

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | |
| | | B-10 収納金通知書(1月分) | | 10 | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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-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・警備) | | 10 | | |
| | | C-2 庁舎警備業務委託 | | 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 | | |
| | | 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 | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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-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 | | |
| | | C-20 ガスヒートポンプスポット保守点検業務委託 | | 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. _____

6

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 イントラシステム用プリンタ消 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 | | |
| | | F-2 購入原議(健康相談) | | 10 | | |
| | | F-3 購入原議 (骨粗しょう症予防検診) | | 10 | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| | | 購入原議 F-4 (乳幼児健康診査) | | 10 | | |
| | | 購入原議 F-5 (産婦健康相談) | | 10 | | |
| | | F-6 購入原議(母親学級) | | 10 | | |
| | | 購入原議(育児相談・グループ F-7 支援) | | 10 | | |
| | | 購入原議(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 | | |
| | | 購入原議 F-11 (歯科衛生相談) | | 10 | | |
| | | 購入原議 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 | | |
| | | 購入原議 F-14 (難病療養相談等) | | 10 | | |
| | | 購入原議 F-15 (管理運営・事務用品) | | 10 | | |
| | | 購入原議 F-16 (管理運営・書籍) | | 10 | | |
| | | 購入原議 F-17 (管理運営・工事) | | 10 | | |
| | | 購入原議 F-18 (管理運営・備品) | | 10 | | |
| | | 購入原義 F-19 (管理運営・役務費) | | 10 | | |
| | | (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 | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| | 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 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| 共通 | 計画 (桃) | A-1 組織目標 | | 3 | | |
| | | A-2 実行計画 | | 3 | | |
| | | | | | | |
| | 通知等 (青) | B-1 通知(都) | | 1 | | |
| | | B-2 通知(国) | | 1 | | |
| | | B-3 通知(その他) | | 1 | | |
| | | B-4 捜査関係事項照会書 | | 3 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

年度

| | |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO. | 共通 |

| | |
|--|------|
| | 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 | | | | |
| | 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 | | |
| | 簿冊 | 個人情報が含まれた通知等の 誤封入・誤封緘等の防止点検 記録 | | 3 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | |
| | | 会計年度任用職員の採用 A-10 手続等 | | 5 | | |
| | | 会計年度任用職員の採用 A-11 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 | | |
| | | 会計年度任用職員の人事 A-12 評価 | 所長席で保存 | 5 | | |
| | | 会計年度任用職員の条件 A-13 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 | | |
| | | 会計年度任用職員 A-15 (調査・回答等) | | 3 | | |
| | | 会計年度任用職員等 A-16 (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. _____

6

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 | | | | |
| | | A-19 出退勤時刻修正申請書 | | 1 | | |
| | | A-20 名札の制式変更 | | 永年 | | |
| | | | | | | |
| | 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 | サービス・健診 (青) | B-1 人材育成等担当課通知 | | 1 | | |
| | | B-2 職員健康診断 | | 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 | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| | | C-6 研修生推薦通知(10~3月) | | 1 | | |
| | | 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. _____

6

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. _____

6

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. _____

6

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 | | 3 | | |
| | | 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. _____

6

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 | | |
| | | C-14 電子申請原稿 | | 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 | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| | 契約 (桃) | F-1 契約通知 | | 1 | | |
| | | 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 | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| | その他 (茶) | J-1 総合政策部 | | 1 | | |
| | | 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. _____

6

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. _____

6

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

庁舎管理

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. _____

6

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 | | 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. _____

6

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

成人

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 骨密度検査勸奨はがき | | 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 | | |
| | | B-18 成人保健その他雑件 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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. _____

6

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 | | | | |
| | | 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. _____

6

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. _____

6

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. _____

| | | | | | |
|---|----|------|--------|----------------------|------|
| 6 | 年度 | 保存場所 | 第1ガイド名 | <input type="text"/> | ファイル |
| | | NO. | 精神 | <input type="text"/> | 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. _____

6

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 母子保健関係通知 | | 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. _____

6

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. _____

6

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 | | |
| | | C-14 多胎児移動支援申請書(写) | | 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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 | | | | |
| | 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 4～6月 | | 3 | | |
| | | 産後ケア事業(申請・交付決定) D-14 7～9月 | | 3 | | |
| | | 産後ケア事業(申請・交付決定) D-15 10～12月 | | 3 | | |
| | | 産後ケア事業(申請・交付決定) D-16 1～3月 | | 3 | | |
| | | D-17 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-18 (副本) 4～9月 | | 3 | | |
| | | 出産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. _____

6

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 子育て応援ギフト交付申請書 (副本) 4～9月 | | 3 | | |
| | | D-21 子育て応援ギフト交付申請書 (副本) 10～3月 | | 3 | | |
| | | D-22 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 はじめてまして赤ちゃん受講者名 簿 | | 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

No. _____

6

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. _____

6

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. _____

6 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. _____

6 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. _____

6 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. _____

6 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. _____

6 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. _____

6 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(予防的支援部会) | | 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. _____

6 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. _____

6 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 | | |
| | | | | | | |