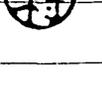


健康増進

平成 24 年度



ファイル基準表

ファイリング マネージャー	山本 一丸	
ファイリング クラーク	志道 里香	
ファイリング クラーク	濱田 明子	
ファイリング クラーク	中村 仁美	
ファイリング クラーク		
ファイリング クラーク		
ファイリング クラーク		

平成 24 年 4 月 制定

健康増進

ファイル分類表(分類コード表)

固有文書(原課の業務文書)

No 2

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
G1 保健総括	01 管理庶務	01 補助金	緑
		02 事務諸務	橙
		03 免許事務	青
		04 契約	赤
		05 団体	黄
		06 会議	緑
		07 研修・復命	橙
		08 実習指導	青
		09 広報・情報	赤
		10 イベント・表彰	黄
		11 電算	緑
		12 管理センター	橙
	02 諸計画策定	01 保健計画	青
		02 保健センター	赤
	03 保健事業	01 老健庶務	黄
		02 地域保健	緑
		03 地区組織	橙
	04 ヘルストピア	01 運営管理	青
		02 施設管理	赤
		03 経営改善	黄

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
G1 保健総括	05 地域医療	01 島浦診療所	緑
		02 その他診療所	橙
G2 保健予防	01 母子保健	01 通知・報告	青
		02 母子健康手帳	赤
		03 出生・転出入	黄
		04 母子保健推進	緑
		05 健診	橙
		06 相談	青
		07 訪問指導	赤
		08 教育	黄
		09 思春期	緑
		10 すこやかセミ	橙
		11 虐待	青
		12 5か月検診	赤
		13 1歳6か月	黄
		14 3歳児健診	緑
		15 幼児眼科検診	橙
		16 むし歯予防	青
		17 フォロー・療育	赤
	02 小児予防接種		黄

健康増進

ファイル分類表(分類コード表)

固有文書(原課の業務文書)

No 3

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
G2 保健予防	03 健康診査	01 特定健診	緑
		02 特定セット・理美	橙
		03 生活保護健診	青
		04 肝炎検診	赤
		05 ガン(開業医)	黄
		06 ガン(集団)	緑
		07 前立腺ガン	橙
		08 結核・肺ガン	青
	04 訪問指導	01 保健指導	赤
		02 訪問指導員	黄
		03 情報提供書	緑
	05 高齢予防接種		橙
	06 健康教育	01 健康教育	青
		02 認知症予防	赤
		03 喫煙対策	黄
	07 健康相談		緑
	08 食生活改善	01 行政栄養士	橙
		02 食生活改善推	青
	09 地域支援		赤
	10 心の健康		黄

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
G2 保健予防	11 難病		緑
	12 感染症		橙
	13 生活環境		青
	14 歯科保健		赤
	15 国保連携		黄
	16 保健師活動		緑
	17 カルテ管理	01 母子カルテ	橙
		02 乳幼児相談	青
		03 特保カルテ	赤
		04 成人カルテ	黄
		05 成人相談	緑
		06 特定健診	橙
		07 肝炎検診	青
		08 前立腺ガン	赤
		09 子宮ガン	黄
		10 大腸がん	緑
		11 乳がん	橙

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4 24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 各課からの通知(回答を要するもの)前期	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知(回答を要するもの)後期	年度末	↓	▽		赤
			7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)前期	年度末	↓	▽		赤
			7-2 24年度 庁外からの通知(回答不要分)後期	年度末	↓	▽		赤
			7-3 24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8 フロッピーディスク登録管理表				(資)新版とサシカエ	赤
			9 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤		赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11 事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12-1 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網 ①				(資)新版とサシカエ	赤
			12-2 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網 ②				(資)新版とサシカエ	赤
			13 24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度 予算編成方針	年度末	▼			橙
			2 24年度 当初予算書	年度末	↓	▽		橙
			3-1 24年度 当初予算見積書(作成資料含む)	年度末	↓	▽		橙
			3-2 24年度 当初予算見積書(普建・施策)	年度末	↓	▽		橙
			4-1 24年度 補正予算書(4~7月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書(8~11月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書(12~3月補正)	年度末	↓	▽		橙
			5-1 24年度 補正予算見積書(4~7月補正)	年度末	↓	▽		橙
			5-2 24年度 補正予算見積書(8~11月補正)	年度末	↓	▽		橙
			5-3 24年度 補正予算見積書(12~3月補正)	年度末	↓	▽		橙
			6 翌年度 当初予算見積書	年度末	03-1F	▽		橙
			7-1 翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03-1F	▽		橙
			7-2 翌年度 予算請求書作成資料(普通・施索・ソフ)	年度末	03-2F	▽		橙
			8 24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		橙
			10-1 24年度 予算配当替・追加配当(総務費)	年度末	↓	▽		橙
			10-2 24年度 予算配当替・追加配当(保健予防費)	年度末	↓	▽		橙
			10-3 24年度 予算配当替・追加配当(健康推進費)	年度末	↓	▽		橙

キャビネット
引出し見出し 共通文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 7

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	1 24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤		青
			2 支出負担行為書(未払)				(資)支払い後04ファイルへ	青
			3-1 支出命令書(未払)毎月分				(資)支払後会計課保管	青
			3-2 支出命令書(未払)四半期分				(資)支払後会計課保管	青
			4-1 24年度 支出負担行為書(支払済:総務費)	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 支出負担行為書(支払済:保健予防費1)	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為書(支払済:保健予防費2)	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 支出負担行為書(支払済:健康推進費1)	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 支出負担行為書(支払済:健康推進費2)	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8-1 24年度 収納金通知書	年度末	↓	⑤		青
			8-2 24年度 納付済通知書(一般)	年度末	↓	⑤		青
			8-3 24年度 納付済通知書(島浦診療所)	年度末	↓	⑤		青
			9 現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			10 現金領収帳	使用済後	書庫	⑤		青
			11-1 24年度 納品書(総務費)	年度末	↓	⑤		青
			11-2 24年度 納品書(母子保健係)	年度末	↓	⑤		青
			11-3 24年度 納品書(成人保健係)	年度末	↓	⑤		青

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ (前年度引出しへ)	⑤=5年保存
▽=オキカエ しないでステル	⑩=10年保存 長=長期保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	04 議会		1 24年度 議会に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			2 市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			3 のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
			4-1 3月定例会市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			4-2 3月定例会市議会 議案説明・参考資料				(資)前年議案とサシカエ	黄
			5-1 6月定例会市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			5-2 6月定例会市議会 議案説明・参考資料				(資)前年議案とサシカエ	黄
			6-1 9月定例会市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			6-2 9月定例会市議会 議案説明・参考資料				(資)前年議案とサシカエ	黄
			7-1 12月定例会市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			7-2 12月定例会市議会 議案説明・参考資料				(資)前年議案とサシカエ	黄
			8-1 臨時市議会 議案				(資)1年継続保管後ハイキ	黄
			8-2 臨時市議会 議案説明・参考資料				(資)1年間継続保管後ハイキ	黄
			9 24年度 議会 陳情・請願	年度末	↓	▽		黄
			10 24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			11 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			12-1 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽		黄
			12-2 一般質問答弁書(医療・母子保健)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			12-3 一般質問答弁書(健康推進)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 10

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1: 保健総括	01: 管理庶務	01: 補助金	1 保健衛生施設・設備整備国庫補助交付要綱				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			2-1 医療施設・設備整備費補助金交付要綱				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			2-2 医療施設・運営費補助金交付要綱(救急・へき地)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			2-3 24年度 へき地診療所運営補助金申請・報告	年度末	↓	⑤		緑
			2-4 24年度 医療施設設備整備費補助金	年度末	↓	⑤		緑
			3-1 24年度 健康増進事業補助金 交付申請	年度末	↓	⑤		緑
			3-2 24年度 健康増進事業補助金交付要綱・基準単価	年度末	↓	⑤		緑
			3-3 24年度 健康増進事業補助金前年度実績報告	年度末	↓	⑤		緑
			3-4 24年度 健康増進事業予算資料	年度末	↓	⑤		緑
			3-5 健康増進事業会計検査準備参考資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-1 母子保健事業補助金交付要綱				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4-2 24年度 母子保健事業 交付申請	年度末	↓	⑤		緑
			4-3 24年度 母子保健事業 前年度実績報告	年度末	↓	⑤		緑
			5 その他の補助事業 交付要綱				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			6 老人保健事業推進費等補助金交付要綱				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			7 24年度 医療施設等災害復旧費補助金	年度末	書庫	⑤		緑
			8-1 定住自立圏等民間投資促進交付金				(資)長期継続保管	緑
			8-2 定住自立圏等民間投資促進交付金資料				(資)長期継続保管	緑
			9 地域活性化・経済危機対策臨時交付金(21年度)				(資)長期継続保管	緑
			10 次世代育成支援対策交付金				(資)長期継続保管	緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエしないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 12

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1:保健総括	01:管理庶務	02:事務諸務	1 行政改革実施計画書				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			2 24年度 女性行政	年度末	↓	⑤		橙
			3 陳情・要望書(受付分)				(資)処理済後04ファイルへ	橙
			4 陳情・要望書(処理済分)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			5 職員配置状況調査書				(資)新版とサシカエ	橙
			6 職員雇用計画				(資)時期計画書とサシカエ	橙
			7 保健師設置基準				(資)長期継続保管	橙
			8 報償費支出基準				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9 24年度 つり銭準備金交付申請書・返納届及び確	年度末	↓	⑤		橙
			10-1 24年度 公用車運転日誌	年度末	↓	⑤		橙
			10-2 公用車関係資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			11-1 備品取扱説明書・保証書(業務用)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			11-2 備品取扱説明書・保証書(事務用)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12 24年度 保健指導用機器貸出簿	年度末	↓	▽		橙
			13-1 臨時雇用職員履歴書(保健師・看護師)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			13-2 臨時雇用職員履歴書(その他)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			14 庁内LAN運用管理				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			15 財務会計システム				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			16-1 24年度 投書・苦情・事故	年度末	↓	③		橙
			16-2 公務災害対象事例				(資)長期継続保管	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 13

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色		
				いつ	どこへ					
G1 保健総括	01 管理庶務	02 事務諸務	17 公有財産台帳・公有財産取得通知書				(資)長期継続保管	橙		
			18 24年度 保健に関するアンケート調査回答	年度末	↓	▽		橙		
			19 OJT事務改善事業					(資)長期継続保管	橙	
			20 レオナ火災記録					(資)長期継続保管	橙	
			21-1 市町村合併(指針・報告)					(資)長期継続保管	橙	
			21-2 法定合併協議会(調整方針)					(資)長期継続保管	橙	
			21-3 法定合併協議会(分科会)					(資)長期継続保管	橙	
			21-4 法定合併協議会(ワーキング)					(資)長期継続保管	橙	
			22 24年度 構造改革特区			年度末	↓	③		橙
			23-1 災害支援マニュアル						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			23-2 災害時連絡網						(資)新版とサシカエ	橙
			24-1 台風(18年 竜巻) 災害支援						(資)長期継続保管	橙
			24-2 台風(18年 竜巻) 新聞記事						(資)長期継続保管	橙
			24-3 台風(18年 竜巻) 災害支援研修会						(資)長期継続保管	橙
			24-4 台風(18年 竜巻) 20年度支援						(資)長期継続保管	橙
			24-5 災害対策資料						(資)長期継続保管	橙
			24-6 東日本大震災いわき市派遣報告書						(資)長期継続保管	橙
			25 24年度 防災対策協議			年度末	↓	⑤		橙
			26-1 青パト関連資料						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			26-2 24年度 青パト日誌・現場メモ			年度末	↓	⑤		橙

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G1 保健総括	01 管理庶務	03 免許事務	1 免許事務権限移譲資料				(資)長期継続保管	青	
			2 24年度 免許事務起案	年度末	↓	⑤		青	
			3-1 医師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-2 歯科医師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-3 歯科技工士免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-4 視能訓練士免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-5 理学療法士免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-6 作業療法士免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-7 診療放射線技師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-8 臨床検査技師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-9 衛生検査技師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-10 保健師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-11 助産師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-12 看護師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-13 准看護師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
			3-14 薬剤師免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青
3-15 その他の免許申請					(資)ボックス管理 長期継続保管(新版とサンカエ)	青			
			4-1 24年度 医師免許受理簿	年度末	↓	③		青	
			4-2 24年度 歯科医師免許受理簿	年度末	↓	③		青	
			4-3 24年度 歯科技工士免許受理簿	年度末	↓	③		青	

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 17

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1 保健総括	01 管理庶務	04 契約	1 西別館清掃業務委託契約				(資)新契約とサシカエ	赤
			2 自治体保健事業総合賠償補償保険契約				(資)新契約とサシカエ(2年分保管)	赤
			3 電子複写機・ファクシミリリース契約・覚書				(資)新契約(覚書)とサシカエ	赤
			4 全自動血圧計リース契約・覚書				(資)新契約(覚書)とサシカエ	赤
			5 4か月児健康診査票の取扱いに関する覚書				(資)新覚書とサシカエ	赤
			6 腎臓超音波検査機器リース契約				(資)新契約とサシカエ	赤
			7 健診・検診委託単価算定基礎				(資)新算定基礎とサシカエ	赤
			8 24年度 健診・検診委託契約(健康づくり協会)	年度末	↓	⑤		赤
			9 24年度 がん検診委託契約(医師会)	年度末	↓	⑤		赤
			10 24年度 生活保護健診委託契約書	年度末	↓	⑤		赤
			11 24年度 肝炎ウイルス健診委託契約書(医師会)	年度末	↓	⑤		赤
			12 24年度 歯科健診委託契約	年度末	↓	⑤		赤
			13 24年度 食生活改善推進事業委託契約	年度末	↓	⑤		赤
			14 認知症予防システム使用許諾契約				(資)事業廃止後ハイキ	赤
			15 母子保健事業委託単価算定基礎				(資)新算定基礎とサシカエ	赤
			16 24年度 妊婦・乳児健診等委託契約(伺)	年度末	↓	⑤		赤
			17 妊婦・乳幼児精密健診等委託契約(原本)				(資)新契約とサシカエ	赤
			18 24年度 幼児歯科健診等委託契約	年度末	↓	⑤		赤
			19 予防接種事業委託単価算定基礎				(資)新契約とサシカエ	赤
			20 24年度 予防接種委託契約(起案)	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエしないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 19

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G1 保健総括	01 管理庶務	05 団体	1 市政連絡員・公民館長・民生委員・老人クラブ会長				(資)新版とサシカエ	黄	
			2 各種協議会委員会会員名簿				(資)新版とサシカエ	黄	
			3 24年度 合同民生委員・児童委員協議会	年度末	↓	▽			黄
			4 医師会					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5 歯科医師会					(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			6 薬剤師会					(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			7 看護協会 (定款・規約ほか)					(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			8 附属機関等の設置・運営の基準に関する要綱					(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			9 白菊会(献体)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10 健康づくり協会					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			11 延岡保健所					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			12 有償ボランティア資料					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			13-1 保健・福祉施設一覧 (母子)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			13-2 検(健)診施設一覧					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			13-3 保健・医療・福祉施設一覧 (成人)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			14 地区社会福祉協議会					(資)新版とサシカエ	黄
			15 NPO法人げんき					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			16 産業保健					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
17 宮日母子福祉事業団					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄			
18 その他の機関					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 20

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1 保健総括	01 管理庶務	06 会議	1 まちづくり懇談会				(資)新版とサシカエ	緑
			2 24年度 保健所管内福・保・衛生・環境課長会議	年度末	↓	⑤		緑
			3 24年度 保健業務課関係業務担当課長会議	年度末	↓	⑤		緑
			4-1 24年度 延岡市男女共同参画推進会議	年度末	↓	⑤		緑
			4-2 「のべおか男女共同参画プラン」策定ワーキング	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 延岡保健所運営協議会・歯科協議会	年度末	↓	▽		緑
			6-1 市町村保健活動連絡協議会				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6-2 九市保健活動地区協議会会議(引継)				(資)5年継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			6-3 24年度 九市保健活動地区協議会	年度末	↓	③		緑
			6-4 24年度 市町村保健活動連絡協議会総会	年度末	↓	▽		緑
			7 全保連・宮崎県保健センター連絡協議会				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			8 健康福祉部・総合支所福祉保健課合同連絡会				(資)3年継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			9 24年度 水難事故防止対策協議会	年度末	↓	▽		緑
			10 24年度 延岡保健所地域歯科保健推進協議会	年度末	↓	▽		緑
			11 24年度 心身障害児就学指導委員会	年度末	↓	③		緑
			12 地域周産期医療体制づくり連絡会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13 宮崎県寝たきり予防対策推進事業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			14 「人権教育・・・」延岡市推進本部				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			15 24年度 母子保健担当者会議	年度末	↓	▽		緑
			16 24年度 県北障害児・者支援ネット会議	年度末	↓	▽		緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 21

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1:保健総括	01:管理庶務	06:会議	17 看護協会 延岡・西臼杵地区看護管理者部会				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			18 「元気みやざき県民運動」に係る会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			19 高齢者に対する消費者保護庁内連絡会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			20-1 24年度 宮崎県北部地域・職域連携推進協議会	年度末	↓	⑤		緑
			20-2 24年度 宮崎県北部地域・職域連携推進ワーキング	年度末	↓	▽		緑
			21 24年度 延岡市要保護児童対策地域協議会	年度末	↓	⑤		緑
			22 24年度人権教育啓発推進方針策定に伴う	年度末	↓	⑤		緑
			23 医療問題プロジェクト会議				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			24-1 次世代育成支援・後期計画ワーキング会議				(資)長期継続保管	緑
			24-2 次世代育成支援計画				(資)長期継続保管	緑
			25 児童環境づくり推進懇談会				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			26 24年度 学校跡地活用庁内会議	年度末	↓	③		緑
			27 24年度 本庁と総合支所における業務分担検討会	年度末	↓	③		緑
			28 24年度 発達障がい者支援体制整備検討委員会	年度末	↓	⑤		緑
			29 宮崎県市長会				(資)3年継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			30 人権研修計画調整会議				(資)3年継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			31 介護認定審査会				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			32 「延岡市職員の心の健康づくり指針」作成小委員会	年度末	↓	⑤		緑
			33 24年度 市民協働推進会議	年度末	↓	▽		緑
			34 24年度 延岡市労働安全衛生委員会	年度末	↓	③		緑

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 27

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1 保健総括	01 管理庶務	11 電算	1 検討会・会議資料				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			2 視察資料				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			3 電算庁内会議(運営委・個人情報保護審)				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			4 電算機種選定委員会				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			5 電算システム仕様書・契約書等				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			6 健診データに関する協議(健康づくり協会延岡)				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			7 SE作業申請書兼点検書				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			8-1 健康管理システム作業マニュアル(1)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			8-2 健康管理システム作業マニュアル(2)				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			9 システム対応依頼票・回答書				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	緑
			10 健康管理システム運用管理				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			11 ITリーダー会				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			12 個人情報提供申請・承認				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13 電算システム再構築作業部会				(資)一部サシカエ継続保管	緑
						14-1 24年度 私物PC・記録媒体等使用許可申請書	年度末	↓
			14-2 24年度 私物PC・記録媒体等持込許可申請書	年度末	↓	▽		緑
			14-3 24年度 PC・記録媒体等持出許可申請書兼返却	年度末	↓	▽		緑
			15-1 自治体クラウド会議資料(母子保健係)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			15-2 自治体クラウド会議資料(健診指導係)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			15-3 自治体クラウド会議資料(成人保健係)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 30

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色		
				いつ	どこへ					
G1 保健総括	02 諸計画策定	01 保健計画	1 24年度 市勢及び所管事務の概要	年度末	↓		ウツシカエ後課内書棚長期保管	青		
			2 24年度 保健業務の概要	年度末	↓		ウツシカエ後課内書棚長期保管	青		
			3-1 のべおか親子けんこうプラン(第2次母子保健計画)					(資)次期計画書とサシカエ	青	
			3-2 「健やか親子21」中間評価(藤内)					(資)一部サシカエ継続保管	青	
			3-3 「健やか親子21」公式HP(山梨大)					(資)一部サシカエ継続保管	青	
			3-4 母子保健計画 他市資料					(資)次期計画書とサシカエ	青	
			4 エンゼルプラン					(資)一部サシカエ継続保管	青	
			5-1 高齢者保健福祉計画に関する通知・回答					(資)一部サシカエ長期保管	青	
			5-2 延岡市高齢者保健福祉計画					(資)次期計画書とサシカエ	青	
			5-3 高齢者保健福祉計画の見直し					(資)次期計画時サシカエ	青	
			6 高齢者保健福祉計画等統計調査					(資)長期継続保管	青	
			7-1 24年度 健康のべおか21進捗管理係内検討会議			年度末	↓	⑤		青
			7-2 健康づくり連絡調整会議						(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			7-3 健康日本21 報告書(冊子)						(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-4 健康日本21 先進地資料						(資)長期継続保管	青
			7-5 健康のべおか21 アンケートに関する資料						(資)長期継続保管	青
			7-6 「健康のべおか21」計画原稿CD-ROM						(資)長期継続保管	青
			7-7 「健康のべおか21」推進に係わる起案						(資)長期継続保管	青
			7-8 「健康のべおか21」広報原稿						(資)長期継続保管	青
			7-9 健康のべおか21会議「参加団体資料						(資)長期継続保管	青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 31

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G1 保健総括	02 諸計画策定	01 保健計画	7-10 「健康のべおか21」計画策定に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青	
			7-11 「健康のべおか21推進会議」				(資)長期継続保管	青	
			7-12 「健康のべおか21イメージキャラクター」				(資)長期継続保管	青	
				8-1 24年度 保健事業業務検討会(母子)	年度末	↓	③		青
				8-2 24年度 保健事業業務検討会(成人)	年度末	↓	③		青
				9-1 障害者基本計画・重点施策5ヵ年計画(国)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
				9-2 障害者プラン(策定チーム)				(資)長期継続保管(計画策定後見直し)	青
				10-1 次世代育成支援対策推進会議(ワーキング)				(資)長期継続保管(次計画策定時サシカエ)	青
				10-2 次世代育成支援対策(法令・要綱)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
				10-3 次世代育成支援対策(指針・計画)				(資)長期継続保管(次計画策定時サシカエ)	青
				10-4 次世代育成支援対策推進会議・幹事会				(資)長期継続保管(次計画策定時サシカエ)	青
				11-1 地域福祉計画検討会議				(資)長期継続保管(計画策定後保管方法見直し)	青
				11-2 地域福祉計画検討会議資料				(資)長期継続保管(計画策定後見直し)	青
				12 宮崎県総合長期計画の施策提案について				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
				13 障害福祉計画 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			14 延岡市特定健康診査等実施計画				(資)長期継続保管	青	
			15 延岡市特定健康診査実施計画中間評価				(資)長期継続保管	青	

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエしないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 36

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1 保健総括	04 ヘルストピア	01 運営管理	1 ヘルストピア定款・規則・登記証明等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			2 ヘルストピア報酬・給与・賞与等決裁				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3-1 ヘルストピア雇用関係(従業員配置表等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3-2 ヘルストピア雇用関係(障害者雇用ガイド等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4-1 ヘルストピア運営に関する決裁				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4-2 ヘルストピア運営に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5 本館以外(大学学食等)の運営決裁等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6 24年度 ヘルストピア事業計画(会社作成)	年度末	↓	⑤		青
			7 ヘルストピア経営安定資金貸付事業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-1 ヘルストピア営業報告書(第1期～第12期)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-2 ヘルストピア営業報告書(第13期～)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9 ヘルストピア経営状況議会報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10-1 年度別 3月分実績報告書(平成6年度～13年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10-2 年度別 3月分実績報告書(平成14年度～21年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
10-3 年度別 実績報告書(平成22年度～ 年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青			
			11-1 24年度 上半期ヘルストピア月別実績報告書	年度末	↓	⑤		青
			11-2 24年度 下半期ヘルストピア月別実績報告書	年度末	↓	⑤		青
			12 24年度 ヘルストピア週別入館者数報告書	年度末	↓	⑤		青
			13 24年度 ヘルストピア関連通知・照会・回答(経営改善)	年度末	↓	③		青
			14 ヘルストピア関連 議会質疑応答集				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

㊦=3年保存
㊧=5年保存
㊨=10年保存
長=長期保存

No 38

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1 保健総括	04 ヘルストピア	02 施設管理	1 ヘルストピア設立時資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-1 ヘルストピア施設管理に関する決裁				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-2 ヘルストピア施設管理に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3 ヘルストピア施設案内・パンフ				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			4 ヘルストピア類似施設資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			5 ヘルストピア案内標識板設置資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			6-1 ヘルストピア水質(県条例・指針・プール衛生基準等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			6-2 ヘルストピア水質(分析結果報告等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			6-3 ヘルストピア水質(レジオネラ問題新聞記事)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			6-4 ヘルストピア水質(カタログ類)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			7-1 ヘルストピア修繕計画書及び修繕資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			7-2 24年度 ヘルストピア修繕状況(第1期工事分)			年度末	↓	㊧
7-3 24年度 ヘルストピア修繕状況(第2期工事分)			年度末	↓	㊧		赤	
7-4 24年度 ヘルストピア修繕状況(第3期工事分)			年度末	↓	㊧		赤	
			8 温泉関係カタログ				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			9-1 ヘルストピア関係事故参考資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			9-2 ヘルストピア事故(H22.5.14発生)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			10 24年度 ヘルストピア事故報告書	年度末	↓	㊧		赤
			11 「プールの安全標準指針」外 関係資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12 ウォータースライド維持管理資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 40

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色		
				いつ	どこへ					
G1 保健総括	04 ヘルストピア	03 経営改善	1 ヘルストピア再建関連記録				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			2 ヘルストピア連絡会議記録(平成11年度～12年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			3 経営改善検討結果最終報告・議会報告(14年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			4-1 経営改善検討会議記録(平成13年度～14年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			4-2 経営改善検討会議記録(平成15年度～)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			5 第3セクター関連通知・指針等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			6-1 経営改善計画書(22年度～24年度)及び資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			6-2 経営系前計画書(23年度～25年度)及び資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		
			7 24年度 経営改善検討会議関連照会・調査・回答			年度末	↓	⑤		黄
			8 ヘルストピア経営分析資料						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			9-1 ヘルストピア飲食部門委託検討(19年度まで)						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			9-2 ヘルストピア飲食部門委託検討(20年度から)その1						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			9-3 ヘルストピア飲食部門委託検討(20年度から)その2						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10 ヘルストピアに関する提言・回答						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			11 ヘルストピア応援友の会						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
12 ヘルストピア広報・新聞記事等						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄			
13 24年度 ヘルストピア参加イベント				年度末	↓	③		黄		
14 24年度 ヘルストピア主催企画				年度末	↓	③		黄		
15 ヘルストピア運営助成事業							(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄		

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 41

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G1 保健総括	05 地域医療	01 島浦診療所	1 24年度 島浦診療所 管理運営委員会	年度末	↓	⑤		緑	
			2 24年度 島浦診療所 歳入・歳出明細書	年度末	↓	⑤		緑	
			3 島浦診療所 保険契約					(資)2年間継続保管	緑
			4 24年度 島浦診療所 オコル日誌	年度末	↓	▽			緑
			5 島浦診療所 指定管理者制度					(資)長期継続保管(次期指定時にサシカエ)	緑
			6 島浦診療所 医師契約書					(資)長期継続保管	緑
			7 島浦診療所 医師・職員募集					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			8 島浦診療所 職員人事台帳					(資)長期継続保管	緑
			9 24年度 島浦診療所 職員給与改定(定例的なもの)	年度末	↓	⑤			緑
			10-1 島浦診療所 就業規則改正(給与・手当)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			10-2 島浦診療所 就業規則改正(給与手当を除く)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11-1 島浦診療所 医療設備(備品購入)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11-2 島浦診療所 医療設備(リース)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12-1 島浦診療所 保険医療機関(届出書)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12-2 島浦診療所 保険医療機関(許可書・指令書)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13 24年度 島浦漁港占用許可	年度末	↓	⑤			緑
			14 24年度 島浦診療所に関する通知・照会	年度末	↓	⑤			緑
15 島浦診療所 医療施設静態調査					(資)長期継続保管	緑			
16 離島振興計画・フォローアップ調査					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑			
17 24年度 島浦町福祉検討会議資料	年度末	↓	⑤			緑			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 43

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G1 保健総括	05 地域医療	02 その他診療	1 南浦へき地出張診療所改築				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2 南浦へき地出張診療所 開設届				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3 24年度 南浦へき地出張診療所作業報告・実績報	年度末	↓	⑤		橙
			4 南浦地区へき地出張診療所の診療に関する覚書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5 北浦診療所 開設申請・届				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6 北浦診療所 保険医療機関指定申請書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			7 北浦診療所 諸指定申請書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8 北浦診療所 条例・規則・概要				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9 北浦診療所 医師確保対策資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10 北浦歯科診療所 (契約書)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			11 北浦歯科診療所 (協議会記録)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12 北浦歯科診療所 協議資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			13 北方医院 使用賃貸契約書				(資)新契約とサシカエ	橙
			14 北方医院 平面図				(資)長期継続保管	橙
			15 北川診療所契約書				(資)新契約とサシカエ	橙
			16 北川歯科契約書				(資)新契約とサシカエ	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 45

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2:保健予防	01:母子保健	02:母子健康手	1 24年度 国・県からの連絡	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 交付台帳(庁内)	年度末	↓	⑤		赤
			2-2 24年度 交付台帳(支所)	年度末	↓	⑤		赤
			3 24年度 再交付台帳	年度末	↓	③		赤
			4 24年度 出産後交付台帳	年度末	↓	③		赤
			5 24年度 妊娠届出状況報告書	年度末	↓	⑤		赤
			6-1 24年度 妊娠届(4月)	年度末	↓	③		赤
			6-2 24年度 妊娠届(5月)	年度末	↓	③		赤
			6-3 24年度 妊娠届(6月)	年度末	↓	③		赤
			6-4 24年度 妊娠届(7月)	年度末	↓	③		赤
			6-5 24年度 妊娠届(8月)	年度末	↓	③		赤
			6-6 24年度 妊娠届(9月)	年度末	↓	③		赤
			6-7 24年度 妊娠届(10月)	年度末	↓	③		赤
			6-8 24年度 妊娠届(11月)	年度末	↓	③		赤
			6-9 24年度 妊娠届(12月)	年度末	↓	③		赤
			6-10 24年度 妊娠届(1月)	年度末	↓	③		赤
			6-11 24年度 妊娠届(2月)	年度末	↓	③		赤
			6-12 24年度 妊娠届(3月)	年度末	↓	③		赤
			7 母子保健カード原稿				(資)一部サシカエ	赤
			8-1 翌年度 母子保健カード(4月出生)	年度末	177ファイル		(資)4歳年度までキャビネ保管後5年間書庫	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 49

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	01: 母子保健	05: 健診	1-1 妊婦・乳児健診 起案				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			1-2 妊婦・乳児健診 調査・回答				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			1-3 妊婦・乳児健診 委託単価				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			1-4 妊婦健診県北産科医との協議				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			1-5 妊婦健診補助金				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			2-1 24年度 妊婦・乳児一般健診受診票 交付台帳	年度末	↓	③		橙
			2-2 妊婦健康診断受診票・補助券 理由書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			3 24年度 妊婦・乳児一般健診 受診票精密交付	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 妊婦・乳児精密健康診査受診票	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 妊婦・乳児一般健康診査請求書	年度末	↓	⑤		橙
			6 24年度 妊婦・乳児一般健康診査集計表	年度末	↓	⑤		橙
			7-1 24年度 妊婦一般健診審査受診票(1回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-2 24年度 妊婦一般健康診査助成券(2回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-3 24年度 妊婦一般健康診査助成券(3回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-4 24年度 妊婦一般健康診査助成券(4回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-5 24年度 妊婦一般健康診査助成券(5回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-6 24年度 妊婦一般健康診査助成券(6回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-7 24年度 妊婦一般健康診査助成券(7回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-8 24年度 妊婦一般健康診査助成券(8回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙
			7-9 24年度 妊婦一般健康診査助成券(9回目)				(資)キャビネ管理後5年間書庫	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 57

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	01: 母子保健	12: 5か月検診	1 24年度 5か月児腎検診 起案・実績	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 5か月児健康相談・腎検診対象者名簿	年度末	↓	▽		赤
			2-2 24年度 5か月児健康相談・腎検診未受診者名簿	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 5か月児健康相談・腎検診実施報告書	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 5か月児腎検診 要フォロー者名簿	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 5か月児腎検診 要精密者結果報告書	年度末	↓	⑤		赤
			6 24年度 腎エコー写真(精密)	年度末	↓		母子保健カードと同時廃棄(別途保管)	赤
			7 24年度 5か月児健康相談・腎検診 反省会	年度末	↓	▽		赤
			8 5か月児健康相談・腎検診 スタッフ表	年度末	↓	▽		赤
			9-1 24年度 3～4か月児健康診査票(4・5月)	年度末	↓	⑤		赤
			9-2 24年度 3～4か月児健康診査票(6・7月)	年度末	↓	⑤		赤
			9-3 24年度 3～4か月児健康診査票(8・9月)	年度末	↓	⑤		赤
			9-4 24年度 3～4か月児健康診査票(10・11月)	年度末	↓	⑤		赤
			9-5 24年度 3～4か月児健康診査票(12・1月)	年度末	↓	⑤		赤
			9-6 24年度 3～4か月児健康診査票(2・3月)	年度末	↓	⑤		赤
			10-1 5か月児健康相談問診票(4・5月)				(資)前年同月と差し換え	赤
			10-2 5か月児健康相談問診票(6・7月)				(資)前年同月と差し換え	赤
			10-3 5か月児健康相談問診票(8・9月)				(資)前年同月と差し換え	赤
			10-4 5か月児健康相談問診票(10・11月)				(資)前年同月と差し換え	赤
			10-5 5か月児健康相談問診票(12・1月)				(資)前年同月と差し換え	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 59

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	01: 母子保健	13: 1歳6か月	1 24年度 1歳6か月児健診 起案(3才も含む)	年度末	↓	⑤		黄
			2-1 24年度 1歳6か月児健診 対象者名簿	年度末	↓	▽		黄
			2-2 24年度 1歳6か月児健診 未受診者名簿	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 1歳6か月児健診 実施報告書	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 1歳6か月児健診 要指導者台帳	年度末	↓	⑤		黄
			5 24年度 1歳6か月児健診 精密健康診査受診票	年度末	↓	⑤		黄
			6 24年度 1歳6か月児健診 心理相談結果	年度末	↓	▽		黄
			7 24年度 1歳6か月児健診 栄養相談者台帳	年度末	↓	▽		黄
			8 24年度 1歳6か月児健診 育児相談者台帳	年度末	↓	▽		黄
			9 24年度 1歳6か月児健診 カンファレンス記録	年度末	↓	▽		黄
			10 1歳半・3歳児健診 スタッフ表	年度末	↓	▽		黄
			11-1 1歳6か月児 問診票(4月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-2 1歳6か月児 問診票(5月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-3 1歳6か月児 問診票(6月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-4 1歳6か月児 問診票(7月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-5 1歳6か月児 問診票(8月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-6 1歳6か月児 問診票(9月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-7 1歳6か月児 問診票(10月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-8 1歳6か月児 問診票(11月)				(資)前年同月とサシカエ	黄
			11-9 1歳6か月児 問診票(12月)				(資)前年同月とサシカエ	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 61

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2:保健予防	01:母子保健	14:3歳児健診	1 24年度 他機関からの通知連絡・回答	年度末	↓	③		緑
			2-1 24年度 3歳児健診 対象者名簿	年度末	↓	▽		緑
			2-2 24年度 3歳児健診 未受診者名簿	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 3歳児健診 実施報告書	年度末	↓	▽		緑
			4-1 24年度 3歳児健診 精密受診票(結果)前期	年度末	↓	⑤		緑
			4-2 24年度 3歳児健診 精密受診票(結果)後期	年度末	↓	⑤		緑
			5 24年度 3歳児健診 心理相談結果	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 3歳児健診 栄養相談者台帳	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 3歳児健診 育児相談者台帳	年度末	↓	▽		緑
			8 24年度 3歳児健診 カンファレンス記録	年度末	↓	▽		緑
			9-1 3歳児健診 問診票(4月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-2 3歳児健診 問診票(5月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-3 3歳児健診 問診票(6月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-4 3歳児健診 問診票(7月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-5 3歳児健診 問診票(8月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-6 3歳児健診 問診票(9月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-7 3歳児健診 問診票(10月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-8 3歳児健診 問診票(11月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-9 3歳児健診 問診票(12月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			9-10 3歳児健診 問診票(1月)				(資)前年同月号とサシカエ	緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 63

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2 保健予防	01 母子保健	15 幼児眼科検	1 24年度 幼児眼科検診 起案	年度末	↓	⑤		橙
			2-1 24年度 幼児眼科検診 対象者名簿	年度末	↓	▽		橙
			2-2 24年度 幼児眼科検診 未受診者名簿	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 幼児眼科検診 実施報告書	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 幼児眼科検診 精密者名簿	年度末	↓	⑤		橙
			5 幼児眼科検診 原稿				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6 幼児眼科検診 会議録				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7 幼児眼科 資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8-1 幼児眼科検診 問診票(4月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-2 幼児眼科検診 問診票(5月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-3 幼児眼科検診 問診票(6月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-4 幼児眼科検診 問診票(7月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-5 幼児眼科検診 問診票(8月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-6 幼児眼科検診 問診票(9月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-7 幼児眼科検診 問診票(10月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-8 幼児眼科検診 問診票(11月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-9 幼児眼科検診 問診票(12月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-10 幼児眼科検診 問診票(1月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-11 幼児眼科検診 問診票(2月)				(資)前年同月とサシカエ	橙
			8-12 幼児眼科検診 問診票(3月)				(資)前年同月とサシカエ	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 64

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	01: 母子保健	16: むし歯予防	1 歯科保健通知・通達				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2 歯科保健の状況				(資)一部サシカエ長期保管	青
			3 24年度 歯科保健推進協議会	年度末	↓	⑤		青
			4 24年度 フッ素塗布起案	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 フッ素塗布対象者名簿	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 フッ素塗布実績報告	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 フッ素塗布スタッフ表	年度末	↓	▽		青
			8 24年度 フッ素管理簿	年度末	↓	▽		青
			9 フッ素塗布原稿				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10 フッ素塗布資料				(資)一部サシカエ長期保管	青
			11 フッ素塗布に関する法令・マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			12 フッ素洗口マニュアル				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13 24年度 フッ素塗布及びハブラシ代領収書半券	年度末	↓	▽		青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 65

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	01: 母子保健	17: フォロー・療育	1 療育に関する通知				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			2 24年度 個別相談予定表	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 心理判定依頼(児相)	年度末	↓		ウツシカエ後母子保健カードへ	赤
			4-1 乳幼児診察連絡票 起案				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			4-2 24年度 乳幼児診察連絡票(依頼・結果)	年度末	↓		ウツシカエ後母子保健カードへ	赤
			5-1 りんりんクラブ個人票(恒富保育所)				(資)修了者は母子保健カードへ	赤
			5-2 24年度 りんりんクラブ日誌(恒富保育所)	年度末	↓	③		赤
			5-3 りんりんクラブ個人票(東保育所)				(資)修了者は母子保健カードへ	赤
			5-4 24年度 りんりんクラブ日誌(東保育所)	年度末	↓	③		赤
			5-5 24年度 りんりんクラブ(ケース検討会)	年度末	↓	③		赤
			6-1 フォロー教室(音楽遊び)起案				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			6-2 フォロー教室(音楽遊び)個人票				(資)終了者は母子保健カードへ	赤
			6-3 24年度 フォロー教室(音楽遊び)日誌	年度末	↓	③		赤
			7-1 ことばの相談:起案				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			7-2 24年度 ことばの相談連絡表・結果表	年度末	↓	▽		赤
			7-3 24年度 ことばの相談予定表・カンファレンスノート	年度末	↓	▽		赤
			7-4 ことばの相談:原稿	年度末	↓	▽		赤
			7-5 あたご整形言語訓練連絡票	年度末	↓		ウツシカエ後母子保健カードへ	赤
			8-1 乳幼児育成指導事業・運営会議				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			8-2 乳幼児育成指導事業協力員	年度末	↓	▽		赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▽=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 67

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2 保健予防	02 小児予防接		1 24年度 予防接種依頼(延岡市へ)	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 予防接種依頼(延岡市から)	年度末	↓	⑤		黄
			3-1 予防接種 法令・通達				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			3-2 24年度 予防接種 国県からの通知連絡	年度末	↓	⑤		黄
			4-1 24年度 予防接種調査及び回答(県)	年度末	↓	③		黄
			4-2 24年度 予防接種調査及び回答(他機関から)	年度末	↓	③		黄
			5-1 24年度 予防接種起案	年度末	↓	⑤		黄
			5-2 予防接種委託料算定明細書				(資)長期継続保管	黄
			5-3 延岡市予防接種の変遷				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			6-1 24年度 小児予防接種実績報告書(市から県へ)	年度末	↓	⑤		黄
			6-2 予防接種率				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			6-3 24年度 小児予防接種集計集	年度末	↓	③		黄
			6-4 24年度 小児予防接種実績報告書(委託機関→市)	年度末	↓	③		黄
			6-5 24年度 小児予防接種実績報告書(延岡医師会以	年度末	↓	③		黄
			7-1 24年度 予防接種研修会	年度末	↓		(資)5年間前年度キャビネットで保管後廃棄	黄
			7-2 予防接種間違い防止マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			7-3 24年度 予防接種情報(医薬業界)	年度末	↓	▽		黄
			8 24年度 全国市長会予防接種事故賠償補償保険	年度末	↓	③		黄
			9-1 24年度 予防接種後副反応報告書	年度末	↓	⑩		黄
			9-2 予防接種後副反応報告及び調査(国・県から)				(資)一部サシカエ長期保管	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 68

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	02: 小児予防接		9-3 予防接種後副反応報告事例				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			9-4 予防接種事故報告書	年度末	↓	⑤		黄
			10-1 延岡市予防接種健康被害調査委員会				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			10-2 延岡市予防接種健康被害調査委員会開催文書				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			11-1 24年度 児童・生徒予防接種	年度末	↓	▽		黄
			11-2 24年度 保育所学校連絡	年度末	↓	▽		黄
			11-3 24年度 市内小中学校生徒数	年度末	↓	▽		黄
			12-1 予防接種手帳原稿				(資)新版とサシカエ	黄
			12-2 予防接種予診票原稿				(資)新版とサシカエ	黄
			13 予防接種手帳(平成2年～)				(資)キャビネに長期継続保管	黄
			14-1 予防接種ガイドライン				(資)新版とサシカエ	黄
			14-2 予防接種に関するQ&A集				(資)新版とサシカエ	黄
			14-3 「予防接種と子どもの健康」英訳版				(資)新版とサシカエ	黄
			15 24年度 予防接種予診票				翌年5月末に書庫へ置換5年保存	黄
			16 厚生科学審議会感染症部会				(資)長期継続保管	黄
			17 ポリオ対策				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			18-1 麻疹対策				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			18-2 24年度 MR1期	年度末	↓	⑤		黄
			18-3 24年度 MR2期	年度末	↓	⑤		黄
			18-4 24年度 MR3期・4期	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 69

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2. 保健予防	02. 小児予防接		18-5 24年度 麻疹学校連絡	年度末	↓	▽		黄
			19-1 結核予防法改正				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			19-2 24年度 BCG療痕調査	年度末	↓	③		黄
			19-3 ツ反・BCG				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			19-4 結核対策の見直し				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			20-1 24年度 日本脳炎対策	年度末	↓	⑤		黄
			20-2 24年度 日本脳炎 実施報告	年度末	↓	▽		黄
			21-1 ヒブワクチン予防接種資料				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			21-2 高齢者肺炎球菌資料				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			21-3 予防接種印刷様式				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			21-4 任意予防接種起案	年度末	↓	▽		黄
			22-1 24年度子宮頸がん等ワクチン 国・県からの通知	年度末	↓	⑤		黄
			22-2 24年度 子宮頸がん等ワクチン 医師会への通知	年度末	↓	▽		黄
			22-3 子宮頸がん等ワクチン情報				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			22-4 24年度 子宮頸がん等ワクチン 実施報告	年度末	↓	▽		黄
			22-5 24年度 高齢者肺炎球菌ワクチン 実施報告	年度末	↓	③		黄
			23 百日咳対策	年度末	↓	⑤		黄
			24 任意接種副反応報告書	年度末	↓	⑤		黄
			25 高齢者肺炎球菌猶予申請書・名簿				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			26 個別案内送付資料・名簿	年度末	↓	▽		黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 70

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2 保健予防	03 健康診査	01 特定健診	1 24年度 特定健康診査起案	年度末	↓	⑤		緑
			2 特定健康診査実施計画				(資)新版とサシカエ	緑
			3 国・県からの通知				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4-1 国保連合会からの通知				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4-2 国保連合会からの通知(法定報告)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			5 24年度 特定健診委託契約書コピー	年度末	↓	▽		緑
			6-1 受診率(経年)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6-2 24年度 受診率一覧表	年度末	↓	▽		緑
			6-3 前年度受診率一覧表	年度末	↓	▽		緑
			7 他市町村特定健診情報				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			8 24年度 広報・チラシ原稿	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 報道機関情報	年度末	↓	▽		緑
			10-1 24年度 特定健診対象者名簿(東海)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑
			10-2 24年度 特定健診対象者名簿(岡富)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑
			10-3 24年度 特定健診対象者名簿(中央)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑
			10-4 24年度 特定健診対象者名簿(南方)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑
			10-5 24年度 特定健診対象者名簿(恒西)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑
			10-6 24年度 特定健診対象者名簿(恒東)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑
10-7 24年度 特定健診対象者名簿(恒南)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑			
10-8 24年度 特定健診対象者名簿(土々呂)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 71

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色		
				いつ	どこへ					
G2 保健予防	03 健康診査	01 特定健診	10-9 24年度 特定健診対象者名簿(北方)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑		
			10-10 24年度 特定健診対象者名簿(北浦)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑		
			10-11 24年度 特定健診対象者名簿(北川)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	緑		
			11 24年度 未受診者通知	年度末	↓	⑤		緑		
			12 24年度 詳細健診対象者名簿	年度末	↓	③		緑		
			13-1 24年度 特定健診再発行名簿	年度末	↓	⑤		緑		
			13-2 24年度 特定健診発行名簿(年度途中加入者)	年度末	↓	⑤		緑		
			14 24年度 医師会との打ち合わせ	年度末	↓	⑤		緑		
			15 24年度 医療機関・医師会事務局への通知	年度末	↓	⑤		緑		
			16 特定健診(医療機関)実施要領・説明会資料						(資)一部サシカエ長期保管	緑
			17 向上対策会議						(資)一部サシカエ長期保管	緑
			18 中間見直しワーキング						(資)一部サシカエ長期保管	緑
			19 24年度 データ提供受け取り用紙	年度末	↓	▽				緑
			20 年度別受診券見本						(資)一部サシカエ長期保管	緑
			21 各種健診結果通知再発行依頼						(資)長期継続保管(ただし5年経過後ハイキ)	緑
			22 宮大慢性腎臓病に関する研究						(資)一部サシカエ長期保管	緑
			23 基本健診実施要領・カルテ						(資)長期継続保管	緑
			24 特定健診広報原稿						(資)長期継続保管(ただし5年経過後ハイキ)	緑
			25 SRL受診票・結果表 見本						(資)長期継続保管(ただし5年経過後ハイキ)	緑
			26 判定基準及びSRL自動判定表						(資)長期継続保管	緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 73

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	03: 健康診査	02: 特定	1 24年度 起案(特定セット健診・理美容健診)	年度末	↓	③		橙
			2-1 原稿(特定セット健診)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2-2 原稿(理美容健診)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			3 特定セット健診 実施会場				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			4-1 24年度 申込者名簿(特定セット健診:6~8月分)	年度末	▼			橙
			4-2 24年度 申込者名簿(特定セット健診:9~11月分)	年度末	▼			橙
			4-3 24年度 申込者名簿(特定セット健診:12~2月分)	年度末	▼			橙
			4-4 24年度 申込者名簿(理美容健診)	年度末	▼			橙
			5-1 24年度 受診者名簿(特定セット健診:6~8月分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-2 24年度 受診者名簿(特定セット健診:9~11月分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-3 24年度 受診者名簿(特定セット健診:12~2月分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-4 24年度 受診者名簿(理美容健診)	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 24年度 実績報告書(特定セット健診:6~8月分)	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 実績報告書(特定セット健診:9~11月分)	年度末	↓	⑤		橙
			6-3 24年度 実績報告書(特定セット健診:12~2月分)	年度末	↓	⑤		橙
			6-4 24年度 実績報告書(理美容健診)	年度末	↓	⑤		橙
			7 委託打ち合わせ(特定セット健診・理美容健診)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8 24年度 FD受渡し確認票(特定セット・理美容健診)	年度末	↓	▽		橙
			9-1 24年度 特定セット健診日誌(6~8月分)	年度末	↓	③		橙
			9-2 24年度 特定セット健診日誌(9~11月分)	年度末	↓	③		橙

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 77

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G2:保健予防	03:健康診査	07:がん(開業)	1	がん検診登録・精密検査実施機関			(資)新版とサシカエ	黄	
			2	がん検診実施要領(子宮・乳・胃・大腸・肺)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-1	がん検診結果報告(県)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-2	がん情報(パンフレット類)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-3	がん情報(雑誌類)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-4	がん検診各種手法有効性に関する文書			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-5	他市町村検診資料			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-6	調査回答・報告			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-7	マンモグラフィー・超音波導入会議録			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-8	がん検診会議録			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			3-9	がん対策基本法			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			4-1	24年度 大腸がん検診実施報告書(5・6月)	年度末	↓	⑤		黄
			4-2	24年度 大腸がん検診実施報告書(7・8月)	年度末	↓	⑤		黄
			4-3	24年度 大腸がん検診実施報告書(9・10月)	年度末	↓	⑤		黄
			4-4	24年度 大腸がん検診実施報告書(11・12・1月)	年度末	↓	⑤		黄
			5	24年度 大腸がん検診精密検査結果報告	年度末	↓	⑤		黄
			6	大腸がん検診精密者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7	24年度 大腸がん検診集計表	年度末	↓	⑤		黄
			8-1	24年度 子宮がん検診実施報告書(開業医)前期	年度末	↓	⑤		黄
8-2	24年度 子宮がん検診実施報告書(開業医)後期	年度末	↓	⑤		黄			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 78

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2 保健予防	03 健康診査	05 がん(開業)	9-1 24年度 乳がん検診実施報告書(開業医)前期	年度末	↓	⑤		黄
			9-2 24年度 乳がん検診実施報告書(開業医)後期	年度末	↓	⑤		黄
			10 24年度 子宮・乳がん検診精密者結果報告	年度末	↓	⑤		黄
			11 子宮・乳がん検診精密者名簿(開業医)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			12 24年度 子宮・乳がん検診集計表(開業医)	年度末	↓	⑤		黄
			13 24年度 がん検診生活保護・非課税証明書	年度末	↓	⑤		黄
			14-1 大腸がん検診原稿(健康教育・医療機関配布)				(資)新版とサシカエ	黄
			14-2 子宮・乳がん検診原稿(健康教育・医療機関配布)				(資)新版とサシカエ	黄
			15 カルテ印刷発注仕様書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			16 がん検診広報原稿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			17 がん検診 実施報告書(課内)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			18 医療機関突合コード一覧表				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			19 健康診査の対象者の算出法				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			20-1 24年度 がん検診推進事業 起案	年度末	↓	⑤		黄
			20-2 がん検診推進事業(検診機関との調整)				(資)長期継続保管	黄
			20-3 24年度 がん検診推進事業(クーポン)	年度末	↓	⑤		黄
			20-4 24年度 検診料還付申請書(5~9月)	年度末	↓	⑤		黄
			20-5 24年度 検診料還付申請書(10~2月)	年度末	↓	⑤		黄
			20-6 24年度 クーポン券・再交付申請書	年度末	↓	⑤		黄
			20-7 がん検診推進事業(広報原稿)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 80

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	03: 健康診査	08: がん(集団)	1 胃・子宮がん集団検診会場地図				(資)新版とサシカエ	緑
			2 がん情報 (健康づくり協会)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3 精神病院入院患者実施要領				(資)新版とサシカエ	緑
			4 がん広報原稿	年度末	↓	▽		緑
			5-1 がん検診関係者・口座番号一覧				(資)新版とサシカエ	緑
			5-2 24年度 胃・子宮がん検診問診 担当者表	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 がん検診(起案・日程会場確認)	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 胃がん検診個別通知名簿	年度末	↓	▽		緑
			8-1 24年度 胃がん検診結果表(4~9月分)	年度末	↓	⑤		緑
			8-2 24年度 胃がん検診結果表(10~3月分)	年度末	↓	⑤		緑
			9 胃がん集団検診要精密者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			10 胃がん検診精密者の検査結果				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11 胃がん集団検診後の追跡調査(H7~)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12 24年度 子宮がん検診個別通知名簿	年度末	↓	▽		緑
			13-1 24年度 子宮がん検診結果表(4~9月分)	年度末	↓	⑤		緑
			13-2 24年度 子宮がん検診結果表(10~3月分)	年度末	↓	⑤		緑
14 子宮がん検診要精密者名簿(集団)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑			
15 子宮がん検診精密者の検査結果				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑			
16-1 24年度 前立腺がん検診結果表(4~9月)	年度末	↓	⑤		緑			
16-2 24年度 前立腺がん検診結果表(10~3月)	年度末	↓	⑤		緑			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 81

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	03: 健康診査	06: がん(集団)	17 前立腺がん精密者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			18 前立腺がん検診精密結果表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			19-1 24年度 大腸がん検診結果表(4~7月)	年度末	↓	⑤		緑
			19-2 24年度 大腸がん検診結果表(8~10月)	年度末	↓	⑤		緑
			19-3 24年度 大腸がん検診結果表(11~3月)	年度末	↓	⑤		緑
			19-4 24年度 大腸がん検診結果表(郵便検診)	年度末	↓	⑤		緑
			20 大腸がん精密者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			21 大腸がん検診精密結果表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			22 24年度 乳がん検診結果表	年度末	↓	⑤		緑
			23 乳がん精密者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			24 乳がん検診精密結果表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			25 がん検診受診一覧表	年度末	↓	⑤		緑
			26-1 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(胃)	年度末	↓	③		緑
			26-2 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(子宮)	年度末	↓	③		緑
			26-3 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(大腸)	年度末	↓	③		緑
			26-4 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(大腸)	年度末	↓	③		緑
			26-5 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(大腸)	年度末	↓	③		緑
			26-6 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(大腸)	年度末	↓	③		緑
			26-7 24年度 がん検診実費徴収報告書・領収書(乳がん)	年度末	↓	③		緑
			27 24年度 がん検診情報受渡し票	年度末	↓	▽		緑
			28 24年度 庁舎使用許可申請書	年度末	↓	▽		緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 83

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G2 保健予防	03 健康診査	08 結核・肺が	1	24年度 結核・肺がん検診 起案・実績報告	年度末	↓	③		青
			2	肺がん検診 検討会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3	結核・肺がん検診 実施要領				(資)新版とサシカエ	青
			4	24年度 結核・肺がん検診 連絡用名簿・広報	年度末	↓	⑤		青
			5	24年度 結核・肺がん検診 日報	年度末	↓	⑤		青
			6	24年度 喀痰細胞診 実施者名簿・結果表	年度末	↓	⑤		青
			7	24年度 精密検査 対象者名簿・結果表	年度末	↓	⑤		青
			8	24年度 C判定者名簿	年度末	↓	▽		青
			9	追跡調査個表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10	24年度 結核・肺がん検診 会場借用文書	年度末	↓	▽		青
			11	結核のパンフレット				(資)新版とサシカエ	青
			12-1	24年度 間接撮影時 問診票 5~6月	年度末	↓	⑤	(キャビネットに別途カード保管)	青
			12-2	24年度 間接撮影時 問診票 7月	年度末	↓	⑤	(キャビネットに別途カード保管)	青
			12-3	24年度 間接撮影時 問診票 8~9月	年度末	↓	⑤	(キャビネットに別途カード保管)	青
			12-4	24年度 間接撮影時 問診票 10月~	年度末	↓	⑤	(キャビネットに別途カード保管)	青
13	結核・肺がん検診法令、通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青			
14	検診会場位置図				(資)一部サシカエ長期保管	青			
15-1	24年度 間接撮影結果表 4~7月	年度末	↓	▽		青			
15-2	24年度 間接撮影結果表 8~9月	年度末	↓	▽		青			
15-3	24年度 間接撮影結果表 10月	年度末	↓	▽		青			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 85

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	04: 訪問指導	01: 保健指導	1 特定保健指導 起案	年度末	↓	⑤		赤
			2 積極的支援 起案(写)				(資)新版とサシカエ	赤
			3 23年度 積極的支援 実施要領	翌年度末	↓	⑤		赤
			4 特定保健指導 通知・通達				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			5 保健指導についての協議				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			6 特定保健指導 集計実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			7 特定保健指導他市町村資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			8 積極的支援 委託事業者資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			9 積極的支援 事業者説明会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			10 積極的支援 事業者からの問合せ				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			11 24年度 積極・動機 対象者名簿	翌年度末	↓	⑤		赤
			12 24年度 情報提供 訪問 対象者名簿	翌年度末	↓	⑤		赤
			13 23年度 積極 申込者 (事業者への受渡)	翌年度末	↓	⑤		赤
			14 23年度 積極 実績報告書 (アンケート)	翌年度末	↓	⑤		赤
			15-1 23年度 積極 終了者 個人票(8~12月開始)	翌年度末	↓	⑤		赤
			15-2 23年度 積極 終了者 個人票(1~5月開始)	翌年度末	↓	⑤		赤
			16 23年度 積極 中断者	翌年度末	↓	⑤		赤
			17 23年度 積極 未処理	処理後	22ファイル			赤
			18 勉強会					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
19 支援ツール					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤		

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▽=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 93

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2 保健予防	07 健康相談		1 健康手帳起案・実績	年度末	↓	③		緑
			2 健康手帳交付台帳				(資)新版とサシカエ	緑
			3-1 健康手帳交付について				(資)新版とサシカエ	緑
			3-2 健康手帳オリジナル版原稿				(資)新版とサシカエ	緑
			4 24年度 成人健康相談起案・実績	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 成人健康相談日報(健康管理センター)	年度末	↓	▽		緑
			6-1 24年度 成人健康相談日報(一般)	年度末	↓	▽		緑
			6-2 24年度 成人健康相談日報(女性)	年度末	↓	▽		緑
			6-3 24年度 成人健康相談日報(その他病態)	年度末	↓	▽		緑
			6-4 24年度 成人健康相談日報(高齢者)	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 電話相談記録票	年度末	↓	▽		緑
			8 成人健康相談原稿				(資)新版とサシカエ	緑
			9-1 24年度 全自動血圧計集計(年度累計)	年度末	↓	▽		緑
			9-2 全自動血圧計(取扱説明. 贈呈式)				(資)新版とサシカエ	緑
			10 高齢者虐待				(資)新版とサシカエ	緑
			11 三北健康長寿推進事業	年度末	↓	⑤		緑
			12-1 訪問健康相談員	年度末	↓	⑤		緑
			12-2 訪問健康相談員 出勤簿	年度末	↓	⑤		緑
			12-3 日報票(北方)	年度末	↓	③		緑
			12-4 日報票(北浦)	年度末	↓	③		緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 95

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G2: 保健予防	08: 食生活改善	01: 行政栄養士	1 24年度 国通知	年度末	↓	⑤		橙	
			2 24年度 県通知	年度末	↓	⑤		橙	
			3 法律・条令・省令					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			4 日本人の栄養摂取基準					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			5 食生活指針等					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6 災害マニュアル					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7 食中毒関係					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8 業務報告	年度末	▼				橙
			9-1 24年度 健康長寿(家庭・地域)	年度末	↓	⑤			橙
			9-2 24年度 健康長寿(学校・保育所)	年度末	↓	⑤			橙
			9-3 24年度 健康長寿(事業所)	年度末	↓	⑤			橙
			10-1 食育推進計画					(資)長期継続保管	橙
			10-2 24年度 庁内ワーキング	年度末	↓	⑤			橙
			10-3 24年度 食育情報	年度末	▼				橙
			11 24年度 「げんきごはん」作っちみろかいコンテスト	年度末	↓	⑤			橙
12-1 延岡市民健康栄養調査1					(資)一部サシカエ長期保管	橙			
12-2 延岡市民健康栄養調査2					(資)一部サシカエ長期保管	橙			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 98

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2 保健予防	10 心の健康		1 精神保健福祉センター				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			2 自殺対策基本法				(資)一部サシカエ	黄
			3-1 地域自殺対策緊急強化基金(通知)				(資)一部サシカエ	黄
			3-2 24年度 地域自殺対策事業(起案)	年度末	↓	⑤		黄
			3-3 24年度 地域自殺対策(補助金申請)	年度末	↓	⑤		黄
			3-4 24年度 地域自殺対策(実績報告)	年度末	↓	⑤		黄
			3-5 24年度 地域自殺対策事業(その他)	年度末	↓	⑤		黄
			4 24年度 こころの健康づくり 講演会	年度末	↓	⑤		黄
			5 24年度 人材養成事業	年度末	↓	⑤		黄
			6 24年度 自殺対策協議会(県・市)	年度末	↓	③		黄
			7 24年度 ふらっととまり木会	年度末	↓	⑤		黄
			8 24年度 こころの健康講演会・研修	年度末	↓	③		黄
			9 自殺防止 資料				(資)一部サシカエ	黄
			10-1 情報(こころの健康)				(資)一部サシカエ	黄
			10-2 情報(精神疾患)				(資)一部サシカエ	黄
			10-3 情報(アルコール)				(資)一部サシカエ	黄
			10-4 情報(薬物依存)				(資)一部サシカエ	黄
			10-5 情報(ひきこもり)				(資)一部サシカエ	黄
			10-6 情報(その他)				(資)一部サシカエ	黄
			11 広報原稿				(資)一部サシカエ	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 101

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G2: 保健予防	12: 感染症		1-1 24年度 感染症通知	年度末	↓	▽		橙	
			1-2 感染症予防法				(資)一部サシカエ長期保管	橙	
			1-3 感染症予防法基準				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	橙	
			2-1 病原性大腸菌情報				(資)一部サシカエ長期保管	橙	
			2-2 感染性胃腸炎情報				(資)一部サシカエ長期保管	橙	
			3 院内感染				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	橙	
			4-1 24年度 インフルエンザ報告			年度末	↓	▽	橙
			4-2 インフルエンザ情報					(資)長期継続保管(一部サシカエ)	橙
			5-1 24年度 HIV感染者報告			年度末	↓	▽	橙
			5-2 HIV情報					(資)長期継続保管(一部サシカエ)	橙
			6-1 ハンセン病 情報					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6-2 ハンセン病 通知					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6-3 24年度 ハンセン病患者訪問			年度末	↓	⑤	橙
			6-4 社会復帰支援事業					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6-5 里帰り支援					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7 24年度 感染症サーベイランス情報			年度末	↓	▽	橙
			8 レジオネラ菌					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9-1 SARS 宮崎県アクションプラン					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9-2 SARS 研修会・会議					(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9-3 SARS 情報					(資)一部サシカエ長期保管	橙

キャビネット
引出し見出し

固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 103

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G2: 保健予防	13: 生活環境		1 ダイオキシソ				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2 シックハウス				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3 遺伝子組換え食品				(資)一部サシカエ長期保管	青
			4 紫外線対策				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5 放射線・電磁波・携帯電話				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6 花粉症対策				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7 アスベスト対策				(資)一部サシカエ長期保管	青
			8 熱中症				(資)一部サシカエ長期保管	青
			9 森永ひ素ミルク中毒事件				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10-1 電磁波資料				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10-2 大貫中区健康問題				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10-3 大貫町健康相談				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10-4 22年度 大貫町健康相談				(資)一部サシカエ長期保管	青
			11-1 エコチル調査 起案文書				(資)一部サシカエ長期保管	青
	11-2 24年度 エコチル調査 協議記録			年度末	↓	⑤	(資)一部サシカエ長期保管	青
			12 火山灰による健康影響				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13 東日本大震災に関する資料				(資)一部サシカエ長期保管	青
			14 感染性廃棄物処理マニュアル				(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

健康増進ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 110

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
				いつ	どこへ				
G2: 保健予防	17: カルテ管理	04: 成人カルテ	1-1 成人訪問カルテ(継続) / 恒南・恒東				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-2 成人訪問カルテ(継続) / 恒北・恒西・恒中				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-3 成人訪問カルテ(継続) / 伊形				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-4 成人訪問カルテ(継続) / 川中				(資)キャビネで長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-5 成人訪問カルテ(継続) / 南方				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-6 成人訪問カルテ(継続) / 岡富				(資)キャビネで長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-7 成人訪問カルテ(継続) / 東海				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-8 成人訪問カルテ(継続) / 南浦・北浦				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
			1-9 成人訪問カルテ(継続) / 北方・北川				(資)キャビネに長期継続保管(随時見直し)	黄	
	2-1 23年度 情報提供カルテ / 恒南・恒東			2-1 23年度 情報提供カルテ / 恒南・恒東				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-2 23年度 情報提供カルテ / 恒北・恒西・恒中				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-3 23年度 情報提供カルテ / 伊形				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-4 23年度 情報提供カルテ / 川中				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-5 23年度 情報提供カルテ / 東海				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-6 23年度 情報提供カルテ / 南方				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-7 23年度 情報提供カルテ / 岡富				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-8 23年度 情報提供カルテ / 東海				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-9 23年度 情報提供カルテ / 南浦・北浦				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				2-10 23年度 情報提供カルテ / 北方・北川				(資)翌年度5月までキャビネ管理後4年間書庫	黄
				3-1 24年度 情報提供カルテ / 恒南・恒東					

