

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	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
	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	キャビネット 引き出し 番号		
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 例規	010	11				
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				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				
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 照会・回答	040	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				
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	危機管理	060	3				
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	災害防災組織	070	1				
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	県議会	080	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				
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	電話対応日誌	100	3				
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	公用電報	110	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				
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			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				
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	歴史の文書（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	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 ット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ット 以 外												
総務・職員担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	IT関係	180	1						
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11			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	11			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	10			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	11					H	
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	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未		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	文書	02	赤	文書管理台帳	120	11						
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄（予定）台帳	130	3						
総務・職員担当	庶務	01	白	会議（一般）	03	青	会議 例規	010	11			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			

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	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		
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	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		
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			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		

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	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									
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
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	公の病院協議会	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			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			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			

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	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	キャピ ネット 番号		
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			
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			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			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			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

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	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		
	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	人事全般	02	青	採用・任期付採用職員	110	11					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					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					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	140	5					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					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						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	再任用	170	11						
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						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	勤務遂行状況調査	190	11						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	昇給及び昇格調書	200	11				H	福祉医療別	
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	昇給計算書	210	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	220	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	院内辞令	230	1						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	事務分掌	240	5		常				
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	免許・資格	250	11		常				
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	免許書換え	260	3						
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	270	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	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	キ ャ ビ ネット		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号				
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	3 6 協定	280	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	外部委員会	290	5						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	人事評価	300	10						
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	人事異動調書	310	11						
総務・職員担当	人事	02	赤	表彰	03	黄	表彰 例規	010	11				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		
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		

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	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	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	引 き 出 し 番 号		
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			
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			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			

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	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		
	人事	分類 番号	色	非常勤・臨時職員	分類 番号	色					通 勤 届	電 子 文 書	電子文書以外			電 子 文 書 以 外	
													キャビネット 番号				引き出し 番号
総務・職員担当	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	サービス	07	青	サービス 例規	010	11			ジ3-1					
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	サービス 通知・報告	020	1			ジ3-1					
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	サービス 照会・回答	030	1			ジ3-1					
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	住所届	040	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	050	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	060	1			ジ3-1					
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	休暇簿	070	3				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	080	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	090	3				H				
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	看護勤務体制	100	11			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	110	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	120	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）	130	5			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	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	02	赤	サービス	07	青	営利企業従事許可願・職免願	140	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）	150	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	160	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	170	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	職員派遣	180	3			ジ3-1			
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	190	3			ジ3-1			
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	200	3			ジ3-1			
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	210	3			ジ3-1			
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	220	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	育児休業等変更届	230	3			ジ3-1			
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	240	3			ジ3-1			
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	250	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直指定・変更	260	3			ジ3-1			
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	270	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直日誌	280	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務整理システム	290	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	総務事務システム	300	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	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
	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	キャピ ネット 引き 出し 番号		
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 例規	010	11			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 通知・報告	020	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 照会・回答	030	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	時間外単価表	040	5			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与報告	050	5			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	勤務実績報告書	060	5			ジ4-1			
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			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給料等減額報告書	080	5			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与支払簿	090	5			ジ4-1			
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			ジ4-1			
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			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（扶養手当）	130	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（児童手当）	140	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（住居手当）	150	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	代行入力（通勤手当）	160	1			ジ4-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	諸控除金集計表	170	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	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		
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			ジ4-1		
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	口座振替申出書	220	11			ジ4-1		
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	10			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	10				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	10				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	10				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		

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	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	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		
総務・職員担当	人事	02	赤	旅費	10	白	旅費 例規	010	11			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			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			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			

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	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		
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			
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			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			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			

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	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 番号 以外									
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			
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			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			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			

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	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	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	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	
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						

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	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
	財 務	分 類 番 号	色	支 出	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	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		
総務・職員担当	財務	04	白	公用車	03	青	公用車 例規	010	11			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			

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	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	物品	分類番号	色	物品					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	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			
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	例規	010	11	歴				管H-4	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	ファイル基準表	020	3					管H-4	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	通知・報告	030	3					管H-1	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	監査	040	5					管H-1	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	消防計画	050	11					管H-1	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	鍵管理	060	11		常			管H-4	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	拾得物	070	3					管H-1	
管財担当	管財庶務	06	白	庶務 文書	01	白	事故報告	080	1					管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	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									
管財担当	管財庶務	06 白	庶務 文書	01 白	防災訓練	090	3					管H-1		
管財担当	管財庶務	06 白	庶務 文書	01 白	災害対策	100	3					管H-1		
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H-1		
管財担当	管財庶務	06 白	庶務 文書	01 白	その他	120	3					管H-1		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	財務財産 例規	010	11		常			管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	照会・回答	020	1					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	通知・報告	030	1					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	届出書	040	1					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	予算	050	3					管H-1		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	決算	060	3					管H-1		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	市町村交付金	070	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	火災保険料	080	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	財務財産 文書	01 赤	負担金	090	3					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	修繕	02 青	建物修繕	010	3					管H-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				管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	庁舎管理	03 黄	使用許可	020	5					管H-3		
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					管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	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	
	財 務 財 産	分 類 番 号	色	庁 舎 管 理	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				管H-3
												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	物品販売	040	1					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	管理費請求	050	3					管H-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H-3		
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					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	庁舎管理	03	黄	使用料請求	080	3					管H-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H-3		
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H-3		
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H-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H-3		
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H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	光熱水費	04	緑	水道	030	1					管H-3		
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H-3		
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H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	燃料	05	白	灯油単価契約	010	5					管H-3		
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					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	委員会	06	赤	防災対策委員会	020	11					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	中央監視	010	5					管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	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			
	電 子 文 書	キャビネット キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	電 子 文 書 以 外										
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	患者給食	020	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	植栽管理	030	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	消防設備	040	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	エレベータ	050	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	自動制御設備	060	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	冷温水発生機等	070	5					管H-3		
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H-3		
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H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	非常用発電機	100	5					管H-3		
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H-3		
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H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	洗濯業務委託	130	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	医療廃棄物処分	140	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	一般廃棄物処理	150	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	産業廃棄物処理	160	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	電気錠設備	170	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07 赤	委託	07 青	緊急通報装置	180	5					管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	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
		分類番号	色		分類番号	色					電子文書	電子文書以外		ネット以外		
												キャビネット番号	引き出し番号			
管財担当	財務財産	07	赤	委託	07	青	建物管理	190	5					管H-3		
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H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	施設増改築	08	黄	増改築工事・設計	010	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	物品	09	緑	物品請求書	010	1					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	公舎管理	010	5					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	入居者名簿	020	11					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	車庫証明	030	3					管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	公舎台帳	040	11	歴				管H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	公舎	10	白	公舎カルテ	050	11					管H-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H-3		
管財担当	財務財産	07	赤	賃借料	11	赤	寝具賃貸借(福祉)	020	5					管H-3		
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		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		6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医事全般	01	青	実費徴収許可 例規	030	11	歴		6	1			
医事・経営担当	医事・経営	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	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	医事全般	01	青	照会・回答(保健所)	060	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	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・経営	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	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	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	医事全般	01 青	照会・回答（IT関係・システム全体）	100	3				6	1		
医事・経営担当	医事・経営	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	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	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	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	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	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	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	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	医事全般	01 青	リエゾン（協定書・覚書）	190	5				6	1		
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	

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	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・経営	08 青	08 青	01 青	研修	240	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	01 青	復命書	250	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	01 青	予算関係	260	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	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	08 青	01 青	共同研究	280	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	02 黄	医局会	010	3					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	02 黄	倫理委員会	020	11					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	02 黄	診療委員会	030	3					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	02 黄	相談診療録等開示検討委員会	040	11	歴				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	02 黄	病歴等管理委員会	050	11	歴				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	02 黄	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	08 青	02 黄	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	08 青	02 黄	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	08 青	03 緑	指導・監視・監査・検査	立入検査（医療法第25条）	010	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	03 緑	指導・監視・監査・検査	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	03 緑	指導・監視・監査・検査	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	03 緑	指導・監視・監査・検査	自立支援医療機関実地指導	040	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	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		
		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
医事・経営担当	医事・経営	08	青	指導・監視・監査・検査	03	緑	結核病床指導検査	050	3						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	指導・監視・監査・検査	03	緑	事務局監査	060	3						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	指導・監視・監査・検査	03	緑	委員監査	070	3						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	指導・監視・監査・検査	03	緑	包括外部監査	080	3						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	情報公開等	04	白	情報公開 例規	010	11	歴					
医事・経営担当	医事・経営	08	青	情報公開等	04	白	カルテ開示 例規	020	11	歴					
医事・経営担当	医事・経営	08	青	情報公開等	04	白	捜査関係事項照会	030	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	情報公開等	04	白	情報公開請求・回答	040	3				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	情報公開等	04	白	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	情報公開等	04	白	患者照会	060	3						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	診療報酬改定	010	11	歴					
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	診療報酬通知	020	11	歴					
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	診療報酬明細書	030	5						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	診療報酬請求書(月別)	040	5						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	再審査請求	050	5						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	保留レセプト	060	1						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	保険委員会	070	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	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	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	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	診療報酬	05	赤	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	診療報酬	05	赤	過誤納金還付	100	5			6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療報酬	05	赤	証明書	110	3					H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	診療報酬請求 例規	010	11	歴		6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	公費関係 通知	020	11	歴		6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	警察	030	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	福祉事務所	040	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	他の医療機関受診	050	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	公費関係 例規	060	11	歴		6	2		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	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	診療費請求	06	青	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	診療費請求	06	青	生活保護 全般	090	3					H-4	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	生活保護 医療券	100	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	生活保護 検診命令	110	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	生活保護 受診確認	120	3					H-2	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	診療費請求	06	青	年金・介護等	130	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	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									
医事・経営担当	医事・経営	08 青	診療費請求	06 青	一時保護委託	140	3					H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	診療費請求	06 青	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	診療費請求	06 青	返戻	160	3					H-2		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	業務委託	07 黄	医事関連業務委託	010	5			6	2			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	業務委託	07 黄	検体検査業務委託	020	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	業務委託	07 黄	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	業務委託	07 黄	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	業務委託	07 黄	生体検査解析依頼	050	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	業務委託	07 黄	議事録作成業務委託	060	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医療情報システム	08 緑	医療情報システム 例規	010	11	歴				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医療情報システム	08 緑	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	医療情報システム	08 緑	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	医療情報システム	08 緑	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	医療情報システム	08 緑	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	医療情報システム	08 緑	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	医療情報システム	08 緑	セキュリティ監査	070	5					H-5		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医療情報システム	08 緑	オーダリングシステム	080	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	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	医事・経営	08	青	医療情報システム	08	緑	医事会計システム	090	5						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医療情報システム	08	緑	システム連絡票	100	5						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	医療情報システム	08	緑	IT・BCP関係	110	5						
医事・経営担当	医事・経営	08	青	県庁LAN	09	白	県庁LAN 例規	010	11	歴		6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	県庁LAN	09	白	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	白	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	白	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	白	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	白	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	白	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	白	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	白	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	白	県庁LAN その他	110	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	県庁LAN	09	白	ホームページの管理	120	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	医療法関係 例規	010	11	歴				H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	医療法届出	020	11	歴				H-1	
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	医療法許可	030	11	歴				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	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		電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				キ ャ ビ ネット
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	承認（診療報酬点数関係）	040	11	歴				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	健康保険法手続	050	11	歴				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	その他の届出等	060	11	歴				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	許可届出承認	10	赤	医療観察法関係	070	11	歴				H-1		
医事・経営担当	医事・経営	08	青	病歴管理	11	青	病歴管理 例規	010	11	歴		6	2			
医事・経営担当	医事・経営	08	青	病歴管理	11	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	黄	預り金・貴重品例規	010	11	歴		6	2			
医事・経営担当	医事・経営	08	青	預かり金・貴重品	12	黄	預り金・貴重品取扱事務処理要領	020	11	歴		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	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									
医事・経営担当	医事・経営	08 青	預かり金・貴重品	12 黄	預り金・貴重品等の管理に関する約定書	030	5						
医事・経営担当	医事・経営	08 青	預かり金・貴重品	12 黄	預り金・貴重品管理台帳	040	5			8	4		
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	病院経営 通知・報告	010	3			8	1		
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	病院経営 照会・回答	020	3			8	1		
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	医療センター運営会議	030	3			8	1		
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	経営改善戦略会議	040	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	病院局経営会議資料	050	3			8	1		
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	埼玉県立病院アクションプラン	060	3			8	1		
医事・経営担当	経営	09 緑	経営	01 緑	医事担当者会議	070	3			8	1		
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	医事統計（入院）	010	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	医事統計（外来）	020	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	医事統計（経営改善・運営状況）	030	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	医事統計（患者数）	040	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	医事統計（件数）	050	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	外来患者数日報	060	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	地域別入院・新規患者数	070	3					H-3	
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	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	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
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	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	経営	09 緑	医事統計	02 白	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	経営	09 緑	医事統計	02 白	科別・負担別診療稼働額	110	3				H-3			
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	診療区分別薬剤稼働額	120	3				H-3			
医事・経営担当	経営	09 緑	医事統計	02 白	病棟別診療稼働額件数統計	130	3				H-3			
医事・経営担当	経営	09 緑	指導・監視・監査・検査	03 赤	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	全般	01 青	医観法関係 例規	010	11	歴		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	全般	01 青	照会・回答	030	3			7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	全般	01 青	医療観察法病棟統計・記録	040	11			7	1			
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	050	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	060	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	070	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	080	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	090	5			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			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		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	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	運営会議	030	11	歴		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		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		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		7	1			
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	10 青	会議	02 黄	CPA会議通知	070	11	歴		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		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	040	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	医観法データベースシステム	050	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		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		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		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	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			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	生活環境調査結果報告書	040	11	歴		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		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		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		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		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	院外外出事前通知書	090	11	歴		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		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		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		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		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				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				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		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	ジ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	ジ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	ジ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			ジ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	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			キャピネット 引き出し 番号
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	照会・回答	020	1			ジ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	各システム						
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			ジ1-1				
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	収入	050	5			ジ1-1				
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	支出	060	5			ジ1-1				
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			ジ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			ジ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			ジ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			ジ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			ジ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			ジ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			ジ1-1				
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	住所照会	140	5			ジ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	150	5				H-6			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	伝票	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	証拠書	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	合計残高試算表	180	10				H-6		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	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	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	総勘定元帳	190	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	200	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	210	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	支払督促	220	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	不納欠損	230	5			ジ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	240	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	公衆電話	250	5				H-6		
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	復命書	260	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	協定書	270	5			ジ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）	280	5			ジ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	290	11			ジ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	300	5			ジ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）	310	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	補助金	03 白	通知	010	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	補助金	03 白	申請	020	5			ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	補助金	03 白	報告	030	5			ジ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			ジ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	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		
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	予算	04 赤	020	5				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	予算	04 赤	030	5				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	予算	04 赤	040	5				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	予算	04 赤	050	5				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	予算	04 赤	060	5				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	予算	04 赤	070	5				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	決算	05 青	010	5				ジ1-1			消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	決算	05 青	020	5				ジ1-1			消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	決算	05 青	030	5				ジ1-1			消費税関係
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	検査・監査	06 黄	010	10				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	検査・監査	06 黄	020	10				ジ1-1			
会計担当	病院会計・財務	11 黄	11 黄	検査・監査	06 黄	030	5				ジ1-1			
用度担当	用度・財務	13 緑	13 緑	用度全般	01 緑	010	1未		常		5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	13 緑	支出	02 白	010	11				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	13 緑	支出	02 白	020	1				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	13 緑	支出	02 白	030	1				5	1		
用度担当	用度・財務	13 緑	13 緑	支出	02 白	040	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	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				
	用度	財務	分類 番号	色					用度	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
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 検査試薬	050	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 診療材料費 SPD	060	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 診療材料費 その他	070	5								
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	080	5							契約書のみ	
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 診療材料費 納品書	090	5								
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								
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								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 消耗品費	120	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 消耗備品費	130	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 印刷製本費	140	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 修繕費	150	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 賃借料 植木	160	5								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 賃借料 消臭器	170	5								
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								
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								
用度担当	用度・財務	13	緑	支出	02	白	支出 委託料 ベット消毒	200	5								
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								

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	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	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外							
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			5	1		
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		
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 雑費 ベンチマークシステム	320	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	330	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)	340	5			5	1		
用度担当	用度・財務	13	緑	財産	03	赤	財産 例規	010	11			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		

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	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		
	用度	財務	分類番号	色	用度	財務				分類番号	色	電子文書			電子文書以外	
															キャピネット	キャピネット以外
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	11			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			
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			
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							

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	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 番号									
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				
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						

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	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	キャビネット キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号 以外									
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						
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						

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	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	キャビネット引き出し番号		
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						
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						

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	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		
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							
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							

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	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	県からの通知・報告	030	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	院内の通知・報告	040	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	照会・回答	050	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	月報・年報	060	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	物品請求書	070	3			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	修理報告書	080	3			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	出庫証明	090	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	復命書	100	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	インシデント報告	110	1			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	麻薬帳簿	120	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	免許・届出書	130	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	薬務全般	01	白	予防接種	140	1			1	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	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									
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	薬剤部情報	010	1					
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	使用上の注意改訂	020	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	医薬品情報（センター採用品）	030	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	（センター非採用品）	040	3			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	メーカーからの回答	050	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	医薬品情報	02	赤	常備医薬品	060	1			1	H-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	マスタメンテナンス	03	青	NEC オーダリングメンテナンス	010	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	マスタメンテナンス	03	青	TOSHIO・ユヤマ マスタメンテナンス	020	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	マスタメンテナンス	03	青	NEC システム関連	030	1			1		
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	黄	薬事委員会	010	3				H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	黄	経営改善戦略会議	020	1			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	黄	運営会議	030	1			1	H-1	
薬剤部	薬剤部	25	白	会議	04	黄	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	04	黄	施設内感染対策委員会	050	1				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	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			
										キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	治験	060	1						
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	安全管理委員会	070	1		1			H-1	
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	N S T	080	1					H-1	
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	褥瘡委員会	090	1					H-1	
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	システム委員会	100	1		1			H-1	
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	クロザリル適正使用委員会	110	1					H 1	
薬剤部	薬剤部	25 白	会議	04 黄	その他の会議	120	1		1				
薬剤部	薬剤部	25 白	一般	05 緑	日病薬・埼病薬関連	010	1		1				
薬剤部	薬剤部	25 白	一般	05 緑	学会・研修会	020	1		1				
薬剤部	薬剤部	25 白	一般	05 緑	盆踊り大会	030	1		1				
栄養部	栄養管理	26 白	栄養全般	01 白	栄養全般	110	1		1	1			
栄養部	栄養管理	26 白	会議	02 赤	通知・報告	010	1		1	1			
栄養部	栄養管理	26 白	会議	02 赤	栄養管理委員会	020	3	歴	1	1			
栄養部	栄養管理	26 白	会議	02 赤	N S T	030	3	歴	1	1			
栄養部	栄養管理	26 白	会議	02 赤	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 白	会議	02 赤	経営改善戦略会議	050	3		1	1			
栄養部	栄養管理	26 白	会議	02 赤	医療情報システム委員会	060	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	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	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
栄養部	栄養管理	26	白	会議	02	赤	施設内感染対策委員会	070	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	会議	02	赤	運営会議	080	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	会議	02	赤	部内会議	090	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	会議	02	赤	病院機能評価	100	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	会議	02	赤	その他会議・委員会等	110	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	栄養指導	03	青	栄養指導依頼票・報告書(入院)	010	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	栄養指導	03	青	栄養指導依頼票・報告書(外来)	020	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	栄養指導	03	青	栄養指導依頼票・報告書(集団)	030	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	栄養指導	03	青	栄養管理計画書	040	3			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	健康管理	04	黄	通知・報告	010	1未			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	健康管理	04	黄	細菌検査成績書(職員)	020	5			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	健康管理	04	黄	細菌検査成績書(業者)	030	5			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	委託管理	05	緑	通知・報告	010	1未			1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	委託管理	05	緑	委託契約	020	5	歴					
栄養部	栄養管理	26	白	委託管理	05	緑	従事者名簿・履歴書・免許証	030	5	歴		1	1		
栄養部	栄養管理	26	白	委託管理	05	緑	細菌検査成績書・健康診断	040	5			1	1		
栄養部	給食管理	27	白	食数管理	01	白	配膳表	010	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	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	キヤピネット 引き出し 番号		
栄養部	給食管理	27 白	食数管理	01 白	食事・欠食・退院伝票	020	3			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	通知・報告	010	1未			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	週間予定献立表	020	3					H-1		
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	実施献立表	030	3					H-4		
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	納品書	040	5					H-3		
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	給食材料費・食材発注書	050	3					H-3		
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	見積書（食材）	060	3			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	見積書（その他）	070	3			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	検食簿	080	3					H-3		
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	残食調査記録簿	090	3			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	嗜好調査	100	3							
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	システム連携	110	3							
栄養部	給食管理	27 白	献立管理	02 赤	その他	120	1未							
栄養部	給食管理	27 白	物品管理	03 青	通知・報告	010	1未			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	物品管理	03 青	備品購入計画	020	3			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	物品管理	03 青	備品選定理由書	030	3			1	1			
栄養部	給食管理	27 白	物品管理	03 青	医療消耗備品・消耗備品	040	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	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										
栄養部	給食管理	27	白	物品管理	03	青	一般消耗品請求	050	1未			1	1		
栄養部	給食管理	27	白	物品管理	03	青	修理依頼	060	3			1	1		
看護部	看護部懸案	28	黄	看護部	01	黄	看護部長	010	1						
看護部	看護部懸案	28	黄	看護部	01	黄	看護副部長(教育担当)	020	1						
看護部	看護部懸案	28	黄	看護部	01	黄	看護副部長(業務担当)	030	1						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	例規	010	11	価					
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	通知・報告	020	1						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	照会・回答	030	1						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	1 行事予定表	040	1						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	2 業務マニュアル等	050	11	価					
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	3 事務引継書	060	3						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	4 看護関係統計資料	070	3						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	5 看護業務区分表	080	1						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	6 予算	090	1						
看護部	看護	29	緑	看護全般	01	緑	予算	100	1			1	1		
看護部	看護	29	緑	人事管理	02	白	通知・報告	010	1						
看護部	看護	29	緑	人事管理	02	白	照会・回答	020	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	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	キヤピネット 引き出し 番号		
看護部	看護	29 緑	人事管理	02 白	1 講師派遣	030	11		価					
看護部	看護	29 緑	人事管理	02 白	2 勤務配置	040	3							
看護部	看護	29 緑	人事管理	02 白	3 職員動向	050	3							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	通知・報告	010	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	照会・回答	020	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	専門・認定看護師	030	5							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	1 第1病棟	040	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	2 第2病棟	050	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	3 第5病棟	060	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	4 第6病棟	070	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	5 第7病棟	080	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	6 外来・地域支援科	090	1							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	7 県立高等看護学院	100	3							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	8 上尾医師会看護専門学校	110	3							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	9 目白大学	120	3							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	10 北里大学看護専門学校	130	3							
看護部	看護	29 緑	業務	03 赤	11 県立大学	150	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	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				
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外
		分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外			
看護部	看護	29	緑	業務	03	赤	1 2	上尾中央看護専門学校	160	3					
看護部	看護	29	緑	業務	03	赤	1 3	日本保健医療大学	180	3					
看護部	看護	29	緑	業務	03	赤	1 4	東都医療大学	190	3					
看護部	看護	29	緑	業務	03	赤	1 5	その他の学校養成所	200	3					
看護部	看護	29	緑	業務	03	赤	1 6	パンフレット	210	3					
看護部	看護	29	緑	業務	03	赤	1 7	その他	220	1					
看護部	看護	29	緑	会議	04	青		通知・報告	010	1					
看護部	看護	29	緑	会議	04	青		照会・回答	020	1					
看護部	看護	29	緑	会議	04	青	1	経営管理課主催会議（経営会議）	030	1					
看護部	看護	29	緑	会議	04	青	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	緑	会議	04	青	3	経営管理課主催会議（その他会議）	050	1					
看護部	看護	29	緑	会議	04	青	4	その他の会議	060	1					
看護部	看護	29	緑	研修・研究	05	黄		通知・報告	010	1					
看護部	看護	29	緑	研修・研究	05	黄		照会・回答	020	1					
看護部	看護	29	緑	研修・研究	05	黄	1	研修計画	030	1					
看護部	看護	29	緑	研修・研究	05	黄	2	院外研修	040	1					
看護部	看護	29	緑	研修・研究	05	黄	3	院内研修	050	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	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		
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	4 新任研修	060	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	5 看護研究	070	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	6 自治人材開発センター研修	080	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	7 経営管理課主催研修	090	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	8 その他の研修（出席者有）	100	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	9 その他の研修お知らせ（精神科関係）	110	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	10 その他の研修	120	1							
看護部	看護	29 緑	研修・研究	05 黄	11 調査・見学	130	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	通知・報告	010	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	1 日本看護協会	020	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	2 埼玉看護協会	030	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	3 看護協会（第5支部）	040	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	4 全国自治体病院協議会	050	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	5 埼玉県看護管理者会	060	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	6 日精看（中央）	070	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	7 日精看埼玉県支部	080	1							
看護部	看護	29 緑	団体	06 緑	8 日本アルコール看護研究会	090	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	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		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外							
看護部	看護	29	緑	団体	06	緑	9 その他	100	1						
看護部	看護	29	緑	資料	07	白	1 被服貸与	010	1						
看護部	看護	29	緑	資料	07	白	2 監査資料	020	1						
看護部	看護	29	緑	資料	07	白	3 統計資料	030	1						
看護部	看護	29	緑	資料	07	白	4 公舎	040	1						
看護部	看護	29	緑	資料	07	白	5 看護師賠償保険	050	1						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	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	赤	業務	01	赤	例規（その他）	020	11	歴	価				
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	通知・依頼	030	1						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	照会・回答	040	1						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	安全管理委員会	050	3						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	R M推進委員会	060	3						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	安全パトロール	070	3						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	施設内感染対策委員会	080	3						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	行動制限最小化委員会	090	3						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	サービス向上委員会	100	3						
医療安全管理室	安全管理	30	赤	業務	01	赤	苦情・クレーム	110	3						

