

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊等		ファイル 簿冊
---	----	-------------	---------------	--	------------

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
退庁連絡簿	簿冊	キャビネット		1		
公印使用簿	簿冊	キャビネット		1		
公印印影簿	簿冊	キャビネット		永		
現金出納簿	簿冊	キャビネット	常用	5		
前渡金(概算 払)整理簿	簿冊	キャビネット	常用	5		
個人情報業務 登録	簿冊	事務室キャビネット上	常用	1		
乳幼児健診 対象者リスト	簿冊	キャビネット		1		
1歳6か月児 童対象者リス ト	簿冊	キャビネット		1		
3歳児対象者 リスト	簿冊	キャビネット		1		
精神障害者手 帳・精神医療 費助成処理簿	簿冊	キャビネット		1		
精神障害者手 帳・精神医療 費助成申請書	簿冊	キャビネット		5		
精神障害者保 健福祉手帳発 行一覧	簿冊	キャビネット		5		
精神通院認定 結果報告書兼 医療受給者証 送付表	簿冊	キャビネット		5		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊等	_____	ファイル [REDACTED]
					簿冊 [REDACTED]

保存部課名 健康部落合保健センター

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
予算見積書	簿冊	キャビネット		3		
予算説明資料	簿冊	キャビネット		3		
決算説明資料	簿冊	キャビネット		3		
特定個人情報 文書申請等	簿冊	キャビネット		3		

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
1 共 通	1 庶務 (白)	1 ふれあいトーク	常用	1		
		2 個人情報保護制度	常用	1		
		3 情報公開制度	常用	1		
		4 福祉サービスにかかる苦情	常用	1		
		5 防災訓練	常用	1		
		6 災害時配備態勢要員名簿	常用	1		
		7 組織目標	常用	1		
		8 情報セキュリティー	常用	1		
		9 新宿区の人口動態統計	常用	1		
		10 マイナンバー資料	常用	1		
		11 システム関係	常用	1		
1 - 2 庶務(桃)	1 安心安全に係る経費の調査			3		
	2 新宿区の保健衛生			3		
	3 地域保健・健康増進事業報告			3		
	4 保健衛生事業に係る定期報告			3		

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		5 新宿区健康づくり行動計画		3		
		6 社会教育調査		3		
		7 マスコミ取材報告書		3		
		8 東京都の人口(推計)		1		
		9 庶務担当課長会・係長会		1		
		10 庁舎管理 (保健センターに関すること)		1		
		11 事務事業概要		1		
		12 新宿区の概況		1		
		13 健康部からの通知・回答 (第1四半期)		1		
		14 健康部からの通知・回答 (第2四半期)		1		
		15 健康部からの通知・回答 (第3四半期)		1		
		16 健康部からの通知・回答 (第4四半期)		1		
		17 その他 通知・回答(区役所内)		1		
		18 その他 通知・回答(区役所外)		1		
		19 区長室からの通知・回答		1		
		20 区政情報課からの通知・回答		1		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 共通	ファイル	簿冊
---	----	-------------	--------------	------	----

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
		21 総合政策部からの通知・回答		1		
		22 情報システム課からの通知・回答(その他OA関係含む)		1		
		23 総務部からの通知・回答		1		
		24 地域振興部からの通知・回答		1		
		25 福祉部からの通知・回答		1		
		26 子ども家庭部からの通知・回答		1		
		27 環境清掃部からの通知・回答		1		
		28 議会事務局からの通知・回答		1		
		29 監査事務局からの通知・回答		1		
		30 選挙管理委員会からの通知・回答		1		
		31 教育委員会からの通知・回答		1		
		32 医療施設静態調査		3		
		33 ポスター等送付文書		0		
		34 医療機能情報報告 (G-MIS)		1		
		35 地域センターまつり		3		
		36 市町村保健センター調査 (日本公衆衛生協会)		3		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 共通	ファイル	簿冊
---	----	-------------	--------------	------	----

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
1 共通	2 広報 (青)	1 コールセンター & FAQ	常用	1		
		2 広報掲載依頼文書		1		
		3 広報しんじゅく(保健だよ り)		1		
		4 ホームページ原稿		1		
	3 予算 (黄)	1 予算・決算文書		1		
		2 歳出予算内示調書(時間 外手当)		1		
		3 執行委任・配当替		1		
		4 予算執行計画		3		
		5 収支計画		3		
	4 文書 (緑)	1 文書管理基準表	常用	1		
	5 人事 (茶)	1 人事課からの通知・回答		1		
		2 職員事務分担		1		

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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 人事異動		1		
		4 再任用・会計年度任用職員		1		
		5 個人委任		1		
		6 私事旅行等の届出		1		
		7 兼業許可		1		
		8 部分休業・育児休業等		5		
6 給与 (黄)	1 支出科目明細書			1		
		2 近接地外旅費		3		
		3 時間外勤務手当		3		
		4 旅行命令申請詳細(タクシー利用)		3		
7 福利 (緑)	1 共済組合			1		
		2 区互助会		1		
8 研修 (青)	1 人材育成等担当課からの通知・回答			1		

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		2 研修実施通知(総務部)		1		
		3 研修実施通知(健康部)		1		
		4 研修実施通知(区役所外)		1		
		5 研修生推薦・決定通知書		1		
		6 研修生結果通知		1		
9 契約 (茶)		1 契約管財課からの通知・回答		1		
10 会計 (桃)		1 会計管理室からの通知・回答		1		
		2 会計規則に基づく自己検査		3		
		3 物品等点検確認簿	常用	1		
		4 公金等点検確認簿	常用	3		
		5 郵券受払い簿		3		
		6 携帯電話管理簿及び利用簿		3		
		7 金銭出納員・現金取扱員		5		
		8 収納金通知書		5		

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		9 郵券の購入(精算)		10		
		10 請書兼請求書(上半期)		10		
		11 請書兼請求書(下半期)		10		
		12 公共料金		10		
		13 料金受取人払代金		10		
		14 モバイルWi-Fi		10		
		15 再生A4版上質紙外6点の購入		10		
		16 イントラプリンター用消耗品の購入		10		
		17 複写機使用賃借に伴う消耗品		10		
		18 洗濯委託契約		10		
		19 印刷機保守委託契約		10		
		20 感染性廃棄物処理業務委託		10		
		21 事務補助に係る労働者派遣		10		
		22 補助金調定処理		10		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 共通	_____	ファイル
				_____	簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
1 共通	11 その他 (緑)	1 産業廃棄物管理票(マ ニュフェスト) 2 産業廃棄物交付等状況 報告書		5		
				5		

文書管理基準表

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 雇上職員
-------------	----------------

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
2 健診等従事員	1会計年度任用職員(緑)	1 任用関連		3		
		2 服務関連		3		
		3 その他		1		
	2 委任契約等(黄)	1 個人委任契約(茶)		3		
		2 従事依頼		3		
		3 従事員出勤簿 (10~3月)		3		
		4 従事員出勤簿 (4~9月)		3		
		5 個人委任支出		10		
		6 法定調書		1		
		7 その他		1		
	3 その他謝礼(茶)	1 健康教育		10		
		2 健康相談		10		
		3 骨粗しょう症予防検診		10		
		4 訪問指導		10		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 雇上職員	ファイル	簿冊
---	----	-------------	----------------	------	----

保存部課名 健康部落合保健センター

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 乳幼児健診		10		
		6 産婦健診		10		
		7 母親学級		10		
		8 育児相談・育児グループ支援		10		
		9 はじめまして赤ちゃん応援事業		10		
		10 歯科衛生相談		10		
		11 もぐもぐごっくん支援事業		10		
		12 精神保健相談		10		
		13 精神障害者自立支援		10		
		14 難病療養相談		10		
		15 管理運営費		10		
		16 女性の健康支援(健康推進事業費)		10		
		17 すくすく赤ちゃん訪問(健康推進事業費)		10		
	4講師謝礼 (桃)	1 健康教育(講師謝礼)		10		
		2 母親学級(講師謝礼)		10		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 雇上職員	_____	ファイル	_____
保存部課名 健康部落合保健センター						

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 育児相談・育児グループ支援(講師謝礼)		10		
		4 もぐもぐごっくん(講師謝礼)		10		
		5 精神保健相談(講師謝礼)		10		
		6 難病療養相談(講師謝礼)		10		
5 食材費等 (青)	1	健康教育(食材費)		10		
	2	母親学級(食材費)		10		

文書管理基準表

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 健康
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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
3 健康	1 成人 (青)	1 骨粗しょう症予防検診文書		1		
		2 骨粗しょう症予防検診・健康相談カルテ	キャビネット	5		
		3 免除申請書(第1/四半期)		3		
		4 免除申請書(第2/四半期)		3		
		5 免除申請書(第3/四半期)		3		
		6 免除申請書(第4/四半期)		3		
		7 特定保健指導連絡表 (委託分)		1		
		8 骨粗しょう症予防検診勧奨対象者名簿		1		
		9 骨粗しょう症予防検診予約者名簿		1		
		10 骨粗しょう症予防検診実施者名簿		1		
		11 骨粗しょう症予防検診受診結果票		5		
		12 事業実施起案		3		
		13 がん検診関係文書		1		
		14 健康診査・がん検診 票申込書(5月～10月)		0		
		15 健康診査・がん検診 票申込書(11月～3月)		0		
		16 成人保健担当者会		3		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 健康	ファイル	簿冊
---	----	-------------	---------------------	------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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				
		17 成人保健通知		3		
		18 予算・決算資料		3		
2 母子 (緑)	1 母子	1 母子関係文書		1		
		2 母子関係回答及び報告文書		1		
		3 共同印刷		1		
		4 妊娠届(他所)		3		
		5 妊娠届(落合)		3		
		5 妊娠届(落合)		3		
		6 ゆりかご応援ギフト申請書・報告書		3		
		6 ゆりかご応援ギフト申請書・報告書		3		
		7 出産応援ギフト申請書・報告書		3		
		7 出産応援ギフト申請書・報告書		3		
		8 多胎児家庭移動経費支援申請書		3		
		9 転出者訪問指導票		3		
		10 新生児訪問指導票 (他市区町村)		3		

文書管理基準表

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 健康
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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
		11 保健指導票交付申請書 台帳		3		
		12 母子精密検診受理台帳	発行控	3		
		13 母子カルテ	(別室キャビネット)	5		
		14 母子事業起案		3		
		15 母子健康手帳交付台帳	キャビネット	3		
		16 乳児健康診査受診票 交付・再交付申請書		1		
		17 妊婦健康診査受診票 交付・再交付申請書		1		
		18 1.6健診後納郵便		3		
		19 ブックスタート		1		
		20 母子予算		3		
		21 養育医療給付申請書 受理簿・結果		3		
		22 育成医療支給認定 申請受理簿・結果		3		
		23 妊娠高血圧症候群等に 係わる医療費助成申請書		3		
		24 母子保健事業報告		3		
		25 乳幼児健診の実施 (他市区町村)		3		
		26 すくすく赤ちゃん訪問請 求書等総括票		1		

文書管理基準表

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 健康
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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
		27 子育て応援ギフト申請書		3		
		28 産後ケア事業請求書等総括票		1		
		29 3,4ヶ月児健診者名簿		3		
		30 1歳6ヶ月児健診者名簿		3		
		31 3歳児健診者名簿		3		
		32 妊婦・乳児健康診査等の結果通知票		1		
		33 妊婦健診・超音波健診結果票	キャビネット	3		
		34 6,7ヶ月児、9,10ヶ月児健診結果票	母子カルテ	5		
		35 母子統計		3		
	3 予防接種 (茶)	1 予防接種関係文書		1		
		2 予防接種票交付申請書		3		
	4 難病 (桃)	1 難病機器貸与・訪問看護事業		3		
		2 人工呼吸使用難病患者に対する訪問事業		3		
		3 緊急一時入院事業		3		

文書管理基準表

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 健康
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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
		4 難病文書 都通知		3		
		5 難病文書 一般		3		
		6 難病療養相談 予算		3		
		7 難病療養相談 決算		3		
		8 難病療養相談 保健衛生報告		3		
		9 難病更新勧奨		3		
		10 辞退・未更新者		5		
		11 死亡者	キャビネット	5		
		12 転出者	キャビネット	5		
		13 非認定		5		
		14 軽快終了等		5		
		15 難病担当者会		3		
		16 障害者福祉課通知等		3		
		申請書写し一式	キャビネット ガバットファイル	5		

文書管理基準表

6 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 健康
-------------	---------------------

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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 肝炎等申請(黄)	1 肝炎文書		5		
		2 肝炎終了(インターフェロンフリー)		5		
		3 肝がん・重度肝硬変申請等		5		
	6 小児慢性関係(緑)	1 小児慢性関係雑		3		
		2 小児慢性申請書写し一式	キャビネット ガバットファイル	5		
	7 難病小児(桃)	1 重要文書受領書 難病		5		
		2 重要文書受領書 小児		5		
		3 重要文書受領書 被爆者		5		
		4 特定個人情報伝票 送付伝票(送付課控)		1		
		5 特定個人情報伝票 送付伝票(受取課控)		1		
		6 医療券交付決定通知書	キャビネット フラットファイル	5		
		7 保健予防課受付簿		1		
		8 その他 (管轄外、回送分等)		1		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 健康	ファイル	簿冊
---	----	-------------	---------------------	------	----

5 保存部課名 健康部落合保健センター

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 精神(青)	1 精神保健福祉事業担当者会		1		
		2 精神障害者保健福祉手帳等の不承認通知		5		
		3 精神実施起案		5		
		4 生活保護開始・廃止連絡		1		
		5 予算・決算		3		
		6 都事務費交付金の交付申請		3		
		7 医療保険政策包括補助事業報告		3		
		8 他自治体からの文書照会		5		
		9 精神(雑)		3		
	9 原爆(黄)	1 被爆者援護文書		1		
		2 被爆者医療申請書		5		

文書管理基準表

6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	栄養

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 歯科	ファイル	簿冊
---	----	-------------	--------------	------	----

保存部課名 健康部落合保健センター

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 歯科	1 歯科(桃)	1 歯科保健事業報告(年報)		3		
		2 歯科衛生相談(月報)		3		
		3 1歳6か月児歯科健診(月報)		3		
		4 3歳児歯科健診(月報)		3		
		5 もぐもぐごっくん支援事業(月報)		3		
		6 産婦歯科(月報)		3		
		7 歯周病予防相談(月報)		3		
		8 個別相談記録(電話・来所・訪問)		3		
	2 歯科(青)	1 歯科衛生相談・もぐもぐごっくん歯科相談予約簿		3		
		2 歯科衛生相談勧奨名簿		3		
		3 う蝕多発傾向児フォロー一覧		3		
		4 歯科健康教育		3		
	3 歯科(黄)	1 歯科衛生相談記録票(別キャビネット保管)		5		
		2 もぐもぐごっくん歯科相談記録票(別キャビネット保管)		5		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 歯科	ファイル	簿冊
---	----	-------------	--------------	------	----

保存部課名 健康部落合保健センター

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 はじめて歯科相談アンケート		3		
		4 にこにこ歯科相談アンケート		3		
		5 専門歯科相談記録票		5		
		6 産婦歯科相談質問票		3		
		7 歯周病予防相談問診票・女性の健康相談		3		
	4 歯科(緑)	1 歯科起案文書		3		
		2 歯科保健事業担当者会		3		
		3 その他担当者会		3		
		4 歯科関係文書(雑フォルダ)		1		

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 保健師	<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> 簿冊
---	----	-------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
6 保健師	1 母子保健 (桃)	1 3.4ヶ月健診フォローアップ帳		3		2028年5月
		2 1歳半健診フォローアップ帳		3		2028年5月
		3 3歳児健診フォローアップ帳		3		2028年5月
		4 EPDS高得点者リスト		3		2028年5月
		5 乳幼児健診(精検票・再検査)フォローアップ帳		3		2028年5月
		6 乳幼児健診未来予定台帳(3・4ヶ月児)		3		2028年5月
		7 乳幼児健診未来予定台帳(1.6歳)		3		2028年5月
		8 乳幼児健診未来予定台帳(3歳)		3		2028年5月
		9 居所不明児童に関する調査		3		2028年5月
		10 1歳半健診心理台帳		3		2028年5月
		11 3歳児健診心理台帳		3		2028年5月
		12 幼児相談		3		2028年5月
		13 他所開催相談室(親と子・すこやか子ども発達・オリーブの会実施記録)(写)		1		2026年5月
		14 母親学級・両親学級		3		2028年5月
		15 おじいさま・おばあさま学級		3		2028年5月
		16 はじめまして赤ちゃん		3		2028年5月

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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				
		17 育児相談台帳		3		2028年5月
		18 双子の会		3		2028年5月
		19 児童館等健康教育・健 康相談		3		2028年5月
		20 すくすく赤ちゃん訪問報 告書		1		2026年5月
		21 母子保健関係調査・回 答		1		2026年5月
		22 母子保健関係(国・都通 知等)		1		2026年5月
		23 子ども家庭センター		1		2026年5月
		24 母子保健雑件		1		2026年5月
2精神保健 (緑)	1 精神保健相談			1		2026年5月
	2 精神事例検討会			3		2028年5月
	3 統合失調症家族教室・ト ライアード			1		2026年5月
	4 障害福祉サービス受給 者一覧			3		2028年5月
	5 措置入院患者情報(写)			1		2026年5月
	6 区長同意入院患者情報 (写)			1		2026年5月
	7 23条通報			1		2026年5月

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		8 精神障害者への退院後支援		3		2028年5月
		9 精神障害者相談支援員関係		3		2028年5月
		10 アウトリーチ支援事業		1		2026年5月
		11 精神保健関係(国・都通知等)		1		2026年5月
		12 精神保健関係調査・回答		1		2026年5月
		13 自立支援医療費申請時面接記録(他センター分)		5		2030年5月
		14 精神保健雑件		1		2026年5月
3 難病対策 (黄)	1 難病講演会			3		2028年5月
		2 しんじゅく難病サロン		3		2028年5月
		3 難病療養相談		3		2028年5月
		4 人工呼吸器使用者災害時個別支援計画データベース(最新版)		1		2026年5月
		5 災害時緊急対応者リスト(最新版)		1		2026年5月
		6 その他人工呼吸器関係		1		2026年5月
		7 自家発電機使用訓練・安否確認訓練		1		2026年5月
		8 医療的ケア児関係		1		2026年5月

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		9 難病対策(国・都通知等)		1		2026年5月
		10 難病対策関係調査・回答		1		2026年5月
		11 難病対策雑件		1		2026年5月
4 成人・高齢者保健(青)	1 健診後健康相談(ヘルスナビ)			1		2026年5月
		2 所外 健康相談・健康教育実施結果		1		2026年5月
		3 所内 健康教育実施結果		3		2028年5月
		4 訪問リハビリテーション		1		2026年5月
		5 しんじゅく100トレ関係		1		2026年5月
		6 骨粗しょう症検診紹介状発行者台帳(単独・1.6健・3健)		1		2026年5月
		7 肝炎指導台帳		3		2028年5月
		8 落合第一地域センターまつり		3		2028年5月
		9 成人保健関係(国・都通知等)		1		2026年5月
		10 成人雑件		1		2026年5月

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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 感染症 (茶)	1 感染症対策関係		1		2026年5月
		2 感染症対策(国・都通知等)		1		2026年5月
		3 感染症雑件		1		2026年5月
		4 新型コロナウイルス感染症関係		3		2028年5月
	6 地区活動 (緑)	1 相談記録票登録台帳		永		
		2 相談記録票(単発 匿名区外)		3		2028年5月
		3 医療救護所訓練		3		2028年5月
		4 医療救護所訓練(落合第二小)		3		2028年5月
		5 医療救護所訓練(落合第三小)		3		2028年5月
		6 災害対策(地域防災協議会等)等		3		2028年5月
		7 統計関係		1		2026年5月
		8 各種調査・回答		1		2026年5月
	7 会議 (白)	1 特別区保健師会		1		2026年5月
		2 新宿地域看護業務連絡会		1		2026年5月

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		3 母子保健事業担当者会		1		2026年5月
		4 母子担当者作業部会		1		2026年5月
		5 精神保健事業担当者会		1		2026年5月
		6 PSW連絡会		1		2026年5月
		7 精神担当者作業部会		1		2026年5月
		8 精神保健関係機関各種 会議		1		2026年5月
		9 難病事業担当者会		1		2026年5月
		10 難病対策実務担当部会		1		2026年5月
		11 難病対策地域協議会		1		2026年5月
		12 成人保健事業担当者会		1		2026年5月
		13 感染症関係会議		1		2026年5月
		14 保健師係長会		1		2026年5月
		15 保健師係長会		1		2026年5月
		16 保健師係長会		1		2026年5月
		17 保健師係長会		1		2026年5月
		18 保健サービス係会		1		2026年5月

文書管理基準表

6 年度

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

ファイル

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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
		19 被虐待児進行管理会議		1		2026年5月
		20 被虐待児進行管理会議		1		2026年5月
		21 子ども家庭サポートネットワーク虐待防止部会		1		2026年5月
		22 子ども家庭サポートネットワーク発達支援部会		1		2026年5月
		23 医ケア児に関する会議		1		2026年5月
		24 その他母子関係会議		1		2026年5月
		25 地域包括ケア関係会議		1		2026年5月
		26 高齢者関係会議		1		2026年5月
		27 民生・児童委員との連絡会		1		2026年5月
		28 障害者関係会議		1		2026年5月
		29 その他会議		1		2026年5月
8 その他 (白)	1 研修関係			1		2026年5月
		2 各種調査・回答		1		2026年5月
		3 学生実習		1		2026年5月
		4 ケース情報提供		1		2026年5月

文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 保健師	_____	ファイル
					簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

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 庶務関係		1		2026年5月
		6 雜件		1		2026年5月