

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. 第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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						
A 共通 (白)	1 広報・広聴 (桃)	1 区民意見システム・マニュアル	フラットファイル	常1			
		2 投書・問い合わせ・回答		5			
		3 広報等掲載依頼原議		1			
		4 区政情報課(広聴担当)通知		1			
	2 予算・決算 (青)	1 歳出予算執行計画書			1		
		2 予算資料			1		
		3 決算資料			1		
		4 執行委任・流用			3		
	3 文書 (黄)	1 公印印影簿		簿冊	常永		
		2 公印使用簿		簿冊	1		
		3 条例・規則			1		
		4 文書管理基準表			常1		
5 文書管理システム				常1			
6 個人情報保護・情報公開事務の手引			簿冊	常1			
7 個人情報業務登録簿			フラットファイル	常5			

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キャビネット
NO.

第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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 文 書 (黄)	8 個人情報ファイル簿	業務登録票 業務の文書目録	常1		
		9 情報公開・個人情報保 護制度の運用状況		常1		
		10 個人情報業務委託 状況一覧		常1		
		11 公文書公開請求・回答 関係		常3		
		12 自己情報開示等請求 ・回答関係(業務係)		常3		
		13 個人情報保護条例等 関係		常3		
		14 情報公開・個人情報 保護審議会		常3		
		15 区政情報課通知		1		
	4 庁舎管理 (黄)	1 施設修繕計画		常1		
		2 施設利用関係		常1		
		4 鍵・セキュリティーカード 等預かり書		常1		
		5 庁舎(保健センター部屋 利用)		1		
		6 講堂予定簿	フラットファイル	1		
		7 定期作業のお知らせ	フラットファイル	1		
		8 清掃作業日報	フラットファイル	3		
		9 業務報告書	フラットファイル	3		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キヤビネット
NO.

第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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						
A 共通 (白)	4 庁舎管理 (黄)	10 警備日報	フラットファイル	3			
		11 受付日報	フラットファイル	3			
		12 庁舎管理(雑フォルダ ー)		1			
	5 人事・人材 育成 (茶)	1 職員名簿			0		
		2 所要人員計画書・事務 分担表調査票			1		
		3 人事課人事係通知 (福利は別)			1		
		4 産休・育休			常3		
		6 再任用・再雇用 職員			3		
		8 人材育成等担当課通知 (研修・健康診断除く)			1		
		9-1 研修(4月～9月) 開催通知			1		
		9-2 研修(10月～3月) 開催通知			1		
		9-3 研修(4月～9月) 区以外他機関			1		
9-4 研修(10月～3月) 区以外他機関				1			
		10 研修生推薦文書・決定 通知 区		1			
		11 研修生実施結果通知 区		1			
		12 研修決定結果通知 (他機関)		1			

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. **A 共通**

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	5 人事・人材 育成 (茶)	13 学会・講演会等		1		
		14 出勤簿	簿冊	3		
		15 休暇簿・職務専念義務 免除申請等		3		
		16 退庁連絡簿	フラットファイル	1		
		17 旧姓使用承認		常1		
		18 人事課提出書類		3		
		25 会計年度任用職員 (設置)		永		
		26 会計年度任用職員 (選考)		5		
		27 会計年度任用職員 (任用)		5		
		28 会計年度任用職員 (調査・管理)		3		
		29 兼務職員の出勤確認表		3		
A 共通 (白)	6 給与 (青)	1 近接地内旅行命令簿		5		
		2 近接地外出張旅費 (旅行命令簿含)		5		
		3 給与支出科目別明細書		3		
		4 健康教育		10		
		5 骨粗しょう症予防健診		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キャビネット
NO.

第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
A 共通 (白)	6 給 与 (青)	6-1 訪 問 指 導		10		
		6-2 訪 問 指 導(法人)		10		
		7 乳幼児健康診査		10		
		8 産 婦 健 康 相 談		10		
		9 母 親 学 級		10		
		10 育児相談・育児グループ 支援		10		
		11 親と子の相談室		10		
		12 はじめまして赤ちゃん 応援事業		10		
		13 歯 科 衛 生 相 談		10		
		14 もぐもぐごっくん支援 事業		10		
		15 精 神 保 健 相 談		10		
		16-1 精神障害者デイケア		10		
		16-2 精神障害者デイケア (法人)		10		
		17 精神障害者自立支援		10		
		18 難病難療養相談等		10		
		19 管 理 運 営 費		10		
		20 労働者派遣(事務補助)		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. 第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	6 給 与 (青)	21 労働者派遣(休職)		10		
		22 労働者派遣(入札)		10		
		23 法 定 調 書		5		
		24 労 使 協 定		3		
		25 地域介護予防活動 支援事業		10		
		26 糖尿病予防対策の 推進		10		
7 個人 委任委託 (黄)		1 個人委任委託 (223241001)		10		
		2 個人委任委託 (223241002)		10		
		3 個人委任委託 (223241003)		10		
		4 個人委任委託 (223241004)		10		
		5 個人委任委託 (223241005)		10		
		6 個人委任委託 (223241006)		10		
		7 個人委任委託 (223241007)		10		
		8 個人委任委託 (223241008)		10		
		9 個人委任委託 (223241009)				
		10 個人委任委託 (223241010)		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. 第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	7 個人 委任委託 (黄)	11 個人委任委託 (223241011)		10		
		12 個人委任委託 (223241012)		10		
		13 個人委任委託 (223241013)		10		
		14 個人委任委託 (223241014)		10		
		15 個人委任委託 (223241015)		10		
		16 個人委任委託 (223241016)		10		
		17 個人委任委託 (223241017)		10		
		18 個人委任委託 (223241018)		10		
		19 個人委任委託 (223241019)		10		
		20 個人委任委託 (223241020)		10		
		21 個人委任委託 (223241021)		10		
		22 個人委任委託 (223241022)		10		
		23 個人委任委託 (223241023)		10		
		24 個人委任委託 (223241024)		10		
		25 個人委任委託 (223241025)		10		
		26 個人委任委託 (223241026)		10		
		27 個人委任委託 (223241027)		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キャビネット
NO.

第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
A 共通 (白)	7 個人 委任委託 (黄)	28 個人委任委託 (223241028)		10		
		29 個人委任委託 (223241029)		10		
		30 個人委任委託 (223241030)		10		
		31 個人委任委託 (223241031)		10		
		32 個人委任委託 (223241032)		10		
		33 個人委任委託 (223241033)		10		
		34 個人委任委託 (223241034)		10		
		35 個人委任委託 (223241035)		10		
		36 個人委任委託 (223241036)		10		
		37 個人委任委託 (223241037)		10		
		38 個人委任委託 (223241038)		10		
		39 個人委任委託 (223241039)		10		
		40 個人委任委託 (223241040)		10		
		41 個人委任委託 (223241041)		10		
		42 個人委任委託 (223241042)		10		
		43 個人委任委託 (223241043)		10		
		44 個人委任委託 (223241044)		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. 第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	7 個人 委任委託 (黄)	45 個人委任委託 (223241045)		10		
		46 個人委任委託 (223241046)		10		
		47 個人委任委託 (223241047)		10		
		48 個人委任委託 (223241048)		10		
		49 個人委任委託 (223241049)		10		
		50 個人委任委託 (223241050)		10		
		51 個人委任委託 (223241051)		10		
	8 給与勤務 票(黄)	1 講師謝礼	簿冊	5		
		2 その他謝礼	簿冊	5		
	9 契約 ・購入(緑)	1 契約締結依頼		3		
		2 契約締結状況報告		3		
		3 見積書		3		
		4 備品購入		10		
		5 健康教育(成人)		10		
		6 母親学級(母子)		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	A 共通

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
A 共通 (白)	10 契約 ・購入(緑)	7 デイケア (精神)		10		
		8 消耗品購入(4~9月)		10		
		9 消耗品購入(10~3月)		10		
		10 印刷製本費		10		
		11 共同印刷		10		
		12 特定封筒代金		10		
		13 再生A4判上質紙外 5点の購入		10		
		14 インtranetシステム用 複合機及びプリンタ用消耗 品の購入		10		
		15 電子複写機の消耗品 契約		10		
		16 公共料金自動振替		10		
		17 郵券購入		10		
		18 郵券受払簿	フラットファイル (過年度分個別フォルダ)	10		
		19 1歳6か月児健診受取 人払郵便料金支出		10		
		20 携帯電話料金		10		
		22-1 Wi-Fi通信料金		10		
		21 洗濯委託代金		10		
		22 役務費・委託料		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キヤビネット
NO. 第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
A 共通 (白)	10 契約 ・購入(緑)	23 緊急地震速報配信 業務委託		10		
		24 総合ビル管理委託		10		
		25 機械警備業務委託		10		
		26 昇降機設備保守点検 委託		10		
		27 自動扉保守点検業務 委託		10		
		28 電気工作物保安業務 委託		10		
		29 非常用自家発電設備 保守点検委託		10		
		30 消防設備保守点検 委託		10		
		31 ガスヒートポンプ点検 保守委託		10		
		31-1 ガスヒートポンプ保守 点検業務委託(法定点検)		10		
		32 感染性廃棄物処理業務 委託		10		
		33 感染性廃棄物管理票 (マニフェスト)		10		
		34 産業廃棄物処理業務 委託		10		
		35 産業廃棄物管理票 (マニフェスト)		10		
		36 はかりの検査代金		10		
		37 骨密度測定器等保守 点検委託		10		
		38 骨密度測定器等賃借		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. **第1ガイド名**
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	10 契約 ・購入(緑)	39 ケーブルテレビ使用料		10		
		40 工事・修繕		10		
		41 電話交換設備保守 点検委託		10		
		42 地下タンク点検委託		10		
		43 AED賃貸借		10		
		44 電話料金		10		
		45 土地建物貸付収入		10		
		46 受託収入		10		
		47 自動販売機電気料金		10		
		48 害虫・鼠駆除、消毒委 託		10		
		49 樹木保護管理請負契約		10		
		50 電気工作物点検報告書		10		
		51 害虫・鼠駆除消毒報告 書		10		
		52 樹木保護管理報告書		10		
		53 消防用設備点検報告書		10		
		54 自動ドア点検報告書		10		
		55 昇降機設備点検報告書		10		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キャビネット
NO.

第1ガイド名
A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
A 共通 (白)	10 契約 ・購入(緑)	56 交換電話設備点検報告書		10		
		57 自家発電設備点検報告書		10		
		58 GHP遠隔監視データ		10		
		59 放射線量測定報告書		10		
		60 機械警備点検報告書		10		
	11 会計 (茶)	1 収支予定表		1		
		2 収納金通知書		3		
		3 調定収納日計表		5		
		4 調定兼収納伝票		5		
		5 公金等点検確認簿		3		
		6 公共料金口座振替 変更通知書		3		
		7 歳入国庫負担金		1		
		8 現金出納簿	簿冊	5		
		9 前渡金受払簿	簿冊	5		
		10 骨粗しょう症会計カード	簿冊	1		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 キャビネット
 NO. A 共通

ファイル
 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
A 共通 (白)	12 物 品 (桃)	1 備品受払文書		1		
		2 自己検査報告書		1		
		3 携帯電話利用簿	フラットファイル	1		
		4 テレビ通訳システム 使用簿	フラットファイル (過年度:個別フォルダ)	1		
A 共通 (白)	13 福 利 (青)	1 被服貸与		3		
		2 共済組合		1		
		3 互助組合・互助会		1		
		4 健康診断		1		
		5 給与福利係通知		1		
	14 庶 務 (黄)	1 組織目標		1		
		2 国・東京都通知		1		
		3 区議会通知		1		
		4 総務課通知		1		
		5 監査通知		1		
		6 保健センターにおける事業と りまとめ担当所の割振り		常1		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. **A 共通**

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	14 庶務 (黄)	7 庶務担当課長会	フラットファイル	1		
		8 庶務担当係長会	フラットファイル	1		
		9 庶務報告済文書		1		
		10 協働事業 (評価報告書含)		1		
		11 実施計画		1		
		12 選挙事務		1		
		13 ふれあいトーク宅配便		1		
		14 表彰・推薦		5		
		15 特別区自治体総合 賠償責任保険制度	フラットファイル	常5		
		16 医療施設静態調査		常1		
		17 医療機能情報提供 制度(ひまわりへの提供)		3		
		18 会議等の開催(出欠)		1		
		19 庶務(雑フォルダー)		0		
	15 危機管理 (桃)	1 危機管理課通知		1		
		2 消防・防災計画		常5		
		3 消防・防災訓練 (防火管理者選任届書)		常3		

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. **A 共通**

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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					
A 共通 (白)	15 危機管理 (桃)	4 新宿区災害時要援護者 登録申出書		常3			
		5 災害応急資機材		常5			
		6 特別管理産業廃棄物 管理責任者設置報告書	フラットファイル	常1			
		7 新宿区地域防災計画	冊子	常5			
		8 災害時応急活動マニュアル 災対健康部保健センター班		常5			
		9 新宿区事業継続計画 (BCP)	冊子	1			
		10 健康危機管理マニュアル	フラットファイル	常5			
		11 新型インフルエンザ 対応マニュアル	バインダー	常3			
		12 新宿区光化学スモッグ 緊急時対策実施要綱		常3			
			16 環境マネ ジメント(緑)	1 手引き・ハンドブック	冊子	常1	
		2 環境マネジメント報告		常1			
		3 環境対策課通知等 (監査通知含む)		1			
		4 担当者研修資料		1			
		5 フロン排出抑制法 簡易点検記録簿		常3			
A 共通 (白)	17 IT 関係 (茶)	1 情報システム課通知		1			

文書管理基準表

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 NO. **A 共通**

ファイル
 簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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				
A 共通 (白)	17 IT 関係 (茶)	2 新宿区インターネット・ イントラネット運用要綱		常1		
		3 新宿区ホームページ 運営要領		常1		
		4 HP作成		常1		
		5 情報セキュリティ規則 対策基準		常1		
		6 情報セキュリティ自己 チェック		常1		
		7 保健情報システム関係		常1		
		8 要介護認定支援システム		常1		
		9 福祉情報システム		常1		
		10 IT 関係(雑フォルダー)		0		
		11 Web会議用タブレット	フラットファイル	常3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キヤビネット	第1ガイド名
NO.	C 母子

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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 母子 (白)	1 乳幼児 (桃)	1 母子衛生事業実施起 案		3		
		2-1 母子関係文書		3		
		2-2 母子関係文書 (配布資料関係)		3		
		3 母子統計		3		
		4 母親学級(育児科)離乳 食・1歳児幼児食実施録		3		
		5 乳児健診実施録 (3~4か月児健康診査)		3		
		6 妊婦・乳児精密健診 受診票発行台帳		3		
		7 乳健精密健診票受診 結果(写) ※妊婦含む		3		
		8 乳幼児健康診査票 交付・再交付申請書		1		
		10 1歳6か月児委託健診 受診票発行台帳		3		
		11 1歳6か月児健診 集計票		3		
		12 1歳6か月児精密健診 受診票受診結果(写)		3		
		13 1歳6か月児健康診査 心理判定日報		3		
		14 3歳児健康実施録		3		
		15 3歳児精密健診受診 票発行台帳		3		
		16 3歳児精密健診票受 診結果(写)		3		
		17 3歳児健診心理相談 結果		3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	C 母子

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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 母子 (白)	1 乳幼児 (桃)	18 経過観察健診実施録		3		
		19 紹介状発行台帳		3		
		20 妊婦・乳児紹介状(控)		5		
		21 3歳児紹介状(控)		5		
		22 妊婦精密健診受診票 交付申請書		3		
		23 母子管理カード移送簿		常3		
		24 すくすく赤ちゃん訪問 関係文書		3		
		25 すくすく赤ちゃん全戸 訪問台帳		3		
		26 すくすく赤ちゃん電話 勧奨者対象者名簿		3		
		27 すくすく赤ちゃん 看護師訪問 訪問記録		3		
		28 在宅重度心身障害児 訪問申請書		3		
		29 健診未来所者入園・ 医療費等確認		3		
		30 他市町村長から(へ)健診 依頼及び住登外者申請書		3		
		31 医療機関からの情報 提供		3		
		32 母子管理カード	カルテ	5		
		33 3. 4か月児健康診査 対象者リスト	コンピューター バインダー	3		
		34 1歳6か月児健康診査 対象者リスト	コンピューター バインダー	3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	C 母子

✓	ファイル
✓	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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 母子 (白)	1 乳幼児 (桃)	35 3歳児健康診査対象者リスト	コンピューター バインダー	3		
		37 申立書		5		
		38 転入者 6・9か月健診票送付リスト		3		
		39 乳幼児(雑フォルダー)		0		
	2 妊産婦 (青)	1 母子健康手帳交付台帳	フラットファイル	3		
		2 妊娠届・母子健康手帳の交付状況報告		3		
		3-1 母子健康手帳交付月報兼送付書(4~6月)		3		
		3-2 母子健康手帳交付月報兼送付書(7~9月)		3		
		3-3 母子健康手帳交付月報兼送付書(10~12月)		3		
3-4 母子健康手帳交付月報兼送付書(1~3月)			3			
4-1 ギフト申請書(4~6月)			3			
4-2 ギフト申請書(7~9月)		3				
		4-3 ギフト申請書(10~12月)		3		
		4-4 ギフト申請書(1~3月)		3		
		5 ゆりかご面接記録(転出者等)		3		
		7 妊婦・乳児(委託)健診受診結果集計表		3		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	C 母子

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
C 母子 (白)	2 妊産婦 (青)	8 妊婦(委託)健診受診 結果票	紐綴り	3		
		8 ゆりかご面接記録 (転出者等)		5		
	3 公費負担 (黄)	1 保健指導票交付申請 書		3		
		2 保健指導票交付台帳		3		
		3 妊婦高血圧症候群 関係文書		1		
		4 妊婦高血圧症候群等 医療費助成申請書		3		
		5 養育医療関係文書		3		
		6 養育医療給付申請書		3		
		7 育成医療関係文書		1		
		8 育成医療費助成申請 書		3		
		9 医療費助成受理兼整理簿 (養育、育成、妊娠高血圧)		3		
		10 産後ケア事業 利用登録申請書		3		
		11 産後ケア事業 利用登録決定通知書		3		
		12 産後ケア事業 実施報告書		3		
		13 産後ケア事業 関係文書		3		
		14 出産応援ギフト 交付申請書		3		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	D 成人

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
D 成人 (白)	1 健康教育 (桃)	1 健康教育実施起案		3		
		2 健康教育実施結果		3		
		3 健康づくりイベント資料		3		
	2 成人保健 (青)	1 成人保健事業実施起案		3		
		2 成人保健関係文書		3		
		3 ポスター掲示依頼		1		
		4 成人保健担当者会		3		
		5 成人保健統計		1		
		6 骨粗勸奨対象者名簿		3		
		7 骨粗しょう症予防検診 予約者名簿		3		
		8 骨粗しょう症予防検診 記録票	カルテ	5		
		9 骨粗しょう症予防検診 結果一覧表	簿冊	3		
		10 成人保健健診票申込 書	簿冊	1		
11 健康相談記録票	カルテ	5				
12 健診結果一覧表		3				
13 成人予算資料		3				

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所	キャビネット	第1ガイド名
NO.		D 成人

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
D 成人 (白)	2 成人保健 (青)	14 成人決算資料		3		
		15 免除申請書	簿冊	1		
		16 健康ポイント(控)		1		
		17 おたっしゃ派遣依頼		1		
		18 特定保健指導	簿冊	1		
		20 肝炎ウイルス		5		
		21 肝炎ウイルス陽性者 記録票	カルテ	5		
		21 健康手帳申込書		1		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キヤビネット	第1ガイド名
NO.	E 精神

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
E 精神 (白)	1 精神保健 (桃)	1 精神保健事業実施原 議		3		
		2 精神保健文書		3		
		3 精神担当者会		3		
		4 精神障害者自立支援 事業実施原義		3		
		5 精神保健(雑フォルダー)		0		
	2 デイケア (茶)	1 デイケア実施起案		3		
		2 デイケア処理票		5		
		3 デイケア実施要綱		常1		
	3 障害者手帳・ 医療費助成(緑)	1 障害者手帳・自立支援医 療申請書受理簿兼処理簿	フラットファイル	3		
		2 自立支援医療 (他センター分)		3		
		3 障害者手帳認定結果 報告書		3		
		4 申請不承認・却下 通知書		3		
		5 障害者手帳・自立支援 医療申請書	27フォルダー	5		
		6 国保受給者証申請書	4フォルダー	3		
		7 国保受給者証結果報 告書		3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	F 難病

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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 難病 (白)	1 難病 (緑)	1 難病対策事業実施原議		3		
		2 東京都医療費助成に関する規則		常1		
		3 東京都難病対策文書(疾病対策課)		3		
		4 東京都難病対策文書(家庭支援課)		3		
		5 難病担当者会		3		
		6 難病(個別通知)		1		
		7 難病(雑フォルダー)		0		
	2 医療費 助成(桃)	1 難病医療費助成申請書	フォルダー	5		
		2-1 難病カルテ死亡(除)		5		
		2-2 難病カルテ転出(除)		5		
		3 医療費助成申請書受理兼整理簿	2簿冊	5		
		4 難病申請送付(重要文書受領書)・医療券受理報告書		3		
		5 医療券等交付決定通知書	フォルダー	5		
		6 医療費助成申請書受理兼整理簿(肝炎・一時入院)		5		
		7 特殊疾病登録票	カルテ	5		
F 難病 (白)	3 小児慢性・ 小児精神(青)	1 小児慢性関係文書		3		

文書管理基準表

No. _____

4 年度

保存場所 **キャビネット**
 第1ガイド名
F 難病
 NO.

ファイル

簿冊

保存部課名 **健康部 東新宿保健センター**

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 難病 (白)	3 小児慢性・ 小児精神(青)	2 小児慢性医療費助成 申請書		5		
		3 小児慢性統計		3		
		4 小児精神障害者入院 医療費助成申請書・結果		5		
		5 医療費助成申請書受理 兼整理簿(小児慢性・小児精神)		5		
	4 被爆 (黄)	1 被爆関係文書		5		
		2 被爆関係申請書		5		
		3 医療費助成申請書受 理兼整理簿(被爆)		5		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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					
G 保健師 (白)	1 保健師一 記録(桃)	1 相談記録台帳	カルテ	常			
		2 他保健センター相談記録		5			
		3 匿名相談記録		5			
	2 保健師一 庶務(青)	1 事業別起案文書 母子			3		
		2 事業別起案文書 成人			3		
		3 事業別起案文書 難病			3		
		4 事業別起案文書 精神			3		
		5-1 訪問看護情報提供 書			1		
		5-2 訪問看護情報提供 書			1		
		5-3 訪問看護情報提供 書			1		
		5-4 訪問看護情報提供 書			1		
		5-5 訪問看護情報提供 書			1		
		5-6 訪問看護情報提供 書			1		
		5-7 訪問看護情報提供 書			1		
		5-8 訪問看護情報提供 書			1		
		5-9 訪問看護情報提供 書			1		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	2 保健師一 庶務(青)	5-10 訪問看護情報提供 書		1		
		5-11 訪問看護情報 依頼・取消		1		
		6 出産・子育て支援員関係		3		
		7 看護師学生の保健所 実習		3		
		7-2 保健師学生の保健所 実習		3		
		7-3 助産師学生の保健所 実習		3		
		7-4 その他保健所実習		3		
		8 保健師研修会(研修)		1		
		9 投書・苦情綴		3		
		10 調査(依頼・回答)		3		
		11 新宿地域看護業務連絡 会		3		
		12 特別区保健師会		3		
		13 難病事業担当者会		1		
		14 精神事業担当者会		1		
		15 成人保健事業担当者 会		1		
		16 母子保健事業担当者 会		1		
		17 感染症担当者会		1		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キヤビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	2 保健師一 庶務(青)	18-1 子ども家庭・若者 サポートネットワーク(虐待防止部会)		1		
		18-2 子ども家庭・若者 サポートネットワーク(発達支援部会)		1		
		18-3 子ども家庭・若者 サポートネットワーク(虐待進行管理会議)		1		
		19 就園相談委員会		1		
		20 進行管理台帳(第一 半期)		1		
		20-2 進行管理台帳(第 二半期)		1		
		20-3 進行管理台帳(第 三半期)		1		
		20-4 進行管理台帳(第 四半期)		1		
		21 新宿区女性問題に関 する相談機関連携会議等		1		
		22 新宿区生活支援体制 整備協議会		3		
		23 日常生活圏域型 地域ケア会議		3		
		24 大久保地域ネットワ ーク会議		1		
		25 百人町地域ネットワ ーク会議		1		
		26 新宿エリア地域 nett ワーク会議		1		
		27 保健師係長会 (上半期)		3		
		27-2 保健師係長会 (下半期)		3		
		28 保健師庁内連携会議 (係会)		1		

文書管理基準表

No. _____

4

年度

保存場所 キヤビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	2 保健師一 庶務(青)	29 地域精神保健福祉連 絡協議会		1		
		30 西新宿地域情報交換 会		1		
		31 警視庁ふれあい連絡 協議会		1		
		32 その他会議		1		
		33 健康づくり行動計画関 連		3		
		34 高齢者保健福祉計画 関連		1		
		35 LGBT等対応検討会		1		
		36 高齢期の健康づくり		3		
		37 部経営会議		1		
		38 関係機関への情報提 供		5		
		39 保健師庶務 (雑フォルダー)		0		
		40 自己情報開示請求 (保健サービス係)		5		
		41 リハビリテーション 連携検討会		3		
G 保健師 (白)	3 保健師一 母子(桃)	1 乳児健診カンファレンス 台帳		3		
		2 1歳半健診カンファレン ス台帳		3		
		3 3歳健診カンファレンス 台帳		3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	3 保健師－ 母子(桃)	4 経過観察健診予約簿		3		
		5 乳児健診未来所者 リスト		3		
		6 1歳半健診未来所者 リスト		3		
		7 3歳健診未来所者リスト		3		
		8 幼児相談予約簿		3		
		10 すこやか子ども発達 相談カンファレンス台帳		3		
		11 はじめまして赤ちゃん カンファレンス台帳		3		
		12 はじめまして赤ちゃん アンケート		1		
		13 親と子の相談室予約等		3		
		14 親と子のカンファレンス 台帳		3		
		15 母親学級育児学級 実施記録台帳		3		
		母親学級・両親学級 アンケート		1		
		16 オリーブの会予約簿		1		
		17 オリーブの会記録		3		
		18 EPDS高得点者リスト		3		
		19 ゆりかごしんじゅく予約 簿		3		
		20 育児相談実施集計		1		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	3 保健師－ 母子(桃)	21 母子庶務(雑フォル ダー)		0		
		22 母子作業部会		3		
		23 母子出張相談		3		
G 保健師 (白)	4 保健師－ 成人(黄)	1 PT・OT 訪問予約簿		3		
		2 骨粗しょう症検診個別 管理台帳		3		
		3 骨粗しょう症検診 紹介状台帳<原本>		3		
		4 健康相談 個別管理台帳		3		
		5 ヘルスナビ対象者台帳		3		
		6 健康相談予約簿		3		
		7 病態別健康教育(メタボ)		3		
		8 親子運動プログラム		3		
		9 その他健康教育		3		
		10 糖尿病予防イベント		3		
		13 肝炎ウイルス対策		3		
		14 地域センター祭		3		
		16 地域での健康づくり (100トレ他)		3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	4 保健師－ 成人(黄)	17 成人庶務 (雑フォルダー)		0		
		出張所パネル展示		3		
G 保健師 (白)	5 保健師－ 精神(緑)	1 精神保健相談予約簿		3		
		2 精神事例検討会記録		1		
		3 障害者相談支援窓口 連絡会		1		
		4 アウトリーチ支援検討 会		3		
		5 精神連絡会、研修報告会 (障害者相談支援窓口連絡会・ 精神保健福祉実担当者会)		1		
		6 デイケア運営日誌		3		
		7 デイケア調整会議		3		
		8 デイケア実施録/家族会		3		
		9 家族教室・トライアード		1		
		10 心身喪失者等医療 観察法関連		3		
		11 区長同意による 医療保護入院面会記録		5		
		12 措置入院関係 (23条通報・都への照会)		5		
		13 都・国からの通知		1		
		14 精神 その他 (雑フォルダー)		0		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	G 保健師

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
G 保健師 (白)	5 保健師一 精神(緑)	15 PSW連絡会		1		
G 保健師 (白)	6 保健師一 難病(青)	1 在宅難病患者医療 機器貸与		5		
		2 在宅難病患者一時 入院事業		3		
		3 在宅重症心身障害児 (者)訪問事業		3		
		4 パーキンソン体操教室		3		
		5 難病対策実務担当部会		3		
		6 災害時要援護者リスト		3		
		7 災害時個別支援計画		3		
		難病 個別通知		3		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業評価会		3		
		8 難病 その他 (雑フォルダー)		0		
		10 パーキンソン体操教室 カンファレンス台帳		3		
	7 保健師地 域連携(茶)	1 民生委員との連絡会		1		
		2 高齢者総合相談セン ターとの連絡会		1		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット

第1ガイド名

✓

 ファイル

NO.

H 栄養指導

 簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
H 栄養指導 (白)	1 一般栄養 指導(桃)	1 事業起案・開催報告		3		
		2 健康教育事業		3		
		3 食育事業		1		
		4 栄養(健康増進)事業 報告		1		
		5 健康教育事業(所外)		1		
		6 学生実習		1		
		7 離乳食・1歳児食事講習 会報告書		3		
	2 栄養士 活動(黄)	1 特別区保健所栄養士 会		1		
		2 栄養業務連絡会		3		
		3 栄養業務関係文書		1		
		4 成人保健担当者会		1		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キヤビネット	第1ガイド名
NO.	I 歯科

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
I 歯 科 (白)	1 歯 科 (青)	1 歯科保健実施起案		3		
		2 歯科関係予算		3		
		3 歯科関係文書		3		
		4-1 歯科事業報告 (月報・年報)		3		
		4-2 歯科事業報告 (統計・調査)		3		
		5 母 親 学 級		3		
		6-1 産婦歯科相談		3		
		6-2 産婦歯科相談問診 票	綴じ込み	3		
		7-1 歯科衛生相談 (はじめて・にこにこ)		3		
		7-2 歯科衛生相談 (専門)		3		
		7-3 歯科衛生相談 (専門)カルテ		5		
		7-4 歯科衛生相談予約 簿		3		
		7-5 歯科相談勧奨通知 送付者名簿		3		
		7-6 土曜日・2歳児未受診 者勧奨送付者名簿		3		
		7-7 むし歯多発児 フォロー		3		
		7-8 口腔ケア推進事業		3		
		7-9 まちかど健康教室		3		

文書管理基準表

No. _____

4

 年度

保存場所 キャビネット	第1ガイド名
NO.	I 歯科

<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル
<input type="checkbox"/>	簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

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				
I 歯 科 (白)	1 歯 科 (青)	7-10 歯科相談アンケート	綴じ込み	3		
		7-11 歯科相談記録	カルテ	5		
		8-1 もぐもぐごっくん歯科 相談		3		
		8-2 もぐもぐごっくん講習 会		3		
		8-3 もぐもぐごっくん相談 記録	カルテ	5		
		9-1 1歳6か月児歯科健 診		3		
		9-2 1歳6か月児歯科健 診アンケート	綴じ込み	3		
		10-1 3歳児歯科健康診査		3		
		10-2 3歳児歯科健康診査 アンケート	綴じ込み	3		
		11-1 歯周病予防相談		3		
		11-2 歯周病予防相談 問診票	綴じ込み	3		
		12 歯科講演会		3		
		13 出張健康教育		3		
		14 電話・面接相談		3		
		15 訪問口腔衛生指導		3		
		16 歯科保健事業担当者 会		3		
		17 成人保健事業担当者 会		3		

