

令和 6 年度

文書管理基準表

健康部健康政策課

令和 6 年度

文書管理基準表

健康部健康政策課健康企画係

文書管理基準表

No. 1

6 年度

保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 衛生統計
----------------	----------------

- 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 一	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)		10年		

文書管理基準表

No. 2

6 年度

保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 衛生統計
----------------	----------------

■ ファイル
□ 薄 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 一	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	その他衛生統 計 (青)	衛生統計 (通知・回答)	キャビネットに保存	3年		
		衛生統計経費 (委託金)	キャビネットに保存	10年		
		地域保健・ 健康増進事業報告	キャビネットに保存	5年		
		65歳健康寿命	袖机・キャビネット に保存	1年		
		定期報告101～103 104外	袖机・キャビネット に保存	3年		
		定期報告401～402 408救急医療体制	袖机・キャビネット に保存	3年		
	その他衛生統 計 (青)	新宿区の保健衛生	袖机・キャビネット に保存	3年		

文書管理基準表

No. 3

6 年度

保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 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 一	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	10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		
		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		
		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		
		新任期保健師研修		3年		
		保健師人材育成面接		3年		
		新人期保健師研修		3年		

文書管理基準表

No.4

6 年度

保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 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 一	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		

文書管理基準表

No. 5

6 年度

保管場所 NO.	第1ガイド名 健康づくり行動計画
-------------	---------------------

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
健康づくり行動計画	健康づくり行動計画 (黄)	健康づくり行動計画 推進協議会		1年		
		健康づくり行動計画 歳出	袖机・キャビネットに保存	10年		
		健康づくり行動計画 調査・回答		1年		
		健康づくり行動計画 要綱・要領	常用	1年		
		健康づくり行動計画 資料		1年		
		健康づくり行動計画 資料		2年		
		健康づくり行動計画 広報		1年		
		健康づくり行動計画 庁内推進会議		1年		
		区政モニターアンケート		1年		
		健康講話		1年		
		健康づくり行動計画 予算		1年		
		健康づくり行動計画 医療保健政策 区市町村包括補助		5年		

文書管理基準表

No. 6

6 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		
		自殺総合対策大綱	常用	1年		
		自殺総合対策実施計画	常用	3年		
		自殺総合対策会議		10年		
		若者・女性支援検討部会		10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		
		自殺対策普及啓発		3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

6 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		
		自殺総合対策 (調査・回答)		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 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		

文書管理基準表

No. 8

6	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 一	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） ドットプリント保守委託		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		
		健康管理システムの賃貸借		10年		
		健康管理システムの保守委託		10年		

文書管理基準表

No. 9

6 年度

保管場所 NO.	第1ガイド名 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)	個別フォルダ一	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		
		小児夜間診療業務委託		10年		
		小児夜間診療事業の実施	常用	10年		
		小児初期救急夜間診療実施要綱	常用	5年		
		小児夜間診療 (その他)		1年		
		小児平日夜間診療事業補助金		10年		
		小児夜間診療実績報告		1年		

文書管理基準表

No. 10

6 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 一	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
医師会関係	医師会関係 (茶)	新宿区健康推進事業連絡会		5年		
		医師会区民健康センター関 係 (業務実績報告等)		3年		
		新宿区薬剤師会 (覚書等)		3年		
		使用済み注射針回収容器購 入		10年		
		新宿区民医療公開講座		1年		

文書管理基準表

No. 11

6	年 度	保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 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 一	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貸貸 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

6 年度

保管場所 NO.	第1ガイド名 共 通
-------------	---------------

■ ファイル
□ 薄 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 一	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		
		会議室使用申請等		1年		
		区民意見システム・ 広聴関係		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		3年		
		保健だより		1年		

文書管理基準表

No.13

6 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 一	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		1年		
		旅行命令申請詳細書		5年		
		退庁連絡簿		1年		
		再任用職員		3年		
		非常勤職員任用関係		5年		
		非常勤職員関係 通知・回答		1年		
		労働者派遣に係る派遣可能期間の延長	常用	3年		
		会計年度任用職員 任用関係		5年		
		人事異動		1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		
		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		
		区政運営会議		1年		

文書管理基準表

No. 14

6 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 一	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		4年		
		部長一括契約入札依頼・ 部長契約起案		4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		
		個人番号事務マニュアル	常用	1年		
		個人情報保護管理運営会議 諮詢・報告	常用	1年		
	庁用車管理 (黄)	庁用車関係		1年		

文書管理基準表

No. 15

6	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 一	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		
		特別区研修所・ 特別区協議会		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		
		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		
		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

6	年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	
		NO.	共 通	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 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 一	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		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

6 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 一	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)	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		
		外郭団体・民間団体からの通知・回答		1年		
		保健所関係調査・回答		1年		
		他部計画関係調査・回答	常用	3年		
		他部計画関係調査・回答	常用	5年		
		出退勤時刻修正申請書		1年		

文書管理基準表

No.18

6	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 一	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		
		高齢者全郡共同要請行動申入 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		
		特別区保健衛生主管課長 会		1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

6	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 一	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)	金銭出納員・現金取扱員		1年		
		保健所関係共同印刷		1年		
		保健所関係共同印刷		3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		
		料金計器別納郵便		1年		
		複写機使用貸借保守及び消耗品供給		4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		10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		
		再生A4版上質紙外5点 支出		3年		
		図書出版物供給契約 (追録) 支出		10年		
		図書出版物供給契約 (追録) 支出		3年		
		火災保険		3年		
		医師賠償責任保険		10年		
		医師賠償責任保険		3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

6 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 一	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		
		庁用車運行委託支出		3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		
		東京都医療情報センター（ひまわり）業務委託支出		3年		
		庁用車関係支出		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		
		音声反訳		10年		
		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		
		被災地派遣（R6能登地震）		10年		
	給与 (茶)	法定調書		1年		
		時間外・旅費・特勤等一覧表		1年		

文書管理基準表

No.21

6	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 一	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)	6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		
		工事見積依頼施工委任		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		
		7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		
		7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		
		7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		
		7年度予算見積書	国保会計 ファイル	常用 3年		
		7年度予算見積書	後期会計 ファイル	常用 3年		
		7年度予算説明資料 1	歳入、健康費 ファイル	常用 3年		
		7年度予算説明資料 2	特別会計 ファイル	常用 3年		
		7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

6	年 度	保 管 場 所 NO.	第1ガイド名 補助金等	■ 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 一	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		
	調査等(桃)	都区財政調整		1年		
		事務処理特例交付金		10年		
		超過実態額調査		1年		
		財政課 通知・報告		1年		
		財政課以外 通知・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		

令和 6 年度

文書管理基準表

健康部健康政策課公害保健係

文書管理基準表

No.

R6

年度

2024

保存場所

第1ガイド名

NO.

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 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				
		R101 文書管理基準表		常		
	R1計画・方針 桃	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		
		R205 自己情報開示		常3		
		R210 書留授受簿		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、報告 <給与>等)		3年		
		R303 人事関係(休業承 認・変更願、旅行命令、出 張原議等)		5年		
		R304 会計年度任用職員		5年		
		R305 出退勤時刻修正申請 書		1年		
	R4法規 青	R401 環境省 要綱		常		
		R402 環境省 通達		常		

文書管理基準表

No.

R6

年度

2024

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

R公害補償

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				
		R404 環境省への回答・報告		3年		
		R406 環境再生保全機構 通達		常		
		R409 環境再生保全機構 その他		1年		
		R412 その他機関への回 答・報告		3年		
		R414 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 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		

文書管理基準表

No.

R6

年度

2024

保存場所

第1ガイド名

NO.

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 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				
	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(慶應義塾大学病院)		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・4~9月)		10年		
		R809(5) 外部依頼医学的検 査料(国内・10~3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		

文書管理基準表

No.

R6 年度
2024

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 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				
		R810(4) 医師診断 報告書料(1~3月)		10年		
		R811(1) 申請用診断書料 (4~9月)		10年		
		R811(2) 申請用診断書料 (10~3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		
		R904 認定状況報告 (東京都)		3年		
		R905 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		
	R11その他 白	R1101 公害補償全般・東 京都・その他		1年		

文書管理基準表

No.

R6 年度
2024

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) 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
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		
		S304 住民票等の 交付依頼		1年		
	S4その他 緑	S401 環境再生保全機構へ の回答・報告(認定)		3年		
		S402 認定全般その他		1年		

文書管理基準表

No.

R6 年度
2024

保存場所 NO.	第1ガイド名 T給付	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) 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
T給付	T1診療報酬 審査会 緑	T101 開催		1年		
		T102 諮問		10年		
		T103 答申		10年		
		T104 決定		永年		
		T105 経費		10年		
		T106 会議録		10年		
	T2補償給付 茶	T201(1) 医療費(4~6月)		10年		
		T201(2) 医療費(7~9月)		10年		
		T201(3) 医療費(10~12月)		10年		
		T201(4) 医療費(1~3月)		10年		
		T202 療養費		10年		
		T203(1) 求償(4~9月)		10年		
		T203(2) 求償(10~3月)		10年		
		T204求償金額一覧表		5年		
		T205(1) 療養手当支出 (4~9月)		10年		
		T205(2) 療養手当支出 (10~3月)		10年		

文書管理基準表

No.

R6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 T給付		ファイル
2024					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				
		T207(1) 定期的給付(4月)		10年		
		T207(2) 定期的給付(6月)		10年		
		T207(3) 定期的給付(8月)		10年		
		T207(4) 定期的給付(10月)		10年		
		T207(5) 定期的給付(12月)		10年		
		T207(6) 定期的給付(2月)		10年		
T3遺族補償 黄		T301 遺族補償一時金 ・葬祭料		10年		
		T302 未支給分 障害補償費・療養手当		10年		
		T303 遺族補償費現況調 査		1年		
		T304 療養費支払事務費		10年		
T4給付全般 桃		T401 納付事務費等事業 実施起案		3年		
		T402 医師会・ 国保連合会との契約		3年		
		T403 レセプト点検契約・支 出		10年		
		T404 縦覧点検結果		3年		
		T405 補償給付の額改定 通知		1年		
		T406 環境再生保全機構 への回答・報告(給付)		3年		

文書管理基準表

No.

R6 年度
2024

保存場所 NO.	第1ガイド名 T給付
-------------	---------------

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) 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 1年	保存箱 各課番号	廃棄年月
		T407 納付全般その他				

文書管理基準表

No.

R6 年度
2024

保存場所 NO.	第1ガイド名 U事業
-------------	----------------------

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				
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、スタッフ謝礼		10年		
		U105 区施設使用申請・回答		1年		
		U106 予防事業諸経費		10年		
		U107 携帯電話契約・支払い		10年		
	U2 水泳・DC 青	U201 【水泳・DC】周知、申込、参加関係		1年		
		U202 【水泳・DC】東京女子医科大学病院共同研究委託契約・支払い		10年		
		U203 【水泳・DC】医師意見書支払い		10年		
		U204 【水泳・DC】傷害保険		10年		
	U3 健康相談(集団、個別)	U301 健康相談開催関係		1年		
	U4事業全般 白	U401 予防事業実施後アンケート		1年		
	U5フォロー アップ 黄	U501 フォローアップ事業		1年		
	U9インフル 黄	U901 インフルエンザ予防接種費用助成起案		3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		

文書管理基準表

No.

R6 年度
2024

保存場所 NO.	第1ガイド名 U事業
-------------	----------------------

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) 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
		U902(2)インフルエンザ予防接種費用支払(12~3月)		10年		
	U10納付金 茶	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、交付、変更申請、完了報告		5年		
	U12その他 白	U1201 事業全般(研修、連絡会等)		1年		

文書管理基準表

No. 1

R6 年度
2024

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

■■■■■	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				
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.

R6 年度
2024

保存場所 NO.	第1ガイド名 Y石綿
-------------	---------------

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				
Y石綿	Y1共通 青	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. 1

R6	年度	保存場所	第1ガイド名		ファイル
2024		NO.	W大気汚染		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				
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		

文書管理基準表

No. 1

R6 年度
2024

保存場所 NO.	第1ガイド名 W大気汚染
-------------	-----------------

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				
		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

R6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊	No. ファイル
2024				簿冊

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
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	基準表上は3年 だが、実際は常用	3年	執務室で担当者管理	
更新申請書(大気)	ひもとじ	キャビネット	基準表上は3年 だが、実際は常用	3年	執務室で担当者管理	
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	フラットファイル	キャビネット		常用		
口座振替依頼書(医療機関・ 保険者)	ドッジファイル	キャビネット		常用		

文書管理基準表

R6	年度 2024	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊	No. ファイル	簿冊
----	------------	-------------	--------------	-------------	----

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
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		
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	個別フォルダー(白)	キャビネット	認定・給付関係	常用		

文書管理基準表

R6	年度 2024	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊	No. ファイル
				簿冊

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				
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		

令和 6 年度

文書管理基準表

健康部健康政策課地域医療係

文書管理基準表

6

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
庶務	計画・方針(青)	文書管理基準表	常用	1年		
		健康づくり行動計画		1年		
		健康づくり行動計画		5年		
		高齢者保健福祉計画		5年		
		第三次実行計画		1年		
		組織目標		1年		
		行政評価		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・SNS		1年		
		ホームページ		1年		
		法定調書		1年		
		回答・報告(4~6月)		1年		
		回答・報告(7~9月)		1年		
		回答・報告(10~12月)		1年		
		回答・報告(1~3月)		1年		

文書管理基準表

6 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
		通知(庁内・庁外)		1年		
		研修等		1年		
		GIS		1年		
		服務通知		3年		
		健康診断等		1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		
		出退勤時刻修正申請書		1年		
		自己検査		3年		
		文書事務関係		1年		
		契約事務関係		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		
		保存文書の置き換え		3年		

文書管理基準表

6

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
		労働者派遣		10年		
		健康部経営会議		10年		
		議会関係資料		1年		
		新聞記事		1年		
		情報公開・個人情報運用 状況調査票		1年		
		外部記録媒体管理台帳	常用	3年		
	庶務(茶)	新宿区の保健衛生・新宿 区の概況		3年		
		地域医療係 係会		1年		
	庶務(青)	区政モニターアンケート		1年		
	予算等(青)	予算・決算文書		1年		
		収支予定表・歳出執行計 画書		1年		
		監査関係通知		1年		
	諸支出(桃)	一般需用費等支出		10年		
		郵券精算等		10年		
		郵券・後納郵便料		10年		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 引き出し No.	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		
		がん療養相談窓口実績報告		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		
		訪問看護ステーション実習研修委託 契約・支出		10年		
		訪問看護ステーション実習研修委託 支払い以外		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		

文書管理基準表

6

年度

保管場所 引き出し No.	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 契約・支出		10年		
		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		
		三つの体操		1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		
		さがせーる新宿定例会資料		1年		
在宅療養支援	在 宅 療 養 (桃)	庁内 在宅関係ネットワーク等		1年		
		ふれあいトーク宅配便		3年		
		歯科実務担当者会		1年		

文書管理基準表

6

年度

保管場所 引き出し No.	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
	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連 絡会研修会		10年		
		訪問看護ステーション連 絡会 BCP		3年		
		在宅療養地域学習会		3年		
		看護小規模多機能型居 宅介護実習研修 契約・ 支出		10年		
		看護小規模多機能型居 宅介護実習研修 その他		3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		
		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		
		リハビリテーション相談窓 口打ち合わせ		3年		
	在宅人工呼 吸器(緑)	在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業委託(作 成及び送付)		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業委託(契 約書)		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業委託料 支出		10年		

文書管理基準表

6

年度

保管場所 引き出し No.	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作 成(開始について)		3年		
		在宅人工呼吸器災害時 計画作成支援事業(講演 会・評価会等)		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業 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(通知・ 調査・回答)		1年		
		備品管理表(発電機等点 検)	常用	10年		
		在宅人工呼吸器災害時 支援事業訓練		3年		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時個別支援計画7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		
		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 災害時支援給付 支出 (蓄電池等)		10年		
		在宅人工呼吸器災害時 支援蓄電池等給付(申 請)		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 個別支援計画作成(継続 起案)		3年		

文書管理基準表

6

年度

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

保存単位名

#REF!

■ファイル
□簿 冊

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
簿冊等書類名	形態	保管用具				
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援 周知・啓発		1年		
		(都)難病患者非常用電 源設備整備事業申請者 情報提供		1年		
	その 他	在宅療養において積極的 役割を担う医療機関		3年		
		新宿ケアカレッジ		1年		

文書管理基準表

6 年度

保管場所 No.	第1ガイド名 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	常用	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(茶)	医療包括補助金関係通知		3年		
		在宅医療推進強化事業		3年		
		補助金資料等(地域保健)医療包括計画・申請・実績		5年		
		その他補助事業関係通知		1年		
		在宅療養支援推進事業費 通知		5年		
		在宅療養支援の推進事業費(計画)		5年		

文書管理基準表

6

年度

保管場所 No.	第1ガイド名 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
		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		
		難病事業担当者会		3年		
		難病対策調査・回答		1年		
		難病対策地域協議会 実務担当者部会		1年		
		医療的ケア児関係通知・ 調査等		1年		
		医療的ケア児等支援関係 機関連絡会		1年		
		新宿区基幹病院連携の 会		3年		
		保険者機能強化交付金 関係		3年		
		精神保健福祉連携協議 会		3年		
		新宿区HIV AIDS関係機 関ネットワーク連絡会		1年		
		地域看護業務連絡会		1年		

文書管理基準表

6

年度

保 管 場 所 引 き 出 し No.	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	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
簿冊等書類名	形態	保管用具				
保 健 師	保健師総記 (桃)	保健師関係通知	常用	3年		
		保健師人材育成関係		3年		
	会 議 (青)	保健師係長会		3年		
	その他(桃)	保健師 統計	常用	3年		
		特別区保健師業務連絡 会情報交換シート		1年		

文書管理基準表

6

年度

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

保存単位名

#REF!

■ファイル
□簿 冊

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 委員謝礼		10年		
		地域保健医療体制整備 協議会 資料等		3年		
		地域保健医療体制整備 協議会在宅療養専門部 会 委員謝礼		10年		
		地域保健医療体制整備 協議会在宅療養専門部 会 資料等		3年		
		地域医療構想調整会議		1年		

文書管理基準表

6

年度

保管場所 引き出し No.	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	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
簿冊等書類名	形態	保管用具				
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		
		災害関係通知 (区・その他)		1年		
		災害関係通知 (国・都)		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		
		区災害対策本部訓練		1年		
		災害時保健活動マニュアル	常用	10年		
		医療救護所訓練(歳出)		10年		
		医療救護所訓練 参加実績報告書(三師会)		10年		
		医療救護所訓練(従事依頼等)		5年		
		医療救護所訓練(実施起案等)		3年		
		医療救護所関係病院訓練		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		
		災害医療救護支援センター訓練 費用弁償		10年		
		災害医療救護支援センター備蓄物資の更新		10年		
		区 災害関係会議		1年		

文書管理基準表

6

年度

保管場所 引き出し No.	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
		災害関係調査・回答 (区制運営会議等)		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		
		災害時通信訓練関係 (EMIS・BC Portal等)		1年		
		災害医療運営連絡会・災 害医療検討会		3年		
		災害医療運営連絡会・災 害医療検討会 委員謝礼 支出		10年		
		地域防災計画		5年		
		区西部地域救急会議		1年		
		災害医療研修会		10年		
		資料:災害医療関係		1年		
		地域BWA関係		3年		
		緊急医療救護所の設置 に係る医療機関からの同 意書		永年		

文書管理基準表

6

年度

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

保存単位名

#REF!

■ファイル
□簿 冊

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		
		著作権(ごっくん体操)	常用	10年		
		JCHO病院 新宿地域協議会		1年		
		高齢者の保健事業と介護 予防の一体的実施事業		1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		
		ファイル転送サービスマ ニュアル	常用	1年		

文書管理基準表

6

年度

保 管 場 所 引 き 出 し No.	第1ガイド名 がん患者等支援
---------------------------------------------	-------------------

保存単位名

#REF!

■ファイル
□簿 冊

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
	ウイッグ 購入費等助成	がん患者のウイッグ購入費等助成金交付申請		10年		
		がん患者のウイッグ購入費等助成金 支出		10年		

文書管理基準表

6

年度

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

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
要綱・要領 (起案)	簿 冊	リングファイル		永年		
災害時個別 支援計画書	簿 冊	フラットファイル		5年		
在宅人工呼吸器 使用者災害時支 援事業訓練報告	簿 冊	フラットファイル		1年		
人工呼吸器 使用者災害時 個別支援計画	簿 冊	リングファイル	常用	1年		
在宅医療相談票	簿 冊	リングファイル		3年		
在宅医療相談窓 口統計(前期)	簿 冊	リングファイル		5年		
在宅医療相談票 (後期)	簿 冊	リングファイル		5年		