

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	色	分類番号	色	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キャビネット番号	引き出し番号			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	小川	010	1未			4	1			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	菅野	020	1未			4	1			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	田村	030	1未			4	1			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	野口	040	1未			4	1			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	河原	050	1未			4	1			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	小貫	060	1未			4	1			
総務職員担当	懸案	01	白	懸案	01	白	岸	070	1未			4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	例規	010	11		価	4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	通知・報告	020	3			4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	照会・回答	030	1			4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	定期昇給・昇格・調書	040	1		価	4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事異動	050	5			4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	身上記録(変更届)書	060	3			4	1			
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事カード	070	1					H - 2		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	勤務経歴一覧表	080	1					H - 2		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	勤務記録カード	090	1未		価			H - 2		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	主任昇任・2級昇格等	100	3			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	採用	110	5	価		4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	正式任用への切替	120	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	条件付採用	130	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	退職	140	5	価		4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	看護婦確保対策	150	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	看護婦採用計画	160	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	ファイル基準表	170	5	価		4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	保険医登録	180	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	職務発明	190	5			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	各種証明	200	1			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	障害者	210	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	他課提出資料	220	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	旧姓使用	230	5			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	フィルム・バッヂ	240	5			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	実績評価	250	5			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	主査・主幹級昇任	260	5					H - 2	
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	再任用	270	5			270			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号		
総務職員担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	認定看護	280	3	常					
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	例規	010	11	価		4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	通知・報告	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	照会・回答	030	1			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	知事表彰	040	5	価		4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	叙位・叙勲	050	5	価		4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	ほう彰	060	5	価		4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	職員表彰	070	5	価		4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	団体表彰	080	5	価		4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	表彰	02	青	院内表彰	090	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	通知・報告	010	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	研修所研修	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	職場研修	030	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	技術研修(4~6月)	040	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	技術研修(7~9月)	050	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	技術研修(10~12月)	060	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	職員研修	03	黄	技術研修(1~3月)	070	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キヤピネット 番号	引き出し 番号		
総務職員担当	人事	02	赤	臨床研修	04	緑	通知・報告	010	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	臨床研修	04	緑	照会・回答	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	臨床研修	04	緑	小児管理型	030	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	臨床研修	04	緑	埼玉医大管理型	040	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	臨床研修	04	緑	順天堂管理型	050	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	臨床研修	04	緑	補助金	060	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	研修受入	05	白	通知・報告	010	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	講師派遣	06	赤	大学等	010	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	講師派遣	06	赤	県機関	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	講師派遣	06	赤	その他	030	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	例規	010	11		価	4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	通知・報告	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤職員雇用伺い	030	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	非常勤職員雇用	040	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	臨時職員雇用	050	5			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	雇用状況報告	060	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	07	青	レジデント	070	5			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
総務職員担当	人事	02 赤	非常勤・臨時職員	07 青	雇用保険・労災保険	080	3			4	2			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	例規	010	11		価	4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	通知・報告	020	3			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	照会・回答	030	1			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	住所届	040	11		価	4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	住民票	050	11		価	4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	身分証明書用紙受払台	060	3			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	勤務整理簿	070	3		価	4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	勤務状況報告書	080	3			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	公務災害・事故報告	090	5			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	職務専念義務免除願	100	3			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	休暇簿	110	5		価	4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	育児休業	120	5			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	営利企業等への従事	130	3			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	当直要領	140	11		価	4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	当直指定	150	3			4	1			
総務職員担当	人事	02 赤	サービス	08 黄	当直変更	160	3			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤピ ット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ット 以 外												
総務職員担当	人事	02	赤	サービス	08	黄	欠勤届	170	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	サービス	08	黄	毎月勤労統計	180	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	例規	010	11		価	4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	通知・報告	020	3			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	措置決定	030	11		価	4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	個人票	040	11		価	4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	衛生管理	050	1			4	1		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	定期健康診断	060	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	特定業務従事者健康診断	070	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	胃検診・大腸がん検診	080	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	健康管理	09	緑	その他検診	090	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	組織全般	10	白	例規	010	11		価	4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	組織全般	10	白	通知・報告	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	組織全般	10	白	照会・回答	030	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	組織全般	10	白	組織改正要領	040	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	組織全般	10	白	定数・現員	050	3			4	2		
総務職員担当	人事	02	赤	組織全般	10	白	委任決裁規則	060	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	例規	010	5	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	通知・報告	020	1			15	1		月別
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	照会・回答	030	1			15	1		月別
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	派遣依頼	040	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	行事予定表	050	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	事務分掌	060	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	事務引継書	070	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	専決事項の指定	080	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	電算	090	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	業務委託	100	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	タクシー借上げ	110	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	医師会	120	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	国際交流	130	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	消耗品出納簿	140	5			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	現金出納簿	150	5			15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	座席表	160	1未		差	15	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	庶務全般	01 赤	寄付受付	170	1		価	15	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	H I V 関 連	180	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	病 院 日 誌	190	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	外 部 依 頼	200	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	宅 配 便	210	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	災 害 防 災 組 織 ・ 危 機 管 理	220	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	病 院 機 能 評 価	230	1		価	15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	受 託 研 究 ・ 市 販 後 調 査	240	5			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	3 S ・ ユ ニ バ ー サ ル デ ザ イ ン	250	3			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	慰 霊 祭	260	1		価				
総務職員担当	庶務	03	赤	庶務全般	01	赤	そ の 他	270	1			15	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	例 規	010	11		価	15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	通 知 ・ 照 会	020	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	フ ァ イ ル 基 準 表	030	11			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	文 書 管 理 台 帳	040	3		P C	15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	文 書 使 送 票	050	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	情 報 公 開	060	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文 書	02	青	親 展 文 書 台 帳	070	3			15	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務職員担当	庶務	03	赤	文書	02	青	書留等台帳	080	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文書	02	青	公印使用簿	090	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文書	02	青	文書管理システム	100	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	文書	02	青	その他	110	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	スタッフ会議	010	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	部局長連絡会議	020	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	部局長運営会議	030	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	運営協議会	040	3					H-18	
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	診療連絡委員会	050	3					H-18	
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	指名業者選定委員会	060	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	集談会	070	5					H-18	
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	全国自治体病院協議会（通知）	080	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	全国自治体病院協議会（照会・回答）	090	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	全国自治体病院協議会（研修会）	100	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	全国自治体病院協議会（保険）	110	5			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	自治共・公私病連ニュース	120	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	会議	03	黄	小児総合医療施設協議会	130	1			15	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	公的病院協議会	140	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	出先機関会議	150	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	県庁部局長会議	160	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	ボランティア委員会	170	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	レクリエーション委員会	180	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	養護の会	190	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	倫理委員会	200	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	医療安全対策委員会	210	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	事務局長会議	220	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	経営会議	230	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	放射線安全委員会	240	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	利益相反委員会	250	3						
総務職員担当	庶務	03 赤	会議	03 黄	形成外科セミナー	260	5						
総務職員担当	庶務	03 赤	広聴広報	04 緑	例規	010	5		価	15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	広聴広報	04 緑	広報委員会	020	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	広聴広報	04 緑	広報広聴主任会議	030	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	広聴広報	04 緑	医学誌編集委員会	040	3			15	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	新聞記者への情報提供	050	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	院内広報誌（ふれあい）	060	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	施設案内	070	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	ビデオ	080	1未		価			H-17	
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	センターだより	090	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	医学誌	100	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	知事への提言	110	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	ホームページ	120	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	広聴広報	04	緑	その他	130	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	事務局監査	010	5			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	委員監査	020	5			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	医療監視要綱	030	1未		差	15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	医療監視	040	3			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	行政監査	050	5			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	行政監察	060	5			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	監査・検査	05	白	その他	070	1			15	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	県議会	06	赤	議事日程	010	1			16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
総務職員担当	庶務	03 赤	県議会	06 赤	県議会概要	020	1			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	県議会	06 赤	要望	030	3			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	県議会	06 赤	その他	040	1			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	例規	010	5		価	16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	給与関係通知	020	5			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	照会・回答	030	1			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	源泉徴収	040	5			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	扶養控除申告書等（退職者）	050	5			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	諸控除金払込書	060	1			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	各種証明書	070	1			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	退職手当	080	5			16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	児童手当	090	3		常	16	1		送退職後3年 保存
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	通勤手当	100	3		常			H-13	送退職後3年 保存
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	扶養手当	110	3		常			H-13	送退職後3年 保存
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	住居手当	120	3		常			H-13	送退職後3年 保存
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	初任給調整手当	130	3		常			H-13	退職後3年保 存
総務職員担当	庶務	03 赤	給与	07 青	口座振替申出書	140	1		常			H-13	送退職後1年 保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号										
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	扶養控除申告書	150	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	保険料控除兼配偶者特別控除申告書	160	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	電算報告	170	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	所属別給与支払簿	180	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	給与支払内訳書	190	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	諸控除金集計表	200	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	住民税	210	5		16	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	職員別給与簿	220	5					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	時間外勤務命令簿	230	3					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	管理職員特別勤務実績簿	240	3					
総務職員担当	庶務	03	赤	給与	07	青	その他	250	1					
総務職員担当	庶務	03	赤	報酬・報償	08	黄	報酬	010	5		16	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	報酬・報償	08	黄	報償	020	5		16	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	報酬・報償	08	黄	謝金	030	5		16	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	報酬・報償	08	黄	賃金	040	5		16	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	報酬・報償	08	黄	費用弁償	050	5		16	1		
総務職員担当	庶務	03	赤	報酬・報償	08	黄	履歴書	060	1		16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号	引き出し番号		
総務職員担当	庶務	03 赤	報酬・報償	08 黄	社会保険	070	5				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	報酬・報償	08 黄	所得税	080	5				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	例規	010	5		価		16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	通知・報告	020	1				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	普通旅費受領書	030	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	概算旅費受領書	040	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	研究旅費受領書	050	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	赴任旅費受領書	060	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	海外旅費	070	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	復命書	080	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	旅行命令簿	090	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	旅費システム	100	1				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	旅費	09 緑	その他	110	3				16	1		
総務職員担当	庶務	03 赤	福利厚生	10 白	例規	010	5		価		16	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	福利厚生	10 白	通知・報告	020	1				16	2		
総務職員担当	庶務	03 赤	福利厚生	10 白	組合員被扶養者申告書	030	3				16	2	H-13	
総務職員担当	庶務	03 赤	福利厚生	10 白	貸付金申込書	040	1未		送		16	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	財形貯蓄	050	1	価		16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	グループ保険	060	1	価		16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	生命保険カード	070	1未	常		16	2		退職・解約満 期後1年保存
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	給付	080	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	家族療養費	090	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	マイセレクション事業	100	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	育児休業関係給付	110	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	レクリエーション事業	120	1			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	商品のあっせん	130	1未			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	福利厚生	10	白	その他	140	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	養護学校	11	赤	病院学校連携要綱	010	1未	差		16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	養護学校	11	赤	学校行事・通知	020	1			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	養護学校	11	赤	教育連絡協議会	030	1			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	養護学校	11	赤	就学委員会	040	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	保健発達センター	13	青	予算	010	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	保健発達センター	13	青	会議	020	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	保健発達センター	13	青	母子保健基礎研修	030	5			16	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務職員担当	庶務	03	赤	保健発達センター	13	青	小児保健協会	040	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	保健発達センター	13	青	予防接種研修会	050	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	図書	14	黄	支出負担行為決議書	010	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	図書	14	黄	納品書	020	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	図書	14	黄	図書委員会	030	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	例規	010	11		価	16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	通知	020	1			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	照会・回答	030	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	予算	040	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	決算	050	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	差引簿	060	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	財務	15	緑	受託研究	070	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	業務委託	16	白	看護補助業務	010	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	業務委託	16	白	病棟保育業務	020	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	業務委託	16	白	その他	030	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	新規事業	17	赤	小児精神	010	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	新規事業	17	赤	周産期医療	020	5			16	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
総務職員担当	庶務	03	赤	新規事業	17	赤	小児難病研究	030	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	新規事業	17	赤	将来計画	040	5			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	業務全般	18	青	年報	010	3			16	2		
総務職員担当	庶務	03	赤	業務全般	18	青	照会・回答	020	3			16	2		
管財担当	懸案	04	白	懸案	01	白	飯塚	010	1未			3	1		
管財担当	懸案	04	白	懸案	01	白	鈴木	020	1未			3	1		
管財担当	懸案	04	白	懸案	01	白	木村	030	1未			3	1		
管財担当	懸案	04	白	懸案	01	白	今村	040	1未			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	管財全般 例規	010	5		価	3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	管財全般 通知	020	1			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	管財全般 報告・回答	030	3			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	監査資料	040	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	決算特別委員会	050	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	予算	060	3			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	執行状況	070	3			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	決算	080	3			3	1		
管財担当	管財	05	赤	管財全般	01	赤	燃料	090	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号			引き出し番号
管財担当	管財	05 赤	管財全般	01 赤	医療廃棄物	100	3			3	1			
管財担当	管財	05 赤	管財全般	01 赤	医療監視	110	5			3	1			
管財担当	管財	05 赤	管財全般	01 赤	被服貸与	120	3			3	1			
管財担当	管財	05 赤	管財全般	01 赤	自家用電気工作物	130	3			3	1			
管財担当	管財	05 赤	管財全般	01 赤	事業系一般廃棄物	140	3	常						
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	財産例規	010	5	価		3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	固定資産台帳（減価償却）	020	11	常				H		
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	固定資産取得	030	11	常				H		
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	固定資産処分（除却）	040	11	常				H		
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	土地	050	5			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	建物（含付帯設備）	060	5			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	構築物	070	5			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	無形固定資産	080	5			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	火災保険	090	3			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	市町村交付金	100	5			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	電気主任技術者	110	3			3	1			
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	固定資産使用許可	120	5		常	3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	占用許可	130	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	施設使用許可	140	3			3	1		
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	自動車許可証	150	3			3	1		
管財担当	管財	05 赤	財産	02 青	通知・報告・回答	160	3			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	中央監視	010	5			3	1		電気工作物含む
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	建物管理（一般区域清掃・警備・電話交換）	020	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	駐車場管理業務	021	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	清掃	030	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	患者給食	040	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	植栽管理	050	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	有機廃液処理	060	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	無機廃液処理	070	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	放射性廃棄物処理	080	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	院内洗濯	090	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	R I 管理区域測定	100	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	衛生害虫駆除	110	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託支出負担行為	03 黄	清潔区域清掃	120	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
分類 番号	色	分類 番号	色												
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	一般廃棄物処理	130	5						
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	医療系廃棄物処理	140	5						
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	院外洗濯	150	5						
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	写真	160	5						
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	搬送車	170	5						
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	ESCO事業	190	5						
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	公舎 E 棟修繕設計業務	200	5		価				
管財担当	管財	05	赤	業務委託支出負担行為	03	黄	駐車場利用状況調査業務	210	5						
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	吸収式冷温水発生機	010	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	消防設備	020	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	電話交換設備	030	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	エレベーター	040	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	搬送設備	050	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	発電機設備	060	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	排水処理	070	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	医療ガス配管	080	5			3	1		
管財担当	管財	05	赤	保守委託支出負担行為	04	緑	自動ドア	090	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
	分類番号	色	分類番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	自走台車	100	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	エアフィルター	110	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	自動制御	120	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	純水製造	130	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	蓄電池	140	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	ボイラー設備	160	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	コージェネレーション	170	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	吸収式冷凍機	180	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	保守委託支出負担行為	04 緑	スクリーチャー設備	190	5			3	1		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	中央監視	010	3			3	2		電気工作物含む
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	警備・電話交換	020	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	清掃	030	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	患者給食	040	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	植栽管理	050	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	有機廃液処理	060	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	無機廃液処理	070	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	業務委託報告書	05 白	放射性廃棄物処理	080	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			キャピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	院内洗濯	090	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	R I 管理区域測定	100	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	衛生害虫駆除	110	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	清潔区域清掃	120	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	一般廃棄物処理	130	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	医療系廃棄物処理	140	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	院外洗濯	150	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	写真	160	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	搬送車	170	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	業務委託報告書	05	白	ESCO事業	190	3						
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	吸収式冷温水発生機	010	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	消防設備	020	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	電話交換設備	030	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	エレベーター	040	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	搬送設備	050	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	発電機設備	060	3			3	2		
管財担当	管財	05	赤	保守委託報告書	06	赤	排水処理	070	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 以外									
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	医療ガス配管	080	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	自動ドア	090	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	自走台車	100	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	エアフィルター	110	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	自動制御	120	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	純水製造	130	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	蓄電池	140	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	ボイラー設備	160	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	コージェネレーション	170	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	吸収式冷凍機	180	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	保守委託報告書	06 赤	スクリーチャラー設備	190	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	エネルギー管理	010	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	大気管理	020	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	水質管理	030	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	防火管理	040	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	庁舎管理	050	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	ガス電気需給契約書	060	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	公害防止	070	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	医療ガス安全管理委員会	080	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	環境に良いこと推進委員（報告書）	090	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	その他	100	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	本館	07 青	電気事業法	110	3		常	3	1		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	公舎例規	010	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	公舎管理台帳	020	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	公舎入退居	030	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	公舎料	040	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	借上公舎契約書	050	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	借上公舎契約・更新・解約	060	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	公舎駐車場	070	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	通知・報告・回答	080	3			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	慢性疾患児家族宿泊施設	090	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	公舎	08 黄	公舎修繕	100	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	施設計画	09 緑	施設検討委員会	010	5			3	2		
管財担当	管財	05 赤	施設計画	09 緑	建築計画書	020	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
管財担当	管財	05	赤	施設計画	09	緑	その他	030	5			3	2		
管財担当	管財	05	赤	修繕 支出負担行為	10	白	執行伺い 50万以上	010	5			3	2		
管財担当	管財	05	赤	修繕 支出負担行為	10	白	執行伺い 建築	020	5			3	2	H	
管財担当	管財	05	赤	修繕 支出負担行為	10	白	執行伺い 設備	030	5			3	2	H	
管財担当	管財	05	赤	修繕 支出負担行為	10	白	執行伺い 公舎	040	5			3	2	H	
管財担当	管財	05	赤	賃貸借契約	12	青	観葉植物	010	5			3	2		
管財担当	管財	05	赤	賃貸借契約	12	青	寝具類	020	5			3	2		
管財担当	管財	05	赤	備品	13	黄	執行伺い	010	5			3	2		
管財担当	管財	05	赤	雑費	14	緑	手数料	010	5			3	2		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	服部	010	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	黛	020	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	小野	030	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	吉田	040	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	丸山	050	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	大熊	060	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	坪本	070	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	平野	080	1未			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	篠崎	090	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	06	白	医事担当	01	白	金子	100	1未			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	例規	010	11		常	11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	通知・報告	020	1			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	照会・回答	030	1			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	事務分掌	040	1		差	11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	医事帳票	050	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	ファイル基準表	060	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	医事紛争	070	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	定期監査	080	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	医療監視	090	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	病院報告	100	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	感染防止委員会	110	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	マス・スクリーニング検査	120	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	復命書	130	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	遺伝相談モデル事業	140	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	個人情報開示	150	3			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	地域医療連携推進事業運営委員会	160	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	クリティカルパス推進委員会	170	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	就学委員会	190	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	広報媒体	200	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	センターホームページ	210	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	行政解剖等	240	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	遺失物関係	250	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	宿泊施設	260	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	病院機能評価検討会	270	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	病院機能評価準備	280	3			11	1		
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	医師事務作業補助者	290	3						
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	地域がん登録（埼玉県）	300	3						
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	料金改定	310	11						
医事・経営担当	医事	07	赤	医事全般	01	赤	院内がん登録	320	3						
医事・経営担当	医事	07	赤	許可・認可	02	青	病院開設許可	010	11		価	11	2		
医事・経営担当	医事	07	赤	許可・認可	02	青	病院使用許可	020	11		価	11	2		
医事・経営担当	医事	07	赤	許可・認可	02	青	R I 使用許可	030	11		価	11	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	放射線発生装置	040	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	保険医療機関	050	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	施設基準	060	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	看護料	070	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	指導管理	080	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	生活保護医療機関	090	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	母子保健医療機関	100	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	身体障害者医療機関	110	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	児童育成医療機関	120	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	麻薬施用者許可申請	130	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	結核予防医療機関	140	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	国際規制物質	150	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	試験研究アルコール	160	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	栄養改善法	170	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	地域医療支援病院	180	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	予防接種センター	190	11		価		11	2		
医事・経営担当	医事	07 赤	許可・認可	02 青	D P C	200	11		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
医事・経営担当	医事	07	赤	許可・認可	02	青	小児がん拠点病院	210	11					
医事・経営担当	医事	07	赤	許可・認可	02	青	個別指導・適時調査	220	11					
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	通知・報告	010	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	照会・回答	020	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	診療報酬請求	030	3					H
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	再審査請求	040	3					H
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	減点返戻通知	050	3					H-11
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	診療報酬決定通知	060	3					H-11
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	保険委員会	070	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	医事システム	080	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	実費負担料金算定	090	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	高額医療等委任払	100	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	骨髄移植	110	3			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	診療報酬	03	黄	治験	120	3					
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	医事等業務	010	5			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	院内霊安業務	020	5			11	2	
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	検体検査業務	030	5			11	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		電 子 文 書	キヤピネット 引き出し 番号	キヤピネット 以外										
色	分類 番号	色	分類 番号	色	色	色	色	色	色	色	色	色		
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	検体検査内訳書	040	5					
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	在宅酸素療法	050	5					
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	臓器処理業務	060	5					
医事・経営担当	医事	07	赤	業務委託等	04	緑	その他	070	5					
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	指定疾患	010	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	養育医療	020	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	育成医療	030	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	精神通院	040	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	生活保護	050	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	予防接種	060	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	児童福祉法	070	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	乳幼児精密	080	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	尿3次健診	090	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	三福祉(さいたま市)	100	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	公費等	05	白	その他	110	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	外来患者	06	赤	診療申込	010	3				H-16	
医事・経営担当	医事	07	赤	外来患者	06	赤	外来患者諸伝票	020	3				H-16	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
医事・経営担当	医事	07	赤	入院患者	07	青	入院申込書	010	3				H-16	
医事・経営担当	医事	07	赤	入院患者	07	青	誓約書	020	3				H-16	
医事・経営担当	医事	07	赤	入院患者	07	青	入院台帳	030	3				H-16	
医事・経営担当	医事	07	赤	入院患者	07	青	入院患者諸伝票	040	3				H-16	
医事・経営担当	医事	07	赤	医事統計	08	黄	医事統計	010	3				H-13	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	個別相談記録	010	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	医療福祉相談統計	020	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	児童相談所関連	030	5				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	小児虐待対応チーム	040	5				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	医療通訳派遣依頼事業	050	5				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	多職種外来	060	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	障害年金	070	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	ショートケア	080	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	周産期からの虐待予防強化事業	090	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	長期入院患者対策	100	5				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	訪問看護指示書	110	3				H	
医事・経営担当	医事	07	赤	医療福祉相談	09	緑	地域連携	120	3				H	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
医事・経営担当	医事	07 赤	医療福祉相談	09 緑	研究・研修・教育	130	3					H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	外来病歴	010	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	入院病歴	020	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	レントゲンフィルム	030	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	病歴システム	040	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	二次保管・廃棄台帳	050	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	病歴統計	060	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	病歴保管懸案	070	3	価				H		
医事・経営担当	医事	07 赤	病歴	10 白	診療情報管理委員会	080	3					H		
医事・経営担当	医事	07 赤	小児がん拠点病院	11 赤	例規	010	11	常						
医事・経営担当	医事	07 赤	小児がん拠点病院	11 赤	計画書	020	3	常						
医事・経営担当	医事	07 赤	小児がん拠点病院	11 赤	照会・回答	030	1							
医事・経営担当	医事	07 赤	小児がん拠点病院	11 赤	補助金	040	3	常						
医事・経営担当	医事	07 赤	小児がん拠点病院	11 赤	通知	050	3	常						
医事・経営担当	医療情報システム	08 赤	全般	11 赤	通知・報告	010	3					H		
医事・経営担当	医療情報システム	08 赤	全般	11 赤	照会・回答	020	3					H		
医事・経営担当	医療情報システム	08 赤	全般	11 赤	会議復命	030	3					H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外												
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	全般	11	赤	IT推進	040	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	全般	11	赤	予算	050	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	全般	11	赤	医療情報システム委員会	060	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	全般	11	赤	ホームページ委員会	070	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	全般	11	赤	個人情報保護法	080	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	契約	12	青	委託管理	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	契約	12	青	ハード保守契約	020	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	契約	12	青	ハード支出	030	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	契約	12	青	維持管理契約	040	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	契約	12	青	維持管理支出	050	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	契約	12	青	回線使用料	060	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム管理	13	黄	システム障害報告	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム管理	13	黄	システム仕様書	020	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム管理	13	黄	運用マニュアル	030	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	委託契約	010	5				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	契約成果品	020	5				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	ワーキンググループ	030	5				H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	電 子 文 書	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビ ネット 以 外											
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	次期システム仕様書	040	5				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	移行計画	050	5				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	業者選定	060	5				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	資料	070	1				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	システム更新	14	緑	通知・報告・回答	080	5				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	情報セキュリティ	15	黄	通知・報告	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	情報セキュリティ	15	黄	セキュリティ申請・許可	020	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	情報セキュリティ	15	黄	コンピュータウイルス発見報告	030	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	情報セキュリティ	15	黄	セキュリティ研修	040	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	情報セキュリティ	15	黄	セキュリティ監査	050	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	通知・報告	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	メールアドレス	020	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	パソコン配布	030	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	契約	040	5						
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	開発	050	5						
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	移転	060	5						
医事・経営担当	医療情報システム	08	赤	県庁LAN	16	緑	資料	070	5						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外													
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外											
医事・経営担当	遠隔医療システム	09	白	全般	17	白	通知・報告	010	1				H		
医事・経営担当	遠隔医療システム	09	白	保守管理	18	赤	保守管理契約	010	5				H		
医事・経営担当	遠隔医療システム	09	白	保守管理	18	赤	賃貸借契約	020	5				H		
医事・経営担当	遠隔医療システム	09	白	保守管理	18	赤	その他契約	030	5				H		
医事・経営担当	懸案	10	青	経営担当	19	青	高橋	010	1未		常	1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	通知・要望	010	1			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	照会・回答	020	3			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	運営報告	030	3			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	会議	040	3			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	経営健全化計画	050	5			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	損益計算	060	5			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	広報・ホームページ委員会	070	3			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	患者満足度調査	080	3			1	1		
医事・経営担当	経営	11	黄	経営改善	19	黄	病院長への手紙	090	3			1	1		
会計担当	懸案	12	白	懸案	01	白	山本	010	1未			5	1		
会計担当	懸案	12	白	懸案	01	白	小貝	020	1未			5	1		
会計担当	懸案	12	白	懸案	01	白	田口	030	1未			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	財務全般 例規	010	1未		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告	020	1未				5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	財務全般 照会・回答	030	1未				5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	資金計画	040	3		PC		5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	財務システム	050	1未				5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	経理状況	060	5				5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	現金出納検査	070	5				5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	決算見込	080	1未		PC		5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	決算報告	090	3		PC		5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	決算統計	100	3				5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	決算特別委員会	110	5						H - 5	
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	病院監査	120	5						H - 5	
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	負担区分	130	3		PC		5	1		
会計担当	財務	13	赤	財務全般	01	赤	その他	150	1				5	1		
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	予算要求調書	160	3		PC				H - 5	
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	予算令達申請	170	3		PC		5	1		
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	予算令達書	180	3				5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号												
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	予算内示	190	3			PC	5	1		
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	予算執行	200	3				5	1		
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	主要施策	210	5				5	1		
会計担当	財務	13	赤	予算	02	青	その他	220	1				5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（ア～オ）	230	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（カ～コ）	240	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（サ～ソ）	250	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（タ～ト）	260	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（ナ～ノ）	270	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（ハ～ホ）	280	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（マ～モ）	290	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（ヤ～ヨ）	300	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（ラ～ロ）	310	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（ワ～ヲ）	320	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	未収金整理票（完済者）	330	11		価		5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	照会・回答	340	5				5	1		
会計担当	財務	13	赤	収入	03	黄	不納欠損	350	5			PC	5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
会計担当	財務	13 赤	収入	03 黄	保険金等支払通知	360	1			5	1		
会計担当	財務	13 赤	収入	03 黄	その他	370	1			5	1		
会計担当	財務	13 赤	支出	04 緑	会計実地検査	380	3			5	1		
会計担当	財務	13 赤	支出	04 緑	給与内訳	390	1			5	1		
会計担当	財務	13 赤	支出	04 緑	その他	400	1			5	1		
会計担当	財務	13 赤	帳簿	05 白	証拠書綴り	410	5					H - 5	
会計担当	財務	13 赤	帳簿	05 白	総勘定元帳	420	5		PC				
会計担当	財務	13 赤	帳簿	05 白	収入予算整理簿	430	5		PC				
会計担当	財務	13 赤	帳簿	05 白	支出予算整理簿	440	5		PC				
会計担当	財務	13 赤	帳簿	05 白	未収金整理簿	450	11		PC				
会計担当	財務	13 赤	帳簿	05 白	支払督促	460	11		PC	5	1		
用度担当	懸案	14 白	業務部担当	01 白	木村	010	1未			1	2		
用度担当	懸案	14 白	用度担当	02 赤	木村	010	1未			1	2		
用度担当	懸案	14 白	用度担当	02 赤	仙場	020	1未			1	2		
用度担当	物品	15 青	物品全般	01 青	物品全般・例規	010	5		価	1	2		
用度担当	物品	15 青	物品全般	01 青	物品全般・通知報告	020	1			1	2		
用度担当	物品	15 青	物品全般	01 青	物品全般・照会回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外														
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	色	色	色	色	色	色	色				
用度担当	物品	15	青	物品全般	01	青	備品選定会議	040	1				1	2		
用度担当	物品	15	青	物品全般	01	青	契約業者等選定委員会	050	1				1	2		
用度担当	物品	15	青	物品全般	01	青	備品検討委員会	060	1		差		1	2		
用度担当	物品	15	青	備品	02	黄	執行伺	010	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	備品	02	黄	支出負担行為決議書	020	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	備品	02	黄	見積結果	030	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	備品	02	黄	契約書	040	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	備品	02	黄	請書	050	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	消耗備品	03	緑	執行伺	010	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	消耗備品	03	緑	支出負担行為決議書	020	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	消耗備品	03	緑	見積結果	030	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	消耗備品	03	緑	契約書	040	5						H	
用度担当	物品	15	青	消耗備品	03	緑	請書	050	5						H	
用度担当	物品	15	青	医薬品	04	白	執行伺	010	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	医薬品	04	白	支出負担行為決議書	020	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	医薬品	04	白	見積結果	030	5				1	2		
用度担当	物品	15	青	医薬品	04	白	契約書	040	5						H	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外									
用度担当	物品	15 青	医薬品	04 白	請書	050	5						
用度担当	物品	15 青	試薬	05 赤	執行伺	010	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	試薬	05 赤	支出負担行為決議書	020	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	試薬	05 赤	見積結果	030	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	試薬	05 赤	請負	040	5					H	
用度担当	物品	15 青	診療材料取得	06 青	執行伺	010	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	診療材料取得	06 青	支出負担行為決議書	020	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	診療材料取得	06 青	見積結果	030	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	診療材料取得	06 青	契約書	040	5					H	
用度担当	物品	15 青	診療材料取得	06 青	請書	050	5					H	
用度担当	物品	15 青	消耗品取得	07 黄	支出負担行為決議書	010	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	消耗品取得	07 黄	見積結果	020	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	消耗品取得	07 黄	契約書	030	5					H	
用度担当	物品	15 青	印刷製本	08 緑	支出負担行為決議書	010	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	印刷製本	08 緑	見積結果	020	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	印刷製本	08 緑	契約書・請書	030	5					H	
用度担当	物品	15 青	研究材料	09 白	支出負担行為決議書	010	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
用度担当	物品	15 青	研究材料	09 白	見積結果	020	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	研究材料	09 白	契約書・請書	030	5					H	
用度担当	物品	15 青	研究雑費	10 赤	支出負担行為決議書	010	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	研究雑費	10 赤	見積結果	020	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	研究雑費	10 赤	契約書・請書	030	5					H	
用度担当	物品	15 青	研究雑費	11 赤	見積結果	010	5			1	2		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	保守管理（執行伺）	010	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	保守管理（決議書）	020	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	保守管理（契約書）	030	5					H	
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	修繕（執行伺）	040	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	修繕（決議書）	050	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	修繕（見積結果）	060	3			1	1		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	修繕（契約書・請書）	070	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	管理	12 青	はかり検査	080	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	賃貸借	13 黄	執行伺	010	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	賃貸借	13 黄	支出負担行為決議書	020	5			1	1		
用度担当	物品	15 青	賃貸借	13 黄	見積結果	030	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号			引き出し番号
用度担当	物品	15 青	賃貸借	13 黄	契約書	040	5			1	1			
用度担当	物品	15 青	処分	14 緑	不用決定伺	010	3			1	1			
用度担当	物品	15 青	処分	14 緑	廃棄伺	020	3			1	1			
用度担当	物品	15 青	処分	14 緑	寄付受入	030	3			1	1			
用度担当	物品	15 青	給食材料	15 白	通知・報告	010	1		価					
用度担当	物品	15 青	給食材料	15 白	照会・回答	020	1		価					
用度担当	物品	15 青	給食材料	15 白	執行伺	030	5		価					
用度担当	物品	15 青	給食材料	15 白	支出負担行為決議書	040	5		価					
用度担当	物品	15 青	給食材料	15 白	給食材料	050	1		価					
用度担当	中材	16 赤	中材管理	01 赤	執行伺	010	5			1	1			
用度担当	中材	16 赤	中材管理	01 赤	支出負担行為決議書	020	5			1	1			
用度担当	中材	16 赤	中材管理	01 赤	契約書	030	5					H		
総合診療科	総合診療科	17 白	総合診療科	01 白	総合診療科	010	3					H		
精神科	精神科	18 赤	精神科	01 赤	精神科	010	3					H		
神経科	神経科	19 青	神経科	01 青	神経科	010	3					H		
循環器科	循環器科	20 黄	循環器科	01 黄	循環器科	010	3					H		
感染免疫・アレルギー科	感染免疫・アレルギー科	21 緑	感染免疫・アレルギー科	01 緑	感染免疫・アレルギー科	010	3					H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
外科	外科	22 白	外科	01 白	外科	010	3					H		
整形外科・リハビリテーション科	整形外科・リハビリテーション科	23 赤	整形外科・リハビリテーション科	01 赤	整形外科・リハビリテーション科	010	3					H		
形成外科	形成外科	24 青	形成外科	01 青	形成外科	010	3					H		
脳神経外科	脳神経外科	25 黄	脳神経外科	01 黄	脳神経外科	010	3					H		
心臓血管外科	心臓血管外科	26 緑	心臓血管外科	01 緑	心臓血管外科	010	3					H		
皮膚科	皮膚科	27 白	皮膚科	01 白	皮膚科	010	3					H		
泌尿器科	泌尿器科	28 赤	泌尿器科	01 赤	泌尿器科	010	3					H		
眼科	眼科	29 青	眼科	01 青	眼科	010	3					H		
耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	30 黄	耳鼻咽喉科	01 黄	耳鼻咽喉科	010	3					H		
未熟児・新生児科	未熟児・新生児科	31 緑	未熟児・新生児科	01 緑	未熟児・新生児科	010	3					H		
放射線科	放射線科	32 白	放射線科	01 白	放射線科	010	3					H		
麻酔科	麻酔科	33 赤	麻酔科	01 赤	麻酔科	010	3					H		
歯科	歯科	34 青	歯科	01 青	歯科	010	3					H		
臨床検査部	臨床検査部	35 黄	臨床検査部	01 黄	臨床検査部	010	3					H		
放射線技術部	放射線技術部	36 緑	放射線技術部	01 緑	放射線技術部	010	3					H		
検査技術部	検査技術部	37 白	検査技術部	01 白	検査技術部	010	3					H		
薬剤部	薬剤部	38 赤	薬剤部	01 赤	薬剤部	010	3					H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号			引き出し番号
看護部	看護部	39 青	看護部	01 青	看護部	010	3				H			
栄養部	栄養部	40 黄	栄養部	01 黄	栄養部	010	3				H			
保健発達部	保健発達部	41 緑	保健発達部	01 緑	保健発達部	010	3				H			
代謝・内分泌科	代謝・内分泌科	42 白	代謝・内分泌科	01 白	代謝・内分泌科	010	3				H			
腎臓科	腎臓科	43 赤	腎臓科	01 赤	腎臓科	010	3				H			
血液・腫瘍科	血液・腫瘍科	44 青	血液・腫瘍科	01 青	血液・腫瘍科	010	3				H			
遺伝科	遺伝科	45 黄	遺伝科	01 黄	遺伝科	010	3				H			
医療安全管理室	医療安全管理室	46 緑	医療安全管理室	01 緑	医療安全管理室	010	5							
医療安全管理室	医療安全管理室	46 緑	医療安全管理室	01 緑	医療安全対策委員会	020	5							
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	例規	010	11		常					
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	通知・報告	020	1		価					
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	照会・回答	030	1		価					
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	会議	040	1							
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	業務委託	050	5		価					
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	関係医療機関	060	5							
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	教育センター	070	5							
新病院準備担当	新病院準備担当	47 白	移設・引越	01 白	付加機能	080	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
新病院準備担当	新病院準備担当	47	白	移設・引越	01	白	駐車場	090	5					
新病院準備担当	新病院準備担当	47	白	移設・引越	01	白	跡地診療所	100	5					
新病院準備担当	新病院準備担当	47	白	移設・引越	01	白	その他	110	5					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	例規	010	11					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	通知・報告	020	1					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	照会・回答	030	1					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	会議	040	1					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	業務委託	050	5					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	システム	060	5					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	物品	070	5					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	患者	080	5					
岩槻診療所準備室	岩槻診療所	48	赤	診療所準備	01	赤	その他	090	5					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	49	青	連携・相談全般	01	青	例規	010	11		常			
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	49	青	連携・相談全般	01	青	通知・報告	020	3					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	49	青	連携・相談全般	01	青	照会・回答	030	1					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	49	青	連携・相談全般	01	青	会議	040	5					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	49	青	連携・相談全般	01	青	予算等	050	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A03	小児医療センター	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	連携・相談全般	01 青	現在地機能	060	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	地域医療連携	010	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	礼状・報告書等	020	5		PC					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	紹介医療機関	030	5		PC					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	診療のご案内	040	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	医療機関調査	050	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	懇談会	060	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	地域連携	02 黄	虐待防止医療ネットワーク事業	070	11							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	研究・研修・教育	010	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	個別相談	020	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	医療福祉相談統計	030	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	児童相談所関連	040	11							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	小児虐待対応チーム	050	11							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	医療通訳派遣依頼事業	060	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	多職種外来	070	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	障害年金	080	1							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	49 青	相談支援	03 緑	周産期からの虐待予防強化事業	090	5							

