

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	30

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	人事	01	白	人事全般	01	白	例規	010	11	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	通知・報告	020	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	照会・回答	030	1			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	定期昇給・昇格・調書	040	1	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	人事異動	050	5			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	身上記録（変更届）書	060	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	人事カード	070	1					H - 2	
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	勤務経歴一覧表	080	1					H - 2	
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	勤務記録カード	090	1未	価				H - 2	
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	主任昇任・2級昇格等	100	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	採用	110	5	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	正式任用への切替	120	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	条件付採用	130	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	退職	140	5	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	看護婦確保対策	150	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	看護婦採用計画	160	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	人事全般	01	白	保険医登録	170	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	30

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	01 白	人事全般	01 白	職務発明	180	5			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	各種証明	190	1			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	障害者	200	3			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	他課提出資料	210	3			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	旧姓使用	220	5			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	フィルム・バッヂ	230	5			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	実績評価	240	5			4	1		
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	主査・主幹級昇任	250	5					H - 2	
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	再任用	260	5			270			
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	認定看護	270	3		常				
総務職員担当	人事	01 白	人事全般	01 白	派遣依頼	280	5						
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	例規	010	11		価	4	2		
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	通知・報告	020	1			4	2		
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	照会・回答	030	3			4	2		
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	知事表彰	040	5		価	4	2		
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	叙位・叙勲	050	5		価	4	2		
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	褒章	060	5		価	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	30

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		
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	職員表彰	070	5	価		4	2			
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	団体表彰	080	5	価		4	2			
総務職員担当	人事	01 白	表彰	02 赤	院内表彰	090	5			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	通知・報告	010	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	研修所研修	020	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	職場研修	030	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	技術研修(4～6月)	040	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	技術研修(7～9月)	050	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	技術研修(10～12月)	060	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	職員研修	03 青	技術研修(1～3月)	070	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	臨床研修	04 黄	通知・報告	010	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	臨床研修	04 黄	照会・回答	020	3			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	臨床研修	04 黄	小児管理型	030	5			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	臨床研修	04 黄	埼玉医大管理型	040	5			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	臨床研修	04 黄	順天堂管理型	050	5			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	臨床研修	04 黄	補助金	060	5			4	2			
総務職員担当	人事	01 白	研修受入	05 緑	通知・報告	010	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	30

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	人事	01	白	講師派遣	06	白	大学等	010	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	講師派遣	06	白	県機関	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	講師派遣	06	白	その他	030	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	例規	010	11	価		4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	通知・報告	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	非常勤職員雇用伺い	030	5			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	非常勤職員雇用	040	5			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	臨時職員雇用	050	5			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	雇用状況報告	060	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	レジデント	070	5			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	非常勤・臨時職員	07	赤	雇用保険・労災保険	080	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	服 務	08	青	例規	010	11	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	服 務	08	青	通知・報告	020	3			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	服 務	08	青	照会・回答	030	1			4	1		
総務職員担当	人事	01	白	服 務	08	青	住所届	040	11	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	服 務	08	青	住民票	050	11	価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	服 務	08	青	身分証明書用紙受払台	060	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	30

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												
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	勤務整理簿	070	3		価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	勤務状況報告書	080	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	公務災害・事故報告	090	5				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	職務専念義務免除願	100	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	休暇簿	110	5		価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	育児休業	120	5				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	営利企業等への従事	130	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	当直要領	140	11		価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	当直指定	150	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	当直変更	160	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	欠勤届	170	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	サービス	08	青	毎月勤労統計	180	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	例規	010	11		価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	通知・報告	020	3				4	1		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	措置決定	030	11		価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	個人票	040	11		価		4	1		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	衛生管理	050	1				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	30

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	人事	01	白	健康管理	09	黄	定期健康診断	060	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	特定業務従事者健康診断	070	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	胃検診・大腸がん検診	080	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	健康管理	09	黄	その他検診	090	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	組織全般	10	緑	例規	010	11		価	4	2		
総務職員担当	人事	01	白	組織全般	10	緑	通知・報告	020	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	組織全般	10	緑	照会・回答	030	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	組織全般	10	緑	組織改正要領	040	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	組織全般	10	緑	定数・現員	050	3			4	2		
総務職員担当	人事	01	白	組織全般	10	緑	委任決裁規則	060	3			4	2		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	例規	010	5		価	15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	通知・報告	020	1			15	1		月別
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	照会・回答	030	1			15	1		月別
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	派遣依頼	040	1			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	行事予定表	050	1			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	病院長日程	060	3						
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	事務分掌	070	1			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	30

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										
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	事務引継書	080	3			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	専決事項の指定	090	1			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	病院日誌	100	3			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	医師会	110	3			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	外部依頼	120	3			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	国際交流	130	3			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	災害防災組織・危機管理	140	1			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	病院機能評価	150	1		価	15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	慰霊祭	160	1		価				
総務職員担当	庶務	02	白	庶務全般	01	白	その他	170	1			15	1		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	例規	010	11		価	15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	通知・報告	020	1			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	照会・回答	030	3						
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	3		P C	15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	情報公開	060	1			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	070	3						

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	30

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	02	白	文書	02	赤	公印使用簿	090	1			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	文書管理システム	100	1			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	文書	02	赤	その他	110	1			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	幹部会議	010	3			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	運営会議	020	3			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	事務局役付会議	030	1					H-18	
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	経営会議	040	5					H-18	
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	全国自治体病院協議会（通知）	050	5			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	全国自治体病院協議会（照会・回答）	060	5					H-18	
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	全国自治体病院協議会（研修会）	070	5			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	全国自治体病院協議会（保険）	080	5			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	小児総合医療施設協議会	090	5			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	公的病院協議会	100	3			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	診療連絡委員会	110	5			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	倫理委員会	120	5			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	医療安全対策委員会	130	1			15	2		
総務職員担当	庶務	02	白	会議	03	青	利益相反委員会	140	5			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	30

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
総務職員担当	庶務	02 白	会議	03 青	放射線安全委員会	150	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	会議	03 青	養護の会	160	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	会議	03 青	集談会	170	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	会議	03 青	口蓋裂セミナー	180	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	例規	010	5	価		15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	通知・報告	020	1			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	照会・回答	030	3							
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	広報広聴主幹会議	040	1			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	知事への提言	050	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	病院長への手紙	060	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	新聞記者への情報提供	070	1			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	取材対応	080	1			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	年報	090	3	価				H-17		
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	医学誌	100	5			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	広聴広報	04 黄	その他	110	1			15	2			
総務職員担当	庶務	02 白	視察等	05 緑	例規	010	11							
総務職員担当	庶務	02 白	視察等	05 緑	通知・報告	020	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	30

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	02	白	視察等	05	緑	照会・回答	030	3					
総務職員担当	庶務	02	白	視察等	05	緑	視察対応	040	5					
総務職員担当	庶務	02	白	視察等	05	緑	慰問対応	050	5					
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	事務局監査	010	5			15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	委員監査	020	5			15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	医療監視要綱	030	1未		差	15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	医療監視	040	3			15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	行政監査	050	5			15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	行政監察	060	5			15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	監査・検査	06	白	その他	070	1			15	2	
総務職員担当	庶務	02	白	県議会	07	赤	議事日程	010	1			16	1	
総務職員担当	庶務	02	白	県議会	07	赤	県議会概要	020	1			16	1	
総務職員担当	庶務	02	白	県議会	07	赤	要望	030	3			16	1	
総務職員担当	庶務	02	白	県議会	07	赤	その他	040	1			16	1	
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	例規	010	5		価	16	1	
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	給与関係通知	020	5			16	1	
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	照会・回答	030	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	30

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	02	白	給与	08	青	源泉徴収	040	5							
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	扶養控除申告書等（退職者）	050	5							
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	諸控除金払込書	060	1							
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	各種証明書	070	1							
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	退職手当	080	5							
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	児童手当	090	3		常			送退職後3年 保存		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	通勤手当	100	3		常			送退職後3年 保存		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	扶養手当	110	3		常			送退職後3年 保存		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	住居手当	120	3		常			送退職後3年 保存		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	初任給調整手当	130	3		常			退職後3年保 存		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	口座振替申出書	140	1		常			送退職後1年 保存		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	扶養控除申告書	150	5				H-13			
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	保険料控除兼配偶者特別控除申告書	160	5				H-13			
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	所属別給与支払簿	170	5				H-13			
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	給与支払内訳書	180	5				H-13			
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	諸控除金集計表	190	5				H-13			
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	住民税	200	5				16	1	H-13	

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	30

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
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	職員別給与簿	210	5				H-13		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	時間外勤務命令簿	220	3				H-13		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	管理職員特別勤務実績簿	230	3				H-13		
総務職員担当	庶務	02	白	給与	08	青	その他	240	1				H-13		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	報酬	010	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	報償	020	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	謝金	030	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	賃金	040	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	費用弁償	050	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	履歴書	060	1			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	社会保険	070	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	報酬・報償	09	黄	所得税	080	5			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	例規	010	5		価	16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	通知・報告	020	1			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	普通旅費受領書	030	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	概算旅費受領書	040	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	研究旅費受領書	050	3			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	30

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	02	白	旅費	10	緑	赴任旅費受領書	060	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	海外旅費	070	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	復命書	080	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	旅行命令簿	090	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	旅費システム	100	1			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	旅費	10	緑	その他	110	3			16	1		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	例規	010	5		価	16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	通知・報告	020	1			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	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	02	白	福利厚生	11	白	貸付金申込書	040	1未		送	16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	財形貯蓄	050	1		価	16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	グループ保険	060	1		価	16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	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	02	白	福利厚生	11	白	給付	080	3			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	家族療養費	090	3			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	マイセレクション事業	100	3			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	福利厚生	11	白	育児休業関係給付	110	3			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	30

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	02 白	福利厚生	11 白	レクリエーション事業	120	1			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	福利厚生	11 白	商品のあっせん	130	1未			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	福利厚生	11 白	その他	140	3			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	特別支援学校	12 赤	例規	010	11			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	特別支援学校	12 赤	通知・報告	020	1			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	特別支援学校	12 赤	照会・回答	030	3			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	保健発達センター	13 青	予算	010	5			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	保健発達センター	13 青	会議	020	5			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	保健発達センター	13 青	母子保健基礎研修	030	5			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	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	02 白	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	02 白	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	02 白	図書	14 黄	納品書	020	5			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	図書	14 黄	図書委員会	030	3			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	財務	15 緑	例規	010	11		価	16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	財務	15 緑	通知・報告	020	1			16	2			
総務職員担当	庶務	02 白	財務	15 緑	照会・回答	030	3			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	30

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	02	白	財務	15	緑	予算	040	5			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	財務	15	緑	決算	050	5			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	財務	15	緑	歳出予算差引簿	060	5			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	財務	15	緑	消耗品出納簿	070	5						
総務職員担当	庶務	02	白	財務	15	緑	現金出納簿	080	5						
総務職員担当	庶務	02	白	財務	15	緑	タクシー借上げ	090	5						
総務職員担当	庶務	02	白	財務	15	緑	寄附受付	100	5						
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	例規	010	11						
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	通知・報告	020	1			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	照会・報告	030	3						
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	指名業者選定委員会	040	5						
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	病院保育業務	050	5						
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	カリヨン保育園	060	5						
総務職員担当	庶務	02	白	業務委託	16	白	その他	070	5			16	2		
総務職員担当	庶務	02	白	ボランティア	17	赤	例規	010	11						
総務職員担当	庶務	02	白	ボランティア	17	赤	通知・報告	020	1						
総務職員担当	庶務	02	白	ボランティア	17	赤	照会・報告	030	3						

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	30

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	キャビネット以外		
総務職員担当	庶務	02 白	ボランティア	17 赤	年間計画	040	3							
総務職員担当	庶務	02 白	ボランティア	17 赤	ボランティア企画	050	5							
総務職員担当	庶務	02 白	ボランティア	17 赤	外部ボランティア	060	5							
総務職員担当	庶務	02 白	ボランティア	17 赤	ボランティア委員会	070	5							
総務職員担当	庶務	02 白	ボランティア	17 赤	抗体価検査	080	5							
総務職員担当	庶務	02 白	ボランティア	17 赤	ワクチン接種	090	5							
総務職員担当	院内研究	03 青	院内研究	01 青	例規	010	11							
総務職員担当	院内研究	03 青	院内研究	01 青	通知・報告	020	1							
総務職員担当	院内研究	03 青	院内研究	01 青	照会・回答	030	3							
総務職員担当	院内研究	03 青	院内研究	01 青	執行計画	040	5							
総務職員担当	院内研究	03 青	院内研究	01 青	実績報告	050	5							
総務職員担当	受託研究	04 黄	受託研究	01 黄	例規	010	11							
総務職員担当	受託研究	04 黄	受託研究	01 黄	通知・報告	020	1							
総務職員担当	受託研究	04 黄	受託研究	01 黄	照会・回答	030	3							
総務職員担当	受託研究	04 黄	受託研究	01 黄	執行計画	040	5							
総務職員担当	受託研究	04 黄	受託研究	01 黄	実績報告	050	5							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	さいたま赤十字病院	01 緑	例規	010	11							

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	30

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	キャビネット以外		
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	さいたま赤十字病院	01 緑	覚書	020	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	さいたま赤十字病院	01 緑	通知・報告	030	1						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	さいたま赤十字病院	01 緑	照会・回答	040	3						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	運営連携協議会	02 白	例規	010	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	運営連携協議会	02 白	通知・報告	020	1						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	運営連携協議会	02 白	照会・回答	030	3						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	運営連携協議会	02 白	議事録	040	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	総合周産期母子医療センター運営委員会	03 赤	例規	010	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	総合周産期母子医療センター運営委員会	03 赤	通知・報告	020	1						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	総合周産期母子医療センター運営委員会	03 赤	照会・回答	030	3						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	総合周産期母子医療センター運営委員会	03 赤	議事録	040	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	救命救急センター合同運営委員会	04 青	例規	010	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	救命救急センター合同運営委員会	04 青	通知・報告	020	1						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	救命救急センター合同運営委員会	04 青	照会・回答	030	3						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	救命救急センター合同運営委員会	04 青	議事録	040	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同災害対策部会	05 黄	例規	010	11						
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同災害対策部会	05 黄	通知・報告	020	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	30

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同災害対策部会	05 黄	照会・回答	030	3							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同災害対策部会	05 黄	議事録	040	11							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同倫理審査部会	06 緑	例規	010	11							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同倫理審査部会	06 緑	通知・報告	020	1							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同倫理審査部会	06 緑	照会・回答	030	3							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同倫理審査部会	06 緑	議事録	040	11							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同業務連携部会	07 白	例規	010	11							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同業務連携部会	07 白	通知・報告	020	1							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同業務連携部会	07 白	照会・回答	030	3							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	合同業務連携部会	07 白	議事録	040	11							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	移植・準備検討部会	08 赤	例規	010	11							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	移植・準備検討部会	08 赤	通知・報告	020	1							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	移植・準備検討部会	08 赤	照会・回答	030	3							
総務・職員担当	さいたま赤十字病院	05 緑	移植・準備検討部会	08 赤	議事録	040	11							
総務・職員担当	岩槻診療所	06 青	診療所運営	01 青	例規	010	11							
会計担当	懸案	07 黄	懸案	01 黄	辻	010	1未				13	4		
会計担当	懸案	07 黄	懸案	01 黄	小貝	020	1未				13	4		

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	30

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	引き 出し 番号		
会計担当	懸案	07	黄	懸案	01	黄	田口	030	1未			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	財務全般 例規	010	1未	価		13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	財務全般 通知・報告	020	1未			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	財務全般 照会・回答	030	1未			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	資金計画	040	3			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	財務システム	050	1未			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	経理状況	060	5			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	現金出納検査	070	5			13	5		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	会計実地検査	080	3			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	決算見込	090	1未			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	決算報告	100	3			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	決算統計	110	3			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	決算特別委員会	120	5			13	3	H - 5	
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	病院監査	130	5			13	3	H - 5	
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	負担区分	140	3			13	4		
会計担当	財務	08	緑	財務全般	01	緑	その他	150	1			13	4		
会計担当	財務	08	緑	予算	02	白	予算要求調書	010	3			13	3	H - 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	30

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	08 緑	予算	02 白	予算令達申請	020	3			13	4		
会計担当	財務	08 緑	予算	02 白	予算令達書	030	3			13	4		
会計担当	財務	08 緑	予算	02 白	予算内示	040	3			13	4		
会計担当	財務	08 緑	予算	02 白	予算執行	050	3			13	4		
会計担当	財務	08 緑	予算	02 白	主要施策	060	5			13	4		
会計担当	財務	08 緑	予算	02 白	その他	070	1			13	4		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(ア～オ)	010	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(カ～コ)	020	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(サ～ソ)	030	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(タ～ト)	040	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(ナ～ノ)	050	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(ハ～ホ)	060	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(マ～モ)	070	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(ヤ～ヨ)	080	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(ラ～ロ)	090	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(ワ～ヲ)	100	11		価	24	1～6		
会計担当	財務	08 緑	収入	03 赤	未収金整理票(完済者)	110	11		価	24	1～6		

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	30

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	08	緑	収入	03	赤	照会・回答	120	5			13	4		
会計担当	財務	08	緑	収入	03	赤	不納欠損	130	5			13	4		
会計担当	財務	08	緑	収入	03	赤	保険金等支払通知	140	1			13	4		
会計担当	財務	08	緑	収入	03	赤	その他	150	1			13	4		
会計担当	財務	08	緑	支出	04	青	その他	010	1			13	4		
会計担当	財務	08	緑	帳簿	05	黄	証拠書綴り	010	5			10~15		H - 5	
会計担当	財務	08	緑	帳簿	05	黄	総勘定元帳	020	5		サーバ				
会計担当	財務	08	緑	帳簿	05	黄	収入予算整理簿	030	5		サーバ				
会計担当	財務	08	緑	帳簿	05	黄	支出予算整理簿	040	5		サーバ				
会計担当	財務	08	緑	帳簿	05	黄	未収金整理簿	050	11		サーバ				
会計担当	財務	08	緑	帳簿	05	黄	支払督促	060	11			13	4		
管財担当	管財	09	緑	管財全般	01	白	管財全般 例規	010	5		価	3	1		
管財担当	管財	09	緑	管財全般	01	白	管財全般 通知	020	1			3	1		
管財担当	管財	09	緑	管財全般	01	白	管財全般 報告・回答	030	3			3	1		
管財担当	管財	09	緑	管財全般	01	白	監査資料	040	5			3	1		
管財担当	管財	09	緑	管財全般	01	白	決算特別委員会	050	5			3	1		
管財担当	管財	09	緑	管財全般	01	白	予算	060	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	30

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		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	執行状況	070	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	決算	080	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	燃料	090	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	医療廃棄物	100	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	医療監視	110	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	被服貸与	120	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	自家用電気工作物	130	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	管財全般	01 白	事業系一般廃棄物	140	3		常				
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	財産例規	010	5		価	3	1	H	
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	固定資産台帳（減価償却）	020	11		常			H	
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	固定資産取得	030	11		常			H	
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	固定資産処分（除却）	040	11		常				
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	土地	050	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	建物（含付帯設備）	060	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	構築物	070	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	無形固定資産	080	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	火災保険	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	30

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	09 緑	財産	02 赤	市町村交付金	100	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	電気主任技術者	110	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	固定資産使用許可	120	5		常	3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	占用許可	130	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	施設使用許可	140	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	自動車許可証	150	3			3	1		
管財担当	管財	09 緑	財産	02 赤	通知・報告・回答	160	3			3	1		電気工作物含む
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	中央監視	010	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	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	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	患者給食	030	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	清潔区域環境管理	040	5		常				
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	消防設備	050	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	医療ガス配管	060	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	自動ドア	070	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	R I 管理区域測定	080	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	放射線モニター設備保守	090	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	搬送設備	100	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	30

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	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	エレベーター保守その1	110	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	エレベーター保守その2	120	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	エアフィルター保守	130	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	一般廃棄物処理	140	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	医療系廃棄物処理	150	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	院外洗濯	160	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	無機廃液処理	170	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	有機廃液処理	180	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	廃試薬等処理	190	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	放射性廃棄物処理	200	5						
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	衛生害虫及びネズミ駆除	210	5		価				
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	発電機設備保守	220	5						
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	新生児搬送車運転	230	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	搬送車維持点検	240	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	搬送車運転	250	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	駐車場運営管理	260	5			3	1		
管財担当	管財	09 緑	業務委託支出負担行為	03 青	機械式駐車場保守	270	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	30

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											
管財担当	管財	09	緑	業務委託支出負担行為	03	青	特殊排水処理設備保守	280	5					
管財担当	管財	09	緑	業務委託支出負担行為	03	青	空気調和設備保守	290	5					
管財担当	管財	09	緑	業務委託支出負担行為	03	青	(診療所)機械式警備業務	300	5					
管財担当	管財	09	緑	業務委託支出負担行為	03	青	(診療所)清掃業務	310	5					
管財担当	管財	09	緑	業務委託支出負担行為	03	青	(診療所)植栽管理	320	5					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	中央監視	010	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	建物管理(一般区域清掃・警備・電話交換)	020	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	患者給食	030	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	清潔区域環境管理	040	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	消防設備	050	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	医療ガス配管	060	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	自動ドア	070	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	R I 管理区域測定	080	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	放射線モニター設備保守	090	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	搬送設備	100	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	エレベーター保守その1	110	3					
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	エレベーター保守その2	120	3					

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	30

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	09	緑	業務委託報告書	04	黄	エアフィルター保守	130	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	一般廃棄物処理	140	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	医療系廃棄物処理	150	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	院外洗濯	160	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	無機廃液処理	170	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	有機廃液処理	180	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	廃試薬等処理	190	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	放射性廃棄物処理	200	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	衛生害虫及びネズミ駆除	210	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	発電機設備保守	220	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	新生児搬送車運転	230	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	搬送車維持点検	240	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	搬送車運転	250	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	駐車場運営管理	260	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	機械式駐車場保守	270	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	特殊排水処理設備保守	280	3			18	5		
管財担当	管財	09	緑	業務委託報告書	04	黄	空気調和設備保守	290	3			18	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	30

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
管財担当	管財	09 緑	業務委託報告書	04 黄	(診療所)機械式警備業務	300	3			18	5			
管財担当	管財	09 緑	業務委託報告書	04 黄	(診療所)清掃業務	310	3			18	5			
管財担当	管財	09 緑	業務委託報告書	04 黄	(診療所)植栽管理	320	3			18	5			
管財担当	管財	09 緑	賃貸借支出負担行為	05 緑	寝具類	300	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	修繕	06 白	執行伺い 50万円以上	010	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	修繕	06 白	執行伺い 建築	020	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	修繕	06 白	執行伺い 設備	030	5			3	2			
管財担当	管財	09 緑	修繕	06 白	執行伺い 公舎	040	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	雑費	07 赤	雑費執行伺い	010	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	消耗品	08 青	消耗品執行伺い	010	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	備品	09 黄	備品執行伺い	010	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	備品	09 黄	手数料	020	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	エネルギー管理	010	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	大気管理	020	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	水質管理	030	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	防火管理	040	5			18	5			
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	庁舎管理	050	5			18	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	30

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									
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	ガス電気需給契約書	060	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	公害防止	070	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	医療ガス安全管理委員会	080	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	防災委員会	090	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	電気事業法	100	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	駐車場管理	110	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	セキュリティ	120	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	エネルギーサービス	130	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	本館	10 緑	その他	140	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	公舎例規	010	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	公舎管理台帳	020	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	公舎入退去	030	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	公舎料	040	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	借上公舎契約書	050	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	借上公舎契約・更新・解約	060	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	公舎駐車場	070	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	公舎	11 白	通知・報告・回答	080	5			18	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	30

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									
管財担当	管財	09 緑	施設計画	12 赤	施設検討委員会	010	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	施設計画	12 赤	建築計画書	020	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	施設計画	12 赤	その他	030	5			18	5		
管財担当	管財	09 緑	特別損失	13 青	特別損失執行伺い	010	5			18	5		
医事・経営担当	懸案	10 白	医事担当	01 白	黨	010	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	10 白	医事担当	01 白	大熊	020	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	10 白	医事担当	01 白	三森	030	1未			11	1		
医事・経営担当	懸案	10 白	医事担当	01 白	松元	040	1未			11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	例規	010	11		常	11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	通知・報告	020	1			11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	照会・回答	030	1			11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	事務分掌	040	1		差	11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	医事帳票	050	3			11	1		
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	医事全般	01 赤	医事紛争	070	3			11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	定期監査	080	3			11	1		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	医療監視	090	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	30

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		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	病院報告	100	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 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	11 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	11 赤	医事全般	01 赤	復命書	130	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	医事全般	01 赤	個人情報開示	150	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 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	11 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	11 赤	医事全般	01 赤	就学委員会	180	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	広報媒体	190	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	センターホームページ	200	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	行政解剖等	210	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	遺失物関係	220	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	宿泊施設	230	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	病院機能評価検討会	240	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	病院機能評価準備	250	3			11	1			
医事・経営担当	医事	11 赤	医事全般	01 赤	医師事務作業補助者	260	3							

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	30

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	11	赤	医事全般	01	赤	地域がん登録(埼玉県)	270	3					
医事・経営担当	医事	11	赤	医事全般	01	赤	料金改定	280	11					
医事・経営担当	医事	11	赤	医事全般	01	赤	院内がん登録	290	3					
医事・経営担当	医事	11	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	11	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	11	赤	許可・認可	02	青	R I 使用許可	030	11	価	11	2		
医事・経営担当	医事	11	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	11	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	11	赤	許可・認可	02	青	施設基準	060	11	価	11	2		
医事・経営担当	医事	11	赤	許可・認可	02	青	看護料	070	11	価	11	2		
医事・経営担当	医事	11	赤	許可・認可	02	青	指導管理	080	11	価	11	2		
医事・経営担当	医事	11	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	11	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	11	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	11	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	11	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	11	赤	許可・認可	02	青	結核予防医療機関	140	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	30

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	11 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	11 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	11 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	11 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	11 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	11 赤	許可・認可	02 青	D P C	200	11		常					
医事・経営担当	医事	11 赤	許可・認可	02 青	小児がん拠点病院	210	11		価					
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	診療報酬	03 黄	通知・報告	010	3				11	2		
医事・経営担当	医事	11 赤	診療報酬	03 黄	照会・回答	020	3				11	2	H	
医事・経営担当	医事	11 赤	診療報酬	03 黄	診療報酬請求	030	3						H	
医事・経営担当	医事	11 赤	診療報酬	03 黄	再審査請求	040	3						H-11	
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	診療報酬	03 黄	診療報酬決定通知	060	3							
医事・経営担当	医事	11 赤	診療報酬	03 黄	保険委員会	070	3				11	2		
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	診療報酬	03 黄	実費負担料金算定	090	3				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	30

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		
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	診療報酬	03 黄	骨髄移植	110	3			11	2			
医事・経営担当	医事	11 赤	診療報酬	03 黄	治験	120	3							
医事・経営担当	医事	11 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	11 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	11 赤	業務委託等	04 緑	検体検査業務	030	5			11	2			
医事・経営担当	医事	11 赤	業務委託等	04 緑	検体検査内訳書	040	5			11	2			
医事・経営担当	医事	11 赤	業務委託等	04 緑	在宅酸素療法	050	5			11	2			
医事・経営担当	医事	11 赤	業務委託等	04 緑	臓器処理業務	060	5			11	2			
医事・経営担当	医事	11 赤	業務委託等	04 緑	その他	070	5			11	2	H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	指定疾患	010	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	養育医療	020	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	育成医療	030	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	精神通院	040	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	生活保護	050	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	予防接種	060	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	児童福祉法	070	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	30

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	11 赤	公費等	05 白	乳幼児精密	080	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	公費等	05 白	尿3次健診	090	3					H		
医事・経営担当	医事	11 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	11 赤	公費等	05 白	その他	110	3					H-16		
医事・経営担当	医事	11 赤	外来患者	06 赤	診療申込	010	3					H-16		
医事・経営担当	医事	11 赤	外来患者	06 赤	外来患者諸伝票	020	3					H-16		
医事・経営担当	医事	11 赤	入院患者	07 青	入院申込書	010	3					H-16		
医事・経営担当	医事	11 赤	入院患者	07 青	誓約書	020	3					H-16		
医事・経営担当	医事	11 赤	入院患者	07 青	入院台帳	030	3					H-16		
医事・経営担当	医事	11 赤	入院患者	07 青	入院患者諸伝票	040	3					H-13		
医事・経営担当	医事	11 赤	医事統計	08 黄	医事統計	010	3					H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	外来病歴	010	3		価			H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	入院病歴	020	3		価			H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	レントゲンフィルム	030	3		価			H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	病歴システム	040	3		価			H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	二次保管・廃棄台帳	050	3		価			H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	病歴統計	060	3		価			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	30

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									
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	病歴保管懸案	070	3	価			H		
医事・経営担当	医事	11 赤	病歴	09 緑	診療情報管理委員会	080	3						
医事・経営担当	医事	11 赤	小児がん拠点病院	10 白	例規	010	11	常					
医事・経営担当	医事	11 赤	小児がん拠点病院	10 白	計画書	020	3	常					
医事・経営担当	医事	11 赤	小児がん拠点病院	10 白	照会・回答	030	1						
医事・経営担当	医事	11 赤	小児がん拠点病院	10 白	補助金	040	3	常					
医事・経営担当	医事	11 赤	小児がん拠点病院	10 白	通知	050	3	常			H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	全般	01 赤	通知・報告	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	全般	01 赤	照会・回答	020	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	全般	01 赤	会議復命	030	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	全般	01 赤	予算	040	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	全般	01 赤	医療情報システム委員会	050	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	契約	02 青	委託管理	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	契約	02 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	12 赤	契約	02 青	維持管理契約	030	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	契約	02 青	PC等賃借契約	040	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12 赤	契約	02 青	システム改修契約	050	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	30

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	引き 出し 番号		
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	システム管理	03	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	12	赤	システム管理	03	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	12	赤	システム管理	03	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	12	赤	システム管理	03	黄	I C T - B C P	040	3						
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	システム管理	03	黄	システム保守報告	050	3						
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	システム管理	03	黄	システム連絡票	060	3						
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	情報セキュリティ	04	緑	通知・報告	010	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	情報セキュリティ	04	緑	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	12	赤	情報セキュリティ	04	緑	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	12	赤	情報セキュリティ	04	緑	セキュリティ監査	040	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	県庁LAN	05	緑	機器管理台帳	050	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	県庁LAN	05	緑	USB管理台帳	060	3				H		
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	県庁LAN	05	緑	ソフトウェア管理台帳	070	3						
医事・経営担当	医療情報システム	12	赤	県庁LAN	05	緑	セキュリティ自己点検	080	5						
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	通知・要望	010	1			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	照会・回答	020	3			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	運営報告	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	30

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	経営	13	白	経営改善	01	白	会議	040	3			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	経営健全化計画	050	5			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	損益計算	060	5			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	広報・ホームページ委員会	070	3			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	患者満足度調査	080	3			1	1		
医事・経営担当	経営	13	白	経営改善	01	白	病院長への手紙	090	3			1	1		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	物品全般・例規	010	5		価	1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	物品全般・通知報告	020	1			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	物品全般・照会回答	030	1			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	備品選定会議	040	1			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	契約業者等選定委員会	050	1			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	備品検討委員会	060	1		差	1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	診療材料等検討委員会	070	1			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	手術室・中央材料室業務委託	080	5			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	S P D 業務委託	090	5			1	2		
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	N H A 共同購入	100	5						
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	M R P 関連	110	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	30

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									
用度担当	物品	14	赤	物品全般	01	赤	B C P（業務継続計画）	120	5					
用度担当	物品	14	赤	備品	02	青	通知・報告・照会・回答	010	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	備品	02	青	執行伺・支出負担行為決議書	020	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	備品	02	青	契約書・請書	030	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	医療消耗備品	03	黄	通知・報告・照会・回答	010	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	医療消耗備品	03	黄	執行伺・支出負担行為決議書	020	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	医療消耗備品	03	黄	契約書・請書	030	5		1	2	H	
用度担当	物品	14	赤	医薬品	04	緑	通知・報告・照会・回答	010	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	医薬品	04	緑	執行伺・支出負担行為決議	020	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	医薬品	04	緑	契約書・請書	030	5		1	2	H	
用度担当	物品	14	赤	試薬	05	白	通知・報告・照会・回答	010	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	試薬	05	白	執行伺・支出負担行為決議書	020	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	試薬	05	白	契約書・請書	030	5		1	2	H	
用度担当	物品	14	赤	診療材料	06	赤	通知・報告・照会・回答	010	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	診療材料	06	赤	執行伺・支出負担行為決議書	020	5		1	2		
用度担当	物品	14	赤	診療材料	06	赤	契約書・請書	030	5		1	2	H	
用度担当	物品	14	赤	消耗品	07	青	通知・報告・照会・回答	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	30

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	物品	14 赤	消耗品	07 青	執行伺・支出負担行為決議書	020	5			1	2	H		
用度担当	物品	14 赤	消耗品	07 青	契約書・請書	030	5							
用度担当	物品	14 赤	印刷製本	08 黄	通知・報告・照会・回答	010	5			1	2			
用度担当	物品	14 赤	印刷製本	08 黄	執行伺・支出負担行為決議書	020	5			1	2	H		
用度担当	物品	14 赤	印刷製本	08 黄	契約書・請書	030	5							
用度担当	物品	14 赤	修繕	09 緑	通知・報告・照会・回答	010	5			1	2			
用度担当	物品	14 赤	修繕	09 緑	執行伺・支出負担行為決議書	020	5			1	2	H		
用度担当	物品	14 赤	修繕	09 緑	契約書・請書	030	5							
用度担当	物品	14 赤	保守管理	10 白	通知・報告・照会・回答	010	5			1	2			
用度担当	物品	14 赤	保守管理	10 白	執行伺・支出負担行為決議書	020	5			1	2	H		
用度担当	物品	14 赤	保守管理	10 白	契約書・請書	030	5							
用度担当	物品	14 赤	消耗備品（経費）	11 赤	通知・報告・照会・回答	010	5			1	1			
用度担当	物品	14 赤	消耗備品（経費）	11 赤	執行伺・支出負担行為決議書	020	5			1	1	H		
用度担当	物品	14 赤	消耗備品（経費）	11 赤	契約書・請書	030	5							
用度担当	物品	14 赤	賃貸借	12 青	通知・報告・照会・回答	010	5			1	1			
用度担当	物品	14 赤	賃貸借	12 青	執行伺・支出負担行為決議書	020	5			1	1			
用度担当	物品	14 赤	賃貸借	12 青	契約書・請書	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	30

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									
用度担当	物品	14 赤	処分	13 黄	不用決定伺	010	3			1	1		
用度担当	物品	14 赤	処分	13 黄	廃棄伺	020	3			1	1		
用度担当	物品	14 赤	処分	13 黄	寄付受入	030	3			1	1		
用度担当	物品	14 赤	給食材料	14 緑	通知・報告・照会・回答	010	1		価				
用度担当	物品	14 赤	給食材料	14 緑	執行伺・支出負担行為決議書	020	1		価				
用度担当	物品	14 赤	給食材料	14 緑	契約書・請書	030	5		価				
用度担当	物品	14 赤	雑費	15 白	圧力容器検査	010	5						
用度担当	物品	14 赤	雑費	15 白	はかり検査	020	5						
用度担当	物品	14 赤	雑費	15 白	雑費その他	030	5						
総合診療科	総合診療科	15 赤	総合診療科	01 赤	総合診療科	010	3					H	
精神科	精神科	16 青	精神科	01 青	精神科	010	3					H	
神経科	神経科	17 黄	神経科	01 黄	神経科	010	3					H	
循環器科	循環器科	18 緑	循環器科	01 緑	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	19 白	感染免疫・アレルギー科	01 白	感染免疫・アレルギー科	010	3					H	
外科	外科	20 赤	外科	01 赤	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	21 青	整形外科・リハビリテーション科	01 青	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	22 黄	形成外科	01 黄	形成外科	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	30

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		
脳神経外科	脳神経外科	23 緑	脳神経外科	01 緑	脳神経外科	010	3					H		
心臓血管外科	心臓血管外科	24 白	心臓血管外科	01 白	心臓血管外科	010	3					H		
皮膚科	皮膚科	25 赤	皮膚科	01 赤	皮膚科	010	3					H		
泌尿器科	泌尿器科	26 青	泌尿器科	01 青	泌尿器科	010	3					H		
眼科	眼科	27 黄	眼科	01 黄	眼科	010	3					H		
耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	28 緑	耳鼻咽喉科	01 緑	耳鼻咽喉科	010	3					H		
新生児科	新生児科	29 白	新生児科	01 白	新生児科	010	3					H		
放射線科	放射線科	30 赤	放射線科	01 赤	放射線科	010	3					H		
麻酔科	麻酔科	31 青	麻酔科	01 青	麻酔科	010	3					H		
歯科	歯科	32 黄	歯科	01 黄	歯科	010	3							
	集中治療科	33 緑	集中治療科	01 緑	集中治療科	010	3							
	救急診療科	34 白	救急診療科	01 白	救急診療科	010	3							
	外傷診療科	35 赤	外傷診療科	01 赤	外傷診療科	010	3							
	消化器・肝臓科	36 青	消化器・肝臓科	01 青	消化器・肝臓科	010	3							
	臨床研究部	37 黄	臨床研究部	01 黄	臨床研究部	010	3					H		
臨床検査部	臨床検査部	38 緑	臨床検査部	01 緑	臨床検査部	010	3					H		
放射線技術部	放射線技術部	39 白	放射線技術部	01 白	放射線技術部	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	30

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									
検査技術部	検査技術部	40	赤	検査技術部	01	赤	検査技術部	010	3				H	
薬剤部	薬剤部	41	青	薬剤部	01	青	薬剤部	010	3				H	
看護部	看護部	42	黄	看護部	01	黄	看護部	010	3				H	
栄養部	栄養部	43	緑	栄養部	01	緑	栄養部	010	3				H	
保健発達部	保健発達部	44	白	保健発達部	01	白	保健発達部	010	3				H	
代謝・内分泌科	代謝・内分泌科	45	赤	代謝・内分泌科	01	赤	代謝・内分泌科	010	3				H	
腎臓科	腎臓科	46	青	腎臓科	01	青	腎臓科	010	3				H	
血液・腫瘍科	血液・腫瘍科	47	黄	血液・腫瘍科	01	黄	血液・腫瘍科	010	3				H	
遺伝科	遺伝科	48	緑	遺伝科	01	緑	遺伝科	010	3					
医療安全管理室	医療安全管理室	49	白	医療安全管理室	01	白	医療安全管理室	010	5					
医療安全管理室	医療安全管理室	49	白	医療安全管理室	01	白	医療安全対策委員会	020	5					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	例規	010	11					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	通知・報告	020	1					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	照会・回答	030	3					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	会議議事録	040	5					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	予算等	050	1					
地域連携・相談支援センタ	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	患者サポートチーム	060	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	30

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									
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	退院支援・地域連携チーム	070	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	国際化対応	080	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	小児医療施設協議会	090	3					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	業務日報（事務）	100	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	業務日報（Sw・CLS）	110	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	復命書	120	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	平野	130	1					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	紫藤	140	1					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	篠崎	150	1					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	天野	160	1					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	連携・相談全般	01	赤	金子	170	1					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	地域連携	02	青	礼状・報告書等	010	5		PC			
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	地域連携	02	青	紹介医療機関	020	5		PC			
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	地域連携	02	青	診療のご案内	030	3					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	地域連携	02	青	医療機関調査	040	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	地域連携	02	青	懇談会	050	5					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50	赤	地域連携	02	青	虐待防止医療ネットワーク事業	060	11					

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	30

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		
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	地域連携	02 青	患者満足度調査	070	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	地域連携	02 青	訪問看護指示書	080	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	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	50 赤	相談支援	03 黄	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	50 赤	相談支援	03 黄	児童相談所関連	030	11							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	小児虐待対応チーム	040	11							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	医療通訳派遣依頼事業	050	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	多職種外来	060	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	障害年金	070	1							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	周産期からの虐待予防強化事業	080	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	長期入院対策	090	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	相談支援	03 黄	C L S 関連	100	5							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	小児がん拠点	04 緑	例規	010	11		常					
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	小児がん拠点	04 緑	通知・報告	020	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	小児がん拠点	04 緑	照会・回答	030	1							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	小児がん拠点	04 緑	整備委員会	040	3							
地域連携・相談支援センター	地域連携・相談支援	50 赤	小児がん拠点	04 緑	連携協議会	050	3							

