

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・職員担当	庶務	01	白	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	歴史的文書（庶務全般）	170	11	歴				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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	11			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	特殊郵便物收受簿	070	3					H	
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書発送依頼票	080	1					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			ジ2-1			
総務・職員担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄(予定)台帳	130	3			ジ2-1			
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	会議 例規	010	11			ジ2-1			
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	庁議・部議・局議(本庁)	020	1			ジ2-1			
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	福祉部会議	030	1			ジ2-1			
総務・職員担当	庶務	01	白	会議(一般)	03	青	経営管理課会議	040	1			ジ2-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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				
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外			
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					
総務・職員担 当	庶務	01	白	会議（一般）	03	青	県他部局会議	060	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					
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					
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					
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					
総務・職員担 当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	内部会議 例規	010	11					
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					
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					
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					
総務・職員担 当	庶務	01	白	会議（内部）	04	黄	衛生委員会	060	3					
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					
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				
総務・職員担 当	庶務	01	白	医師会	05	緑	医師会 通知・報告	010	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					
総務・職員担 当	庶務	01	白	医師会	05	緑	医師会 会議・研修	030	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・職員担当	庶務	01	白	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	公的病院協議会	07	赤	公病協 通知・報告	010	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	埼玉県精神病院協会	08	青	埼精協 通知・報告	010	1			ジ2-1		
総務・職員担当	庶務	01	白	広聴広報	09	黄	広聴広報 例規	010	11			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		
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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
	色	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		
総務・職員担当	庶務	01	白	不在者投票	10	緑	市町村	040	1					
総務・職員担当	庶務	01	白	監査・検査	11	白	通知・報告	010	1					
総務・職員担当	庶務	01	白	監査・検査	11	白	資料	020	1					
総務・職員担当	人事	02	赤	組織全般	01	赤	組織 例規	010	11					
総務・職員担当	人事	02	赤	組織全般	01	赤	組織定数	020	11					
総務・職員担当	人事	02	赤	組織全般	01	赤	組織 照会回答	030	3					
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	人事 例規	010	11					
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	人事 通知・報告	020	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					
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					
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	人事電算報告	050	3					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			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	採用・常勤	070	11					
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	採用・非常勤	080	5					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					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					福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	採用・任期付採用職員	110	11					福祉医療別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	人事	分類 番号	色	人事全般	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・常勤	120	11			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・非常勤	130	5			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・臨時	140	5			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・臨時的任用	150	11			ジ3-1			福祉医療別
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	退職・任期付採用職員	160	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	再任用	170	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	条件付成績報告	180	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	職務遂行遂行状況調査	190	11		常	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	昇給及び昇格調書	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	人事異動調書	220	11			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	本辞令	230	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	院内辞令	240	1			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	事務分掌	250	5		常	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	免許・資格	260	11		常	ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	免許書換え	270	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	勤務証明書・在職証明書	280	3			ジ3-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	人事	分類 番号	色	人事全般	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	3 6 協定	290	3			ジ3-1			
総務・職員担当	人事	02	赤	人事全般	02	青	人事評価	300	10			ジ3-1			
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			
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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	研修(受入)	分類 番号	色					電子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務・職員担当	人事	02	赤	研修(受入)	05	白	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			
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	人事	分類 番号	色	人事					分類 番号	色	電 子 文 書			電子文書以外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務・職員担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	06	赤	報酬額改定	090	3						
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						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	サービス 例規	010	11						
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						
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						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	住所届	040	11		送		H		
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務整理簿	050	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務状況報告	060	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						
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						
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						
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						
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				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						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	人事	分類 番号	色	サービス					分類 番号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャピ ネット 番号	引き 出し 番号
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	公務災害補償・例規通知	160	3						
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						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	職員派遣	180	3						
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						
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						
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						
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						
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						
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						
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						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直指定・変更	260	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直従事者表・宿日直集計表	270	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	当直日誌	280	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	勤務整理システム	290	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	サービス	07	青	総務事務システム	300	3						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 例規	010	11						
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	給与 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
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	人事	分類 番号	色	人事	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務・職員担当	人事	02	赤	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（子ども手当）	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			
総務・職員担当	人事	02	赤	給与	08	黄	事後確認	180	3			ジ4-1			
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	特殊勤務実績簿	200	5						
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			ジ4-1			
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			ジ4-1			
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			ジ4-1			
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			ジ4-1			
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			
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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以外		
総務・職員担当	人事	02	赤	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			
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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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			ジ4-1			
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			
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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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			ジ2-2			
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			ジ2-2			
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			
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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
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			ジ4-1			
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号								キャビ ネット 以 外				
総務・職員担当	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					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	
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	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	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	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	財務財産 例規	010	11		常		管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	照会・回答	020	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	通知・報告	030	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	届出書	040	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	予算	050	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	決算	060	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	市町村交付金	070	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	火災保険料	080	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	財務財産 文書	01	赤	負担金	090	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	修繕	02	青	建物修繕	010	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	公有財産台帳	010	11		歴		管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	使用許可	020	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	道路占用申請書	030	11				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	物品販売	040	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	管理費請求	050	3				管H-3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	07	白	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	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	自家用電気工作物・保安規程	070	11	歴			管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	使用料請求	080	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	庁舎使用承認	090	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	庁舎管理全般	100	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	庁舎管理	03	黄	物品売払（古紙回収）	110	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	光熱水費	04	緑	光熱水費使用状況	010	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	光熱水費	04	緑	ガス（負担金含む）	020	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	光熱水費	04	緑	水道	030	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	光熱水費	04	緑	電気料（負担金）	040	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	光熱水費	04	緑	熱源供給料（負担金）	050	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	燃料	05	白	灯油単価契約	010	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	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	管財庶務	07	白	委員会	06	赤	防災対策委員会	020	11				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	委託	07	青	中央監視	010	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	委託	07	青	患者給食	020	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	委託	07	青	植栽管理	030	5				管H-3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	管財庶務	07 白	委託	07 青	消防設備	040	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	エレベータ	050	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	自動制御設備	060	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	冷温水発生機等	070	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	構内電話交換設備	080	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	医療ガス配管設備	090	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	非常用発電機	100	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	自家用電気工作物	110	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	漏洩線量当量測定	120	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	洗濯業務委託	130	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	医療廃棄物処分	140	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	一般廃棄物処理	150	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	産業廃棄物処理	160	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	電気錠設備	170	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	緊急通報装置	180	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	建物管理	190	5				管H-3		
管財担当	管財庶務	07 白	委託	07 青	第 7 病棟入退室管理システム保守	200	5				管H-3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	07	白	施設増改築	08	黄	増改築工事・設計	010	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	物品	09	緑	物品請求書	010	1				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	公舎	10	白	公舎管理	010	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	公舎	10	白	入居者名簿	020	11				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	公舎	10	白	車庫証明	030	3				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	公舎	10	白	公舎台帳	040	11	歴			管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	公舎	10	白	公舎カルテ	050	11				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	賃借料	11	赤	寝具賃貸借（医療）	010	5				管H-3	
管財担当	管財庶務	07	白	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	
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	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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	
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医事全般	01 青	研修	240	3			6	1		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	医事全般	01 青	復命書	250	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	260	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	270	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	医事全般	01 青	280	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	010	3					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	020	11					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	030	3					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	040	11	歴				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	050	11	歴				H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	060	3					H-3		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	070	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	委員会	02 黄	080	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	010	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	020	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	030	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	040	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	050	3			6	1			
医事・経営担当	医事・経営	08 青	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	060	3			6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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・経営	08 青	指導・監視・監査・検査	03 緑	委員監査	070	3			6	1		
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			6	1		
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		6	1		
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		6	1		
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			6	1		
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		8	1		
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		8	1		
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			6	2		
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			6	2		
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			6	2		
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			6	2		
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			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 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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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	
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	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	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		
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					H-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					H-5		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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
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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
医事・経営担当	医事・経営	08 青	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			
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					H-3		
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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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		
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	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	院外外出・外泊	040	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	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	鑑定入院 移送費	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	模擬受診 請求	070	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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
医事・経営担当	医療観察法病棟事務	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	一般会計・財務	11 黄	例規	01 黄	条例・規則	010	11		価	ジ1-3				
会計担当	一般会計・財務	11 黄	例規	01 黄	一般会計例規全般	020	3			ジ1-3				
会計担当	一般会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	ファイル基準表	010	3		価	ジ1-3				
会計担当	一般会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	通知・報告	020	3			ジ1-3				
会計担当	一般会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	照会・回答	030	3			ジ1-3				
会計担当	一般会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	財務規則・会計事務処理要領	040	11		差	ジ1-3				
会計担当	一般会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	歳入歳出外現金	050	3					H-6		
会計担当	一般会計・財務	11 黄	財務全般	02 緑	課所別科目別調書	060	3			ジ1-3				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	財務全般	02	緑	収入支出計画書	070	1					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	補助金	03	白	補助金 通知	010	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	補助金	03	白	補助金 申請・報告	020	5					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	予算	04	赤	予算 通知・報告	010	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	予算	04	赤	予算 照会・回答	020	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	予算	04	赤	予算令達申請書	030	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	予算	04	赤	予算令達書	040	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	予算	04	赤	執行委任	050	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	予算	04	赤	予算要求資料	060	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	決算	05	青	決算 通知・報告	010	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	決算	05	青	決算 照会・回答	020	3					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	検査・監査	06	黄	監査	010	10					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	検査・監査	06	黄	出納検査	020	10					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	検査・監査	06	黄	一般会計・検査・監査全般	030	5					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	5					月別
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	歳入予算差引簿	020	3				H-6	
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	債権管理簿	030	5	価			H-6	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	現金出納簿	040	5	常					
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	収納金原符	050	5	常		ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	収入済通知書	060	3			ジ1-3		月別	
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	更正通知	070	3			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	戻出命令書	080	3			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	督促状	090	5			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	納入通知書	100	5			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	収入	07	緑	障害福祉サービス費	110	5				H-6		
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	執行伺い	010	3			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	支出負担行為決議書	020	5				H-6		
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	支出負担行為兼支出命令書	030	5				H-6	月別	
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	歳出予算差引簿	040	3				H-6		
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	現金出納簿	050	5	常			H-6		
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	契約伺い	060	3			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	契約書	070	5			ジ1-3			
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	更正通知	080	3				H-6		
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	戻入決定	090	3				H-6		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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			引 き 出 し 番 号	
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							
会計担当	一般会計・財務	11	黄	支出	08	白	債権者登録	100	11		価		ジ1-3			
用度担当	用度・財務	13	赤	用度全般	01	赤	懸案フォルダー	010	1未				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	例規	010	11				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	支払 通知報告・照会回答	020	1				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	支出 消耗品費	030	5				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	支出 備品購入費	040	5				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	支出 印刷製本費	050	5				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	支出 修繕費	060	5				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	支出	02	青	支出 賃借料	070	5				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 例規	010	11				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 通知報告・照会回答	020	1				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 備品選定委員会	030	1				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 消耗品出納簿	040	3		常		5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 備品出納簿	050	3		常		5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 物品請求書 消耗品	060	1				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 点検・報告	070	1				5	2		
用度担当	用度・財務	13	赤	物品	03	黄	物品 備品不要決定・廃棄伺い	080	3				5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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	用度・財務	13 赤	物品	03 黄	物品 修理依頼書	090	1				5	2		
用度担当	用度・財務	13 赤	物品	03 黄	物品 物品管理システム	100	5				5	2		
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	精神保健福祉だより 保管分	010	11	歴						
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	事務分掌・ファイル基準表	020	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	予算	030	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	インシデント・アクシデントレポート	040	1							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	通知・報告	050	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	照会・回答	060	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	復命書	070	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	関東甲信越センター協議会	080	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	企画広報全般	01 緑	その他	090	1							
企画広報担当	企画広報	14 緑	広報・普及	02 白	精神保健福祉だより	010	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	広報・普及	02 白	広報貸出	020	1							
企画広報担当	企画広報	14 緑	広報・普及	02 白	広報作成	030	3							
企画広報担当	企画広報	14 緑	広報・普及	02 白	施設見学	040	1							
企画広報担当	企画広報	14 緑	広報・普及	02 白	ホームページ作成・変更	050	1							
企画広報担当	企画広報	14 緑	広報・普及	02 白	ホームページ照会・回答	060	1							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
企画広報担当	企画広報	14	緑	広報・普及	02	白	県政出前講座	070	1					
企画広報担当	企画広報	14	緑	広報・普及	02	白	講師派遣	080	3					
企画広報担当	企画広報	14	緑	広報・普及	02	白	その他	090	1					
企画広報担当	企画広報	14	緑	全体行事	03	赤	心の健康づくり推進事業	010	3					
企画広報担当	企画広報	14	緑	全体行事	03	赤	地域交流啓発事業	020	3					
企画広報担当	企画広報	14	緑	関係機関調整	04	青	組織支援・技術協力	010	3					
企画広報担当	企画広報	14	緑	関係機関調整	04	青	埼玉県精神保健福祉協会	020	3					
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	事務分掌・ファイル基準表	010	3			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	予算	020	3			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	通知・報告・依頼	030	3			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	監査資料	040	1			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	照会・回答	050	3			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	掲載依頼回答	060	1			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	役付会議・部会議録	070	1			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	ホームページ関連	080	3			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	帳票類・印刷製本	090	3			A		
相談・自殺対策担当	相談	15	黄	相談全般	01	黄	インシデント・アクシデント	100	3			A		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	相談全般	01 黄	職員研修	110	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	相談全般	01 黄	引き継ぎ書	120	1					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	相談全般	01 黄	システム委員会	130	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	相談全般	01 黄	その他	140	1					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	連絡会議	02 緑	他機関連絡会議	010	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	外部研修	03 白	通知・申込	010	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	外部研修	03 白	報告	020	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	電話予約	04 赤	電話受付票（月別）	010	1					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	電話予約	04 赤	相談予約票	020	1					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	電話予約	04 赤	キャンセル予約票	030	1					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	個別相談	05 青	年報	010	1					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	個別相談	05 青	新來台帳	020	3					B		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	個別相談	05 青	相談月報	030	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	個別相談	05 青	相談開始伝票	040	1					B		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	個別相談	05 青	苦情対応・緊急対応	050	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	個別相談	05 青	その他	060	3					A		
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	特定相談事業	06 黄	ひきこもり関連	010	3					D		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	特定相談事業	06 黄	クラフトグループ	020	3						
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	心の健康づくり	07 緑	日報	010	1					E	
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	心の健康づくり	07 緑	業務日誌	020	1					E	
相談・自殺対策担当	相談	15 黄	心の健康づくり	07 緑	電話相談員研修	030	1			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策全般	01 白	通知・報告・依頼	010	3			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策全般	01 白	照会・回答	020	3			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策全般	01 白	依存対策連携会議	030	3			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策全般	01 白	関係機関会議	040	3			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策事業	02 白	普及啓発・情報提供事業	010	3			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策事業	02 白	本人対象プログラム	020	3			A			
相談・自殺対策担当	依存症対策	16 黄	依存症対策事業	02 白	家族教室	030	3			A			
相談・自殺対策担当	相談	17 白	協働事業	01 赤	薬物対策関連事業	010	3						
相談・自殺対策担当	相談	17 白	協働事業	01 赤	その他	020	3						
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	通知・報告・依頼	010	3				地1-イ		
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	照会・回答	020	3				地1-イ		
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	会議	030	3				地1-イ		
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	自死遺族会支援	040	3				地1-イ		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外											
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	050	1				地1-イ			
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	060	3				B			
相談・自殺対策担当	自殺防止対策	18 青	自殺防止対策全般	01 青	070	3				地1-イ			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	010	11	歴			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	020	11		常		地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	030	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	040	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	050	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	060	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	070	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	080	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	090	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	100	5				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	110	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	120	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	130	3				地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	140	3				地1ア			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	ファイル基準表	150	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援全般	01 黄	ホームページ	160	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	南部保健所	010	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	朝霞保健所	020	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	春日部保健所	030	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	草加保健所	040	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	鴻巣保健所	050	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	東松山保健所	060	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	坂戸保健所	070	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	狭山保健所	080	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	加須保健所	090	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	幸手保健所	100	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	熊谷保健所	110	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	本庄保健所	120	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	秩父保健所	130	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	川越市保健所	140	3			地1ア			
地域支援担当	地域支援	19 黄	技術協力	02 緑	越谷市保健所	150	3			地1ア			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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				引 き 出 し 番 号					
地域支援担当	地域支援	19	黄	技術協力	02	緑	川口市保健所	160	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	技術協力	02	緑	その他（本庁関係等）	170	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	技術協力	02	緑	技術協力（月報）	180	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	技術協力	02	緑	技術協力（照会・回答）	190	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	技術協力	02	緑	ブロック会議	200	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	技術協力	02	緑	技術協定会議	210	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	医療観察法	03	白	医療観察法 ケース管理台帳	010	11			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	医療観察法	03	白	医療観察法 関係通知等	020	3		常		地2ア	
地域支援担当	地域支援	19	黄	医療観察法	03	白	医療観察法 家族支援関係	030	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	医療観察法	03	白	医療観察法 地域処遇担当者会議	040	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	医療観察法	03	白	医療観察法 地域処遇報告（月報）	050	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	医療観察法	03	白	医療観察法 関係機関調整記録	060	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	地域支援用務	04	赤	災害対策関連	010	11	歴	常	地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	地域支援用務	04	赤	自殺対策支援関連事業	020	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	地域支援用務	04	赤	アルコール健康障害対策関連事業	030	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	地域支援用務	04	赤	地域包括ケアシステム構築関連事業	040	3			地1ア		
地域支援担当	地域支援	19	黄	地域支援用務	04	赤	措置入院者退院後支援関連事業	050	3			地1ア		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援用務	04 赤	ピアサポーター養成関連事業	060	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	地域支援用務	04 赤	その他事業関係	070	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	法改正資料	05 青	精神保健福祉法	010	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	法改正資料	05 青	障害者総合支援法	020	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	法改正資料	05 青	医療観察法	030	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	法改正資料	05 青	自殺対策基本法	040	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	法改正資料	05 青	アルコール健康障害対策基本法	050	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	法改正資料	05 青	その他法律	060	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	協力組織育成	06 黄	埼玉県精神障害者団体連合会	010	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	協力組織育成	06 黄	その他協力組織育成全般	020	3			地1ア				
地域支援担当	地域支援	19 黄	行政業務関連研修	07 緑	行政職員対象研修	010	3			地1イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	知識・技術提供研修	08 白	基礎講座 通知	010	3			地1イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	知識・技術提供研修	08 白	基礎講座 受講受付簿	020	3			地1イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	知識・技術提供研修	08 白	基礎講座 報告	030	3			地1イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	知識・技術提供研修	08 白	その他の研修	040	3			地1イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	精神保健福祉専攻学生	010	3			地1イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	PSW実習指導者講習会	020	10			地1イ				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	P S W ・ 実 習 施 設 の 承 諾	030	5			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	心理実習・研修検討委員会	040	10			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	心理大学院生	050	3			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	心理学部生	060	3			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	地域看護学生	070	3			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	研修実習生	10 赤	その他の実習生・研修生	080	3			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	調査・研究	11 青	調査関係資料(措置関係等)	010	3			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	調査・研究	11 青	全国精神保健福祉センター協議会	020	3			地 1 イ				
地域支援担当	地域支援	19 黄	調査・研究	11 青	年報用研究実績	030	3			地 1 イ				
審査担当	審査	20 黄	審査全般	01 黄	例規(審査全般)	010	10			2				
審査担当	審査	20 黄	審査全般	01 黄	通知	020	1			2				
審査担当	審査	20 黄	審査全般	01 黄	照会・回答	030	3			2				
審査担当	審査	20 黄	審査全般	01 黄	事務分掌・ファイル基準表	040	1			2				
審査担当	審査	20 黄	審査全般	01 黄	復命書	050	5			12				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	例規(手帳・自立)	010	11	歴		2				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	通知	020	1			2				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	照会・回答	030	3			2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	判定委員会（全体会）	040	3			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	判定委員会（委員任免等）	050	3			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	契約・入札	060	5			8		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	長期継続契約	070	10			8		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	会議・研修	080	1			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	個人番号・住基	090	5			6		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	申請書	100	5				書庫	
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	手帳交付・受給者証交付	110	3			8		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	統計	120	5			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	不承認・不認定	130	5			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	審査請求	140	5			8		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	捜査事項等照会	150	5			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	再交付	160	1			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	特例交付	170	1			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	変更届	180	1				書庫	
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	取下書	190	1			2		
審査担当	審査	20	黄	手帳・自立	02	白	転帰	200	3			7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	他県転入	210	3			6				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	他県転出	220	3			6				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	年金照会（手帳）	230	3			8				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	行政手続法に基づく診断書の提出（手帳）	240	3			2				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	手帳カード化関係（手帳）	250	3				書庫			
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	所得区分の変更（自立）	260	3			2				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	過誤調整（自立）	270	3			2				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	判定会後返戻（手帳・自立）	280	3			8				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	履歴証明等（手帳・自立）	290	5			8				
審査担当	審査	20 黄	手帳・自立	02 白	その他手帳・自立全般（手帳・自立）	300	3			2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	例規（審査会）	010	11	歴		2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	通知	020	1			2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	照会・回答	030	3			2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	委員任免等	040	3			2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	全体会	050	3			2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	合議体	060	5			2				
審査担当	審査	20 黄	医療審査会	03 赤	全国精神医療審査会連絡協議会	070	5			2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	関東ブロック会議	080	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	その他会議・研修	090	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	退院等請求受理票	100	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	退院等請求（意見聴取実施）	110	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	退院等請求（取下げ関係）	120	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	退院等請求（審査結果通知）	130	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	退院等請求（知事結果通知）	140	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	法定書類（審査結果通知）	150	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	法定書類（書類審査件数）	160	5			2		
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	法定書類（返戻）	170	3					
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	電話相談票（県庁）	180	3					
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	開示請求	190	5					
審査担当	審査	20	黄	医療審査会	03	赤	その他医療審査会全般	200	3					
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	デイケア全般	01	青	例規	010	11		価			
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	デイケア全般	01	青	運営指針・マニュアル	020	11		価			
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	デイケア全般	01	青	通知・報告	030	1					
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	デイケア全般	01	青	照会・回答・依頼	040	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	予算	050	5							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	復命書	060	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	ファイル基準表	070	1							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	年報	080	5							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	月報	090	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	消耗品・備品	100	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	事故報告・リスクマネジメント	110	10							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	実習・研修生	120	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	障害者スポーツ	130	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	ダイケアネットワーク	140	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	各種学会発表	150	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	内部委員会	160	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	受診実績証明	170	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	ダイケア全般・その他	180	1							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	未完結文書	190	3				1	1		
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	外部会議	200	3							
社会参加・復職支援担当	ダイケア	21 青	ダイケア全般	01 青	担当会議	210	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	復職支援コース	04	白	業務日誌	020	3					
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	復職支援コース	04	白	復職プログラム関連	030	3					
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	復職支援コース	04	白	リワーク問い合わせ照会・見学	040	3					
社会参加・復職支援担当	デイケア	21	青	復職支援コース	04	白	復職支援全般・その他	050	1					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	運営指針	010	10					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	運営関係	020	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	予算	030	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	通知・報告	040	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	照会・回答	050	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	担当内会議	060	1					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	所内研修復命	070	1					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	所外研修復命	080	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	実習・研修生	090	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	マニュアル(業務・危機管理・感染症)	100	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	医療観察法関係	110	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	消耗品・備品	120	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	自立訓練全般	01	赤	ファイル基準表	130	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	月報・年報	140	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	パンフレット・ホームページ	150	1							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	業務日誌	160	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	在籍証明・更生訓練費	170	5							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	利用契約（無支給）	180	5							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	利用相談・見学予約・見学連絡票	190	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	プログラム参加票	200	11							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	プログラム関連	210	5							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	所外生活訓練プログラム	220	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	ボランティア・地域交流会	230	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	埼精社協	240	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	居住支援部会	250	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	保健師業務関係	260	3							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	自立訓練全般	01 赤	相談記録	270	11							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	障害福祉サービス事業関係	02 青	協力医療機関協定書	010	11							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	障害福祉サービス事業関係	02 青	体制届	020	5							
自立訓練担当	自立訓練	22 赤	障害福祉サービス事業関係	02 青	矯正施設等退所者受入れ状況	030	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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 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										
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	事業所監査関係	040	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	指定申請関係	050	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	虐待防止研修	060	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	障害者施設等指導台帳	070	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	サービス実績票	080	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	利用契約（自立・宿泊）	090	11					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	利用契約（短期入所）	100	11					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	終了記録及びサービス実施報告	110	10					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	苦情解決	120	5					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	事故報告・リスクマネジメント	130	3					
自立訓練担当	自立訓練	22	赤	障害福祉サービス事業 関係	02	青	ヒヤリハット	140	3					
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23	白	一般	01	黄	運営指針	010	11			C-1		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23	白	一般	01	黄	通知・報告	020	3			C-1		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23	白	一般	01	黄	照会・回答	030	3			C-1		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23	白	一般	01	黄	開示・審査請求	040	11			C-1		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23	白	一般	01	黄	予算関係	050	3			D-1		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23	白	一般	01	黄	事務分掌	060	3			C-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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									
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	ガイドライン	070	10				E		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	消耗品・備品	080	3			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	業務統計・総括	090	3	常		D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	インシデント・アクシデント	100	3			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	情報連絡メモ	110	3	常		C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	調査研究	120	3			D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	復命書	130	3			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	職員研修	140	3			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	ファイル基準表・引き継ぎ台帳	150	11			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	文書管理台帳	160	11			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	その他	170	3			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	一般	01 黄	歴史的文書	180	11	歴		C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	会議	02 緑	県市連絡会	010	3			D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	会議	02 緑	精神科救急医療システム運営会議	020	11	歴		D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	会議	02 緑	精神保健福祉業務県内ブロック会議	030	3			D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	会議	02 緑	精神保健福祉センター内会議	040	3			D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	会議	02 緑	日本精神科救急学会関係	050	3			D-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	会議	02 緑	精神科救急情報センター関東ブロック連絡協議会	060	3			D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	会議	02 緑	担当者会議	070	3			D-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	会議	02 緑	その他	080	1			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	精神保健診察命令・診察通知書	010	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	入院決定書関係等	020	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	措置不要	030	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	診察不要	040	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	23条通報受理・調査依頼	050	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	精神保健診察実施依頼	060	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	公印管理簿	070	10			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	措置入院関係	03 白	その他	080	1			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	情報センター全般	04 赤	業務日誌	010	5				E		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	情報センター全般	04 赤	勤務表	020	3				E		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	情報センター全般	04 赤	相談受付連絡表・通報インテークカード	030	5			D-3			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	情報センター全般	04 赤	保健所等事例情報シート	040	5			C-1			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	情報センター全般	04 赤	医療機関紹介事例	050	5						
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	23 白	情報センター全般	04 赤	自殺切迫・困難事例	060	5		常	C-1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03E02	精神保健福祉センター	31

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		
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	保健所・市町村等依頼関係	070	3			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	疾病対策課申し送り事例	080	3			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	埼精協申し送り事例	090	3		常	C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	苦情処理関係	100	3		常	C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	輪番表	110	3			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	乗車証（控）	120	5			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	委託タクシー利用管理簿	130	5			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	広報	140	3			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	輪番外実績報告書	150	1			A-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	申し送り簿	160	1				E			
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	情報センター全般	04 赤	その他	170	1			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	研修・実習生	05 青	P S W	010	3			C-1				
精神科救急情報担当	精神科救急情報担当	23 白	研修・実習生	05 青	その他	020	1			C-1				
	システム連携	AA	財務会計	01	執行委任登録	006	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5							

