

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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		
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		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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				
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

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

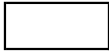
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
1 共 通	1 庶 務 (白)	1 ふれあいトーク	常用	1		
		2 個人情報保護制度	常用	1		
		3 情報公開制度	常用	1		
		4 福祉サービスにかかる苦 情	常用	1		
		5 防災訓練	常用	1		
		6 災害時配備態勢要員名簿	常用	1		
		7 組織目標	常用	1		
		8 情報セキュリティー	常用	1		
		9 新宿区の人口動態統計	常用	1		
		10 マイナンバー資料	常用	1		
		11 システム関係	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

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

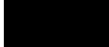
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		5 新宿区健康づくり行動計画		3		
		6 社会教育調査		3		
		7 マスコミ取材報告書		3		
		8 東京都の人口(推計)		1		
		9 庶務担当課長会・係長会		1		
		10 庁舎管理(保健センターに関すること)		1		
		11 事務事業概要		1		
		12 新宿区の概況		1		
		13 健康部からの通知・回答(第1四半期)		1		
		14 健康部からの通知・回答(第2四半期)		1		
		15 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

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

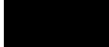
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		21 総合政策部からの通知・回答		1		
		22 情報戦略課からの通知・回答(その他OA関係含む)		1		
		23 総務部からの通知・回答		1		
		24 地域振興部からの通知・回答		1		
		25 福祉部からの通知・回答		1		
		26 子ども家庭部からの通知・回答		1		
		27 環境清掃部からの通知・回答		1		
		28 議会事務局からの通知・回答		1		
		29 監査事務局からの通知・回答		1		
		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 サービス産業動態統計調査(総務省統計局)	2026年12月までの調査	1		
		36 地域センターまつり		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 広報しんじゆく(保健だより)		1		
		4 ホームページ原稿		1		
		5 Logoフォーム関係		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 出勤簿		1		

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

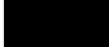
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		3 職員事務分担		1		
		4 人事異動		1		
		5 再任用・会計年度任用職員		1		
		6 個人委任		1		
		7 私事旅行等の届出		1		
		8 兼業許可		1		
		9 育児休業・休憩特例等		5		
	6 給与 (黄)	1 支出科目明細書		1		
		2 近接地外旅費		3		
		3 時間外勤務手当		3		
		4 旅行命令申請詳細(タクシー利用)		3		
	7 福利 (緑)	1 共済組合		1		
		2 区互助会		1		

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

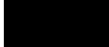
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	8 研修 (青)	1 人材育成等担当課からの 通知・回答		1		
		2 研修実施通知(総務部)		1		
		3 研修実施通知(健康部)		1		
		4 研修実施通知(区役所外)		1		
		5 研修生推薦・決定通知書		1		
		6 研修生結果通知		1		
	9 契約 (茶)	1 契約管財課からの通知・ 回答		1		
	10 会計 (桃)	1 会計管理室からの通知・ 回答		1		
		2 会計規則に基づく自己検 査		3		
		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		

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 収納金通知書		5		
		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、保守 及び消耗品供給(健康部)		10		
		18 洗濯委託契約		10		
		19 感染性廃棄物処理業務 委託		10		
		20 事務補助に係る労働者 派遣		10		
		21 はかり等の定期検査	隔年	10		
		22 補助金調定処理		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 ニユフェスト)		5		
		2 産業廃棄物交付等状況報 告書		5		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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

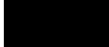
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
2 健診等従事員	1 会計年度 任用職員(緑)	1 任用関連		3		
		2 服務関連		3		
		3 その他		1		
	2 委任契約 等(黄)	1 個人委任契約(茶)		3		
		2 従事依頼		3		
		3 従事員出勤簿 (10～3月)		3		
		4 従事員出勤簿 (4～9月)		3		
		5 個人委任支出		10		
		6 法定調書		1		
		7 その他		1		
	3 その他謝 礼(茶)	1 健康教育		10		
		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

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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

No. _____

7

年度

保存場所

第1ガイド名

NO.

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

[illegible]

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	健康

No. _____

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

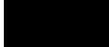
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
3 健康	1 成人(青)	1 骨粗しょう症予防検診文書		1		
		2 骨粗しょう症予防検診・健康相談カルテ	キャビネット	5		
		3 免除申請書(第1/四半期)		3		
		4 免除申請書(第2/四半期)		3		
		5 免除申請書(第3/四半期)		3		
		6 免除申請書(第4/四半期)		3		
		7 特定保健指導連絡表(委託分)		1		
		8 骨粗しょう症予防検診勧奨対象者名簿		1		
		9 骨粗しょう症予防検診予約者名簿		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

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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

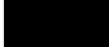
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		17 成人保健通知		3		
		18 予算・決算資料		3		
	2 母子(緑)	1 母子関係文書		1		
		2 母子関係回答及び報告文書		1		
		3 共同印刷		1		
		4 妊娠届(他所)		3		
		5 妊娠届(落合)①		3		
		5 妊娠届(落合)②		3		
		6 ゆりかご応援ギフト交付申請書受理週報①		3		
		6 ゆりかご応援ギフト交付申請書受理週報②		3		
		7 妊婦支援給付金(妊娠時)受理月報①		3		
		7 妊婦支援給付金(妊娠時)受理月報②		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

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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				
		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

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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				
		27 妊婦支援給付金(出産時)受理月報		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 産婦結核受診券発行簿		3		
		36 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・小児慢性(桃)	1 難病事業起案		5		
		2 難病文書(回答)		3		

文書管理基準表

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	健康

No. _____

ファイル

簿冊

5 保存部課名 健康部落合保健センター

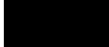
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		3 難病文書 都通知		1		
		4 難病文書 一般		1		
		5 難病療養相談 予算		3		
		6 難病療養相談 決算		3		
		7 難病医療費助成申請CD 等受付票		5		
		8 難病更新勧奨		3		
		9 難病担当者会		3		
		10 重要文書受領書		5		
		11 特定個人情報送付伝票 (送付課控)		1		
		12 特定個人情報送付伝票 (受取課控)		1		
		13 保健予防課受付簿		1		
		死亡者 2-1、2-2	キャビネット	5		
		転出者 2-1、2-2	キャビネット	5		
		難病・小児慢性申請書等 (控)	キャビネット ガバットファイル	5		
		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		

文書管理基準表

No. _____

7 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

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 栄養	1 栄養(桃)	1 事業起案・開催報告		1		
		2 健康教育事業		1		
		3 食育事業		1		
		4 栄養(健康推進)事業報告		1		
		5 特別区保健所栄養士会		1		
		6 栄養業務連絡会		1		
		7 栄養業務関係文書		1		
	1 栄養(青)	1 健康教育(食材費)		10		
		2 母親学級(食材費)		10		
		3 食育事業(活動費)		10		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	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		3		
		6 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 歯科衛生相談勸奨名簿		3		
		3 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		
		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 産婦歯科相談質問票		3		

文書管理基準表

No. _____

7 年度

年度

保存場所

第1ガイド名

ファイル

NO.

| 齒科

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

[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

	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				
6 保健師	1 母子保健 (桃)	1 3.4ヶ月健診フォロー台帳		3		2029年5月
		2 1歳半健診フォロー台帳		3		2029年5月
		3 3歳児健診フォロー台帳		3		2029年5月
		4 EPDS高得点者リスト		3		2029年5月
		5 乳幼児健診(精検票・再検査)フォロー台帳		3		2029年5月
		6 乳幼児健診未来所者台帳(3・4ヶ月児)		3		2029年5月
		7 乳幼児健診未来所者台帳(1.6歳)		3		2029年5月
		8 乳幼児健診未来所者台帳(3歳)		3		2029年5月
		9 居所不明児童に関する調査		3		2029年5月
		10 1歳半健診心理台帳		3		2029年5月
		11 3歳児健診心理台帳		3		2029年5月
		12 幼児相談		3		2029年5月
		13 他所開催相談室実施記録(写)		1		2027年5月
		14 母親学級・両親学級		3		2029年5月
		15 おじいさま・おばあさま学級		3		2029年5月
		16 はじめまして赤ちゃん		3		2029年5月

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

	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		2029年5月
		18 双子の会		3		2029年5月
		19 児童館等健康教育・健康相談		3		2029年5月
		20 すくすく赤ちゃん訪問報告書		1		2027年5月
		21 母子保健関係調査・回答		1		2027年5月
		22 母子保健関係(国・都通知等)		1		2027年5月
		23 子ども家庭センター		1		2027年5月
		24 母子保健雑件		1		2027年5月
	2精神保健 (緑)	1 精神保健相談		1		2027年5月
		2 精神事例検討会		3		2029年5月
		3 統合失調症家族教室・トライアード		1		2027年5月
		4 障害福祉サービス受給者一覧		1		2029年5月
		5 措置入院患者情報(写)		1		2027年5月
		6 区長同意入院患者情報(写)		1		2027年5月
		7 23条通報		1		2027年5月

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

	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				
		8 精神障害者への退院後支援		3		2029年5月
		9 精神障害者相談支援員関係		3		2029年5月
		10 アウトリーチ支援事業		1		2027年5月
		11 精神保健関係(国・都通知等)		1		2027年5月
		12 精神保健関係調査・回答		1		2027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		2032年5月
		14 医療観察法関係		1		2027年5月
		15 精神保健雑件		1		2027年5月
	3 難病対策 (黄)	1 難病講演会		1		2029年5月
		2 しんじゅく難病サロン		1		2029年5月
		3 難病療養相談		1		2029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		2027年5月
		5 災害時緊急対応者リスト(最新版)		1		2027年5月
		6 その他人工呼吸器関係		1		2027年5月
		7 自家発電機使用訓練・安否確認訓練		1		2027年5月

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

	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				
		8 医療的ケア児関係		1		2027年5月
		9 難病対策(国・都通知等)		1		2027年5月
		10 難病対策関係調査・回答		1		2027年5月
		11 難病対策雑件		1		2027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		2027年5月
		2 所外 健康相談・健康教 育実施結果		1		2027年5月
		3 所内 健康教育実施結果		3		2029年5月
		4 訪問リハビリテーション		1		2027年5月
		5 しんじゅく100トレ関係		1		2027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		2027年5月
		7 肝炎指導台帳		3		2029年5月
		8 落合第一地域センターま つり		3		2029年5月
		9 成人保健関係(国・都通知 等)		1		2027年5月
		10 成人雑件		1		2027年5月

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

	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		2027年5月
		2 感染症対策(国・都通知 等)		1		2027年5月
		3 感染症雑件		1		2027年5月
		4 新型コロナウイルス感染 症関係		3		2029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		2029年5月
		3 医療救護所訓練		3		2029年5月
		4 医療救護所訓練(落合第 二小)		3		2029年5月
		5 医療救護所訓練(落合第 三小)		3		2029年5月
		6 災害対策(地域防災協議 会等)等		3		2029年5月
		7 統計関係		1		2027年5月
		8 各種調査・回答		1		2027年5月
	7 会議(白)	1 特別区保健師会		1		2027年5月
		2 新宿地域看護業務連絡会		1		2027年5月

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

	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 母子保健事業担当者会		1		2027年5月
		4 母子担当者作業部会		1		2027年5月
		5 精神保健事業担当者会		1		2027年5月
		6 PSW連絡会		1		2027年5月
		7 精神担当者作業部会		1		2027年5月
		8 精神保健関係機関各種会議		1		2027年5月
		9 難病事業担当者会		1		2027年5月
		10 難病実務担当部会		1		2027年5月
		11 難病対策地域協議会		1		2027年5月
		12 成人保健事業担当者会		1		2027年5月
		13 感染症関係会議		1		2027年5月
		14 保健師係長会①		1		2027年5月
		15 保健師係長会②		1		2027年5月
		16 保健師係長会③		1		2027年5月
		17 保健師係長会④		1		2027年5月
		18 保健サービス係会		1		2027年5月

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

	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				
		19 被虐待児進行管理会議 ①		1		2027年5月
		20 被虐待児進行管理会議 ②		1		2027年5月
		21 子ども・若者サポートネッ トワーク予防的支援部会		1		2027年5月
		22 子ども・若者サポートネッ トワーク発達支援部会		1		2027年5月
		23 医ケア児に関する会議		1		2027年5月
		24 その他母子関係会議		1		2027年5月
		25 地域包括ケア関係会議		1		2027年5月
		26 高齢者関係会議		1		2027年5月
		27 民生・児童委員との連絡 会		1		2027年5月
		28 障害者関係会議		1		2027年5月
		29 その他会議		1		2027年5月
	8 その他 (白)	1 研修関係		1		2027年5月
		2 各種調査・回答		1		2027年5月
		3 学生実習		1		2027年5月
		4 ケース情報提供		1		2027年5月

No. _____

年度

第1ガイド名

ファイル

保健師

簿冊

保存部課名 健康部落合保健センター

[illegible]