

令和 7 年度

文書管理基準表

健康部健康政策課

令和 7 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

7

年 度

保 管 場 所	第1ガイド名	■ ファイル ■ 簿 冊
NO.	衛生統計	

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
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6年分 (1月～12月分)	キャビネットに保存	5年		
		死産届 令和7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)		1 0 年		

文書管理基準表

No. 2

年度

第1ガイド名

衛生統計

簿冊

簿冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 3

7 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	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 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
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	1 0 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		
		健康管理システム (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		
		新任保健師研修		3 年		
		保健師人材育成面接		3 年		

文書管理基準表

No. 4

年度

第1ガイド名

保健師関係

☐ 簿 冊☐ 簿 冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 5

年度

第1ガイド名

健康づくり行動
計画

☐ 簿 冊☐ 簿 冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 6

年度

第1ガイド名

自殺総合対
策

☐ 簿 冊☐ 簿 冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 7

年度

第1ガイド名

自殺総合対
策

☐ 簿 冊☐ 簿 冊

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 8

7	年 度
---	-----

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	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 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
保健所等 情報システム	システム関係	健康管理システムの 提供・保守委託		10年		
		健康管理システム ドットプリンタ保守委託		10年		
		健康管理システムの 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		
		健康管理システム（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 ドットプリンタの賃貸借		10年		

文書管理基準表

No. 9

7	年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	☒ ファイル ☐ 簿 冊
		NO.	休日診療	

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
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		
		休日歯科実績報告書		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		
		小児夜間診療事業補助金		10年		
		小児夜間診療実績報告		1年		
		休日診療 (広報・HP)		1年		

文書管理基準表

No. 10

年度

第1ガイド名

☐ 簿 冊

NO.

保管單位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 11

7	年 度
---	-----

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	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 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
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賃貸 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		
		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		
		東京都協定	常用	10年		
		選定委員会		10年		
		公募関係		5年		
		電子申請		5年		
		物品購入		10年		

文書管理基準表

No. 12

7 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	共 通

☒ ファイル
☐ 簿 冊

保管单位名 健康部健康政策課健康企画係

[illegible]

文書管理基準表

No. 13

7 年 度

保 管 場 所
第1ガイド名
共 通
NO.

■ 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
	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		
		所要人員計画		3年		
		兼業許可		1年		
		出退勤時刻修正申請書		1年		
		服務関係申請		3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		
		保健所職員等の身分証明 書の交付		3年		
		視察		1年		
		検査員・立会員の報告		1年		

文書管理基準表

No. 14

7 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 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
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		
		第三次実行計画	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 議諮問・報告	常用	1年		
		庶務担当課長会		1年		
		保健所衛生委員会	常用	5年		
		組織目標	常用	1年		
		保健所関係共同印刷		1年		
	庁用車管理 (黄)	庁用車関係		1 年		
		自動車運転者登録簿	常用	1 年		
		運転者日誌		1 年		

文書管理基準表

No. 15

年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	☒ ファイル ☐ 簿 冊
	NO.	共 通	

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
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		
		区研修		1 年		
		特別区研修所・ 特別区協議会		1 年		
		都保健医療局主催 研修・講習会		1 年		
		都福祉保健財団主催 研修 (健康づくり)		1 年		
		都中部精神保健福祉 センター主催研修		1 年		
		厚労省主催研修・ セミナー		1 年		
		国立医療科学院主催 研修		1 年		
		その他 国機関研修・セミ ナー		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・民間団体 からの研修・セミナー		1 年		
		都福祉保健医療学会		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		

文書管理基準表

No. 16

7 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 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
共 通	通知・調査 (黄)	国・東京都からの通知・回答		1年		
		保健医療局からの通知・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		
		情報戦略課からの 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

7 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 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
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		
		くらしのガイド・新宿地図 校正	隔年	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		

文書管理基準表

No. 18

7 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 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
共 通	条例・規則 (白)	条例改正		永年		
		規則改正		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		
		保健医療局からの通知 (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		
		高齢者全都共同要請行動甲入 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		
		区政運営会議		1年		

文書管理基準表

No. 19

7

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 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
	会計 (茶)	金銭出納員・現金取扱員		1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		
		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		
		イントラネットシステム用複合 機及びプリンタ用消耗品購入		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		
		図書出版物供給契約 (追録) 支出		10年		
		火災保険		3 年		
		医師賠償責任保険		10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

7	年 度	保 管 場 所	第1ガイド名	☒ ファイル ☐ 簿 冊
		NO.	共 通	

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
共 通	会計 (茶)	庁用車運行委託支出		10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		
		複写機 (FAX) の消耗品供給及び保守契約支出		10年		
		自動車 (ライトバン及びミニバン) の賃貸借支出		10年		
		保健衛生関係事務処理基準追録支出		10年		
		会計事務規則に基づく検査		3年		
		納品書		1年		
		物品管理		1年		
		産業廃棄物管理票 (マニフェスト)		6年		
		AEDの賃貸借		10年		
		音声反訳		10年		
		書留授受簿		1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		
	給与 (茶)	法定調書		1 年		
		時間外・旅費・特勤等一覧表		1 年		
		給与科目別明細書・内訳書		1 年		
		資金前渡者変更証明書	常用	1 年		

文書管理基準表

No. 21

7 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	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 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
共 通	予算 (桃)	7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		
		工事施行見積依頼委任		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		
		8年度予算見積書	歳入健康推進総務費・事 業費 ファイル	3年		
		8年度予算見積書	保健所予防費～公害保 健費 ファイル	3年		
		8年度予算見積書	健康推進施設費 国民年 金費 ファイル	3年		
		8年度予算見積書	国保会計 ファイル	3年		
		8年度予算見積書	後期会計 ファイル	3年		
		8年度予算説明資料 1	歳入、健康費 ファイル	3年		
		8年度予算説明資料 2	特別会計 ファイル	3年		
		8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

7 年 度

保 管 場 所	第1ガイド名
NO.	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 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
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	10年		
		その他の補助金		1年		
		保健医療政策 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		
		財政課報告		1年		
		財政課以外報告		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 7 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

R7 年度
2025

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 健康部健康政策課公害保健係

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		
	R4法規 青	R401 環境省 要綱		常		
		R402 環境省 通達		常		
		R404 環境省への回答・報告		3年		

文書管理基準表

R7 年度
2025

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 健康部健康政策課公害保健係

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
		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		
	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		
	R8支出負担 黄	R801 収支予定表		1年		
		R802 労働者派遣		10年		

文書管理基準表

R7 年度
2025

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 健康部健康政策課公害保健係

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				
		R803 近接地外出出張旅費		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(慶応義塾大学病院)		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		
		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		

文書管理基準表

R7

年度

2025

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 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番号	
		R811(2) 申請用診断書料 (10-3月)		10年		
	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

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	S認定	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存期間	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明		各課番号	
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	S302 転出届		5年		
		S304 住民票等の交付依頼		1年		
	S4その他 緑	S402 認定全般その他		1年		

文書管理基準表

R7 2025	年度	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 健康部健康政策課公害保健係

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

文書管理基準表

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	T給付	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	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	取扱いの説明			
	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		
		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		

文書管理基準表

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	T給付	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番号	
	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 給付事務費等事業 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		
		T407 給付全般その他		1年		

文書管理基準表

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	U事業	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

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

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	U事業	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番号	
		U902(2)インフルエンザ予防 接種費用支払(12～3月)		10年		
	U10コロナ 黄	U1001 新型コロナワクチン 接種費用助成起案		3年		
		U1002 新型コロナワクチン 接種費用支払		10年		
	U11納付金 茶	U1102 納付金申請、実績 報告		5年		
		U1103 納付金調定、返納		10年		
	U12助成金 緑	U1201 助成金文書		5年		
		U1202 助成金要望書、交 付、変更申請、完了報告		5年		
	U13その他 白	U1301 事業全般(研修、連 絡会等)		1年		

文書管理基準表

R7 2025	年度	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 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番号	
V予算・決算	V1予算等桃	V101 予算・決算		1年		

文書管理基準表

R7 2025	年度	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 健康部健康政策課公害保健係

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

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	W大気汚染	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	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	取扱いの説明			
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

R7 2025	年度	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 健康部健康政策課公害保健係

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

R7 2025	年度	保存場所	第1ガイド名	ファイル
		NO.	簿冊	簿冊

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

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

R7 2025	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊	ファイル	簿冊
------------	----	-------------	--------------	------	----

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	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	取扱いの説明			
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

R7 2025	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 簿冊	ファイル	簿冊
------------------------	----	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------

保存部課名 健康部健康政策課公害保健係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存	保存箱	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具	取扱いの説明	期間	各課番号	
委員報酬等の文 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 7 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

7

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 健康部健康政策課地域医療係

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		
		高齢者保健福祉計画		5年		
		総合計画		1年		
		組織目標		1年		
		計画事業評価		1年		
	庶務(黄)	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		
		後援名義		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		
		GIS		1年		

文書管理基準表

7

 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 健康部健康政策課地域医療係

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
		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		
		自己検査		3年		
		支払管理表		1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		
		労働者派遣		10年		
		健康部経営会議		10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		
		事務事業概要		1年		

文書管理基準表

7

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		健康部健康政策課地域医療係				
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
		暮らしのガイド		1年		
		地域医療係 係会		1年		
	予算等(青)	予算・決算文書		1年		
		監査関係文書		1年		
		行政監査資料		3年		
	諸支出(桃)	一般需用費等支出		10年		
		郵券精算等		10年		

文書管理基準表

7

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 在宅療養支援			

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

健康部健康政策課地域医療係

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)		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		
		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		
		ぬくもりだより		1年		

文書管理基準表

7

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 在宅療養支援			

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名 健康部健康政策課地域医療係

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
		摂食嚥下機能支援事業 (三つの体操・ごっくん体操含む)		3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		
在宅療養支援	在宅療養 (桃)	ふれあいトーク宅配便		1年		
		歯科実務担当者会		1年		
	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連絡会 入会・変更・退会届	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		3年		

文書管理基準表

7

 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 健康部健康政策課地域医療係

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
		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		
		小規模看護多機能型居宅介護実習研修 契約・支出		10年		
		小規模看護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		
	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計画作成委託料支出		10年		
		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		
		在宅人工呼吸器使用者災害時支援調査		1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		

文書管理基準表

7

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 在宅療養支援			

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

健康部健康政策課地域医療係

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
		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 支援事業訓練報告		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		
		委託業務の個人情報保護の確認		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 支援事業作成手順の変 更		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		
		在宅人工呼吸器使用者 災害時支援 周知・啓発		1年		

文書管理基準表

7

 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

健康部健康政策課地域医療係

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		
		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		
		在宅療養支援の推進事業費(計画)		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		

文書管理基準表

7

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		健康部健康政策課地域医療係				
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
		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		
		医療的ケア児等支援関係 機関連絡会		1年		
		精神保健福祉連携協議 会(HIV等ネットワーク連 絡会含む)		3年		
		地域看護業務連絡会		1年		

文書管理基準表

7

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 保健師			

■ファイル
□簿 冊

保存単位名		健康部健康政策課地域医療係				
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
保 健 師	保健師総記 (桃)	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		
		保健師調査		1年		
		保健師業務年俸		5年		

文書管理基準表

7

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
---------------------	-----------------------------

■ファイル
□簿冊

保存単位名		健康部健康政策課地域医療係				
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

7

 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

健康部健康政策課地域医療係

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 イナー		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ユ アル	常用	10年		
		医療救護所訓練(歳出)		10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		
		災害関係調査・回答 (区政運営会議等)		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		
		避難所等災害救助用医 薬品セット更新		10年		
		EMIS訓練		1年		
		EMIS関係		1年		

文書管理基準表

7

 年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名 災害医療			

 ■ファイル
□簿 冊

保存単位名

健康部健康政策課地域医療係

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
		災害医療運営連絡会・災害医療検討会		3年		
		地域防災計画		5年		
		区西部地域救急会議		1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		
		災害時における透析患者等の搬送に関する協定		永年		
		透析医療		5年		
		新宿駅周辺防災対策協議会		1年		
		医療救護所関係		1年		
		災害時における緊急医療救護所等に関する覚書		永年		
		緊急医療救護所の設置に係る協定		永年		
		看護師の人材確保		10年		
		緊急医療救護所の設置		10年		
		緊急医療救護所 医薬品等医療資機材保管委託		10年		
		災害時医療救護活動の協力に関する協定(訪問看護ステーション)		永年		

文書管理基準表

7

年度

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

■ファイル
□簿 冊

保存単位名		健康部健康政策課地域医療係				
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
	ウィッグ 購 入費等助成	がん患者のウィッグ購入 費等助成金支出 (申請含む)		10年		
	若年がん患 者在宅療養 支 援	若年がん患者在宅療養 支援(利用決定)		5年		
		若年がん患者在宅療養 支援(交付決定・支出)		10年		

文書管理基準表

7

年度

保 引 No.	管 き	場 出	所 し
第1ガイド名		その他	

☒ファイル

☐簿 冊

保存単位名		健康部健康政策課地域医療係				
第1ガイド	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明	保存年限	保存箱	廃棄年月
簿冊等書類名	形態	保管用具	取扱の説明		各課番号	
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		

7

年度

第1ガイド名

No.

■ 簿 冊

健康部健康政策課地域医療係

[illegible]