

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	01	白	庶務全般	01	白	庶務 例規	010	11		価		ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 通知 ・ 報告（一般）	020	1				ジ2-1		四半期別
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 通知・報告（保健・医療関係）	030	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 照会・回答	040	1				ジ2-1		四半期別
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務引継書	050	3				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	危機管理	060	3				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	災害防災組織	070	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	県議会	080	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	組織委任・決裁	090	11		価		ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	電話対応日誌	100	3				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	公用電報	110	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	院内放送依頼票	120	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	運営指針・マニュアル	130	11		価			H	
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	新任・退任・転居通知	140	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	医療機能評価	150	5					H	
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	苦情	160	3					H	
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	歴史的文書（庶務全般）	170	11	歴					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11		価		ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 照会・回答	030	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	3				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	050	11		価		ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	060	3					H	
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物收受簿	070	3					H	
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書発送依頼票	080	1		価			H	
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	090	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	料金後納郵便	100	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	歴史的な文書(文書)	110	11	歴			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	会議 例規	010	11		価		ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	庁議・部議・局議(本庁)	020	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	福祉部会議	030	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	経営管理課会議	040	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	病院局経営会議	050	1				ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	県他部局会議	060	1				ジ2-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（一般）	03	青	その他会議（行政）	070	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（一般）	03	青	その他会議（保健福祉機関）	080	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（一般）	03	青	その他会議（病院等）	090	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（一般）	03	青	その他会議（厚生労働省）	100	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	内部会議 例規	010	11		価	ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	地域連絡協議会	020	3			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	運営会議・幹部会議	030	3				H	
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	職員研修委員会	040	3			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	年報編集委員会	050	3			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	衛生委員会	060	3			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	その他内部会議	070	3			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	歴史的な文書（内部会議）	080	11	歴		ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	医師会	05	緑	医師会 通知・報告	010	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	医師会	05	緑	医師会 照会・回答	020	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	医師会	05	緑	医師会 会議・研修	030	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	医師会	05	緑	医師会 F A X ニュース	040	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	自治体病院協議会	06	白	全自病 通知・報告	010	1			ジ2-1		四半期別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
総務・職員担当	庶務	01	白	自治体病院協議会	06	白	全自病 照会・回答	020	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	自治体病院協議会	06	白	全自病 会議・研修	030	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	自治体病院協議会	06	白	病院賠償責任保険	040	3			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	公的病院協議会	07	赤	公病協 通知・報告	010	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	埼玉県精神病院協会	08	青	埼精協 通知・報告	010	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	広聴広報 例規	010	11		価	ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	広聴広報 通知・報告	020	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	広聴広報 照会・回答	030	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	施設見学（総務・職員担当対応分）	040	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	記者発表・取材	050	1				H	
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	提案箱	060	1				H	
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	掲載原稿	070	1				H	
総務・職員担当	庶務	01	白	不在者投票	10	緑	不在者投票 例規	010	11		価	ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	不在者投票	10	緑	不在者投票 通知・報告	020	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	不在者投票	10	緑	国政・県政	030	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	不在者投票	10	緑	市町村	040	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	監査・検査	11	白	通知・報告	010	1			ジ2-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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 以 外									
総務・職員担当	庶務	01 白	監査・検査	11 白	資料	020	1			ジ2-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	組織全般	01 赤	組織 例規	010	11		価	ジ2-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	組織全般	01 赤	組織定数	020	11		価	ジ2-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	組織全般	01 赤	組織 照会回答	030	3			ジ2-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	人事 例規	010	11		価	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	人事 通知・報告	020	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	人事 照会・回答（福祉）	030	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	人事 照会・回答（病院）	040	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	人事電算報告	050	3			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	旧姓使用願・承認通知	060	11		常	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	採用・常勤	070	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	採用・非常勤	080	5			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	採用・臨時職員	090	5			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	採用・臨時的任用	100	11			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	採用・任期付採用職員	110	11			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	退職・常勤	120	11			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02 赤	人事全般	02 青	退職・非常勤	130	5			ジ3-1			福祉医療別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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
	人事	分類 番号	色	人事全般	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		
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・臨時	140	5			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・臨時的任用	150	11			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・任期付採用職員	160	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	再任用	170	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	条件付成績報告	180	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	昇給及び昇格調書	190	11					H	福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	昇給計算書	200	11					H	福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	本辞令	210	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	院内辞令	220	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	事務分掌	230	5		常	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	免許・資格	240	11		常	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	免許書換入	250	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	勤務証明書・在職証明書	260	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	36協定	270	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	表彰	03	黄	表彰 例規	010	11		価	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	表彰	03	黄	表彰 通知・報告	020	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	表彰	03	黄	知事表彰	030	1			ジ3-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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
	人事	分類 番号	色	人事	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	人事	02	赤	表彰	03	黄	永年勤続表彰	040	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	自治人材開発センター	010	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	院内研修	020	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	保健関係研修(国)	030	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	保健関係研修(健福)	040	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	保健関係研修(病院局)	050	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	看護師研修	060	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修	04	緑	その他の研修	070	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	臨床研修・通知・依頼	010	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	臨床研修・回答	020	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	臨床研修・計画スケジュール	030	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	臨床研修・研修医名簿	040	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	実務研修・通知・依頼	050	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	実務研修・回答	060	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	実務研修・計画	070	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	実務研修・参加者名簿	080	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	看護学生実習・通知依頼	090	3			ジ3-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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
	人事	分類 番号	色	人事	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		
総務・職員担当	人事	02	赤	研修（受入）	05	白	看護学生実習・回答	100	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修（受入）	05	白	実習協定（コメ）	110	5			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修（受入）	05	白	実習協定（看護）	120	5			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	研修（受入）	05	白	実習協定（防衛医科大）	130	5			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	非常勤・臨時職員 例規	010	11		価	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	非常勤・臨時職員 通知等	020	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	雇用伺い（臨時）	030	5				H		
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	源泉徴収・年末調整	040	5			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	社会保険・雇用保険	050	5			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	採用状況報告	060	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	通勤届	070	3				H		
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	休暇簿	080	3				H		
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	報酬額改定	090	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	採用証明	100	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	服 務	07	青	服 務 例 規	010	11		価	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	服 務	07	青	服 務 通 知 ・ 報 告	020	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	服 務	07	青	服 務 照 会 ・ 回 答	030	1			ジ3-1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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
	人事	分類番号	色	サービス	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		
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	住所届	11		送		ジ3-1		H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務整理簿	3				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務状況報告	1				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	休暇簿	3						H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	週休日振替簿	3						H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	代休指定簿	3		送				H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	職務専念義務免除願簿	3						H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	休憩時間勤務命令簿	3						H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	看護勤務体制	11		価		ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	看護勤務計画表	1				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	看護勤務実績表	3				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	変則勤務体制(福祉)	5		価		ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	営利企業従事許可願・職免願	3				ジ3-1		H	
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	事故報告(交通事故含む)	3				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	公務災害補償・例規通知	3				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	公務災害補償・申請・決定	3				ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	職員派遣	3				ジ3-1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
	人事	分類 番号	色	人事					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
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	健康審査会・例規・通知	210	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	健康審査会・措置決定申請・決定	220	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	健康審査会・その他診断書	230	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	育児休業承認申請・決定	240	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	育児休業等変更届	250	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	部分休業承認請求・取り消し報告	260	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	育児短時間勤務申請・決定	270	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直指定・変更	280	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直従事者表・宿日直集計表	290	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直日誌	300	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務整理システム	310	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	総務事務システム	320	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 例規	010	11		価				
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 通知・報告	020	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 照会・回答	030	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	時間外単価表	040	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与報告	050	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
	人事	分類 番号	色	給与					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	人事	02	赤	給与	08	黄	勤務実績報告書	060	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	追給戻入・特例報告書	070	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給料等減額報告書	080	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与支払簿	090	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	科目別給与支給内訳書	100	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与内訳書	110	5				H		
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	初任給調整手当	120	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（扶養手当）	130	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（児童手当）	140	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（住居手当）	150	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（通勤手当）	160	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	諸控除金集計表	170	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	事後確認	180	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	休日・時間外勤務命令簿	190	5				H		
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	特殊勤務実績簿	200	5				H		
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	退職手当	210	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	口座振替申出書	220	11		価				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	引き出し番号		
総務・職員担当	人事	02 赤	給与	08 黄	給与証明	230	1			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	給与	08 黄	主務課別科目別所属別集計表	240	1							
総務・職員担当	人事	02 赤	給与	08 黄	過年度戻入者内訳書	250	1							
総務・職員担当	人事	02 赤	給与	08 黄	遡及計算チェックリスト	260	1							
総務・職員担当	人事	02 赤	給与	08 黄	個人別口座振込額内訳書	270	1							
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	扶養控除等申告書	010	5			ジ4-1				処理後Hへ
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	保険料控除申告書等	020	5					H		
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	住宅取得控除申告書	030	5					H		
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	源泉徴収票	040	5					H		
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	源泉徴収票再発行	050	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	年末調整	060	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	住民税報告書	070	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	給与所得者異動届書	080	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	住民税集計表	090	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	源泉徴収内訳	100	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	給与支払報告書・法定調書合計表	110	5			ジ4-1				
総務・職員担当	人事	02 赤	所得税・住民税	09 緑	特別徴収税額通知書	120	5					H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	電 子 文 書									
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以外		
総務・職員担当	人事	02	赤	旅費	10	白	旅費 例規	010	11	価		ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	旅費	10	白	旅費 全般	020	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	旅費	10	白	旅費支出証拠書類	030	5		H-6				USB
総務・職員担当	人事	02	赤	旅費	10	白	復命書	040	3			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	旅費	10	白	自家用自動車運転登録	050	3			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生全般 例規	010	11	価		ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生全般 通知・報告	020	1			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	マイセレクション事業	030	1			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	福利厚生全般	01	赤	えらべる倶楽部	040	1			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	11	価		ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	安全衛生管理者	030	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理医	040	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康診断（前期）	050	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康診断（後期）	060	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	人間ドック	070	5				H		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	その他健康診断	080	5			ジ4-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	予防接種（B型肝炎）	090	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	予防接種（インフルエンザ）	100	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	予防接種（その他）	110	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	放射線被曝線量測定	120	5			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康診断個人票	130	5		送		H		
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	長時間労働 報告	140	3			ジ4-1			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済 例規	010	11		価	ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	互助会 例規	020	11		価	ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済・互助会 通知・報告	030	1			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済・互助会 照会・回答	040	1			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	基礎年金番号	050	5		常	ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	組合員・被扶養者申告書	060	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	給員員資格取得届（採用）	070	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	組合員異動報告書（退職）	080	3			ジ2-2			四半期別
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	組合員資格証明願	090	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	短期給付	100	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	療養費	110	3			ジ2-2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	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				
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	グループ保険	120	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	団体生命保険	130	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	貸付金	140	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	育児休業職員等報告書	150	3		価	ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	育児休業掛金免除（変更）申出書	160	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	育児休業手当金請求書	170	3			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済組合負担金	180	1			ジ2-2			
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	財形貯蓄	04	緑	財形 例規	010	1						
総務・職員担当	福利厚生	03	赤	財形貯蓄	04	緑	財形 通知・報告	020	1						
総務・職員担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 例規	010	11		価	ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 通知・報告	020	1			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 照会・回答	030	1			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	財務全般	01	白	予算要求資料	040	1			ジ2-2			福祉医療別
総務・職員担当	財務	04	白	財務全般	01	白	決算資料	050	1			ジ2-2			福祉医療別
総務・職員担当	財務	04	白	財務全般	01	白	決算統計	060	3				H		福祉医療別
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	給与・手当・退職手当	010	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	報酬	020	3				H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	電 子 文 書									
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以外		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	法定福利費	030	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	厚生福利費	040	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	賃金	050	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	報償費	060	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	旅費（福祉）	070	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	旅費（医療）	080	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	旅費交通費（費用弁償）	090	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	交際費	100	5				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	燃料費	110	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	食糧費	120	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	通信運搬費	130	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	手数料	140	3						
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	委託料	150	3			ジ4-1			看護助手委託
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	謝金	160	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	研究雑費	170	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	需用費（被服）	180	3				H		
総務・職員担当	財務	04	白	支出	02	赤	その他支出	190	3				H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	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		
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	公用車 例規	010	11		価	ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	公用車 通知・報告	020	1			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	公用車運転登録	030	5			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	運行管理簿	040	3					H	
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	公用車使用伺い	050	1					H	
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	運行前点検表	060	3					H	
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	安全運転管理	070	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	整備点検記録簿	080	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	照会・回答	010	1			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	見積書	020	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	注文書	030	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	納品書・請求書(控)	040	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	被服購入(医)	050	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	被服購入(福)	060	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	サイズ調査・集計表	070	3			ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	被服貸与簿	080	3		送	ジ2-2			
総務・職員担当	財務	04	白	物品	04	黄	消耗品出納簿	090	3			ジ2-2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務・職員担当	図書室	05	緑	図書室	01	緑	図書委員会	010	3			ジ2-2			
総務・職員担当	図書室	05	緑	図書室	01	緑	図書購入	020	3			ジ2-2			
総務・職員担当	図書室	05	緑	図書室	01	緑	図書室管理	030	3			ジ2-2			
総務・職員担当	図書室	05	緑	図書室	01	緑	資料	040	1			ジ2-2			
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	災害対策	100	3						
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	旅行命令・復命	110	3						
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	その他	120	3						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	照会・回答	010	1						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	通知・報告	020	1						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	届出書	030	1						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	予算	040	3						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	決算	050	3						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	市町村交付金	060	5						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	火災保険料	070	5						
管財担当	財務財産	07	赤	財務財産 文書	01	赤	負担金	080	3						
管財担当	財務財産	07	赤	院内発注修繕	02	青	建物修繕	010	3						
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	公有財産台帳	010	11	歴	価				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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				
	財 務 財 産	分 類 番 号	色	庁 舎 管 理	分 類 番 号	色					使 用 許 可	020	5	歴 史 的 区 分			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書
																		キャビネット 番号	引き出し 番号	
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	使用許可	020	5											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	道路占用申請書	030	11		価									
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	物品販売	040	1											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	管理費請求	050	3											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	駐車場使用登録（変更）届	060	1											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	自家用電気工作物・保安規程	070	11	歴	価									
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	使用料請求	080	3											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	庁舎使用承認	090	1											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	庁舎管理全般	100	1											
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	物品売払（古紙回収）	110	3											
管財担当	財務財産	07	赤	光熱水費	04	緑	光熱水費使用状況	010	1											
管財担当	財務財産	07	赤	光熱水費	04	緑	ガス（負担金含む）	020	1											
管財担当	財務財産	07	赤	光熱水費	04	緑	水道	030	1											
管財担当	財務財産	07	赤	光熱水費	04	緑	電気料（負担金）	040	1											
管財担当	財務財産	07	赤	光熱水費	04	緑	熱源供給料（負担金）	050	1											
管財担当	財務財産	07	赤	燃料	05	白	灯油単価契約	010	5											
管財担当	財務財産	07	赤	委員会	06	赤	医療ガス安全管理委員会	010	11		価									

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
	財 務 財 産	分 類 番 号	色	委 員 会					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
管財担当	財務財産	07	赤	委員会	06	赤	防災対策委員会	020	11		価				
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	中央監視	010	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	病院給食	020	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	屋外整備	030	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	消防設備	040	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	エレベータ	050	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	自動制御設備	060	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	冷温水発生機等	070	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	構内電話交換設備	080	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	医療ガス配管設備	090	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	非常用発電機	100	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	自家用電気工作物	110	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	漏洩線量当量測定	120	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	洗濯業務委託	130	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	医療廃棄物処分	140	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	一般廃棄物処理	150	5						
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	産業廃棄物処理	160	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	電気錠設備	170	5					
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	緊急通報装置	180	5					
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	建物管理	190	5					
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	第7病棟入退室管理システム保守	200	5					
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	コージェネレーションシステム	210	5					
管財担当	財務財産	07	赤	本課発注工事	08	黄	本館病棟（第1・2病棟）保護室改修工事	010	5					
管財担当	財務財産	07	赤	本課発注工事	08	黄	本館病棟（第1・2病棟）空調機改修工事	020	5					
管財担当	財務財産	07	赤	本課発注工事	08	黄	本館病棟（感染症エリア・研修室）空調機更新工事（設計委託）	030	5					
管財担当	財務財産	07	赤	本課発注工事	08	黄	医師・看護師宿舍外壁塗装工事	040	5					
管財担当	財務財産	07	赤	物品	09	緑	物品請求書	010	1					
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	公舎管理	010	5					
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	入居者名簿	020	11		価			
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	車庫証明	030	3					
管財担当	財務財産	07	赤	賃借料	11	赤	寝具賃貸借（医療）	010	5					
管財担当	財務財産	07	赤	賃借料	11	赤	寝具賃貸借（福祉）	020	5					
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	医事全般 例規	010	11	歴	価	6	1	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	安全管理 例規	020	11	歴	価	6	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	実費徴収許可 例規	030	11	歴 価		6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	医事全般 通知報告	040	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（病院局関係）	050	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（保健所）	060	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（他県）	070	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（他医療機関）	080	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（疾病対策課）	090	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（IT関係）	100	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（議会関係）	110	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（決算特別委員会）	120	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	照会・回答（その他）	130	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	厚生局7.1 報告	140	5			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	入院患者事故報告	150	5					H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	病院報告	160	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	精神病院月報報告	170	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	苦情対応	180	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	リエゾン（協定書・覚書）	190	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	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・経営	08	青	医事全般	01	青	精神科救急医療事業	200	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	結核患者収容モデル事業	210	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	全国自治体病院協議会	220	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	法定書類関係	230	5					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	研修	240	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	復命書	250	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	予算関係	260	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	ファイル基準表	270	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	医局会	010	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	倫理委員会	020	11		価			H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	診療委員会	030	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	相談診療録等開示検討委員会	040	11	歴	価			H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	病歴等管理委員会	050	11	歴	価			H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	行動制限最小化委員会	060	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	医療安全管理委員会	070	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	委員会	02	青	院内事故調査委員会	080	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	指導・監視・監査・検査	03	黄	立入検査（医療法第25条）	010	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	指定医療機関個別指導（生活保護法第50条）	020	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	実地指導・実地審査（精神保健福祉法第38条の6）	030	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	結核病床指導検査	050	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	事務局監査	060	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	委員監査	070	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	包括外部監査	080	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	情報公開等	04 緑	情報公開 例規	010	11	歴	価	6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	情報公開等	04 緑	カルテ開示 例規	020	11	歴	価	6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	情報公開等	04 緑	捜査関係事項照会	030	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	情報公開等	04 緑	情報公開請求・回答	040	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	情報公開等	04 緑	個人情報開示請求・回答	050	3					H-3	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	情報公開等	04 緑	患者照会	060	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	診療報酬改定	010	11	歴	価	8	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	診療報酬通知	020	11	歴	価	8	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	診療報酬明細書	030	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	診療報酬請求書（月別）	040	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	再審査請求	050	5			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	引き出し番号		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	保留レセプト	060	1			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	保険委員会	070	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	減点・査定・返戻 一覧表	080	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	減点・査定・返戻 分析資料	090	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	過誤納金還付	100	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療報酬	05 白	証明書	110	3					H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	診療報酬請求 例規	010	11	歴	価	6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	公費関係 通知	020	11	歴	価	6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	警察	030	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	福祉事務所	040	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	他の医療機関受診	050	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	公費関係 例規	060	11	歴	価	6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	自立支援医療 障害者手帳 全般	070	3					H-4	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	自立支援 障害者手帳 意見書・診断書等	080	3					H-4	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	生活保護 全般	090	3					H-4	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	生活保護 医療券	100	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	生活保護 検診命令	110	3					H-2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	生活保護 受診確認	120	3				H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	年金・介護等	130	3				H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	一時保護委託	140	3				H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	その他公費関係証明	150	3				H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	診療費請求	06 赤	返戻	160	3				H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	業務委託	07 青	医事関連業務委託	010	5			6 2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	業務委託	07 青	検体検査業務委託	020	5				H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	業務委託	07 青	医療情報システム業務委託	030	5				H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	業務委託	07 青	X線フィルム売払い	040	5				H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	業務委託	07 青	生体検査解析依頼	050	5				H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	医療情報システム 例規	010	11	歴 価			H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	医療情報システム 通知	020	3			6 2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	医療情報システム 照会・回答	030	3			6 2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	医療情報システム 契約	040	5			6 2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	医療情報システム委員会	050	3			6 2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	医療情報システム 運用マニュアル	060	5				H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医療情報システム	08 黄	セキュリティ監査	070	5				H-5		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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				
										キャビネット番号	引き出し番号			キャビネット以外
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医療情報システム	08 黄	オーダリングシステム	080	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医療情報システム	08 黄	医事会計システム	090	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医療情報システム	08 黄	システム連絡票	100	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 例規	010	11	歴	価		6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 通知	020	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 報告	030	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 照会・回答	040	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 申請	050	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 機器管理台帳	060	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 研修	070	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 自己点検	080	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN パソコン更新	090	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN 契約	100	5				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	県庁LAN	09 緑	県庁LAN その他	110	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	医療法関係 例規	010	11	歴	価				H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	医療法届出	020	11	歴	価				H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	医療法許可	030	11	歴	価				H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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 以 外		
											キャビネット番号	引き出し番号			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	承認（診療報酬点数関係）	040	11	歴	価				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	健康保険法手続	050	11	歴	価				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	その他の届出等	060	11	歴	価				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	許可届出承認	10 白	医療観察法関係	070	11	歴	価				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	病歴管理 例規	010	11	歴	価		6	2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	相談診療録	020	11	歴					病歴室		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	X線フィルム	030	11	歴					病歴室		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	診療・相談申込書	040	11	歴					H-4		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	入院患者	050	5						H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	退院患者	060	5						H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	措置入院に関する診断書	070	5						H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	歯科受診者一覧表	080	3						H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	帳票様式	090	5		差				H-4		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	診療情報提供書	100	5						H-4		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	病歴管理	11 赤	各種証明 保険会社等	110	5				6	2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	預かり金・貴重品	12 青	預り金・貴重品例規	010	11	歴	価		6	2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	預かり金・貴重品	12 青	預り金・貴重品取扱事務処理要領	020	11	歴	価		6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	預かり金・貴重品	12 青	預かり金・貴重品等の管理に関する約定書	030	5				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	預かり金・貴重品	12 青	預かり金・貴重品管理台帳	040	5		8	4			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	病院経営 通知・報告	010	3		8	1			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	病院経営 照会・回答	020	3		8	1			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	医療センター運営会議	030	3		8	1			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	経営改善戦略会議	040	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	病院局経営会議資料	050	3		8	1			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	埼玉県立病院アクションプラン	060	3		8	1			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	経営	01 黄	医事担当者会議	070	3		8	1			
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	医事統計（入院）	010	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	医事統計（外来）	020	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	医事統計（経営改善・運営状況）	030	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	医事統計（患者数）	040	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	医事統計（件数）	050	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	外来患者数日報	060	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	地域別入院・新規患者数	070	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	ドクター別受診患者一覧	080	3				H-3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	引き出し番号		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	診療区分別診療稼働額統計（医療センター）	090	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	診療区分別診療稼働額統計（福祉センター）	100	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	科別・負担別診療稼働額	110	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	診療区分別薬剤稼働額	120	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	医事統計	02 赤	病棟別診療稼働額件数統計	130	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	09 青	09 青	指導・監視・監査・検査	03 黄	関東信越厚生局 適時調査・個別指導	040	3			6	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	医観法関係 例規	010	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	医観法関係 通知	020	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	医療観察法一般報告	030	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	厚生局定期報告	040	11		価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	照会・回答	050	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	苦情・回答	060	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	情報公開請求・回答	070	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	個人情報開示請求・回答	080	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	事務マニュアル	090	11		価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	引継書	100	11		価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	10 青	全般	01 青	医療観察法病棟統計・記録	110	11		価	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	医療観察法病棟関係予算	120	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	院外外出・外泊	130	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	預り金・貴重品管理	140	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	身分証明書	150	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	医観法病棟関連業務委託	160	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	鑑定入院 請求書	170	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	鑑定入院 移送費	180	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	模擬受診 請求	190	5			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	研修	200	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	全般	01	青	復命書	210	3			7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	連絡会議	010	11		価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	治療評価会議	020	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	運営会議	030	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	倫理会議	040	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	外部評価会議	050	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	地域連絡会議	060	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	会議	02	黄	他職種との打合せ会議	070	11			7	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	引き出し番号		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	会議	02 黄	医事・経営担当打合せ会議	080	11			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	診療報酬	03 緑	会議シート	010	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	診療報酬	03 緑	包括内請求	020	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	診療報酬	03 緑	包括外請求	030	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	指導監査	04 白	指導監査	010	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	医観法システム	05 赤	医観法システム 通知報告	010	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	医観法システム	05 赤	医観法システム 照会回答	020	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	医観法システム	05 赤	医観法システム 契約	030	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	医観法システム	05 赤	医観法システム 次期システム	040	5			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	入院前情報	010	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	新規入院・転院関係通知	020	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	鑑定書	030	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	生活環境調査結果報告書	040	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	保護観察所意見書	050	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	入院継続（退院）申立確認申請	060	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	入院継続完了報告書	070	11	歴	価	7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	対象者情報管理	06 青	裁判所決定書	080	11	歴	価	7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	院外外出事前通知書	090	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	生活環境調整計画通知書	100	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	資料提供依頼書	110	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	X線管理票	120	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	処遇改善請求	130	11	歴	価	7	1		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	診療録	140	11	歴	価			病歴室	
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	X線フィルム	150	11	歴	価			病歴室	
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10	青	対象者情報管理	06	青	模擬受診支払	160	11	歴	価	7	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	例規	01	黄	条例・規則	010	11		価	1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	例規	01	黄	病院事業財務規程	020	11		価	1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	例規	01	黄	病院会計・例規全般	030	11		価	1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	通知・報告	010	1			1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	照会・回答	020	1			1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	財務会計・医事システム	030	3			1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	ファイル基準表	040	3			1		1	
会計担当	病院会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	収入	050	5			1	1		
会計担当	病院会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	支出	060	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	公共事業施行状況報告	070	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	計理状況等報告	080	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	未収金・照会・回答	090	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	未収金・報告	100	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	督促通知書・最終催告書	110	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	未収金回収業務委託	120	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	督促状	130	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	未収金整理票	140	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	伝票	150	10					H-6		消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	証拠書	160	10					H-6		消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	合計残高試算表	170	10					H-6		消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	総勘定元帳	180	10					H-6		
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	その他財務帳票	190	5					H-6		
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	負担金・交付金	200	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	不納欠損	210	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	支払証明書	220	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	公衆電話	230	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	復命書	240	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	協定書	250	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	納入通知書（印刷）	260	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	クレジット	270	11			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	入札・契約保証金	280	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	たな卸資産（期末たな卸）	290	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	補助金	03 白	通知	010	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	補助金	03 白	申請	020	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	補助金	03 白	報告	030	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	予算・照会・回答	010	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	中期執行計画等	020	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	編成要領	030	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	要求調書	040	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	要求資料	050	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	令達	060	5			1	1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	予算	04 赤	流用申請	070	5							
会計担当	病院会計・財務	11 黄	決算	05 青	決算	010	5			1	1		消費税関係	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
会計担当	病院会計・財務	11 黄	決算	05 青	決算特別委員会	020	5			1	1		消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	決算	05 青	決算統計	030	5			1	1		消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	検査・監査	06 黄	会計実地検査	010	10			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	検査・監査	06 黄	現金出納検査	020	10			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	検査・監査	06 黄	病院会計・検査・監査全般	030	5			ジ1-1			
用度担当	用度・財務	13 緑	予算	01 緑	予算 通知・報告	010	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	予算	01 緑	予算 照会・回答	020	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 例規	010	5		価	5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 通知・報告	020	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 照会・回答	030	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 薬品費	040	5			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 検査試薬	050	5			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 診療材料費 その1	060	5			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 診療材料費 その2	070	5			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 診療材料費 X線フィルム	080	5			5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 共同購入 医療用酸素ガス	090	5			5	1		契約書のみ
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 共同購入 米・乳製品	100	5			5	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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	引き出し番号		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 医療消耗備品費	110	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 消耗品費	120	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 消耗備品費・備品購入費	130	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 印刷製本費	140	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 修繕費	150	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 賃借料 植木	160	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 賃借料 消臭器	170	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 賃借料 超音波診断装置	180	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 一般X線撮影装置	190	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 バット消毒	200	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 サイマトロン	210	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 全身用X線CT装置	220	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 薬品在庫管理システム 保守	230	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 全身麻酔器	240	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 ディメンション	250	5			5	1			
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 器具滅菌	260	5							
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 委託料 その他	270	5			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
	用 度 ・ 財 務	分 類 番 号 色	支 出	分 類 番 号 色										
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 研究材料費	280	5				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 図書費	290	5				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 資産購入費	300	5				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 雑費	310	5				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 資産廃棄伺い	320	5				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	支出	02 白	支出 点検・報告書（委託料等）	330	5				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	財産	03 赤	財産 例規	010	5		価		5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	財産	03 赤	財産 通知・報告	020	1				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	財産	03 赤	財産 照会・回答	030	1				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	財産	03 赤	財産 備品選定委員会	040	3				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	財産	03 赤	財産 診療材料選定委員会	050	3				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	物品	04 青	物品 例規	010	5		価		5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	物品	04 青	物品 通知・報告	020	1				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	物品	04 青	物品 照会・回答	030	1				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	物品	04 青	物品 消耗品出納簿	040	3		常		5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	物品	04 青	物品 備品出納簿	050	3		常		5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	物品	04 青	物品 図書出納簿	060	3		常		5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
用度担当	用度・財務	13	緑	物品	04	青	物品 物品請求書 消耗品	070	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13	緑	物品	04	青	物品 物品請求書 診療材料費	080	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13	緑	物品	04	青	物品 点検・報告書	090	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13	緑	物品	04	青	物品 備品不用決定・廃棄伺い	100	3			5	1		
用度担当	用度・財務	13	緑	物品	04	青	物品 修理依頼書	110	1			5	1		
用度担当	用度・財務	13	緑	物品	04	青	物品 物品管理システム	120	5			5	1		
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	ファイル基準表・引継台帳	010	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	例規	020	11	歴					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	通知・報告	030	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	照会・回答	040	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	予算関係	050	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	物品請求	060	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	業務統計・総括	070	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	事故報告	080	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	調査研究	090	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	ケース記録	100	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	成年後見人制度	110	3		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	個人情報保護関係	120	3		常				
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	講師派遣	130	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	DPAT全般	140	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	一般	01	黄	一般その他	150	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	療養援助会議	010	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	運営会議	020	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	経営改善会議	030	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	受入れ会議	040	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	関係機関連携会議	050	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	盆踊り委員会	060	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	サービス向上委員会	070	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	RM推進委員会	080	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	安全管理委員会	090	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	自治体病院協議会コメディカル部会	100	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	年報委員会	110	3						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	技術協力会議	120	1						
療養援助部	療養援助担当	23	黄	会議	02	緑	行動制限最小化委員会	130	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
療養援助部	療養援助担当	23	黄	関係機関情報	03	白	医療機関	010	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	関係機関情報	03	白	精神科救急	020	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	関係機関情報	03	白	関係機関情報全般	030	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	外国人援助	04	赤	通訳依頼	010	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	外国人援助	04	赤	外国人援助全般	020	1					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	研修・実習生	05	青	研修・実習生全般	010	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	法施行事務	06	黄	市区町村長同意関係	010	3		常			
療養援助部	療養援助担当	23	黄	法施行事務	06	黄	退院支援委員会	020	5		常			
療養援助部	療養援助担当	23	黄	法施行事務	06	黄	仮退院	030	3		常			
療養援助部	療養援助担当	23	黄	法施行事務	06	黄	転院意見書	040	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	全般（法令・通知）	010	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	照会・回答	020	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	通院処遇	030	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	入院処遇	040	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	鑑定入院	050	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	医観法研修	060	3					
療養援助部	療養援助担当	23	黄	医療観察法	07	緑	会議	070	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	通知	010	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	一時保護委託	020	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	地域支援	030	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	学校関係	040	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	児童相談所	050	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	医療機関	060	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	関係機関	070	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	児童思春期	08 白	児童思春期全般	080	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	外部研修	09 赤	内部研修	010	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	外部研修	09 赤	外部研修	020	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	外部研修	09 赤	宿泊有り	030	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	外部研修	09 赤	宿泊無し	040	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	研修	10 青	内部研修	010	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	研修	10 青	外部研修	020	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	復命書	11 黄	復命書全般	010	3							
療養援助部	療養援助担当	23 黄	依存症	12 緑	依存症全般	010	3							
検査部(臨床)	臨床検査	24 白	臨床検査全般	01 白	臨床検査全般 通知・報告	010	1							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	臨床検査全般	01	白	学会・研修会	020	1					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	会議	02	赤	臨床検査適正委員会	010	3					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	会議	02	赤	施設内感染対策委員会	020	3					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	会議	02	赤	経営改善戦略会議	030	1					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	会議	02	赤	リスクマネージメント推進委員会	040	1					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	会議	02	赤	年報編集委員会	050	1					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	検査結果	03	青	検査結果(生理)	010	5					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	検査結果	03	青	検査結果(検体)	020	5					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	検査結果	03	青	職員健康診断	030	5					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	検査機器	04	黄	精度管理	010	5					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	検査機器	04	黄	装置点検簿	020	3					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	検査機器	04	黄	修理	030	3					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	物品	05	緑	診療材料	010	3					
検査部(臨床)	臨床検査	24	白	物品	05	緑	物品請求	020	1					
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	例規	010	11		価	1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	厚生労働省通知	020	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	通知・報告	030	3			1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	照会・回答	040	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	月報・年報	050	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	物品請求書	060	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	修理報告書	070	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	出庫証明	080	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	復命書	090	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	インシデント報告	100	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	薬剤部情報	010	1				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	薬剤部のお知らせ	020	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	照会・回答・メーカー報告	030	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	医薬品情報（メーカー）	040	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	オーダリングメンテナンス	050	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	常備医薬品	060	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	副作用報告（メーカーから）	070	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	医薬品再評価	080	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	図書関連	090	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	薬事委員会	010	3				H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	経営改善戦略会議	020	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	運営会議	030	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	リスクマネージメント推進委員会	040	1				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	施設内感染対策委員会	050	1				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	治験	060	1				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	安全管理委員会	070	1			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	N S T	080	1					
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	褥瘡委員会	090	1				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	システム委員会	100	1			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	セキュリティ関連	120	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	盆踊り大会	130	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	03	青	その他の会議	140	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	青	通知	010	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	青	麻薬帳簿	020	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	青	免許・届出書	030	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	青	クロザリル適正使用委員会	110	1				H 1	
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	例規（給食）	010	11	歴	価	1	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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											
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	例規（その他）	020	11	歴	価		1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	例規（センター内規則）	030	11	歴	価		1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	通知・報告	040	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	照会・回答	050	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	勤務表	060	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	変則勤務状況報告書	070	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	給食日誌	080	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	復命書	090	3				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	予算	100	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養全般	01	黄	栄養全般	110	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	通知・報告	010	1				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	栄養管理委員会	020	3	歴			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	N S T	030	3	歴			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	リスクマネジメント推進委員会	040	3				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	経営改善戦略会議	050	3				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	医療情報システム委員会	060	3				1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	施設内感染対策委員会	070	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	運営会議	080	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	部内会議	090	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	病院機能評価	100	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	会議	02	緑	その他会議・委員会等	110	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養指導	03	白	栄養指導依頼票・報告書	010	3			1	1		萬羽
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養指導	03	白	栄養指導依頼票・報告書	020	3			1	1		伊丹
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養指導	03	白	栄養指導依頼票・報告書	030	3			1	1		萬羽
栄養部	栄養管理	26	黄	栄養指導	03	白	栄養管理計画書	040	3			1	1		萬羽
栄養部	栄養管理	26	黄	健康管理	04	赤	通知・報告	010	1未			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	健康管理	04	赤	細菌検査成績書（職員）	020	5			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	健康管理	04	赤	細菌検査成績書（業者）	030	5			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	委託管理	05	青	通知・報告	010	1未			1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	委託管理	05	青	委託契約	020	5	歴					
栄養部	栄養管理	26	黄	委託管理	05	青	従事者名簿・履歴書・免許証	030	5	歴		1	1		
栄養部	栄養管理	26	黄	委託管理	05	青	細菌検査成績書・健康診断	040	5			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	食数管理	01	黄	配膳表	010	1未			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	食数管理	01	黄	食事・欠食・退院伝票	020	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	通知・報告	010	1未			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	週間予定献立表	020	3					H-1	
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	実施献立表	030	3					H-4	
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	納品書	040	5					H-3	
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	給食材料費・食材発注書	050	3					H-3	
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	見積書（食材）	060	3			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	見積書（その他）	070	3			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	検食簿	080	3					H-3	
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	残食調査記録簿	090	3			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	嗜好調査	100	3						
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	システム連携	110	3						
栄養部	給食管理	27	黄	献立管理	02	緑	その他	120	1未						
栄養部	給食管理	27	黄	物品管理	03	白	通知・報告	010	1未			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	物品管理	03	白	備品購入計画	020	3			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	物品管理	03	白	備品選定理由書	030	3			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	物品管理	03	白	医療消耗備品・消耗備品	040	3			1	1		
栄養部	給食管理	27	黄	物品管理	03	白	一般消耗品請求	050	1未			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
栄養部	給食管理	27	黄	物品管理	03	白	修理依頼	060	3			1	1		
看護部	看護部懸案	28	赤	看護部	01	赤	看護部長	010	1						
看護部	看護部懸案	28	赤	看護部	01	赤	看護副部長(教育担当)	020	1						
看護部	看護部懸案	28	赤	看護部	01	赤	看護副部長(業務担当)	030	1						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	例規	010	11	価					
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	通知・報告	020	1						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	照会・回答	030	1						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	1 行事予定表	040	1						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	2 業務マニュアル等	050	11	価					
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	3 事務引継書	060	3						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	4 看護関係統計資料	070	3						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	5 看護業務区分表	080	1						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	6 予算	090	1						
看護部	看護	29	青	看護全般	01	青	予算	100	1			1	1		
看護部	看護	29	青	人事管理	02	黄	通知・報告	010	1						
看護部	看護	29	青	人事管理	02	黄	照会・回答	020	1						
看護部	看護	29	青	人事管理	02	黄	1 講師派遣	030	11	価					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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									
看護部	看護	29	青	人事管理	02	黄	2 勤務配置	040	3					
看護部	看護	29	青	人事管理	02	黄	3 職員動向	050	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	通知・報告	010	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	照会・回答	020	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	専門・認定看護師	030	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	1 第1病棟	040	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	2 第2病棟	050	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	3 第5病棟	060	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	4 第6病棟	070	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	5 第7病棟	080	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	6 外来・地域支援科	090	1					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	7 県立高等看護学院	100	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	8 上尾医師会看護専門学校	110	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	9 目白大学	120	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	10 北里大学看護専門学校	130	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	11 県立大学	150	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	12 上尾中央看護専門学校	160	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	1 3	日本保健医療大学	180	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	1 4	東都医療大学	190	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	1 5	その他の学校養成所	200	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	1 6	パンフレット	210	3					
看護部	看護	29	青	業務	03	緑	1 7	その他	220	1					
看護部	看護	29	青	会議	04	白		通知・報告	010	1					
看護部	看護	29	青	会議	04	白		照会・回答	020	1					
看護部	看護	29	青	会議	04	白	1	経営管理課主催会議（経営会議）	030	1					
看護部	看護	29	青	会議	04	白	2	経営管理課主催会議（看護部長連絡協議会）	040	1					
看護部	看護	29	青	会議	04	白	3	経営管理課主催会議（その他会議）	050	1					
看護部	看護	29	青	会議	04	白	4	その他の会議	060	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤		通知・報告	010	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤		照会・回答	020	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	1	研修計画	030	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	2	院外研修	040	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	3	院内研修	050	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	4	新任研修	060	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	5	看護研究	070	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	6	自治人材開発センター研修	080	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	7	経営管理課主催研修	090	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	8	その他の研修（出席者有）	100	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	9	その他の研修お知らせ（精神科関係）	110	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	10	その他の研修	120	1					
看護部	看護	29	青	研修・研究	05	赤	11	調査・見学	130	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青		通知・報告	010	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	1	日本看護協会	020	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	2	埼玉看護協会	030	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	3	看護協会（第5支部）	040	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	4	全国自治体病院協議会	050	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	5	埼玉県看護管理者会	060	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	6	日精看（中央）	070	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	7	日精看埼玉県支部	080	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	8	日本アルコール看護研究会	090	1					
看護部	看護	29	青	団体	06	青	9	その他	100	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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										
看護部	看護	29	青	資料	07	黄	1	被服貸与	010	1					
看護部	看護	29	青	資料	07	黄	2	監査資料	020	1					
看護部	看護	29	青	資料	07	黄	3	統計資料	030	1					
看護部	看護	29	青	資料	07	黄	4	公舎	040	1					
看護部	看護	29	青	資料	07	黄	5	看護師賠償保険	050	1					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		例規（医療安全管理室業務）	010	11	歴	価			
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		例規（その他）	020	11	歴	価			
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		通知・依頼	030	1					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		照会・回答	040	1					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		安全管理委員会	050	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		R M 推進委員会	060	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		安全パトロール	070	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		施設内感染対策委員会	080	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		行動制限最小化委員会	090	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		サービス向上委員会	100	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		苦情・クレーム	110	3					
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑		医療安全管理室内会議	120	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
80A04	精神医療センター	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		
	安全管理	分類 番号	色	業務					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
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	職員研修	130	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	個別研修	140	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	事故報告・分析	150	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	事故報告（鴻巣保健所）	160	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	厚生労働省ガイドライン	170	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	医療安全管理室NEWS	180	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	医療安全ネットワーク	190	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	医療機能評価機構	200	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	県立病院・医療安全管理者会議	210	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	実績評価	220	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	復命書	230	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	営利企業等従事許可・職専免	240	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	その他	250	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	マニュアル等	260	3						
医療安全管理室	安全管理	30	緑	業務	01	緑	事故報告（事故調査支援センター）	270	3						
	システム連携	AA		旅費	02		旅行命令簿	001	3						