

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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) | 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・問合わせ・回答 | ファイル | 5 | | |
| | | 3 広報等掲載依頼原議・ 原稿校正 | | 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 | | |
| | | | | | | |
| A 共通 (白) | 3 文 書 (黄) | 1 公印印影簿 | 簿冊 | 常永 | | |
| | | 2 公印使用簿 | 簿冊 | 1 | | |
| | | 3 個人情報保護・情報 公開事務の手引 | 簿冊 | 常1 | | |
| | | 4-1 個人情報業務登録簿 | フラットファイル | 常5 | | |
| | | 4-2 個人情報ファイル簿 | フラットファイル | 常1 | | |
| | | 4-3 個人情報業務委託 状況一覧 | フラットファイル | 常1 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 5 情報公開・個人情報保護制度の運用状況 | | 1 | | |
| | | 6 文書管理基準表 | | 常1 | | |
| | | 7 公文書公開請求・回答関係 | | 常3 | | |
| | | 7-2 外部提供請求・回答関係 | | 常3 | | |
| | | 8 自己情報開示等請求・回答関係 | | 常3 | | |
| | | 9 情報公開・個人情報保護審議会 | | 常3 | | |
| | | | | | | |
| A 共通 (白) | 4 庁舎管理 (青) | 1 施設修繕計画 | | 常1 | | |
| | | 2 施設利用関係 | | 常1 | | |
| | | 3 鍵・セキュリティーカード等預かり書 | | 常1 | | |
| | | 4 庁舎(保健センター部屋利用) | | 1 | | |
| | | 5 庁舎管理(雑フォルダー) | | 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 | | |
| A 共通 (白) | 4 庁舎管理 (青) | 9 業務報告書 | フラットファイル | 3 | | |
| | | 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 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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) | 5 人事・人材 育成 (茶) | 1 出勤簿 | 簿冊 | 3 | | |
| | | 2 退庁連絡簿 | フラットファイル | 1 | | |
| | | 3 所要人員計画書・事務 分担表調査票 | | 1 | | |
| | | 4 休暇簿・職務専念義務 免除申請等 | | 3 | | |
| | | 5 産休・育休 | | 常3 | | |
| | | 6 旧姓使用承認 | | 常1 | | |
| | | 7 再任用・再雇用 職員 | | 3 | | |
| | | 8 兼務職員の出勤確認表 | | 3 | | |
| | | 9 労使協定(36協定) | | 3 | | |
| | | 10 人事課人事係 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 13 研修実施通知・依頼 | | 1 | | |
| | | 14 研修生推薦通知書・決 定通知書 | | 1 | | |
| | | 15 研修実施結果通知書 | | 1 | | |
| | | 16 出退勤時刻修正申請書 | | 1 | | |
| | | | | | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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・ 福利(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 人事課給与福利係 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 5 健康診断等 (人材育成等担当課安全衛 生係) | | 1 | | |
| | | | | | | |
| A 共通 (白) | 7 給与勤務 票 (黄) | 1 講師謝礼 | 簿冊 | 5 | | |
| | | 2 その他謝礼 | 簿冊 | 5 | | |
| | | 3 法 定 調 書 | | 5 | | |
| | | | | | | |
| | 8. 謝礼等 歳出(青) | 1 食育の推進 | | 10 | | |
| | | 1-2 食育の推進(セミ ナー) | | 10 | | |
| | | 2 健 康 教 育 | | 10 | | |
| | | 3 骨粗しょう症予防健診 | | 10 | | |
| | | 4-1 訪 問 指 導 | | 10 | | |
| | | 5 乳幼児健康診査 | | 10 | | |
| | | 6 産 婦 健 康 相 談 | | 10 | | |
| | | 7 母 親 学 級 | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

| | |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| 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 | | | | |
| | | 8 育児相談・育児グループ 支援 | | 10 | | |
| | | 9 親と子の相談室 | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 10 はじめまして赤ちゃん 応援事業 | | 10 | | |
| | | 11 歯科衛生相談 | | 10 | | |
| | | 12 もぐもぐごっくん支援事 業 | | 10 | | |
| | | 13 精 神 保 健 相 談 | | 10 | | |
| | | 14-1 精神障害者デイケア | | 10 | | |
| A 共 通 (白) | | 14-2 精神障害者デイケア (法人) | | 10 | | |
| | | 15 精神障害者自立支援 | | 10 | | |
| | | 16 難病療養相談等 | | 10 | | |
| | | 17 管理運営費 | | 10 | | |
| | | 18 地域介護予防活動 支援事業 | | 10 | | |
| | | 19 糖尿病予防対策の 推進 | | 10 | | |
| | | 20 労働者派遣(事務補 助) | | 10 | | |
| | | 21 労働者派遣(育休) | | 10 | | |
| | | 22 労働者派遣(途中退職) | | | | |
| A 共 通 (白) | 9 個人委任 委託(黄) | 1 個人委任委託 (623241003) | | 10 | | |
| | | 2 個人委任委託 (623241004) | | 10 | | |
| | | 3 個人委任委託 (623241005) | | 10 | | |
| | | 4 個人委任委託 (623241006) | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 5 個人委任委託 (623241007) | | 10 | | |
| | | 6 個人委任委託 (623241008) | | 10 | | |
| | | 7 個人委任委託 (623241009) | | 10 | | |
| | | 8 個人委任委託 (623241010) | | 10 | | |
| | | 9 個人委任委託 (623241011) | | 10 | | |
| | | 10 個人委任委託 (623241012) | | 10 | | |
| | | 11 個人委任委託 (623241013) | | 10 | | |
| | | 12 個人委任委託 (623241014) | | 10 | | |
| | | 13 個人委任委託 (623241015) | | 10 | | |
| | | 14 個人委任委託 (623241016) | | 10 | | |
| | | 15 個人委任委託 (623241017) | | 10 | | |
| | | 16 個人委任委託 (623241018) | | 10 | | |
| | | 17 個人委任委託 (623241019) | | 10 | | |
| | | 18 個人委任委託 (623241020) | | 10 | | |
| | | 19 個人委任委託 (623241021) | | 10 | | |
| A 共通 (白) | 9 個人 委任委託 (黄) | 20 個人委任委託 (623241022) | | 10 | | |
| | | 21 個人委任委託 (623241023) | | 10 | | |
| | | 22 個人委任委託 (623241024) | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 23 個人委任委託 (623241025) | | 10 | | |
| | | 24 個人委任委託 (623241026) | | 10 | | |
| | | 25 個人委任委託 (623241027) | | 10 | | |
| | | 26 個人委任委託 (623241028) | | 10 | | |
| | | 27 個人委任委託 (623241029) | | 10 | | |
| | | 28 個人委任委託 (623241030) | | 10 | | |
| | | 29 個人委任委託 (623241031) | | 10 | | |
| | | 30 個人委任委託 (623241032) | | 10 | | |
| | | 31 個人委任委託 (623241033) | | 10 | | |
| | | 32 個人委任委託 (623241034) | | 10 | | |
| | | 33 個人委任委託 (623241035) | | 10 | | |
| | | 34 個人委任委託 (623241036) | | 10 | | |
| | | 35 個人委任委託 (623241037) | | 10 | | |
| A 共通 (白) | 9 個人 委任委託 (黄) | 36 個人委任委託 (623241038) | | 10 | | |
| | | 37 個人委任委託 (623241039) | | 10 | | |
| | | 38 個人委任委託 (623241040) | | 10 | | |
| | | 39 個人委任委託 (623241041) | | 10 | | |
| | | 40 個人委任委託 (623241042) | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 41 個人委任委託 (623241043) | | 10 | | |
| | | 42 個人委任委託 (623241044) | | 10 | | |
| | | 43 個人委任委託 (623241045) | | 10 | | |
| | | 44 個人委任委託 (623241046) | | 10 | | |
| | | 45 個人委任委託 (623241047) | | 10 | | |
| | | 46 個人委任委託 (623241048) | | 10 | | |
| | | 47 個人委任委託 (623241049) | | 10 | | |
| | | 48 個人委任委託 (623241050) | | 10 | | |
| | | 49 個人委任委託 (623241051) | | 10 | | |
| | | 50 個人委任委託 (623241052) | | 10 | | |
| | | 51 個人委任委託 (623241053) | | 10 | | |
| | | 52 個人委任委託 (623241054) | | 10 | | |
| | | 53 個人委任委託 (623241055) | | 10 | | |
| | | 54 個人委任委託 (623241056) | | 10 | | |
| | | 55 個人委任委託 (623241057) | | 10 | | |
| | | 56 個人委任委託 (623241058) | | 10 | | |
| | | 57 個人委任委託 (623241059) | | 10 | | |
| | | 58 個人委任委託 (623241060) | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 59 個人委任委託 (623241061) | | 10 | | |
| | | 60 個人委任委託 (623241062) | | 10 | | |
| | | 61 個人委任委託 (623241063) | | 10 | | |
| | | 62 個人委任委託 (623241066) | | 10 | | |
| | | 63 個人委任委託 (623241067) | | 10 | | |
| | | 64 個人委任委託 (623241068) | | 10 | | |
| | | 65 個人委任委託 (623241069) | | 10 | | |
| | | 66 個人委任委託 (623241070) | | 10 | | |
| | | 67 個人委任委託 (623241071) | | 10 | | |
| | | | | | | |
| | 10 契約・購 入(緑) | 1 見積書 | | 3 | | |
| | | 2 健康教育 (成人) | | 10 | | |
| | | 3 母親学級 (母子) | | 10 | | |
| | | 4 デイケア (精神) | | 10 | | |
| | | 5 印刷製本費 | | 10 | | |
| | | 6 備品購入 | | 10 | | |
| | | 7 消耗品購入(4～9月) | | 10 | | |
| | | 8 消耗品購入(10～3月) | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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) | | 9 再生A4判上質紙外 5点の購入 | | 10 | | |
| | | 10 イントラネットシステム用 複合機及びプリンタ用消耗 品の購入 | | 10 | | |
| | | 11 電子複写機の消耗品 契約 | | 10 | | |
| | | 12 公共料金自動振替 | | 10 | | |
| | | 13 携 帯 電 話 料 金 | | 10 | | |
| | | 14 電話料金 | | 10 | | |
| | | 15 Wi-Fi通信料金 | | 10 | | |
| | | 16 地域BWA通信料金 | | 10 | | |
| | | 17 ケーブルテレビ使用料 | | 10 | | |
| | | 18 洗濯委託代金 | | 10 | | |
| | | 19 緊急地震速報配信 業務委託 | | 10 | | |
| | | 20 総合ビル管理委託 | | 10 | | |
| | | 21 機械警備業務委託 | | 10 | | |
| | | 22 昇降機設備保守点検 委託 | | 10 | | |
| | | 23 自動扉保守点検業務 委託 | | 10 | | |
| | | 24 電気工作物保安業務 委託 | | 10 | | |
| | | 25 非常用自家発電設備 保守点検委託 | | 10 | | |
| A 共通 (白) | 10 契約・購 入 (緑) | 26 消防設備保守点検 委託 | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 27 ガスヒートポンプ点検 保守委託 | | 10 | | |
| | | 28 感染性廃棄物処理業務 委託 | | 10 | | |
| | | 29 産業廃棄物処理業務 委託 | | 10 | | |
| | | 30 汚泥処理業務委託 | | 10 | | |
| | | 31 骨密度測定装置等保守 点検委託 | | 10 | | |
| | | 32 骨密度測定装置等賃借 | | 10 | | |
| | | 33 AED賃貸借 | | 10 | | |
| | | 35 電話交換設備保守 点検委託 | | 10 | | |
| | | 36 地下タンク点検委託 | | 10 | | |
| | | 37 害虫・鼠駆除、消毒委 託 | | 10 | | |
| | | 38 樹木保護管理請負契約 | | 10 | | |
| | | 39 その他役務費・委託料 | | 10 | | |
| | | 40 工事・修繕 | | 10 | | |
| | | 41 昇降機設備点検報告書 | | 10 | | |
| | | 42 自動扉点検報告書 | | 10 | | |
| | | 43 電気工作物点検報告書 | | 10 | | |
| | | 44 非常用自家発電設備点 検報告書 | | 10 | | |
| | | 45 消防用設備点検報告書 | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 46 感染性廃棄物管理票 (マニフェスト) | | 10 | | |
| | | 47 産業廃棄物管理票 (マニフェスト) | | 10 | | |
| | | 48 汚泥処理廃棄物管理票(マ ニフェスト) | | 10 | | |
| | | 49 放射線量測定報告書 | | 10 | | |
| | | 50 交換電話設備点検報告 書 | | 10 | | |
| | | 51 害虫・鼠駆除消毒報告 書 | | 10 | | |
| A 共通 (白) | 10 契約・購 入 (緑) | 52 樹木保護管理報告書 | | 10 | | |
| | | 53 産業廃棄物管理 票交付等状況報告書 | | 1 | | |
| | | 54 事業用大規模建築物にお ける再利用計画書 | | 1 | | |
| | | 55 GHP遠隔監視データ | | 10 | | |
| | | 56 機械警備報告書 | | 10 | | |
| | | | | | | |
| A 共通 (白) | 11 歳入(茶) | 1 土地建物貸付収入 | | 10 | | |
| | | 2 受託収入 | | 10 | | |
| | | 3 自動販売機電気料金 | | 10 | | |
| | | | | | | |
| 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 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 携帯電話利用簿 | | 1 | | |
| | | 4 地域BWAタブレット 端末利用簿 | | 1 | | |
| | | 5 Web会議用タブレット 予約簿・使用簿 | | 3 | | |
| | | 6 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 庶務 (黄) | 1 庶務担当課長会 | フラットファイル | 1 | | |
| | | 2 庶務担当係長会 | フラットファイル | 1 | | |
| | | 3 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 | | |
| | | 4 組 織 目 標 | | 1 | | |
| | | 5 監 査 通 知 | | 1 | | |
| | | 6 協 働 事 業 (評価報告書含) | | 1 | | |
| | | 7 実 施 計 画 | | 1 | | |
| | | 8 ふれあいトーク宅配便 | | 1 | | |
| | | 10 医療機能情報提供 制度(ひまわりへの提供) | | 3 | | |
| | | 11 庶務報告済文書 | | 1 | | |
| | | 12 健康政策課 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 13 健康部 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 14 総合政策部 通知・調査 /回答 | | 1 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 15 総務部 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 16 地域振興部 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 17 福祉部 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 18 子ども家庭部 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 19 選挙管理委員会 通知・依頼/回答 | | 1 | | |
| | | 20 他部課 通知・依頼/回 答 | | 1 | | |
| | | 21 外部からの通知・依頼 等 | | 1 | | |
| | | 22 庶務(雑フォルダー) | | 0 | | |
| | | | | | | |
| | 14 危機管理 (桃) | 1 危機管理課 通知・依頼/回答 | | 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 | | |
| | | 4 新宿区災害時要援護者 登録申出書 | | 常3 | | |
| | | 5 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 | | |
| | | 6 災対健康部保健センター班 訓練 | | 1 | | |
| | | 7 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 | | |
| | | 8 新宿区事業継続計画 (B C P) | 冊子 | 1 | | |
| | | 9 健康危機管理マニュアル | フラットファイル | 常5 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | | | | | |
| | 16 IT 関係 (茶) | 1 情報システム課 通知等 | | 1 | | |
| | | 2 情報セキュリティ規則 対策基準 | | 常1 | | |
| | | 3 情報セキュリティ自己 チェック | | 常1 | | |
| | | 4 システム関連 (保健情報、要介護認定支援、福 祉情報) | | 常1 | | |
| | | 5 HP作成 | | 常1 | | |
| | | 6 IT 関係 | | 3 | | |
| | | | | | | |
| | 15 環境(緑) | 1 環境対策課 通知等 | | 1 | | |
| | | 2 フロン排出抑制法 簡易点検記録簿 | フラットファイル | 常3 | | |
| | | | | | | |
| | 17 会 計 (茶) | 1 収支予定表 | | 1 | | |
| | | 2 収納金通知書 | | 5 | | |
| | | 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 物品等点検確認簿 | | 1 | | |
| | | 6 歳入国庫負担金 | | 1 | | |
| | | 7 1歳6か月児健診受取 人払郵便料金支出 | | 10 | | |

文書管理基準表

6 年度

保存場所
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 | | | | |
| | | 8 郵券購入・精算 | | 10 | | |
| | | 9 郵券 受払簿 | フラットファイル (過年度分個別フォルダ) | 10 | | |
| | | 10 書留授受簿 | 簿冊 | 1 | | |
| | | 11 現金出納簿 | 簿冊 | 5 | | |
| | | 12 前渡金受払簿 | 簿冊 | 5 | | |
| | | 13 骨粗しょう症会計カード | 簿冊 | 1 | | |
| | | 14 現金取扱員 | 簿冊 | 5 | | |
| | | | | | | |

No. _____

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

B 感染症

簿冊

保存部課名 健康部 東新宿保健センター

18

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.

C 母子

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 | | |
| C 母 子 (白) | 1 乳 幼 児 (桃) | 17 3歳児健診心理相談 結果 | | 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.

C 母 子

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 | | | | |
| | | 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 | | |

文書管理基準表

No. _____

6 年度

| | |
|------|--------------|
| 保存場所 | 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 | | | | |
| | | 32 母子管理カード | カルテ | 5 | | |
| C 母 子 (白) | 1 乳 幼 児 (桃) | 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 | | |
| | | 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 ゆりかごギフト申請書(4 ～6月) | | 3 | | |
| | | 4-2 ゆりかごギフト申請書(7 ～9月) | | 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.

C 母子

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 | | | | |
| | | 4-3 ゆりかごギフト申請書 (10～12月) | | 3 | | |
| C 母 子 (白) | 2 妊 産 婦 (青) | 4-4 ゆりかごギフト申請書(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 | | |
| | | 8 妊婦(委託)健診受診 結果票 | 紐綴り | 3 | | |
| | | 9 ゆりかご面接記録 (転出者等) | | 3 | | |
| | 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 | | |

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.

C 母子

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 | | | | |
| | | 10-1 産後ケア事業利用 登録申請書(4～6月) | | 3 | | |
| | | 10-2 産後ケア事業利用 登録申請書(7～9月) | | 3 | | |
| | | 10-3 産後ケア事業利用 登録申請書(10～12月) | | 3 | | |
| | | 10-4 産後ケア事業利用 登録申請書(1～3月) | | 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 | | |
| | | 14-1 出産応援ギフト交付申 請書(4～6月分) | | 3 | | |
| | | 14-2 出産応援ギフト交付申 請書(7～9月分) | | 3 | | |
| | | 14-3 出産応援ギフト交付申 請書(10～12月分) | | 3 | | |
| | | 14-4 出産応援ギフト交付申 請書(1～3月分) | | 3 | | |
| | | 15 多胎児家族に対する 移動経費支援 申請書 | | 3 | | |
| | | | | | | |
| | 2 予防接種 (青) | 1 予防接種関係文書 | | 1 | | |
| | | 2 予防接種事故関係文書 | | 永 | | |
| | | 3 予防接種票交付申請書 | | 1 | | |
| | | 4 予防接種(雑フォル ダー) | | 0 | | |

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.

D 成人

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 | | | | |
| 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 骨粗しょう症予防検診 勧奨対象者名簿 | | 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 | | |

文書管理基準表

No. _____

6 年度

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

| |
|------|
| 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 | | | | |
| D 成人 (白) | 2 成人保健 (青) | 13 成人予算資料 | | 3 | | |
| | | 14 成人決算資料 | | 3 | | |
| | | 15 健康増進事業 (都補助金) | | 3 | | |
| | | 16 おたっしや派遣依頼 | | 1 | | |
| | | 17 肝炎ウイルス | | 5 | | |
| | | 18 肝炎ウイルス陽性者 記録票 | カルテ | 5 | | |
| | | 19 免除申請書 | 簿冊 | 1 | | |
| | | 20 特定保健指導 | 簿冊 | 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.

E 精神

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 生活保護(開始・廃止) 情報連絡 | | 1 | | |
| | | 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 | 5-1～5-27の2 7フォルダーあ り | 5 | | |
| | | 6 国保受給者証申請書 | 6-1から6-4の 4フォルダー | 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.

E 精神

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) | 3 障害者手帳・ 医療費助成(緑) | 7 国保受給者証結果報 告書 | | 3 | | |
| | | 8 重要文書送付受領書 | | 3 | | |
| | | 9 精神通院認定結果報告書 兼医療受給者証送付表 | バインダー | 3 | | |
| | | 10 自立支援給付收受兼 処理簿 | フラットファイル | 5 | | |
| | | 11 介護訓練等給付費申 請及び結果個人記録 | 個人ファイル | 5 | | |
| | | 12 障害者・自立支援医療 個人カード綴 | 7簿冊 | 常5 | | |
| | | 13 NHK放送受信料免除 申請書㊟ | フラットファイル | 1 | | |
| | | 16 障害手帳・自立支援 医療(雑フォルダー) | | 0 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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.

F 難 病

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 | | |
| | | 6-2 勸奨通知 | | 1 | | |
| | | 7 難病(雑フォルダー) | | 0 | | |
| | | 8 東京都からの通知 | | 3 | | |
| | | 9 在宅人工呼吸器 災害時個別支援計画 | | 5 | | |
| | 2 医療費 助成(桃) | 1 難病医療費助成申請 書(No.1~No.35) | 35フォルダ有 | 5 | | |
| | | 2-1 難病カルテ 死亡(除) | | 5 | | |
| | | 2-2 難病カルテ 転出(除) | | 5 | | |
| | | 2-3 難病カルテ(その他) | | 5 | | |
| | | 3 医療費助成申請書受 理兼整理簿 | | 5 | | |
| | | 4 難病申請送付 (重要文書受領書) | | 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.

F 難 病

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 | | | | |
| | | 5 医療券等交付決定 通知書(No.1～No.4、他) | 4フォルダ有 | 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 | | |
| | | 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. _____

6

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

G 保健師

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 | | |

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.

G 保健師

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) | 5-9 訪問看護情報提供 書 | | 1 | | |
| | | 5-10 訪問看護情報提供 書 | | 1 | | |
| | | 5-11 訪問看護情報提供 書 | | 1 | | |
| | | 5-12 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 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 新宿地域看護業務研 究会 | | 3 | | |
| | | 12 特別区保健師会 | | 3 | | |
| | | 13 難病事業担当者会 | | 1 | | |
| | | 14 精神保健事業担当者会 | | 1 | | |
| | | 15 成人保健事業担当者 会 | | 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.

G 保健師

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 | | | | |
| | | 16 母子保健事業担当者 会 | | 1 | | |
| G 保 健 師 (白) | 2 保健師一 庶務(青) | 17 感染症担当者会 (その他) | | 1 | | |
| | | 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 新宿エリア地域ネット ワーク会議 | | 1 | | |

文書管理基準表

No. _____

6 年度

| | |
|------|--------------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO. | G 保健師 |

| |
|------|
| 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 | | | | |
| | | 27 保健師係長会 (上半期) | | 3 | | |
| G 保 健 師 (白) | 2 保健師一 庶務(青) | 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 | | |
| | | 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 高齢者の一体的実施事 業 | | 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 地域リハビリテーション 連携検討会 | | 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.

G 保健師

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 | | | | |
| | | 42 多頭飼育情報の共有に係る連絡会 | | 3 | | |
| G 保健師 (白) | 3 保健師－ 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 | | |
| | | 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 | | |
| | | 9 すこやか子ども発達 相談カンファレンス台帳 | | 3 | | |
| | | 10 はじめまして赤ちゃん カンファレンス台帳 | | 3 | | |
| | | 11 はじめまして赤ちゃん アンケート | | 1 | | |
| | | 12 親と子の相談室予約簿 | | 3 | | |
| | | 13 親と子のカンファレンス 台帳 | | 3 | | |
| | | 14 母親学級育児学級 実施記録台帳 | | 3 | | |
| | | 15 オリーブの会予約簿 | | 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.

G 保健師

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 | | | | |
| | | 16 オリーブの会記録 | | 3 | | |
| G 保健師 (白) | 3 保健師－ 母子(桃) | 17 EPDS高得点者リスト | | 3 | | |
| | | 18 ゆりかごしんじゅく予約 簿 | | 3 | | |
| | | 19 育児相談実施集計 | | 1 | | |
| | | 20 母子庶務(雑フォル ダー) | | 0 | | |
| | | 21 母子作業部会 | | 3 | | |
| | | 22 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 フレイル予防講習会 | | 3 | | |
| | | 8 健康教育(親子運動、が ん、壮年期、病態別) | | 3 | | |
| | | 9 糖尿病予防イベント | | 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.

G 保健師

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 | | | | |
| | | 10 肝炎ウイルス対策 | | 3 | | |
| | | 11 地域センター祭 | | 3 | | |
| | | 12 地域での健康づくり (おたっしや、湯ゆう、ふ れあいトーク、100トレなど) | | 3 | | |
| | | 13 成人パネル及び展示 | | | | |
| | | 14 成人庶務 (雑フォルダー) | | 0 | | |
| G 保健師 (白) | 5 保健師一 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 精神保健事業担当者会 作業部会 | | 1 | | |
| | | 4 アウトリーチ支援検討 会 | | 3 | | |
| | | 5 精神保健福祉研修等 | | 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 | | |

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.

G 保健師

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 | | | | |
| | | 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 にも包括課題検討会 | | 1 | | |
| | | 15 精神障害者相談支援員 | | 1 | | |
| | | 16 精神その他(雑フォルダ) | | 0 | | |
| | | | | | | |
| 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 パーキンソン体操教室 カンファレンス台帳 | | 3 | | |
| | | 6 難病対策実務担当部会 | | 3 | | |
| | | 7 難病(個別通知) | | 3 | | |
| | | 8 難病 その他 (雑フォルダ) | | 0 | | |
| | | 9 災害時要援護者リスト | ファイル | 3 | | |
| | | 10 災害時個別支援計画 | | 3 | | |

文書管理基準表

No. _____

6 年度

| | |
|------|--------|
| 保存場所 | 第1ガイド名 |
| NO. | G 保健師 |

| |
|------|
| 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 | | | | |
| | | 11 在宅人工呼吸器使用者 災害時支援事業評価会 | | 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 | | |
| | | 3 生保との連絡会 | | 1 | | |
| | 8 保健師危 機管理(茶) | 1 医療救護所訓練 (西新宿小学校) | | 3 | | |
| | | 2 医療救護所訓練 (西新宿中学校) | | 3 | | |
| | | 3 医療救護所訓練 (大久保小学校) | | 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.

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. _____

6

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

I 歯科

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 | | |

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.

I 歯科

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) | 7-9 まちかど健康教室 | | 3 | | |
| | | 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 | | |

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.

I 歯科

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) | 16 歯科保健事業担当者 会 | | 3 | | |
| | | 17 成人保健事業担当者 会 | | 3 | | |
| | | 18 特別区歯科衛生士会 | | 3 | | |
| | | 19 歯 科 研 修 | | 3 | | |
| | | 20 実習生受け入れ | | 3 | | |
| | | 21 歯科(雑フォルダー) | | 0 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |