

文書管理基準表

7 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				
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

7 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				
		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		
		8 外部提供請求・回答関係		常3		
		9 自己情報開示等請求・回答関係		常3		
		10 情報公開・個人情報保護審議会		常3		
		11 情報政策課 通知・依頼/回答		1		
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 庁舎管理(雑フォルダ)		1		
		5 講堂予定簿	フラットファイル	1		
		6 定期作業のお知らせ	フラットファイル	1		
		7 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)	8 業務報告書	フラットファイル	3		

文書管理基準表

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

A 共通

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				
		9 警備日報	フラットファイル	3		
		10 受付日報	フラットファイル	3		

文書管理基準表

7 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				
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 労使協定(36協定)		3		
		7 人事課人事係 通知・依頼/回答		1		

文書管理基準表

7 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				
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 訪問指導		10		
		5 乳幼児健康診査		10		

文書管理基準表

7 年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

A 共通

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				
		6 産婦健康相談		10		
		7 母親学級		10		
		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

7 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				
		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 事務職員の育休代替派 遣		10		
		23 事務職員の休暇等代替 派遣		10		
		24 事務職員の育休代替派 遣(その2)		10		

文書管理基準表

7 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 個人委任 委託(黄)	4 個人委任委託 (723241006)		10		
		5 個人委任委託 (723241007)		10		
		6 個人委任委託 (723241008)		10		
		7 個人委任委託 (723241009)		10		
		8 個人委任委託 (723241010)		10		
		9 個人委任委託 (723241011)		10		
		10 個人委任委託 (723241012)		10		
		11 個人委任委託 (723241013)		10		
		12 個人委任委託 (723241014)		10		
		13 個人委任委託 (723241015)		10		
		14 個人委任委託 (723241016)		10		
		15 個人委任委託 (723241017)		10		
		16 個人委任委託 (723241018)		10		
		17 個人委任委託 (723241019)		10		
		18 個人委任委託 (723241020)		10		

文書管理基準表

7 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				
		19 個人委任委託 (723241021)		10		
A 共通 (白)	9 個人 委任委託 (黄)	20 個人委任委託 (723241022)		10		
		21 個人委任委託 (723241023)		10		
		22 個人委任委託 (723241024)		10		
		23 個人委任委託 (723241025)		10		
		24 個人委任委託 (723241026)		10		
		25 個人委任委託 (723241027)		10		
		26 個人委任委託 (723241028)		10		
		27 個人委任委託 (723241029)		10		
		28 個人委任委託 (723241030)		10		
		29 個人委任委託 (723241031)		10		
		30 個人委任委託 (723241032)		10		
		31 個人委任委託 (723241033)		10		
		32 個人委任委託 (723241034)		10		
		33 個人委任委託 (723241035)		10		
		34 個人委任委託 (723241036)		10		

文書管理基準表

7 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				
		35 個人委任委託 (723241037)		10		
A 共通 (白)	9 個人 委任委託 (黄)	36 個人委任委託 (723241038)		10		
		37 個人委任委託 (723241039)		10		
		38 個人委任委託 (723241040)		10		
		39 個人委任委託 (723241041)		10		
		40 個人委任委託 (723241042)		10		
		41 個人委任委託 (723241043)		10		
		42 個人委任委託 (723241044)		10		
		43 個人委任委託 (723241045)		10		
		44 個人委任委託 (723241046)		10		
		45 個人委任委託 (723241047)		10		
		46 個人委任委託 (723241048)		10		
		47 個人委任委託 (723241049)		10		
		48 個人委任委託 (723241050)		10		
		49 個人委任委託 (723241051)		10		
		50 個人委任委託 (723241052)		10		

文書管理基準表

7 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				
		51 個人委任委託 (723241053)		10		
		52 個人委任委託 (723241054)		10		
		53 個人委任委託 (723241055)		10		
		54 個人委任委託 (723241056)		10		
		55 個人委任委託 (723241057)		10		
		56 個人委任委託 (723241058)		10		
		57 個人委任委託 (723241059)		10		
		58 個人委任委託 (723241060)		10		
		59 個人委任委託 (723241061)		10		
		60 個人委任委託 (723241062)		10		
		61 個人委任委託 (723241063)		10		
		62 個人委任委託 (723241064)		10		
		63 個人委任委託 (723241066)		10		
		64 個人委任委託 (723241067)		10		
		65 個人委任委託 (723241068)		10		
		66 個人委任委託 (723241070)		10		

文書管理基準表

7 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				
		67 個人委任委託 (723241071)		10		
		68 個人委任委託 (723241072)		10		
		69 個人委任委託 (723241074)		10		
		70 個人委任委託 (723241076)		10		
	10 契約・購 入(緑)	1 見積書		3		
		1-2 納品書		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		
A 共 通 (白)		9 再生A4判上質紙外 5点の購入		10		
		10 イン트라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		

文書管理基準表

7 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				
		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		
		27 ガスヒートポンプ点検 保守委託		10		

文書管理基準表

7 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				
		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賃賃借		10		
		34 はかりの検査代金		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		

文書管理基準表

7 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				
		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		
		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		

文書管理基準表

7 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				
		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		
		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 組織目標		1		
		4 監査		1		
		5 実施計画		1		
		6 医療機能情報提供 制度(ひまわりへの提供)		3		
		7 庶務報告済文書		1		

文書管理基準表

7 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 健康政策課 通知・依頼/回答		1		
		9 健康部 通知・依頼/回答		1		
		10 総合政策部 通知・調査 /回答		1		
		11 総務部 通知・依頼/回答		1		
		12 地域振興部 通知・依頼/回答		1		
		13 福祉部 通知・依頼/回答		1		
		14 子ども家庭部 通知・依頼/回答		1		
		15 選挙管理委員会 通知・依頼/回答		1		
		16 他部課 通知・依頼/回 答		1		
		17 外部からの通知・依頼 等		1		
		18 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		

文書管理基準表

7 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				
		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		
	16 IT 関係 (茶)	1 情報システム課 通知等		1		
		2 システム関連 (保健情報、要介護認定支援、福 祉情報)		1		
		3 IT 関係(雑フォルダ)		0		
		4 ユーザ申請等	イントラネット、健康 かるて等のユーザ申 請、研修報告関係	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		

文書管理基準表

7 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				
		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		
		7 1歳6か月児健診受取 人払郵便料金支出		10		
		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		

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.

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		
		9 1歳6か月児委託健診 受診票発行台帳		3		
		10 1歳6か月児健診 集計票		3		
		11 1歳6か月児精密健診 受診票受診結果(写)		3		
		12 1歳6か月児健康診査 心理判定日報		3		
		13 3歳児健康実施録		3		
		14 3歳児精密健診受診 票発行台帳		3		
		15 3歳児精密健診票受 診結果(写)		3		
C 母 子 (白)	1 乳 幼 児 (桃)	16 3歳児健診心理相談 結果		3		

文書管理基準表

No. _____

7 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				
		17 経過観察健診実施録		3		
		18 紹介状発行台帳		3		
		19 妊婦・乳児紹介状(控)		5		
		20 3歳児紹介状(控)		5		
		21 妊婦精密健診受診票 交付申請書		3		
		22 母子管理カード移送簿		常3		
		23 すくすく赤ちゃん訪問 関係文書		3		
		24 すくすく赤ちゃん全戸 訪問台帳		3		
		25 すくすく赤ちゃん電話 勧奨者対象者名簿		3		
		26 すくすく赤ちゃん 看護師訪問 訪問記録		3		
		27 在宅重度心身障害児 訪問申請書		3		
		28 健診未来所者入園・ 医療費等確認		3		
		29 他市町村長から(へ)健診 依頼及び住登外者申請書		3		
		30 医療機関からの情報 提供		3		

文書管理基準表

No. _____

7 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				
		31 母子管理カード	カルテ	5		
C 母子 (白)	1 乳 幼 児 (桃)	32 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		
		33 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		
		34 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		
		35 申立書		5		
		36 転入者 6・9か月健診 票送付リスト		3		
		37 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. _____

7 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				
		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 すくすく赤ちゃん記録 (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. _____

7 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				
		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)		0		

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.

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				
	1 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		
		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		
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		

文書管理基準表

No. _____

7 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				
		18 免除申請書	簿冊	1		
		19 特定保健指導	簿冊	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.

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)		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		
		4 デイケア調整会議		3		
	3 障害者手帳・ 医療費助成(緑)	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	5-1～5-51の 51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. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	E 精神

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				
		7 国保受給者証結果報告書		3		
E 精神 (白)	3 障害者手帳・ 医療費助成(緑)	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		
		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. _____

7 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		
		7 難病(勧奨通知)		1		
		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		
		10 難病(雑フォルダ)		0		
	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. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	F 難 病

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 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. _____

7 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－ 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－ 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. _____

7 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. _____

7 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－ 庶務(青)	17 感染症担当者会 (その他)		1		
		17-1 感染症担当保健師連 絡会		1		
		18-1 子ども家庭センター予 防的支援部会		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 子ども家庭センター予 防的支援部会(被虐待児進行管理 会議)		1		
		19 就園相談委員会		1		
		20 被虐待児進行管理会議 (第1回)		1		
		20-2 被虐待児進行管理会 議(第2回)		1		
		20-3 被虐待児進行管理会 議(第3回)		1		
		20-4 被虐待児進行管理会 議(第4回)		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		

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.

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				
		26 新宿エリア地域ネットワーク会議		1		
		27 保健師係長会 (上半期)		3		
G 保 健 師 (白)	2 保健師－ 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		

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.

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				
		41 地域リハビリテーション 連携検討会		3		
		42 多頭飼育情報の共有に 係る連絡会		3		
		43 子ども家庭支援センター 実務担当者会		3		
		44 合同ケース会議		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		

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.

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				
		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		
		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)		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		

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.

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				
		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		
		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		3		
		14 成人庶務(雑フォルダ)		0		
G 保健師 (白)	5 保健師— 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		

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.

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				
		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		
		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		3		
		15 精神障害者相談支援員 連絡会		3		
		16 精神その他(雑フォル ダ)		0		
G 保健師 (白)	6 保健師－ 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		

文書管理基準表

No. _____

7 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				
		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		
		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. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	H 栄養指導

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				
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. _____

7 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. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	I 歯 科

	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				
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. _____

7 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)		0		