手メディカルセンター)	72	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(慶應義塾大学病院)	73	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(東京女子医科大学病院)	74	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(ハイジア 大久保病院)	75	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(BIZ新宿 東京医科大学病院)	76	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 医療機関(その他)	77	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 運営業務委託	78	5年		
	医療機関(茶)	集団接種 新宿区医師会 予防接種業務委託	79	5年		
	医療機関(茶)	個別接種 事前説明会(接種前研修)	80	3年		
	医療機関(茶)	個別接種 新宿区医師会 各種アンケート	81	3年		
	医療機関(茶)	個別接種 個別接種医療機関 各種アンケート	82	3年		
	医療機関(茶)	個別接種 広報掲載	83	3年		
	医療機関(茶)	個別接種 業務支援金	84	10年		
	医療機関(茶)	支出命令書 その他医療機関等担当	85	10年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 新型コロナワクチン接種
-------------	-----------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	医療機関(茶)	見積書 その他医療機関等担当	86	3年		
	医療機関(茶)	予算執行伺 その他医療機関等担当	87	3年		
	医療機関(茶)	医療機関等担当 接種に伴う問い合わせ等	88	3年		
	医療機関(茶)	医療機関等担当 接種後予診票等に係る対応	89	3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 結核
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
結核予防	常用(桃)	要綱・要領等		常用		
	総務・文書	結核関係 調査・依頼		1年		
		複十字シール運動		1年		
		指定医療機関指定申請書・変更・辞 退届起案		3年		
		法定調書		5年		
結核予防	委託契約(支出・ 契約)(黄)	レセプト点検業務委託		10年		
		結核患者家族・接触者及び管理検 診委託(医セン)		10年		
		結核患者家族・接触者及び管理検 診委託(総健)		10年		
		結核患者家族・接触者及び管理検 診委託(新小川)		10年		
		結核患者家族・接触者及び管理検 診委託(複十字)		10年		
		感染症患者の移送業務委託		10年		
		感染症患者の移送業務委託(請書 兼請求書)		10年		
		薬局における結核患者服薬治療支 援事業委託		10年		
		血液等検体検査業務委託		10年		
		請書兼請求書		10年		
		感染症まん延防止事業(結核対策) における労働者派遣		10年		
	登録・管理(緑)	結核発生届(区内)①		5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 結核
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		結核発生届(区内)②		5年		
		結核発生届(区外)①		5年		
		結核発生届(区外)②		5年		
		結核登録票 転入処理簿		5年		
		結核登録票 転出処理簿		5年		
		定期病状調査報告書		5年		
		定期病状調査報告書(支出)		10年		
		入院勧告起案等①		5年		
		入院勧告起案等②		5年		
		結核登録票	個人毎	10年		
	結核医療 (茶)	結核診査会関係起案		5年		
		結核診査会答申		5年		
		感染症診査会(支出等)		10年		
		生活保護受給照会		3年		
		結核一般医療費助成(国保5%)		1年		
		自己負担額調査		3年		
		返戻患者票		3年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 結核
-------------	--------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		診療報酬の内容審査及び支払業務委託(国保連合会)		3年		
		結核医療費支出(国保)3~8月		10年		
		結核医療費支出(国保)9~2月		10年		
		結核医療費支出(後高)3~8月		10年		
		結核医療費支出(後高)9~2月		10年		
		診療報酬の内容審査及び支払業務委託(社会保険診療報酬支払基金)		3年		
		結核医療費支出(基金)3~8月		10年		
		結核医療費支出(基金)9~2月		10年		
		診療報酬請求明細の再審査請求		1年		
		療育給付	療育給付台帳兼用	3年		
		治療評価会 謝礼支出		10年		
		全体評価会		5年		
		全体評価会 謝礼支出		10年		
	結核検診 (桃)	指定対象者検診		5年		
		患者家族・接触者検診(起案等)	患者別に保管	5年		
		接触者健診等事前案内		5年		
		結核集団検診(起案、支出等)		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 結核
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		結核感染対策会議(起案・支出等)		10年		
		結核集団感染報告、対策会議(起案等)		5年		
		受託検診		5年		
		委託検診実施報告書(医セン)		5年		
		委託検診実施報告書(総健)		5年		
		委託検診実施報告書(新小川町)		5年		
		委託検診実施報告書(複十字)		5年		
		日本語学校検診(起案等)		5年		
		日本語学校検診(契約・支出等)		10年		
		日本語学校検診(健診結果一覧)		5年		
		ホームレス結核検診		5年		
		接触者検診 謝礼・報酬支出		10年		
		QFT検査結果(健安研)		5年		
		検査送付書(オーダーリングシステム)		1年		
		エックス線備付届等		5年		
		接触者検診 個人委任①		10年		
		接触者検診 個人委任②		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 結核
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		結核接触者健康診断起案	終了分 個人毎	5年		
		定期健康診断実施状況報告		5年		
	報告(青)	結核健康診断実績報告	年報 513	3年		
		結核予防実績報告(514)		3年		
		医療費公費負担処理報告(516)		3年		
		人口動態調査死亡届①		3年		
		人口動態調査死亡届②		3年		
		結核医療費支払い状況調		3年		
		地域保健・健康増進事業報告		3年		
		新宿区の保健衛生		3年		
	国庫負担金・補助金(黄)	結核医療費国庫負担(補助)金		5年		
		結核対策特別促進事業計画・補助金	日本語学校 住所不定者 DOTS事業	5年		
		感染症(結核)事業費等国庫負担金		5年		
		都区財政調整交付金		5年		
	放射線関連(緑)	X線フィルム等医療資材の購入支出		10年		
		個人被ばく線量測定業務委託(支出・契約)		10年		
		デジタルX線撮影システム保守点検業務委託(支出・契約)		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 結核
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		フィルムバジ点検報告書		5年		
		X線機器賃貸借(支出・契約) 1		10年		
		X線機器賃貸借(支出・契約) 2		10年		
		X線一般撮影システム保守点検業務委託(支出・契約)		10年		
		デジタルX線保守点検報告書		3年		
簿冊	台帳	結核医療費公費負担申請書 第37-1条		5年		
	"	結核医療費公費負担申請書 第37-2条		5年		
	"	結核患者新規登録者番号簿		10年	常用	
	ひもとじ	日本語学校検診記録票		3年		
	台帳	エックス線 照射録		5年		
	"	定期病状調査報告書処理簿		3年		
	"	菌検査結果連絡表・送付台帳		3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 予防接種
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
F 予防接種	F0 常用(黄)	文書ファイル基準表		常用		
		高齢者インフルエンザ予診票転送		常用		
		予防接種予診票		常用		
		予算・決算		常用		
		料金受取人払関係		常用		
		二葉乳児院		常用		
		シナジス		常用		
		保健情報システムPT		常用		
		救急薬品受払簿		常用		
		乳健あり方PT		常用		
		外国語対応医療機関		常用		
		新ワクチン関係		常用		
		標準化システム対応		常用		
F 予防接種	F1 全般(桃)	F101 国・都からの通知		3年		
		F102 区発行の通知		3年		
		F103 予防接種調査報告		3年		
		F104 予防接種公告		3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 予防接種
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		F105 予防接種研修会		1年		
		F106 予防接種資料		1年		
		F107 予防接種済証・証明書(歳入)		10年		
		F108 広報・ホームページ		1年		
		F109 電算関係		1年		
		F110 予防接事故苦情等		5年		
		F111 予防接種冊子等校正		5年		
		F112 転入者拾い		5年		
		F113 間違い報告書		5年		
		F114 電子申請		5年		
		F115 予防接種問合せ(FAQ)		5年		
F 予防接種	F2 ワクチン別 (青)	F201 ポリオ		10年		
		F202 BCG		10年		
		F203 DPT・DT		10年		
		F204 MR		10年		
		F205 日本脳炎		10年		
		F206 インフルエンザ		10年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 予防接種
-------------	----------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		F207 小児用肺炎球菌		10年		
		F208 ヒブワクチン		10年		
		F209 DPT-IPV		10年		
		F210 HPV		10年		
		F211 おたふくかぜ		10年		
		F212 水痘・帯状疱疹		10年		
		F213 高齢者用肺炎球菌		10年		
		F214 B型肝炎		10年		
		F215 ロタウイルス		10年		
		F216 その他予防接種関係		10年		
		F217 風しんの追加的対策		10年		
F 予防接種	F3 契約・支払 (緑)	F301 【子ども】契約書・承認書		3年		
		F302 【子ども】委託料支出(医師会分)		10年		
		F303 【子ども】委託料支出(非医師会分)		10年		
		F304 【インフル】契約書・承認書		3年		
		F305 【インフル】委託料支出(医師会分)		10年		
		F306 【インフル】委託料支出(非医師会分)		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 予防接種
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		F307 【高齢者用肺炎】委託料支出 (医師会)		10年		
		F308 【高齢者用肺炎】委託料支出 (非医師会)		10年		
		F309 【風しん抗体検査】委託料支出 (医師会)		10年		
		F310 【風しん抗体検査】委託料支出 (非医師会)		10年		
		F311 【任意風しん・MR】委託料支出 (医師会)		10年		
		F312 【任意風しん・MR】委託料支出 (非医師会)		10年		
		F313 【風しん5期】委託料支出(国 保連)		10年		
		F314 償還払		10年		
		F315 予防接種印刷 購入等		10年		
		F316 予防接種封入封かん		10年		
		F317 【骨髄移植等】再接種費用助 成		10年		
		F318 【子ども】委託料支出(医師会 分)過年度		10年		
		F319 派遣支出		10年		
F 予防接種	F4 相互乗入委託 料(茶)	F401 【子ども】23区相互委託料請 求(歳入)		10年		
		F402 【子ども】23区相互委託料支 出(歳出)		10年		
		F403 【高齢インフル】23区相互委託 料請求(歳入)		10年		
		F404 【高齢インフル】23区相互委託 料支出(歳出)		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 予防接種
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		F405 【高齢者肺炎球菌】23区相互委託料請求(歳入)		10年		
		F406 【高齢者肺炎球菌】23区相互委託料支出(歳出)		10年		
F 予防接種	F5 行政区域外等(黄)	F501【子ども】区域外接種依頼(新宿区民)		5年		
		F502【子ども】区域外接種受入(区民外)		5年		
		F503【子ども】未登録者への接種実施		5年		
		F504【高齢インフル】区域外接種依頼(新宿区民)		5年		
		F505【高齢インフル】未登録者・他自治体生保受給者への接種実施		5年		
		F506【高齢インフル】障害者(60歳～64歳)への接種実施		5年		
		F507 被災者		5年		
		F508 長期療養		5年		
F 予防接種	F6 健康被害(桃)	F601 健康被害関係通知		3年		
		F602 障害年金等の支給(歳出)		10年		
		F603 予防接種事故対策補助金(歳入)		10年		
		F604 健康被害調査委員会		10年		
		F605 健康被害発生報告		永年		
		F606 年金受給者 生存確認		1年		
		F607 予防接種健康被害手帳		3年		

## 文書管理基準表

4年度
-----

保存場所 No.	第1ガイド名 予防接種
-------------	----------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		F608 健康被害調査委員会設置条例		永年		
F 予防接種	F7 その他(青)	F701 包括補助(歳入)		10年		
		F702 母子担当者会		1年		
		F703 生活保護受給証明書		1年		
		F704 感染症予防事業費等国庫補助(歳入)		10年		
		F705 高齢者用肺炎球菌補助金(歳入)		10年		
		F706 製薬会社からの資料		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 精神保健
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
精神保健	K1 精神保健 (ピンク)	K101 精神保健通知(国・都)		1年		
		K102 精神保健調査(国・都)		3年		
		K103 精神保健調査(他)		3年		
		K104 精神保健統計(都区協定)		5年		
		K105 区長同意(精神障害者医 療保護入院(区長同意)の実態調査 について)		永年		
		K106 区長同意 通知・資料等	常用	3年		
		K107 精神障害者退院促進に関 する実態調査(生保・国保)	常用	3年		
		K109 警察官通報(23条)		3年		
		K111 医療保護入退院届出(33 条)		3年		
		K112 精神保健担当者会		1年		
		K113 精神保健関係資料		1年		
		K117 病院への退院促進支援通 知		1年		
		K118 研修・講演会等(外部)		1年		
		K119 研修講師依頼		1年		
		K120 障害者計画・障害福祉計 画		3年		
		K121 高齢者保健福祉計画		3年		
		K123 手帳・自立 送付簿(受取 用)		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 精神保健
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		K124 健康づくり行動計画		3年		
		K125 自殺対策計画		3年		
		K126 地域生活支援促進事業 (国庫補助金)		10年		
		K127 精神科医療地域連携事業 (都)		3年		
		K128 手帳・自立申請時面接 シート		3年		
		K129 「にも包括」課題検討会	常用	1年		
		K130 「にも包括」関連 通知・調 査等	常用	1年		
		K130 区町連 健康講話		1年		
		K131 各種会議(開催通知等)		1年		
		K132 健康コラム(健康ポイント 事業)		1年		
		K133 ひきこもり関連		1年		
		K134 酌酏法に基づく保護通知 書		5年		
	簿冊	区長同意(依頼及び同意)		永年		
		区長同意 面会記録		永年		
		区長同意 解除通知		永年		
		医療保護入退院届		3年		
		23条 都への情報照会		3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 精神保健
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
精神保健	K2 自立支援医療 (青色)	K201 自立支援医療		1年		
		K202 生活保護の開始・廃止に伴う情報		1年		
	簿冊	精神通院認定結果報告書兼医療受給者証送付表		3年		
		生保受給者の情報提供書		1年		
	K3 精神障害者 保健福祉手帳 (緑色)	K301 手帳		1年		
	簿冊	精神障害者保健福祉手帳発行一覧		3年		
精神保健	K4 普及啓発 (茶色)	K401 広報起案・ホームページ等		1年		
		K402 「知っておきたい、こころの病気」作成関係		10年		
		K403 「気づいて！こころのSOS」作成関係		10年		
		K404 「就労・復職支援一覧」冊子作成関係		10年		
		K405 精神保健講演会・冊子関連支出		10年		
		K406 認知症・うつ予防リーフレット(特定健診同封用)関係		1年		
		K407 認知症予防リーフレット補助金(高齢包括)		5年		
		K408 社会資源リーフレット		1年		
	K5 精神保健福祉 連絡協議会 (青色)	K501 精神保健福祉連絡協議会 起案・支払		10年		
		K502 精神保健福祉連絡協議会 議事録		10年		
精神保健	K7 働く人のメンタル ヘルス事業 (黄色)	K701 働く人のメンタルヘルス ネットワーク連絡会 起案・支払		10年		

## 文書管理基準表

年度

保存場所 No.	第1ガイド名 <b>精神保健</b>
-------------	-----------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		K702 働く人のメンタルヘルス ネットワーク連絡会 議事録		10年		
K 精神保健	K8 庶務 (黄色)	K801 精神保健予算		3年		
		K802 精神保健決算		3年		
		K803 区後援名義使用・区後援事業		1年		
		K805 区民意見システム		1年		
		K806 消耗品購入等		10年		
		K808 小児精神等受理事務交付金		10年		
		K809 障害福祉システム(自治体DX)		3年		
	簿冊	特定個人情報送付伝票		1年		
	K9 未治療・治療 中断等の精神障 害者に対する訪問	K901 未治療・治療中断等の精神 障害者に対する訪問支援の推進	対象者ごとに分け る	5年		
		K902 未治療・治療中断等の精神 障害者に対する訪問支援の推進 検討会支払		10年		
		K903 未治療・治療中断等の精神 障害者に対する訪問支援の推進 訪問支援支払		10年		
		K904 調整会議議事録等(アウト リーチ未導入ケース)	常用	10年		
		K905 誓約書(アウトリーチ)	常用	永年		
	K10 精神障害者 退院後支援(黄)	K1001 退院後支援計画(保健予 防課作成分)		5年		
		K1002 退院後支援計画(保健セ ンター分)		5年		
		K1003 個別ケース検討会議支払		10年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 精神保健
-------------	----------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		K1004 誓約書(退院後支援)		5年		
		K1005 口座振替依頼書	常用	5年		
		K1006 退院後支援 通知・調査等		1年		
		K1007 精神障害者相談支援員連絡会		1年		
		K1008 精神障害者相談支援員採用関係		5年		
		K1009 要綱改正(退院後支援)		1年		
		K1010 都ガイドライン検証委員会		3年		
	簿冊	退院後支援計画(支援終了分)		5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 難病
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
I 難病	I 補助金・交付金(ピンク)	I 101 医療機器貸与・訪問看護都補助金		10年		
		I 102 小児慢性日常生活用具給付事業費都補助金		10年		
		I 103 難病受理事務交付金		10年		
		I 104 小児慢性受理事務交付金		10年		
		I 105 難病対策推進事業国庫補助金	H30より追加	10年		
		I 106 難病対策事業支出		10年		
	I2 在宅難病患者医療機器貸与・訪問看護(青)	I 201 医療機器貸与・訪問看護通知		3年		
		I 202 訪問看護支出原議		10年		
		I 203 機器貸与申請書綴		5年		
		I 204 訪問看護申請書綴		5年		
		I 205 訪問看護実施要綱・要領		5年		
	I3 難病事業一般(黄色)	I 301 難病・小児慢性通知(国)		3年		
		I 302 難病・小児慢性通知(都・その他)		3年		
		I 303 難病・小児慢性要綱等通知(国)	常用	5年		
		I 304 難病・小児慢性要綱・要領等通知(都)	常用	5年		
		I 305 難病事業広報・ホームページ		1年		
		I 306 難病担当者会		3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 難病
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
		I 307 難病対策事業 調査・回答・ 対象者証明書		3年		
		I 308 講習会・研修・説明会		1年		
		I 309 人工呼吸器使用訪問看護 事業・通知等		3年		
		I 310 事務説明会 通知・資料等		3年		
		I 312 臓器移植		3年		
		I 313 肝炎通知(国・都)		3年		
		I 314 B型・C型肝炎治療医療費 助成		5年		
		I 315 難病医療提供体制(旧神経 難病ネットワーク事業)		3年		
		I 316 難病療養相談・講演会等		3年		
		I 317 在宅難病患者訪問診療事 業		3年		
		I 318 在宅難病患者一時相談		5年		
		I 319 難病医療費助成		5年		
		I 320 雑件		1年		
		I 321 在宅重症心身障害児(者) 訪問事業対象者決定通知・申請書	H29から追加	5年		
		I 322 在宅重症心身障害児(者) 訪問事業冊子・事業案内	H30から追加	5年		
		I 323 肝がん・重度肝硬変治療研 究促進事業	H30から追加	3年		
		I 324 重要文書送付簿(難病その 他)	H30から追加	3年		

## 文書管理基準表

年度

保存場所 No.	第1ガイド名 難病
-------------	--------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	簿冊	生保受給者の情報提供書		1年		
	簿冊	医療券等交付決定通知書	H30から追加	3年		
	I 4 一時入院(茶色)	I 401 一時入院通知等		5年		
		I 402 一時入院申請書(控)		5年		
	I 5 小児慢性日常生活用具(青色)	I 501 小児慢性日常生活用具通知等		3年		
		I 502 小児慢性日常生活用具申請書・ケース記録等		5年		
		I 503 小児慢性日常生活用具支出原議		10年		
		I 504 小児慢性日常生活用具実施原議		3年		
		I 505 小児慢性日常生活用具要綱・要領	常用	5年		
		I 506 小児慢性日常生活用具台帳	常用	10年		
	I 6 原爆(緑色)	I 601 原爆関連通知等		3年		
		I 602 重要文書送付簿(原爆関連)	H29より追加	3年		
	I 7 人工呼吸器使用者災害時支援(黄色)	I 701 「人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」要綱・要領・様式		3年		
		I 702 災害時個別支援計画(写)		3年		
	I 8 難病対策地域協議会(桃色)	I 801 難病対策地域協議会 起案・支払	H29より追加	10年		
		I 802 難病対策地域協議会 議事録等	H29より追加	3年		
		I 803 難病対策実務担当者会	H29より追加	3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 難病
-------------	--------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
	I 9 骨髄移植ド ナー等支援事業 (青色)	I 901 骨髄移植ドナー等支援助成 金交付	H29より追加	10年		
		I 902 骨髄バンク通知等	H29より追加 (I311から移動)	1年		
	I 10 障害再認 定制度(緑色)	I 1001 障害再認定制度通知	H30より追加	5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・庶務
-------------	-------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名                      健康部 保健予防課

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				
保健相談・庶務	1 人事 (ピンク)	102 所要人員計画		5年		
		103 会計年度任用職員等関係書類		5年		
	2 予算 (青色)	203 超過勤務手当		1年		
	3 研修 (緑色)	301 研修計画・通知		1年		
		302 研修実施報告		1年		
	4 組織目標・実施計画 (黄色)	401 組織目標		3年		
	5 その他庶務(茶色)	501 監査		1年		
		503 雑件(保健相談・庶務)		1年		
		506 個人情報目的外利用	常用	3年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・エイズ
-------------	--------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名 健康部 保健予防課

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				
保健相談・エイズ	1 普及啓発 (桃)	101 普及啓発活動 (広報)		3年		
		102 普及啓発活動 (健康教育)		3年		
		103 普及啓発活動(はたちのつどい)		3年		
	2保健相談 (黄色)	201 電話・来所相談 統計(日本語)		3年		
	2保健相談 (黄色)	202 電話・来所相談 統計(外国語)		3年		
	4療養支援(桃)	401新宿区HIV/AIDSネットワーク 連絡会		3年		
	5その他(茶)	501通知・事務連絡(国・都)		1年		
		504 統計資料		1年		
		505雑件(保健相談・エイズ)		1年		
	3 HIV抗体検査 (青)	301 プレカウンセリング問診票	(フラットファイル 2冊)	3年		
		302 カンファレンス記録		3年		
		303 MSM検査(イベント検査より名称変更)		5年		
		304 女性のための検査		5年		
		305 夜間検査		5年		
		306 紹介状(HIV)		5年		
		308 HIV関係の調査・回答		1年		

## 文書管理基準表

4年度
-----

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・感染症
-------------	--------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
保健相談・感染症	1 感染症 (ピンク)	104 普及啓発 (HP掲載)		3年		
		105 関係機関への通知・情報提供		3年		
	2 新型インフルエンザ (青色)	201 新型インフルエンザ マニュアル		常用		
	3 疫学調査 (緑色)	301 感染症発生台帳		5年		
		302 疫学調査実施記録 (集団発生)		5年		
		303 インフルエンザ様疾患発生報告		5年		
		304 感染症連絡受理票		5年		
		305 保育園サーベイランス		5年		
	4 感染症Ⅰ~Ⅴ類(黄色)	401 相談(単発)		5年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・新型コロ
-------------	---------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
保健相談・新型コ ロナウイルス感染 症	1 新型コロナウイ ルス感染症 (黄色)	101 新型コロナウィルス感染症 調 査・通知等		5年		
		102 新型コロナウィルス感染症 雑 件		1年		
		103 自宅療養者の医療支援に関す る実績報告書(総括表)		3年		
	簿冊	電話相談記録票		1年		

## 文書管理基準表

4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・結核
-------------	-------------------

 ファイル 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
保健相談・結核	1 結核通知 (青色)	101(国・都)各種手引き		常用		
	3 結核健診 (緑色)	301 他区からの健診依頼		5年		
		302 QFT検査依頼書		3年		
		303 接触者健診紹介状		3年		
		304 家族健診紹介状		3年		
		305 管理検診紹介状		3年		
		306 受託検診紹介状(施設入所時より 名称変更)		3年		
		307 委託医療機関受診票発行		3年		
		308 読影簿		3年		
	4 その他結核健診 (黄色)	401 日本語学校健診		3年		
		402 ホームレス健診		3年		
		403 指定医対象者健診		3年		
		404 産婦健診		3年		
		405 受託健診(施設入所時より名称変更)		3年		
保健相談・結核	5 結核服薬治療 支援(DOTS) (茶色)	503 DOTSカンファレンス		3年		
	8 結核診査会 (緑色)	801 結核診査会資料		3年		
保健相談・結核	9 結核分子疫学 調査事業 (黄色)	901 結核分子疫学調査		5年		

## 文書管理基準表

 4年度

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・結核
-------------	-------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名                      健康部 保健予防課

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				
	10 病院カンファレンス (茶色)	1001 NCGM、複十字病院、東京病院		1年		
		1002 総合健診推進センター(旧第一健康相談所)		1年		
	11 外国人関係 (ピンク)	1101 外国人結核患者に対する治療服薬支援事業		5年		
	12 BCG関係 (ピンク)	1202 コッホ現象報告		5年		
		1203 コッホ現象疑い連絡票		5年		

## 文書管理基準表

 年度

保存場所 No.	第1ガイド名 保健相談・統計
-------------	-------------------

 ファイル

 簿冊

保存部課名

健康部 保健予防課

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				
保健相談・統計	1 作成要領	101 保健師業務年報(都)作成要領		常用		
	2 調査・回答	201 保健師統計(報告・根拠)	地域保健・老人保健事業報告、保健師業務年報等報告	5年		
		202 健康教育・講演会実施報告		3年		
	3 結果報告	301 障害者相談支援事業		5年		