

文書管理基準表

No.

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

経理

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				
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		
		B-11 収納金通知書(2月分)		10		
		B-12 収納金通知書(3月分)		10		

文書管理基準表

No.

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

経理

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				
		B-13 収入通知書(歳出清算)		10		
		B-14 調定書		10		
	仮施設 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		
		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		

文書管理基準表

No.

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

経理

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				
		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		
	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		
		公共料金 D-5 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		
		D-10 火災通報装置契約(赤電話)		10		
	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		
		週刊保健衛生ニュース E-6 支出原簿		10		

文書管理基準表

No.

7

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				
		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		
		購入原議 F-3 (骨粗しょう症予防検診)		10		
		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		
		F-7 購入原議(育児相談・グループ支援)		10		
		F-8 購入原議(乳幼児事故防止対策)		10		
		購入原議 F-9 (子どもすこやか相談)		10		
		購入原議 F-10 (はじめて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		

文書管理基準表

No.

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

経理

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				
		購入原議 F-12 (精神障害者デイケア)		10		
		購入原議 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		
		購入原議 F-19 (管理運営・役務費)		10		
		(執行委任) F-20 購入原議(女性の健康支援)		10		
		医師会新年会寸志 F-21 (管理運営・報償費)		10		
	簿冊	事業実施起案		3		
	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		
	新施設 委託契約 (緑)	庁舎管理業務委託 G-1 (清掃・設備・警備)(新施設)		10		
		G-2 庁舎警備業務委託(新施設)		10		
		G-3 消防設備保守点検委託(新施設)		10		
		G-4 自家用発電設備保守委託(新施設)		10		
		G-5 電気工作物保守委託(新施設)		10		
		G-6 自動扉設備保守委託(新施設)		10		

文書管理基準表

No.

7

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

経理

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				
		G-7 消火器保守点検委託(新施設)		10		
		G-8 害虫・鼠駆除及び消毒委託(新施設)		10		
		G-9 昇降機保守点検委託(新施設)		10		
		G-10 防火シャッター保守点検(新施設)		10		
		便所防臭設備 G-11 保守点検委託(新施設)		10		
		太陽光発電設備機器保守委託(新施設) G-12		10		
		G-13 構内交換電話設備保守委託(新施設)		10		
		GHP遠隔監視付フルメンテナンス業務 G-14 委託(新施設)		10		
		G-15 GHPフロン点検委託(新施設)		10		
		機械式駐車場設備保守点検委託(新施設) G-16		10		
		G-17 地下タンク定期点検委託(新施設)				
		火災通報装置契約(赤電話) G-18 の通信料		10		
		牛込保健センター等複合施設新築に伴 う什器類の買入れ G-19		10		
		牛込保健センター等複合施設新築に伴 う幕類(カーテン等)の買入れ G-20		10		
		G-21 歯科ユニット及び滅菌機等の買入れ		10		
		牛込保健センター等の移転に伴う什器 類等運搬設置作業委託 G-22		10		
		牛込保健センター等の移転に伴う産業 廃棄物の収集運搬・処分委託 G-23		10		
		G-24 オープニングセレモニー会場設営委託		10		
	賃借料 (黄)	H-1 自動体外式除細動器(AED)賃借料(仮 施設)		10		

文書管理基準表

No. _____

7

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				
		H-2 屈折検査機器等の賃貸借		10		

文書管理基準表

No. _____

7

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				
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. _____

7

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.

7

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. _____

7

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 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	服務・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		
		C-6 研修生推薦通知(10~3月)		1		

文書管理基準表

No. _____

7

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				
		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. _____

7

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. _____

7

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. _____

7

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		3		
		B-7 債務負担行為		3		
		B-8 新施設予算(工事費)		3		
		B-9 新施設予算(工事監理業務委託料)		3		
		B-10 新施設予算(初度調弁費)		3		
		B-11 新施設予算(移転運搬費)		3		
		B-12 新施設予算(落成式記念式典)		3		
		B-13 新施設予算(工事事務費)		3		
		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		

文書管理基準表

No. _____

7

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-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		
		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		1		
	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		

文書管理基準表

No. _____

7

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				
	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		
	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		

文書管理基準表

No. _____

7

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				
	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		
	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. _____

7

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. _____

7

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. _____

7

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		
		D-2 行政財産使用許可申請		常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. _____

7

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		
		骨密度検査免除申請書・同意 B-9 書		1		
		健康診査・がん検診申込書 B-10 (4月～7月)		1		
		健康診査・がん検診申込書 B-11 (8月～11月)		1		
		健康診査・がん検診申込書 B-12 (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. _____

7

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. _____

7

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. _____

7

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. _____

7

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		7		
	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	7		
	簿冊	障害者手帳申請書	簿冊	7		
	簿冊	国保自立支援医療費申請書	簿冊	7		
	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	7		
	簿冊	精神障害者保健福祉手帳発行	簿冊	7		
	簿冊	国保受給者証交付申請書受付	簿冊	7		

No. _____

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

7

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. _____

7

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. _____

7

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. _____

7

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) 4～7月		3		
		ゆりかご応援ギフト交付申請書 D-11 (副本) 8～11月		3		
		ゆりかご応援ギフト交付申請書 D-12 (副本) 12～3月		3		
		ゆりかご応援ギフト交付関連文 D-13 書		3		
		産後ケア事業(申請・決定通知) D-14 4～5月		3		
		産後ケア事業(申請・決定通知) D-15 6～7月		3		
		産後ケア事業(申請・決定通知) D-16 8～9月		3		
		産後ケア事業(申請・決定通知) D-17 10～11月		3		
		産後ケア事業(申請・決定通知) D-18 12～1月		3		
		産後ケア事業(申請・決定通知) D-19 2～3月		3		

文書管理基準表

No. _____

7

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 産後ケア事業(利用後指導票) 4～9月		3		
		D-21 産後ケア事業(利用後指導票) 10～3月		3		
		D-22 出産応援ギフト交付申請書 (副本) 4～7月		3		
		D-23 出産応援ギフト交付申請書 (副本) 8～11月		3		
		D-24 出産応援ギフト交付申請書 (副本) 12～3月		3		
		D-25 子育て応援ギフト交付申請書 (副本) 4～7月		3		
		D-26 子育て応援ギフト交付申請書 (副本) 8～11月		3		
		D-27 子育て応援ギフト交付申請書 (副本) 12～3月		3		
		D-28 産後ケア事業(アウトリーチ型) 請求書(写)		1		

文書管理基準表

No. _____

7

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 はじめまして赤ちゃん受講者名 簿		1		

No. _____

文書管理基準表

No. _____

7

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 歯科保健関係文書		1年		
		A-2 歯科保健予算・決算		3年		
		A-3 母子関係歯科事業 報告		1年		
		歯科相談勧奨通知送付者名 A-4 簿		3年		
		A-5 歯科衛生相談予約簿		3年		
		歯科衛生相談 報告 A-6 (はじめて・にこにこ)		1年		
		A-7 もぐもぐごっくん歯科相談関係		3年		
		A-8 もぐもぐごっくん講習会関係		3年		
		A-9 歯周病予防相談 報告		1年		
		A-10 健康教育関係 報告		1年		
		A-11 訪問口腔衛生指導		3年		
	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		

文書管理基準表

No. _____

7

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				
	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		

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

营养

簿冊

健康部

牛込保健センター

[illegible]

文書管理基準表

No. _____

7 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. _____

7 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. _____

7 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		
		精神地域移住体制整備支援事 C-11 業		1		
	難病保健 (緑)	D-1 難病講演会		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書1		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書2		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書3		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書4		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書5		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書6		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書7		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書8		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書9		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書10		3		
		人工呼吸器使用者災害時個別 D-2 支援計画書11		3		

文書管理基準表

No. _____

7 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. _____

7 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. _____

7 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. _____

7 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. _____

7 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		