

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
経理	金券・財産 (青)	A 財産管理一般	永年			
		A-1 郵券購入原簿		10		
		A-2 公金点検確認簿		3		
		A-3 物品等点検確認簿		3		
		A-4 携帯電話管理簿		3		
	簿冊	郵券受払簿		3		
	簿冊	現金出納簿(前渡金)		5		
	歳入 (桃)	B-1 収納金通知書(4月分)		10		
		B-2 収納金通知書(5月分)		10		
		B-3 収納金通知書(6月分)		10		
		B-4 収納金通知書(7月分)		10		
		B-5 収納金通知書(8月分)		10		
		B-6 収納金通知書(9月分)		10		
		B-7 収納金通知書(10月分)		10		
		B-8 収納金通知書(11月分)		10		
		B-9 収納金通知書(12月分)		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		B-10 収納金通知書(1月分)		10		
		B-11 収納金通知書(2月分)		10		
		B-12 収納金通知書(3月分)		10		
		B-13 収入通知書(歳出清算)		10		
		B-14 調定書		10		
	委託契約 (黄)	C-1 庁舎管理業務委託 (清掃・設備)		10		
		C-2 庁舎警備委託		10		
		C-3 消防設備保守点検委託		10		
		C-4 自家用発電設備保守委託		10		
		C-5 電気工作物保守委託		10		
		C-6 自動扉設備保守委託		10		
		C-7 消火器保守点検委託		10		
		C-8 害虫・鼠駆除及び消毒委託		10		
		C-9 昇降機保守点検委託		10		
		C-10 緊急地震速報システム		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		C-11 両親学級運営業務委託		10		
		C-12 便所防臭設備 保守点検委託		10		
		C-13 保健センター健診等事業の一部 を委託する契約(検査技師)		10		
		C-14 保健センター健診等事業の一部 を委託する契約(栄養士)		10		
		C-15 保健センター健診等事業の一部 を委託する契約(歯科衛生 士)		10		
		C-16 保健センター健診等事業の一部 を委託する契約(看護職)		10		
		C-17 健診等事業に係る 補助業務の委託		10		
		C-18 電柱案内板の保守管理(東 電)		10		
		C-19 電柱案内板の保守管理(NTT)		10		
	附合契約 (茶)	D-1 電気使用料金		3		
		D-2 ガス使用料金		3		
		D-3 水道使用料金		3		
		D-4 電話使用料金		3		
		D-5 公共料金 口座振替照合リスト		3		
		D-6 NHK受信料		10		
		D-7 携帯電話料金		10		
		D-8 ケーブルテレビ使用料		10		
		D-9 web会議用タブレット通信料		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	単価契約 (桃)	E-1 料金後納郵便		10		
		E-2 庁用衣類等の洗濯委託		10		
		E-3 電子式複写機料金		10		
		E-4 封筒(区役所名入)		10		
		E-5 感染性廃棄物処理		10		
		E-6 週刊保健衛生ニュース 支出原議		10		
		E-7 廃棄物等収集運搬 処分業務委託		10		
		E-8 新聞購読		10		
		E-9 再生A4判上質紙		10		
		E-10 イントラシステムプリンタ用消 耗品		10		
		E-11 職員の産休に係る労働者派遣 契約		10		
		E-12 職員の育休に係る労働者派遣 契約		10		
		E-13 事務補助に係る労働者派遣契 約		10		
		E-14 後納郵便明細表		1		
	随意契約 (青)	F-1 購入原議(健康教育)		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		F-2 購入原義(健康相談)		10		
		購入原義 F-3 (骨粗しょう症予防検診)		10		
		購入原義 F-4 (乳幼児健康診査)		10		
		購入原義 F-5 (産婦健康相談)		10		
		F-6 購入原義(母親学級)		10		
		購入原義(育児相談・グループ F-7 支援)		10		
		購入原義(乳幼児事故防止対 F-8 策)		10		
		購入原義 F-9 (子どもすこやか相談)		10		
		購入原義 F-10 (はじめまして赤ちゃん応援事 業)		10		
		購入原義 F-11 (歯科衛生相談)		10		
		購入原義 F-12 (精神障害者デイケア)		10		
		購入原義 F-13 (精神障害者自立支援)		10		
		購入原義 F-14 (難病療養相談)		10		
		購入原義 F-15 (管理運営・事務用品)		10		
		購入原義 F-16 (管理運営・書籍)		10		
		購入原義 F-17 (管理運営・工事)		10		
		購入原義 F-18 (管理運営・備品)		10		
		購入原義 F-19 (管理運営・役務費)		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	経理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		(執行委任) F-20 購入原義(女性の健康支援)		10		
	簿冊	事業実施起案		3		
	簿冊	報酬・報償費・賃金 負担行為兼支出命令書		10		
	簿冊	講師謝礼		10		
	役務費 (緑)	G-1 草刈樹木剪定作業		10		
	賃借料 (黄)	H-1 自動体外式除細動器(AED)賃 借料		10		
		H-2 屈折検査機器等の賃貸借		10		

No. _____

簿冊

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

共通

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	ポスター・パンフレット (黄)	C-1 ポスター・パンフレット(4月)		0		
		C-2 ポスター・パンフレット(5月)		0		
		C-3 ポスター・パンフレット(6月)		0		
		C-4 ポスター・パンフレット(7月)		0		
		C-5 ポスター・パンフレット(8月)		0		
		C-6 ポスター・パンフレット(9月)		0		
		C-7 ポスター・パンフレット(10月)		0		
		C-8 ポスター・パンフレット(11月)		0		
		C-9 ポスター・パンフレット(12月)		0		
		C-10 ポスター・パンフレット(1月)		0		
		C-11 ポスター・パンフレット(2月)		0		
		C-12 ポスター・パンフレット(3月)		0		
	簿冊	USBメモリ外部記録媒体 利用管理簿		1		
	簿冊	書留授受簿		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

保存部課名

健康部 牛込保健センター

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

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

保存部課名

健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	簿冊	退庁連絡簿	暦年	1		
	簿冊	非常勤職員等 口座振替依頼書	常用	0		
	簿冊	非常勤職員等 履歴書・免許証写	常用	0		
	簿冊	健診従事者等 出勤票・履行確認書		3		
人事	服務・健診 (青)	B-1 人材育成課通知		1		
		B-2 健康診断		5		
	研修 (黄)	C-1 研修通知(4~6月)		1		
		C-2 研修通知(7~9月)		1		
		C-3 研修通知(10~12月)		1		
		C-4 研修通知(1~3月)		1		
		C-5 研修生推薦通知(4~9月)		1		
		C-6 研修生推薦通知(10~3月)		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

人事

簿冊

保存部課名

健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		研修生決定通知書 C-7 (4～9月)		1		
		研修生決定通知書 C-8 (10～3月)		1		
		研修実施結果通知書 C-9 (4～9月)		1		
		研修実施結果通知書 C-10 (10～3月)		1		
		C-11 その他研修		1		
人事	給与 (緑)	D-1 給与通知		1		
		D-2 旅費・時間外一覧表		1		
		D-3 所属別執行額明細書		1		
		旅行命令簿・報告 D-4 (会計年度任用職員)		5		
		旅行命令申請詳細書 D-5 (タクシー利用)		5		
		給与所得者の扶養控除等 D-6 申告書		7		
	福利 (茶)	E-1 福利通知		1		
		E-2 東京都職員共済組合		1		
		E-3 貸与被服		1		
		E-4 保険・財形		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	人事

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
通知(区)	健康部 (桃)	A-1 健康政策課通知(4～5月)		1		
		A-2 健康政策課通知(6～7月)		1		
		A-3 健康政策課通知(8～9月)		1		
		A-4 健康政策課通知(10～11月)		1		
		A-5 健康政策課通知(12～1月)		1		
		A-6 健康政策課通知(2～3月)		1		
		A-7 健康政策課回答(4～5月)		1		
		A-8 健康政策課回答(6～7月)		1		
		A-9 健康政策課回答(8～9月)		1		
		A-10 健康政策課回答(10～11月)		1		
		A-11 健康政策課回答(12～1月)		1		
		A-12 健康政策課回答(2～3月)		1		
		A-13 健康だより校正		0		
		A-14 健康づくり課通知		1		
		A-15 保健予防課通知		1		
		A-16 その他健康部通知		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
通知(区)	予算・決算 (青)	B-1 予算		3		
		B-2 予算(管理運営)		3		
		B-3 予算(新施設建替え)		3		
		B-4 決算		3		
		B-5 起債関係				
		B-6 補正予算				
		B-7 債務負担行為				
		簿冊 予算見積書		3		
	区政情報課 (黄)	C-1 区民意見システム	常用	3		
		C-2 広報掲載依頼		1		
		C-3 ホームページ原稿(協議)		1		
		C-4 情報公開・個人情報保護		1		
		C-5 公文書公開請求		1		
		C-6 その他通知		1		
		C-7 特定個人情報連携利用決定書		3		
		C-8 特定個人情報送付伝票(送)		1		
		C-9 特定個人情報送付伝票(受)		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		C-10 個人情報の取扱い事故報告		3		
		C-11 情報開示請求		3		
		C-12 個人情報の業務等登録		3		
		C-13 業務委託における個人情報の 取扱いに係る確認		3		
	簿冊	個人情報ファイル登録票 個人情報業務登録票	常用	1		
通知(区)	文書 (緑)	D-1 文書管理基準表	常用	1		
		D-2 文書事務通知		1		
		D-3 区条例・規則・訓令		1		
	簿冊	印影簿	常用	永		
	簿冊	公印使用簿		1		
	会計 (茶)	E-1 会計通知		1		
		E-2 物品		1		
		E-3 収支予定		1		
		E-4 自己検査		3		
	契約 (桃)	F-1 契約通知		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		F-2 新年度契約		1		
通知(区)	危機管理 (青)	G-1 危機管理通知		1		
		G-2 特別非常配備態勢要員		1		
		G-3 医療救護所訓練		1		
	システム (黄)	H-1 情報システム通知		1		
		H-2 マイナンバー通知		1		
		H-3 システム調査・回答		3		
	簿冊	個人番号送付書 個人番号受領簿		1		
	監査・議会・選 挙(緑)	I-1 監査		1		
		I-2 議会		1		
		I-3 選挙		1		
	その他 (茶)	J-1 総合政策部		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		J-2 総務部		1		
		J-3 地域振興部		1		
		J-4 文化観光産業部		1		
		J-5 福祉部		1		
		J-6 子ども家庭部		1		
通知(区)	その他 (茶)	J-7 みどり土木部		1		
		J-8 環境清掃部		1		
		J-9 都市計画部		1		
		J-10 教育委員会		1		
		J-11 区 財団		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	通知(区)

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庁舎管理

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庁舎管理	庁舎管理 (桃)	A-1 防犯カメラ等設置届	常用	3		
		A-2 産業廃棄物管理票交付等状 況報告書		3		
		A-3 ばい煙排出量調査		3		
		A-4 施設維持管理委託・成績評定		3		
		A-5 会場・駐車場使用、物品借用 申請		1		
		A-6 駐輪場使用申請		3		
		A-7 フロン確認簿		3		
		A-8 建築物定期点検等		3		
		A-9 工事完了施設の引継ぎ		3		
		A-10 東京都環状3号線拡幅関係		3		
		A-11 耐震診断書結果の公表		3		
		A-12 Web会議用タブレット運用基 準	常用	3		
	簿冊	産業廃棄物管理票 (感染性廃棄物)	マニフェスト	5		
	簿冊	産業廃棄物管理票報告書	マニフェスト	5		
	簿冊	委託作業点検報告書(設備)		3		
	簿冊	委託作業点検報告書(消防)		3		
	仮施設(青)	B-1 支出起案(消耗品費)		10		
		B-2 支出起案(役務費)		10		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庁舎管理

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		B-3 支出起案(工事費)		10		
		B-4 関連文書		5		
		B-5 設置届、廃止届		5		
	新施設(黄)	C-1 関連文書		5		
	財産管理 (緑)	D-1 自動販売機電気料金徴収	常用	1		
新宿区環境マ ネジメント	新宿区環境マ ネジメント(茶)	E-1 環境マネジメント通知		3		
		E-2 環境マネジメント報告		3		
		新宿区マネジメントマニュアル 活動の手引き 簿冊 環境法令ハンドブック		常		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	庁舎管理

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	成人

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
成人	健康教育 (茶)	A-1 健康教育(実績報告)		3		
	成人保健 (緑)	B-1 保健事業実績報告書		3		
		B-2 健康相談対象者(40歳未満)		3		
		B-3 ヘルスナビ台帳		5		
		B-4 特定保健指導報告書		3		
		B-5 肝炎検査関係文書		3		
		B-6 骨密度検査受付名簿		1		
		B-7 骨密度検査勧奨はがき		1		
		B-8 骨密度検査結果票		3		
		B-9 骨密度検査免除申請書・同意書		1		
		B-10 健康診査・がん検診申込書 (4月～7月)		1		
		B-11 健康診査・がん検診申込書 (8月～11月)		1		
		B-12 健康診査・がん検診申込書 (12月～3月)		1		
		B-13 がん検診免除申請書		1		
		B-14 健康相談		3		
		B-15 成人保健関係文書		3		
		B-16 成人保健予算・決算		3		
		B-17 成人保健担当者会		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	成人

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		B-18 成人保健その他雑件		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	難病

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
難病	難病医療 (青)	A-1 難病通知		3		
		A-2 難病通知		1		
		A-3 難病(報告)		3		
		A-4 難病(報告)		1		
		A-5 難病文書 一般		3		
		A-6 難病療養相談 予算		3		
		A-7 難病療養相談 決算		3		
		A-8 小児慢性関係		3		
		A-9 難病担当者会		3		
	難病助成 (黄)	B-1 重要文書送付決定書		3		
		B-2 重要文書受領簿		3		
		B-3 フィルム送付書		3		
		医療券等交付決定通知書 B-4 (4月～6月)		3		
		医療券等交付決定通知書 B-4 (7月～9月)		3		
		医療券等交付決定通知書 B-4 (10月～12月)		3		
		医療券等交付決定通知書 B-4 (1月～3月)		3		
		B-5 医療券等受理報告書		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

難病

簿冊

保存部課名

健康部

牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		B-6 不足書類送付書	上・下半期	1		
		B-7 未更新者リスト		1		
		B-8 重要文書送付番号簿		1		
		B-9 保健予防課受付簿		1		
		B-10 対象者証明(回収)		1		
		災害時要援護者名簿登録申 B-11 出書(写)		1		
難病	簿冊	難病医療費助成申請書 変更届・再交付申請		5		
	簿冊	小児慢性特定疾病医療費支 給認定申請書兼同意書 変更届・再交付申請		5		
	簿冊	肝炎治療医療費助成申請書 変更届・再交付申請		5		
	カルテ	特殊疾病登録票		5		
		特殊疾病登録票(非認定)		5		
		特殊疾病登録票(転出・死亡)		5		
		特殊疾病登録票(未更新者)		5		
		小児慢性疾患登録票		5		
		肝炎		5		
	原爆 (茶)	C-1 原爆通知		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	難病

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		C-2 原爆通知		1		
		C-3 原爆各種申請書(写)		5		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	精神

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
精神	精神保健 (桃)	A-1 精神保健(文 書)		1		
		A-2 精神保健(文 書)		3		
		A-3 精神保健(報 告)		3		
		A-4 精神保健 予算		3		
		A-5 精神保健 決算		3		
	医療費助成 (青)	B-1 小児精神申請書		5		
	簿冊	重要文書送付(精神)	簿冊	1		
	簿冊	自立支援医療費申請書	簿冊	5		
	簿冊	障害者手帳申請書	簿冊	5		
	簿冊	国保自立支援医療費申請書	簿冊	5		
	簿冊	自立支援医療費申請台帳	簿冊	5		
	簿冊	障害者手帳申請台帳	簿冊	5		
	簿冊	精神通院認定結果報告書兼医 療受給者証送付表	簿冊	5		
	簿冊	精神障害者保健福祉手帳発行	簿冊	5		
	簿冊	国保受給者証交付申請書受付	簿冊	5		

No. _____

5	年度	保存場所	第1ガイド名		ファイル
		NO.	精神		簿冊
		保存部課名	健康部	牛込保健センター	

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
母子保健	母子保健 (黄)	A 母子保健事業要綱制定・改正	常用	永		
		A-1 母子保健関連通知		1		
		A-2 母子保健調査・回答		1		
		A-3 妊婦・乳健結果通知書・送付書		3		
		A-4 母子保健事業報告		3		
		A-5 新宿区の保健衛生		3		
		A-6 事務事業概要・新宿区の概況		3		
		A-7 配付教材		1		
		A-8 その他母子保健関連文書		1		
		A-9 保健指導票交付台帳・申請書		3		
		A-10 郵便局承認申請		3		
		A-11 予算・決算(母子)通知		3		
		補助金 A-12 (母子保健衛生費国庫補助金)		5		
		補助金 A-13 (とうきょうママパパ応援事業 補助金)		5		
		A-14 保健情報システム定例会		3		
	簿冊	妊娠高血圧症候群等申請書; 養育・育成医療申請書(写)		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	台帳	乳幼児健診該当者リスト (3・4か月児)		3		
	台帳	乳幼児健診該当者リスト (1歳6か月児)		3		
	台帳	乳幼児健診該当者リスト (3歳児)		3		
	カルテ	乳幼児健診カルテ		5		
	保存箱	妊婦健診・超音波検診結果	保存箱へ保管	3		
	新生児 (緑)	B-1 住基なし分①	転出・依頼受分	3		
		B-2 住基なし分②	転出・依頼受分	3		
		すくすく赤ちゃん訪問請求書 B-3 (写)①		1		
		すくすく赤ちゃん訪問請求書 B-4 (写)②		1		
		B-5 すくすく赤ちゃん訪問(受)		1		
		B-6 すくすく赤ちゃん訪問(依頼)		1		
	乳幼児 (茶)	3, 4か月児 C-1 精密健康診査受診票発行台帳	発行・結果(控)	3		
		乳児健康診査票 C-2 交付・再交付申請書		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		C-3 入管照会依頼		3		
		C-4 1歳6か月児健康診査票 交付・再交付申請書		1		
		C-5 3歳児 精密健康診査受診票 発行台帳(一般)	発行・結果(控)	3		
		C-6 3歳児 精密健康診査受診票 発行台帳(聴覚)	発行・結果(控)	3		
		C-7 3歳児 精密健康診査受診票 発行台帳(視力)	発行・結果(控)	3		
		C-8 母子カード回覧票(3,4か月児 健診)		3		
		C-9 母子カード回覧票(1歳6か月 児健診)		3		
		C-10 母子カード回覧票(3歳児健 診)		3		
		C-11 乳幼児健康診査(受)		1		
		C-12 乳幼児健康診査(依頼)		1		
		C-13 東京都著作物の複製承認申請		1		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

母子保健

簿冊

保存部課名

健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	妊産婦 (桃)	D-1 母子健康手帳交付台帳		3		
		D-2 妊娠届出書(正本)		3		
		妊娠・ゆりかご届出書 D-3 (副本4～6月)		3		
		妊娠・ゆりかご届出書 D-4 (副本7～9月)		3		
		妊娠・ゆりかご届出書 D-5 (副本10～12月)		3		
		妊娠・ゆりかご届出書 D-6 (副本1～3月)		3		
		妊産婦健康診査受診票交付・ D-7 再交付申請書		1		
		D-8 母子健康手帳関連文書		1		
		ゆりかご応援ギフト交付受付台 D-9 帳		3		
		ゆりかご応援ギフト交付申請書 D-10 (副本) 4～9月		3		
		ゆりかご応援ギフト交付申請書 D-11 (副本) 10～3月		3		
		ゆりかご応援ギフト交付関連文 D-12 書		3		
		産後ケア事業(申請・交付決定) D-13 4～9月		3		
		産後ケア事業(申請・交付決定) D-14 10～3月		3		
		D-15 産後ケア事業(利用後指導票)		3		
		出産応援ギフト交付申請書 D-16 (副本) 4～9月		3		
		出産応援ギフト交付申請書 D-17 (副本) 10～3月		3		
		子育て応援ギフト交付申請書 D-18 (副本) 4～9月		3		
		子育て応援ギフト交付申請書 D-19 (副本) 10～3月		3		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	母子保健

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		D-20 産後ケア事業(アウトリーチ型) 請求書(写)		1		
	母親学級 (黄)	E-1 母親学級実施報告(平日2日 制)①		3		
		E-2 母親学級実施報告(平日2日 制)②		3		
		E-3 母親学級実施報告(土曜日2 日制)		3		
		E-4 両親学級実施報告①		3		
		E-5 両親学級実施報告②		3		
		E-6 両親学級プロポーザル		5		
		E-7 離乳食講習会受講者名簿		1		
		E-8 幼児食講習会受講者名簿		1		
		E-9 はじめまして赤ちゃん受講者名 簿		1		

No. _____

簿冊

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歯科衛生

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
歯科	歯科 (緑)	A-1 歯科保健事業起案		3年		
		A-2 歯科保健関係文書		3年		
		A-3 歯科保健予算・決算		3年		
		A-4 母子関係歯科事業 報告		3年		
		歯科相談勧奨通知送付者名 A-5 簿		3年		
		A-6 歯科衛生相談予約簿		3年		
		歯科衛生相談 報告 A-7 (はじめて・にこにこ・専門)		3年		
		もぐもぐごっくん歯科相談予約 A-8 簿		3年		
		もぐもぐごっくん歯科相談 報 A-9 告		3年		
		A-10 もぐもぐごっくん講習会関係		3年		
		A-11 歯周病予防相談 報告		3年		
		A-12 健康教育関係 報告		3年		
		A-13 歯科保健事業担当者会		3年		
		A-14 母子保健事業担当者会		3年		
		A-15 訪問口腔衛生指導		3年		

文書管理基準表

No. _____

5

年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	歯科衛生

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	カルテ	歯科衛生相談記録票 (カルテ)		5年		
	カルテ	もぐもぐごっくん相談記録票 (カルテ)		5年		
	簿冊	産婦歯科健康相談 質問票		3年		
	簿冊	はじめて歯科相談 アンケート		3年		
	簿冊	にこにこ歯科相談 アンケート		3年		
	簿冊	歯周病予防相談 問診票・結果 票女性の健康相談アンケート		3年		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		C-6 精神保健相談予約簿		3		
		C-7 事例検討		3		
		中部精神保健福祉センター C-8 (高齢者班訪問依頼書)		3		
		C-9 OB申請書		3		
		C-10 DC見学者記録		3		
		C-11 精神地域移住体制整備支援事業		1		
	難病保健 (緑)	D-1 難病講演会		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書1		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書2		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書3		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書4		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書5		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書6		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書7		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書8		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書9		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書10		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書11		3		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書12		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書13		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書14		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書15		3		
		D-2 人工呼吸器使用者災害時個別 支援計画書16		3		
		D-3 災害時要援護者名簿 (保健予防課提出)		3		
		D-4 難病療養相談		3		
	文書等 (青)	E-1 文書管理基準表		1		
		E-2 保健師等学生実習		1		
		E-3 その他研修生		1		
		E-4 調査・回答		1		
		E-5 ケース連絡文書(区外依頼)		1		
		E-6 ケース連絡文書(区外受け)		1		
		E-7 訪問看護の情報提供書		1		
		E-8 暴力防止ガイドライン関連		1		
		E-9 研修		1		
		E-10 庶務		1		

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

ファイル
簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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

文書管理基準表

No. _____

5 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	保健師活動

	ファイル
	簿冊

保存部課名 健康部 牛込保健センター

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